

# Vnitropodnikové účetní směrnice společnosti STES a.s.

Dagmar Kaláčová

---

Bakalářská práce  
2014



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

**Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně**  
**Fakulta managementu a ekonomiky**

Ústav financí a účetnictví  
akademický rok: 2013/2014

**ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**  
(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Dagmar Kaláčová**  
Osobní číslo: **M11600**  
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Účetnictví a daně**  
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Vnitropodnikové účetní směrnice společnosti STES a.s.**

Zásady pro vypracování:

**Úvod**

**I. Teoretická část**

- Provedte průzkum literárních pramenů a zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

**II. Praktická část**

- Analyzujte současný stav vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti Stes a.s.
- Na základě analýzy navrhněte nové vnitropodnikové směrnice.
- Zhodnoďte celkový význam a úroveň využití vnitropodnikových účetních směrnic v uvedené společnosti.

**Závěr**

Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**  
Rozsah příloh:  
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

**BRAGG, Steven M. Accounting best practices. 6. vyd. Hoboken, N.J.: John Wiley, 2010, 502 s. ISBN 978-0-470-56165-2.**

**KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 11., aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2013, 439 s. ISBN 978-80-7263-824-6.**


**PILÁTOVÁ, Jana a Tomáš PILÁT. Pokladna - její organizace a vedení. 7., aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2011, 135 s. ISBN 978-80-265-0008-7.**

**SVATOŠOVÁ, Jana a Jana TRÁVNÍČKOVÁ. Účtova osnova, české účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele. Olomouc: Anag, 2012, 439 s. ISBN 978-80-7263-729-4.**

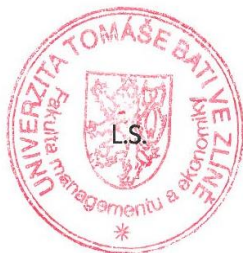
**SVOBODOVÁ, Jaroslava. Inventarizace praktický průvodce. 7., aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2013, 407 s. ISBN 978-80-7263-783-6.**

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Anna Martinů**  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání bakalářské práce: **22. února 2014**  
Termín odevzdání bakalářské práce: **16. května 2014**

Ve Zlíně dne 22. února 2014



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
*děkanka*



Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.  
*ředitel ústavu*

## PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské/diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby<sup>1</sup>;
- bakalářská/diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou/diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

---

<sup>1</sup> zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

<sup>2</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užíje-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

<sup>3</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpirá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60<sup>4</sup> odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou/diplomovou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské/diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské/diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem bakalářskou/diplomovou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

7.5. 2014

<sup>4</sup> zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

## **ABSTRAKT**

Ve své bakalářské práci jsem se věnovala tématu vnitropodnikových účetních směrnic. Teoretická část je zaměřena na charakteristiku, členění a právní úpravu vnitropodnikových účetních norem a obsahuje popis vybraných vnitropodnikových předpisů.

V praktické části jsem se zabývala analýzou vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti STES a.s., jejímž cílem bylo navrhnout aktualizaci, respektive úpravu. Součástí této kapitoly je i návrh nové směrnice zaměřené na pracovní cesty a cestovní náhrady.

Práce obsahuje též praktická doporučení adresované společnosti STES a.s. ke kompletnímu přepracování a doplnění jejích účetních norem.

Klíčová slova: zákon o účetnictví, vnitropodnikové účetní směrnice, účetní jednotka, pracovní cesta, cestovní náhrady.

## **ABSTRACT**

In my Bachelor thesis I focused on the topic of internal accounting directives. The theoretical part focuses on the characteristics, structure and regulation of internal accounting standards and provides a description of selected internal regulations.

In the practical part I dealt with the analysis of internal accounting directives in STES Company, the aim was to suggest an update or a modification. This chapter also includes a proposal for a new directive focused on business travel and travel reimbursements.

This thesis also includes practical recommendations addressed to STES Company for a complete re-evolving and completion to its accounting standards.

Keywords: Act on Accounting, Internal Accounting Directives, Accounting Unit, Business Travel, Travel Reimbursements

Chtěla bych tímto poděkovat paní Ing. Anně Martinů za její vstřícnost a odborné rady, které mi poskytla při psaní mé bakalářské práce.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>12</b>
<b>1 ÚČETNICTVÍ</b> .....	<b>13</b>
<b>2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE</b> .....	<b>16</b>
2.1 PRÁVNÍ RÁMEC VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	17
2.2 NÁLEŽITOSTI A ÚPRAVA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	18
2.3 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	19
2.4 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	20
2.4.1 Systém zpracování účetnictví.....	20
2.4.2 Účtový rozvrh.....	21
2.4.3 Podpisové záznamy včetně podpisových vzorů .....	21
2.4.4 Dlouhodobý majetek včetně odpisového plánu .....	22
2.4.5 Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů .....	23
2.4.6 Kurzové rozdíly a evidence cizích měn .....	24
2.4.7 Zásoby .....	24
2.4.8 Konsolidační pravidla .....	25
2.4.9 Oběh účetních dokladů.....	26
2.4.10 Inventarizace .....	27
2.4.11 Zásady pro tvorbu a použití rezerv.....	27
2.4.12 Zásady pro použití dohadných položek.....	28
2.4.13 Zásady pro tvorbu a používání opravných položek .....	29
2.4.14 Úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích .....	29
2.4.15 Harmonogram účetní závěrky .....	30
2.4.16 Pokladna.....	31
2.4.17 Pracovní cesty .....	32
2.4.18 Používání podnikových motorových vozidel.....	33
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>34</b>
<b>3 ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI STES A.S.</b> .....	<b>35</b>
3.1 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	35
3.2 SOUČASNÉ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE SPOLEČNOSTI STES A.S.....	35
3.2.1 Směrnice č. 1: Všeobecné údaje a organizace.....	35
3.2.1.1 Zhodnocení Směrnice č. 1 .....	37
3.2.2 Směrnice č. 2: Podpisové vzory .....	38
3.2.2.1 Zhodnocení Směrnice č. 2 .....	38
3.2.3 Směrnice č. 3: Systém zpracování účetnictví a účetní software .....	39
3.2.3.1 Zhodnocení Směrnice č. 3 .....	40
3.2.4 Směrnice č. 4: Dlouhodobý majetek .....	41
3.2.4.1 Zhodnocení Směrnice č. 4 .....	43
3.2.5 Směrnice č. 5: Pokladna .....	44
3.2.6 Směrnice č. 6: Zásady účetní jednotky .....	46
3.2.6.1 Zhodnocení Směrnice č. 6 .....	47
<b>4 NÁVRH NOVÝCH SMĚRNIC</b> .....	<b>48</b>
4.1 PRACOVNÍ CESTY .....	48
4.1.1 Návrh nové směrnice „Pracovní cesty“ .....	49



<b>5 DOPORUČENÍ.....</b>	<b>56</b>
<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>58</b>
<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>60</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>62</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>63</b>
<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>64</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>65</b>

## ÚVOD

Z vlastní zkušenosti vím, že tvorba vnitropodnikových účetních směrnic je v prostředí českých firem velmi často opomíjena. Z tohoto důvodu se tyto společnosti mnohdy vystavují riziku neefektivních interních a externích procesů a zároveň nepostupují v souladu s platnou legislativou. Jednoduše řečeno, v případě že účetní jednotka nedisponuje aktuálními platnými směrnicemi, může nastat situace, kdy pracovníci účtárny zaúčtují „stejnou položku“ vždy odlišným způsobem.

Je třeba mít na paměti, že je ale velmi podstatné u všech vnitřních předpisů správně vymezit pravomoci, odpovědnosti a povinnosti zaměstnanců. Lze konstatovat, že kvalitně vypracované vnitropodnikové směrnice zpravidla usnadní a zefektivní práci zaměstnanců. Zároveň slouží k zjednodušení procesu vnější kontroly, například z finančního úřadu. To znamená, že při samotné kontrole není potřeba hledat odpovědné pracovníky či se informovat na jednotlivé účetní postupy, a to právě z důvodu, že veškeré tyto informace existují již v písemné podobě.

Podle mého názoru je potřeba každý předpis, který upravuje organizační záležitosti a vymezení všech postupů a odpovědností, vypracovat co nejpečlivěji a nejsvědomitěji. Je třeba mít na zřeteli, že každý takový předpis bude významnou pomůckou pro účetní jednotku.

Jelikož jsem svou bakalářskou práci spojila se společností STES a.s., zaměřím se podrobně na zmapování existence jejích vnitropodnikových směrnic. Jako hlavní účetní zmíněné společnosti dobře vím, že problematice vnitřních předpisů doposud nebyla věnována dostatečná pozornost.

Mým cílem je na základě provedené analýzy současných vnitropodnikových norem společnosti STES a.s. upozornit na veškeré nedostatky v této oblasti a zároveň zpracovat konkrétní návrh jedné z podstatných směrnic týkající se pracovních cest a cestovních náhrad. Zároveň vytvořím doporučení, která by podle mého mínění měla být uvedena do praxe. Dovoluji si tvrdit, že tyto podněty by mohly výrazným způsobem pomoci k vyšší efektivitě při provádění konkrétních účetních operacích a zásadně zjednodušit práci i ostatním zaměstnancům zmíněné společnosti.

Při sestavování návrhu nové vnitropodnikové účetní směrnice a formulaci mých vlastních doporučení budu brát v potaz platnou legislativu České republiky a vnitřní potřeby společnosti STES a.s.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

# 1 ÚČETNICTVÍ

Podle Brady definujeme účetnictví: „Jako stoletími zdokonalovaný nástroj řízení, který tvoří systém s jednoduchou a pochopitelnou logikou. V současnosti účetnictví není pouze nástrojem evidence, ale nástrojem ekonomické kontroly a řízení organizace. Sleduje stav a pohyb hospodářských prostředků a zjišťuje výsledek hospodaření. Pro vlastní potřeby si každá organizace buduje svůj systém, jehož součástí je účetnictví.“ (Brada, 2007, s. 9)

## 1.1 Právní rámec účetnictví v České republice

V současné době je v České republice účetnictví pro podnikatele upraveno zejména:

- Zákonem o obchodních korporacích č. 90/2012 Sb.,
- Zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláškou č. 500/2002 Sb., pomocí které se provádějí některá ustanovení právě zákona č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Českými účetními standardy č. 001 – 023
- Vnitřními směrnici k vedení účetnictví (Brada, 2007, s. 7)

## 1.2 Základní funkce účetnictví

Účetnictví poskytuje informace, které jsou významné pro řízení a rozhodování. Jeho základní funkcí je porovnávat stav majetku podniku zanesený v účetnictví se skutečným stavem. Zároveň poskytuje uživatelům základní informace o tom, jak je daný podnik ekonomicky schopný, dále jaká je jeho finanční situace a jaké jsou výsledky hospodaření za určité časové období atd.

Uživatelům se informace o finanční situaci podniku předkládají formou účetních výkazů, přičemž platí, že tyto informace musí být především věrohodné, srozumitelné, srovnatelné a samozřejmě správné.

Účetnictví tedy plní zejména následující funkce:

- Informační funkci - poskytuje informace o stavu podniku

- Registrační funkci
- Důkazní funkci – využívá se při vedení různých sporů
- Kontrolní funkci – umožňuje především kontrolu stavu majetku a hospodaření
- Slouží k vyměření daňové povinnosti (Wikipedie)

### 1.3 Účetní zásady

Mezi hlavní účetní zásady, které mají být naplněny, patří:

- *zásada věrného a poctivého zobrazení skutečnosti*

Zobrazení skutečnosti je pravdivé, pokud účetní položky odpovídají skutečnému stavu a zároveň poctivé, pokud jsou používány účetní metody takovým způsobem, který vede k dosažení pravdivosti.

- *zásada účetní jednotky*

Účetní informace se vztahují pouze k jedné konkrétní účetní jednotce. Tato zásada je v praxi aplikována uvedením názvu účetní jednotky v záhlaví účetních dokladů a výkazů.

- *zásada měření nebo oceňování v peněžních jednotkách*

Předmětem účetnictví jsou jen takové činnosti, které lze měřit nebo ocenit za pomocí peněžních jednotek. Tato zásada slouží ke sčítání jednotlivých položek majetku na libovolném stupni agregace. Slouží také ke zjištění finančního stavu účetní jednotky.

- *zásada oceňování v historických cenách*

Majetek se v účetnictví zaznamenává v ceně, za níž byl pořízen.

- *zásada opatrnosti*

V účetnictví se vykazují takové zisky, kterých bylo skutečně dosaženo. Měli by však být vykázány realizované ale i očekávané ztráty.

- *zásada objektivit*

Objektivita účetních informací předpokládá, že v účetních výkazech jsou uvedené pouze nezájaté údaje a jsou ve skutečnosti ověřitelné. (Kolektiv autorů, 2008, s. 17-19)

## 2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

„Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel organizace, podmínek, povinností, odpovědností a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.“ (Otrusínová, Šteker, 2007, s. 1)

Podnik je povinen sestavit vnitropodnikové účetní směrnice jak pro vedení své organizace, tak na základě české legislativy, tedy přímo zákonem, vyhláškou, účetním standardem nebo i dalšími účetními předpisy. Dalším argumentem vytváření vnitropodnikových směrnic může být i zjednodušení postupu při kontrole pracovníky finančního úřadu.

Směrnice mohou být uspořádány do jednoho celistvého souboru, případně je lze vytvářet samostatně.

Z důvodů každoročních legislativních změn je nutné pravidelně kontrolovat a aktualizovat právě ty směrnice, kterých se zákonné změny dotkly.

Veškeré postupy a zásady, které jsou stanoveny vnitřními směrnicemi, musí být závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky i pro samotné majitele společnosti. Je třeba mít na vědomí, že u vnitropodnikových směrnic hraje výraznější roli obsah a jejich realizace v praxi oproti formální stránce věci.

Podle Louši spočívá úloha vnitropodnikových směrnic v „Zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarch. Tím mají též pomáhat při sestavování vnitropodnikových plánů. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, tj. vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích.“ (Louša, 2008, s. 7)

Směrnice mohou být především vydávány jako:

- a) metodické směrnice
- b) organizační směrnice
- c) vnitřní směrnice
- d) pokyny



- e) oběžníky
- f) dopisy
- g) rozhodnutí
- h) nařízení
- i) příkazy
- j) pokyny generálního ředitele (Kovalíková, 2013, s. 8)

## 2.1 Právní rámec vnitropodnikových směrnic

Při tvorbě směrnic budeme čerpat z níže uvedených základních předpisů (ve znění pozdějších předpisů).

**Obrázek č. 1 Základní předpisy pro tvorbu směrnic**

Poř. č.	Předpis č.	Název předpisu
1.	563/1991 Sb.	zákon o účetnictví
2.	235/2004 Sb.	zákon o dani z přidané hodnoty
3.	586/1992 Sb.	zákon o daních z příjmů
4.	593/1992 Sb.	zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
5.	16/1993 Sb.	zákon o dani silniční
6.	262/2006 Sb.	zákoník práce
7.	513/1991 Sb.	obchodní zákoník
8.	40/1964 Sb.	občanský zákoník
9.	219/1995 Sb.	devizový zákon
10.	499/2004 Sb.	zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
11.	280/2009 Sb.	daňový řád
12.	500/2002 Sb.	vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění vyhlášky č. 472/2003 Sb., č. 397/2005 Sb., č. 349/2007 Sb., č. 469/2008 Sb. a vyhlášky č. 413/2011 Sb.
13.		české účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále jen „České účetní standardy pro podnikatele“)

Zdroj: Kovalíková, 2013, s. 9

K 1.1.2014 došlo ke změnám platnosti vybraných zákonů, které nejsou zachyceny ve výše uvedené tabulce. Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník byl nahrazen zákonem č.

89/2012 Sb., občanský zákoník. Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník byl nahrazen zákonem č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních korporacích.

## 2.2 Náležitosti a úprava vnitropodnikových směrnic

Směrnice by neměla být pouze obecným přehledem právních předpisů, ale měla by především popisovat konkrétní problematiku účtování ve firmě navazující na tyto právní předpisy. (Kovalíková, 2013, s. 8)

Doporučuje se sestavit vnitropodnikové směrnice ve dvou částech. V první části je dobré uvést předpisy, na jejichž základě je směrnice tvořena a také uvést citaci příslušných zákonných předpisů. Tím pádem je dobře pochopitelný důvod tvorby dané směrnice. Druhá část se věnuje konkrétním postupům prováděných účetní jednotkou. (Kovalíková, 2013, s. 8)

Pro lepší orientaci by měl každý písemný materiál obsahovat jednotnou úvodní stránku. Tyto údaje jsou důležité například z důvodu nezpochybnitelnosti platnosti či data účinnosti, identifikace a obsahu materiálu. Vnitropodnikové směrnice by měly obsahovat, vedle vlastního textu směrnice, minimálně tyto údaje:

- a) Název účetní jednotky jasné určení, ke které účetní jednotce se vnitropodniková směrnice vztahuje.
- b) Datum a místo vydání – kdy a kde byla směrnice sepsána.
- c) Název dokumentu vč. jednoznačného označení – označení směrnic spadá do kompetence účetní jednotky. Směrnice lze označit číslem revize, případně je možné vydat novou směrnice, která tuto původní nahradí.
- d) Název směrnice – jedná se o identifikaci, tzn. co je obsahem dané směrnice. Název tedy má být jednoznačný, výstižný a stručný.
- e) Činnost – jedná se o velmi důležitý údaj, podle něhož se řídí např. finanční kontrola nebo auditor. Změny, které vyvolají novely zákonů, musí korespondovat s účinností vnitropodnikových směrnic každé účetní jednotky.
- f) Vypracoval – údaj, kdo danou směrnicí vypracoval. Tuto informaci lze použít v případě vzniklých nejasností.
- g) Kontroloval – jméno pracovníka, který danou směrnicí kontroloval. Kontrolu provádí nadřízený pracovníka, jenž směrnicí vypracoval.

- h) Schválil – každá vnitropodniková směrnice musí obsahovat podpis osoby, která danou směrnicí schválila.
- i) Rozdělovník – jedná se o seznam pracovníků, kterým bude směrnice předána k užívání. (Hruška, 2002, s. 6–7; Sotona, 2006, s. 3–4)

### 2.3 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice se dělí:

- a) povinné vnitropodnikové směrnice,
- b) ostatní směrnice.

Povinné vnitropodnikové směrnice – jsou takové směrnice, které vyplývají z legislativy a jsou níže vypsány:

- systém zpracování účetnictví,
- účtový rozvrh,
- podpisové záznamy včetně podpisových vzorů,
- dlouhodobý majetek včetně odpisového plánu,
- zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- kurzové rozdíly a evidence cizích měn,
- deriváty,
- zásoby,
- rozpouštění nákladů, popř. odchylek,
- konsolidační pravidla. (Sotona, 2006, s. 4–5)

Přestože jsou výše uvedené směrnice povinné, vytváří účetní jednotka pouze ty, pro které má náplň.

Ostatní (doporučené) směrnice nejsou sice dány legislativou, ale přesto jsou považovány za důležité. Týkají se následujících témat:

- oběh účetních dokladů,
- inventarizace,
- zásady pro tvorbu a použití rezerv,
- zásady pro použití dohadných položek,

- zásady pro tvorbu a používání opravných položek,
- manažerské účetnictví,
- úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích,
- harmonogram účetní závěrky,
- pracovní cesty,
- používání podnikových motorových vozidel,
- pokladna,
- odložená daňová povinnost,
- reklamační řízení. (Sotona, 2006, s. 4–5)

## 2.4 Charakteristika vybraných vnitropodnikových směrnic

Tato část bakalářské práce je zaměřena na seznámení se s vybranými vnitropodnikovými směrnicemi. Jak již bylo zmíněno, vnitropodnikové směrnice jsou sice povinné, ale účetní jednotka vytváří pouze takové, pro které má opodstatnění, a které využije ve své podnikatelské činnosti. Je přínosné přiřadit ke každé vnitropodnikové směrnici právní předpis, na jehož základě vznikla pro účetní jednotku povinnost danou směrnicí vytvořit.

### 2.4.1 Systém zpracování účetnictví

Tato směrnice je tvořena v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli, kteří účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. (Kovalíková, 2013, s. 44)

Účetní jednotka vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku. V účetnictví se účtuje o stavu aktiv a pasiv, o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Účetním obdobím je dvanáct měsíců po sobě jdoucích, není-li stanoveno jinak. Účetní období je buď kalendářní rok, nebo hospodářský rok, přičemž hospodářským rokem je účetní období, které začíná jiným dnem měsíce než je leden. Účetnictví lze vést za pomoci

prostředků výpočetní a programové techniky. Účetní jednotka používá daný účetní program, účtový rozvrh a seznam používaných počítačových sestav.

#### 2.4.2 Účtový rozvrh

Směrnice o účtovém rozvrhu je zpracována ve smyslu vyhlášky č. 500/2002 Sb. a podle Českých účetních standardů. Jejím obsahem jsou syntetické a analytické účty. Je vytvořena podle potřeb řízení a kontroly účetní jednotky, a také s ohledem na příslušná ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, tj. analytické členění položek nákladů a výnosů na daňově uznatelné a neuznatelné, s přihlédnutím na záznamní povinnost DPH v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, případně s povinností vedení záznamní povinnosti stanovenou místně příslušným Finančním úřadem. (Kovalíková, 2013, s. 46)

Účetní jednotka si pro zachycení účetních případů sestavuje účtový rozvrh s takovými účty, které bude pravděpodobně používat. Pokud se v průběhu účetního období objeví takový účetní případ, pro který dosud příslušný účet neexistoval, bude tento účet do účtového rozvrhu přidán. Naopak nelze nikdy odebrat takové účty, na kterých již bylo v průběhu účetního období účtováno.

#### 2.4.3 Podpisové záznamy včetně podpisových vzorů

Podle § 33a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, se ukládá účetní jednotce stanovit vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob, vztahující se k připojování podpisového záznamu. A to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny. Zároveň § 33a říká, že se za průkazný účetní záznam považuje účetní záznam, týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam. (Sotona, 2006, s. 45)

Podpisový záznam je upraven § 33a odst. 4 zákona č. 563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů:

*„Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu 30a), anebo ob-*

*dobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.“ (Business center.cz)*

Podle Stevena M. Bragga ručí odpovědný pracovník za vyřízení závazků v procesu oběhu účetních dokladů, tak aby v přiměřeném čase byly vypořádány. Závazky jsou náročné z hlediska určení odpovědnosti za adekvátnost předmětu a hodnoty. (Bragg, Steven M., str. 19, 2010)

#### **2.4.4 Dlouhodobý majetek včetně odpisového plánu**

Významem této směrnice je zajištění správného účtování, zajištění evidence a správného uplatnění odpisů dlouhodobého majetku dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., pomocí které se provádějí některá ustanovení právě zákona č. 563/1991 Sb., rovněž také podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a Českých účetních standardů. (Kovalíková, 2013, s. 123)

Dlouhodobým majetkem pro účely směrnice rozumíme:

- nehmotná aktiva
- hmotná aktiva
- finanční aktiva (Synek, 2011, s. 48)

V této směrnici by podle Louši měla účetní jednotka rozhodnout:

- o vymezení jednotlivých kategorií dlouhodobého majetku
- o evidenci dlouhodobého majetku
- o odpisování dlouhodobého majetku
- o technickém zhodnocení dlouhodobého majetku
- o uvedení do užívání dlouhodobého majetku

- o vyřazení dlouhodobého majetku

Obsah této směrnice může být součástí odpisového plánu. (Louša, 2008, s. 108-111)

Odpisový plán případně může účetní jednotka rovněž vytvořit jako zcela samostatnou směrnici. Odpisový plán obsahuje metody, sazby a doby účetního odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů jsou umožněny dvě metody odpisování, to rovnoměrné a zrychlené. (Business center.cz)

Jelikož by účetní odpisy měly zachytit skutečné opotřebení majetku, je velmi důležité správně odhadnout dobu použitelnosti odpisovaného majetku.

#### **2.4.5 Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů**

Tato směrnice je vytvořena v souladu s následujícími ustanoveními, a to zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále vyhláškou č. 500/2002 Sb., pomocí které se provádějí některá ustanovení právě zákona č. 563/1991 Sb., a Českými účetními standardy. (Kovalíková, 2013, s. 149)

Ke správnosti a úplnosti vykázaného výsledku hospodaření a stavu majetku každé účetní jednotky přispívá zejména zahrnutí všech nákladů a výnosů do toho účetního období, do kterého věcně a časově patří. Zároveň je třeba z daného účetního období vyřadit veškeré náklady a výnosy týkající se následujícího účetního období, i když již byly zaúčtovány v období současném. Zde se jedná o časové rozlišení nákladů a výnosů. Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventarizaci.

Nástrojem časového rozlišení jsou přechodné účty aktiv a pasiv. V rozvaze se vykazují samostatně jako poslední skupina aktiv / pasiv, ve směrné účtové osnově je využívána účtová skupina 38 – Přechodné účty aktiv a pasiv. (Březinová, 2006, s. 355)

Podmínky pro účtování účetních případů časového rozlišování:

- konkrétní účel
- přesná výše
- konkrétní období, jehož se týkají

Tato směrnice též upraví postup při účtování dohadných položek v případech, kdy není známa přesná částka účetní operace. Zde se jedná o dohadné položky aktivní a dohadné položky pasivní.

#### **2.4.6 Kurzové rozdíly a evidence cizích měn**

Tato směrnice vychází z následujících ustanovení, a to ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále vyhlášky č. 500/2002 Sb., pomocí které se provádějí některá ustanovení právě zákona č. 563/1991 Sb., zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a také Českých účetních standardů. (Kovalíková, 2013, s. 204)

Tato směrnice se zabývá používáním cizích měn, stanovováním měnových kurzů a kurzovými rozdíly. Jejím úkolem je stanovit základní postupy k zajištění správného vyjádření kurzových rozdílů u těch účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizí měně při přepočtu na měnu českou.

Jelikož jsou účetní jednotky ze zákona povinny vést účetnictví v české měně, lze pro výše popsany přepočet použít:

- a) pevný kurz – podle kurzu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou k prvnímu dni období, pro které je pevný kurz používán.
- b) denní kurz – podle denního kurzu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou.

Kurzový rozdíl vznikne tehdy, když nastane změna směnného kurzu mezi datem účetního případu a datem vypořádání peněžních prostředků, které vyplývají z účetních operací v cizí měně. Kurzové rozdíly jsou účtovány jako finanční náklad nebo finanční výnos, a to jak v okamžiku uskutečnění účetního případu, tak při přecenění pohledávek a závazků v rozvahový den. (Březinová, 2006, s. 290)

#### **2.4.7 Zásoby**

Tato směrnice je obvykle tvořena na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále vyhlášky č. 500/2002 Sb., pomocí které jsou prováděna



některá ustanovení právě zákona č. 563/1991 Sb., a Českých účetních standardů. (Kovalíková, 2013, s. 107)

Zásoby velmi často představují jednu z nejvýznamnějších položek, které jsou vykazovány v aktivech rozvahy, tzn. v majetku podniku.

Úkoly této směrnice jsou následující:

- 1.) vymezit zásoby
- 2.) vymezit způsob oceňování zásob – pořizovací cenou, vlastními náklady, metodou FIFO (first in first out)
- 3.) vymezit účtování o zásobách - je nutné rozhodnout, zda se bude účtovat metodou A nebo B
- 4.) stanovit vypořádání inventarizačních rozdílů

Zásoby členíme takto:

- a) materiál
- b) nedokončená výroba a polotovary
- c) výrobky
- d) zvířata
- e) zboží
- f) poskytnuté zálohy na zásoby (Kovalíková, 2013, s. 109)

#### **2.4.8 Konsolidační pravidla**

Tato směrnice vychází z následujících ustanovení, a to ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 500/2002 Sb., pomocí které jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Jejím smyslem je stanovit základní postupy při konsolidaci účetní závěrky za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami. (Svatošová, Trávníčková, 2012, s. 290)

Konsolidující účetní jednotka si vymezení a vyhlásí konsolidační pravidla, podle nichž konsolidované účetní jednotky včetně zahraničních podniků (tzn. konsolidované podniky) upraví předkládaná data pro sestavení konsolidované účetní závěrky.

Konsolidační pravidla především obsahují:

- způsoby oceňování majetku a závazků
- požadavky na údaje určené pro konsolidaci, které předkládají konsolidované podniky
- termíny předkládání údajů
- termíny předložení konsolidovaných účetních závěrek nižších konsolidačních celků a termín sestavení konsolidované účetní závěrky za konsolidační celek v případě sestavování konsolidace po jednotlivých úrovních

Konsolidující účetní jednotka vyhlásí vyjma konsolidačních pravidel také vymezení konsolidačního celku, případně dílčího konsolidačního celku ve formě organizačního schématu. (Svatošová, Trávníčková, 2012, s. 290)

#### 2.4.9 Oběh účetních dokladů

Směrnice je tvořena dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů a dle Českého účetního standardu č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech. (Kovalíková, 2013, s. 62)

Účetní doklady dokládají veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, jež musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky
- c) peněžní částku, popř. informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, neshoduje-li se s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Oběh účetních dokladů zahrnuje následující činnosti:

- 1.) třídění
- 2.) zaevidování
- 3.) odsouhlasení existence operace
- 4.) číslování
- 5.) přezkoušení správnosti
- 6.) určení účtovacího předpisu (předkontace)
- 7.) zaúčtování
- 8.) úschovu účetních písemností
- 9.) skartaci (Kovalíková, 2013, s. 62-63)

#### **2.4.10 Inventarizace**

Směrnice je vytvořena podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 500/2002 Sb., pomocí které jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., dále podle Českých účetních standardů a zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů. (Kovalíková, 2013, s. 234)

Účetní jednotka je povinna inventarizovat svůj majetek a své závazky. Inventarizací se zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje se, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3 zákona o účetnictví. Inventarizaci provádí účetní jednotka k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou.

Inventarizace je chápána jako odsouhlasení skutečného stavu majetku a závazků, se stavem zachyceným v účetnictví a vypořádání případných inventarizačních rozdílů. (Svobodová, 2013, s. 96) Tento stav se zjišťuje:

- a) fyzickou inventurou u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci
- b) dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého není možné vizuálně zjistit jeho existenci (Kovalíková, 2013, s. 234-235)

#### **2.4.11 Zásady pro tvorbu a použití rezerv**

Směrnice bývá zpravidla sestavena dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 500/2002 Sb., pomocí které jsou prováděna některá

ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., Českých účetních standardů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. (Kovalíková, 2013, s. 167)

Rezervy se tvoří způsobem a k účelům stanoveným v zákoně o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů. Účetní jednotka musí v souvislosti s podáním daňového přiznání prověřit odůvodněnost tvorby rezerv a jejich skutečný stav porovnat s výší, kterou je možno uplatnit v základu daně z příjmů zjištěném dle zvláštního předpisu.

#### Členění rezerv:

a) dle určení: 1.) rezervy s určením účelovým

2.) rezervy s určením obecným

b) dle zohlednění pro daňové účely: 1.) zákonné rezervy

2.) ostatní rezervy (Kovalíková, 2013, s. 169-171)

#### **2.4.12 Zásady pro použití dohadných položek**

Cílem této směrnice, která je tvořena podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále dle vyhlášky č. 500/2002 Sb., pomocí které jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., a Českých účetních standardů, je vymezit oblast dohadných položek.

Do časového rozlišení v širším pojetí můžeme zařadit dohadné položky aktivní a pasivní. U těchto položek známe obvykle účel, ale neznáme přesnou částku nebo období čerpání. Stanovuje-li se hodnotová výše dohadné položky, vycházíme z dostupných skutečností, podkladů a informací, např. smluv, dohod, obvyklé ceny apod. (Kovalíková, 2013, s. 155)

**Dohadné účty aktivní** používáme pro zaznamenání pohledávek, u kterých neznáme částku ani období, např. se jedná o neuzavřené řízení s pojišťovnou apod.

**Dohadné účty pasivní** mají za úkol zachycení závazků vůči dodavateli v odhadové výši.

### 2.4.13 Zásady pro tvorbu a používání opravných položek

Tato směrnice vzniká např. podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 593/1922 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, dále dle vyhlášky č. 500/2002 Sb., pomocí které jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., atd.

Opravná položka představuje dočasné snížení hodnoty majetku v účetnictví, jedná se o nepřímé snížení hodnoty majetku. Tvorba opravných položek vychází ze zásady opatrnosti. Opravné položky vedou ke snížení hodnoty majetku v účetnictví a rovněž vykazují ještě nerealizované ztráty. Opravné položky, jež nemají daňový dopad, mají pouze interní význam.

Opravné položky členíme následovně:

- a) účetní opravné položky - nejsou daňovým nákladem, lze je tvořit ke všem druhům majetku kromě peněz a majetku, který je oceněn reálnou hodnotou
- b) daňové opravné položky - lze tvořit pouze k pohledávkám

### 2.4.14 Úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích

Tato směrnice je vytvořena v souladu s následujícími ustanoveními, např. zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

Postup archivace dokladů se řídí spisovým řádem a individuálním plánem účetní jednotky.

Účetní záznamy uschovává účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do firmního archivu po stanovenou dobu. Před uložením do archivu musí být záznamy uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození a musí být náležitě označeny. (Kovalíková, 2013, s. 270)

Účetní písemnosti, záznamy na technických nosičích dat nebo mikrografické záznamy se uschovávají následovně:

**Tabulka č. 1 Doba uchovávání účetních písemností**

Účetní závěrka a výroční zpráva	10 let
Účetní doklady	5 let
Účetní knihy	5 let
Odpisové plány	5 let
Inventurní soupisy	5 let
Účtový rozvrh	5 let
Přehledy	5 let
Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví	5 let

Zdroj: Kovalíková, 2013, s. 283

#### 2.4.15 Harmonogram účetní závěrky

Tato směrnice v zásadě respektuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, dále vyhlášku č. 500/2002 Sb., pomocí které jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích a České účetní standardů. (Kovalíková, 2013, s. 246)

Každá účetní jednotka je na základě zákona povinna provést na konci účetního období účetní závěrku. Účetní závěrka sestává z rozvahy (bilance), výkazu zisku a ztrát a přílohy účetní závěrky, která obsahuje např. doplňující informace o účetní jednotce, účetních metodách, způsobu oceňování a výkaz cash flow.

Účetní závěrka zahrnuje tyto činnosti:

- 1.) zaúčtování veškerých účetních operací souvisejících s účetním obdobím
- 2.) výpočet daně z příjmů a její zaúčtování
- 3.) účetní uzávěrka
- 4.) sestavení účetní závěrky
- 5.) a další činnosti spojené s účetní závěrkou

Zaučtování všech účetních operací spojených s účetním obdobím je proces časově i obsahově náročný. Účetní jednotka musí vykonat inventarizaci majetku, časově rozlišit náklady a výnosy, zaučtovat dohadné položky, zaučtovat opravné položky a rezervy, proúčtovat kurzové rozdíly, zjistit reálnou hodnotu majetku a závazků, zaučtovat hospodářský výsledek a odloženou daň a nakonec vypočítat a zaučtovat daň z příjmů.

Dále následuje sestavení výkazů finančního účetnictví – rozvahy, výkazu zisku a ztráty, případně přehledu o peněžních tocích, přehledu o změnách vlastního kapitálu, sestavení přílohy k účetním výkazům a zpracování výroční zprávy.

Posledními pracemi souvisejícími s koncem účetního období je příprava podkladů pro audit, následný audit účetní závěrky a zveřejnění účetní závěrky. (Hinke, Bárková, 2010, s. 121)

#### 2.4.16 Pokladna

Tato směrnice má být vytvořena podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhlášky č. 500/2002 Sb., pomocí které jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., a Českých účetních standardů. Dále je nutné brát v potaz při jejím tvoření zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. (Kovářová, 2013, s. 175)

Ten, kdo realizuje pohyb peněz v hotovosti, přičemž se nejedná o jeho soukromé prostředky, je povinen vést evidenci o příjmech a výdejích. Rozsah a typ evidence se liší podle druhu a rozsahu podnikání nebo jiné prospěšné činnosti. (Pilátová, Pilát, 2011, s. 9)

V této směrnici je nutné stanovit odpovědnou osobu, jež bude hospodařit s hotovostí a ceninami, tedy pokladníka. S danou osobou se uzavírá dohoda o hmotné odpovědnosti. Pokladník tak přebírá odpovědnost za všechna manka i všechny přebytky. Odpovědná osoba provádí inventarizaci hotovosti, inventarizaci cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů. Inventarizace se provádí dle inventarizačního plánu, který si stanoví sama účetní jednotka.

V případě, že je ve firmě vedena rovněž valutová pokladna, stanovuje si účetní jednotka pravidla pro přepočítání cizí měny: a) k okamžiku uskutečnění účetního případu, tj. k

okamžiku příjmu nebo výdeje peněz z pokladny, b) ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku nebo, k němuž se účetní závěrka sestavuje. (Máče, 2013, s. 206)

#### 2.4.17 Pracovní cesty

Směrnice má být tvořena v souladu s následujícími ustanoveními, např. se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, § 16 zákona č. 97/1963 Sb., o mezinárodním právu soukromém a procesním, ve znění pozdějších předpisů nebo vyhláškou Ministerstva financí České republiky.

Pracovní cestu chápeme jako časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel má povinnost poskytnout zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vznikají v souvislosti s výkonem jeho práce. Pod pojmem cestovní výdaje se rozumí ty výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:

- pracovní cestě
- cestě mimo pravidelné pracoviště
- mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště
- přeložení
- dočasném přidělení
- přijetí do zaměstnání v pracovním poměru
- výkonu práce v zahraničí

Cesty konané mimo území České republiky nazýváme zahraniční pracovní cestou. Pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je rozhodnou dobou čas přechodu přes státní hranice. Případně, doba odletu z České republiky a příletu do České republiky při letecké přepravě. (Kovalíková, 2013, s. 188-189)

Jednotlivé náhrady, které musí zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci při výkonu pracovní cesty, jsou taxativně uvedeny v zákoníku práce.



#### 2.4.18 Používání podnikových motorových vozidel

Tato směrnice je vytvořena např. podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti v řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, Nálezu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. (Kovalíková, 2013, s. 220)

Tato vnitropodniková směrnice upravuje podmínky pro používání silničních motorových vozidel, zajištění a organizaci autoprovozu v účetní jednotce a určuje odpovědné pracovníky. Odpovědným pracovníkem se rozumí zejména fyzická osoba v pracovním poměru k účetní jednotce. Služebním vozidlem se rozumí silniční anebo užitkové motorové vozidlo, které je ve vlastnictví účetní jednotky.

Zaměstnanec, jenž používá služební vozidlo, je povinen po ukončení každé jízdy evidovat ujeté kilometry v knize jízd pro dané vozidlo. Kniha jízd je pravidelně kontrolována a jejími náležitostmi jsou:

- stav tachometru na počátku účetního období, případně na počátku používání motorového vozidla
- datum jízdy
- účel jízdy
- počet ujetých km
- datum tankování pohonných hmot
- množství natankovaných pohonných hmot
- stav tachometru na konci účetního období, případně na konci používání motorového vozidla
- poznámka (Kovalíková, 2013, s. 222)

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

### 3 ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI STES A.S.

V praktické části mé bakalářské práce se zaměřím na analýzu a popis současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti STES a.s. Představím zde aktuální znění čtyř vnitropodnikových směrnic, které výše zmíněná společnost užívá. K těmto vnitropodnikovým směrnicím přidávám vlastní komentář a současně navrhuji změny, které promítnu do návrhu nových vnitropodnikových směrnic. Součástí této kapitoly je i vytvoření návrhu vnitropodnikových směrnic, které v současné době ve společnosti STES neexistují, avšak z mého pohledu jsou nepostradatelné pro její bezproblémové fungování.

#### 3.1 Představení společnosti

Akciová společnost STES byla založena v roce 1993 Českomoravským fotbalovým svazem (dnes Fotbalová asociace České republiky). Fotbalová asociace České republiky je výlučným akcionářem společnosti STES a.s.

STES a.s. je oficiální marketingovou agenturou Fotbalové asociace České republiky.

#### 3.2 Současné vnitropodnikové směrnice společnosti STES a.s.

V současné době STES využívá následující vnitropodnikové směrnice:

- Směrnice č. 1: Všeobecné údaje a organizace
- Směrnice č. 2: Podpisové vzory
- Směrnice č. 3: Systém zpracování účetnictví a účetní software
- Směrnice č. 4: Dlouhodobý majetek
- Směrnice č. 5: Pokladna
- Směrnice č. 6: Zásady účetní jednotky

##### 3.2.1 Směrnice č. 1: Všeobecné údaje a organizace

###### Směrnice č. 1

Všeobecné údaje a organizace

Identifikace účetní jednotky:

- Název společnosti: STES a.s.
- Sídlo: Kozí 915/7, Praha 1, 110 00
- Právní forma: akciová společnost
- Spisová značka: Městský soud v Praze, oddíl B, vložka 10954
- IČ: 49704516
- DIČ: CZ49704516

STES a.s. byla založena jako akciová společnost dne 18.08.1993.

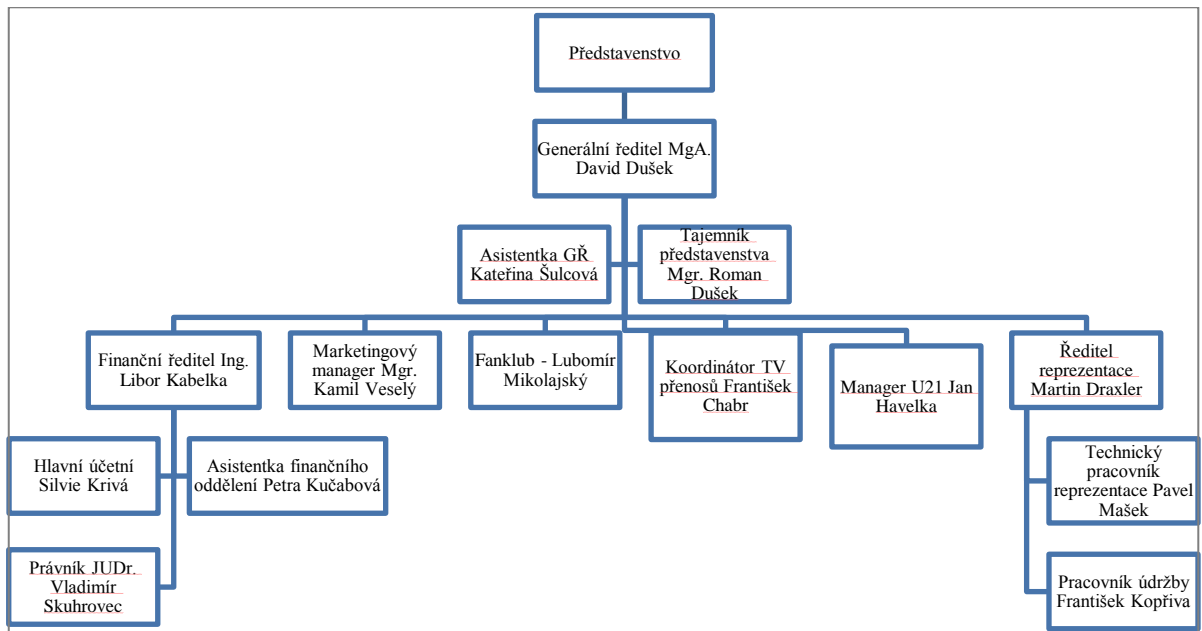
Předmětem podnikání společnosti STES a.s. je:

- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona Podnadvpis

Statutární orgán

- Předseda představenstva: MgA. David Dušek
- Členové představenstva: JUDr. Jindřich Rajchl, JUDr. Ivan Hašek, Dalibor Kučera, Ing. Miroslav Kříž

Jménem společnosti jednají navenek za představenstvo společně dva členové představenstva.

Organizační struktura**Obrázek č. 2 Organizační struktura společnosti STES a.s.****3.2.1.1 Zhodnocení Směrnice č. 1**

Podíváme-li se na výše představenou směrnici podrobně, tak je na první pohled patrné, že neobsahuje veškeré podstatné náležitosti, jakými jsou účinnost a podpis schvalovatele a určení kompetencí, tj. kdo může směrnici měnit apod. Z mého hlediska je v úvodu zřejmá absence identifikace účetní jednotky, tj. její název a sídlo. Přestože samotná směrnice obsahuje obecnou charakteristiku společnosti a můžeme v ní tyto informace nalézt, doporučuji vypracovat hlavičku dané směrnice. Ta by měla obsahovat název a sídlo účetní jednotky, účinnost samotné směrnice a rovněž jména a podpisy osob, které směrnici vypracovali a schválili.

Co se týká obsahu analyzované směrnice, mohu konstatovat, že je v ní uvedeno dostatečné množství údajů o společnosti, avšak část se jmény představitelů statutárního orgánu je zcela zastaralá. Doporučuji ji proto aktualizovat.

Ten samý problém vidím i u organizační struktury podniku. A to z důvodu její zastaralosti. Vzhledem jak k personálním tak i organizačním změnám, které proběhly od doby vzniku této směrnice, je nutné ji úplně přepracovat a aktualizovat v souladu se současným stavem.

### 3.2.2 Směrnice č. 2: Podpisové vzory

#### Směrnice č. 2

Podpisové vzory

Jméno zaměstnance	Převzal	
	Datum	Podpis
Draxler Martin	13.4.10	
Dušek David	22.5.10	
Dušek Roman	13.4.10	
Havelka Jan	15.4.10	
Chabr František	14.4.10	
Kabelka Libor	6.5.10	
Kučabová Petra	6.5.10	
Mašek Pavel	14.4.10	
Mikolajský Lubomír	18.4.10	
Skuhrovec Vladimír	18.4.10	
Šmicer Vladimír	27.9.10	
Šulcová Kateřina	18.4.10	
Veselý Kamil	15.4.10	

KRIVÁ FRANTIŠEK 01.4.10 

V Praze dne 12. dubna 2010

Silvie Krivá, finanční oddělení STES a. s.



#### 3.2.2.1 Zhodnocení Směrnice č. 2

U této směrnice se setkáváme s obdobným problémem jako u směrnice první. A to je její zastaralost vzhledem k současnému personálnímu složení společnosti STES a.s. Více jak polovina uvedených zaměstnanců již zde nepůsobí a zároveň byl rozšířen pracovní kolektiv. Je tedy potřeba neodkladně sestavit nový aktuální podpisový vzor současných pracovníků.

Z formálního hlediska tuto směrnici považuji za zcela nedostatečnou. Přestože správně obsahuje datum svého vzniku, tak zde není zaznamenána její účinnost. Rovněž schází jména a podpisy osob, které ji vytvořily, respektive schválily a též vymezení kompetencí, tzn., kdo může směrnici měnit apod. Je zde sice uvedeno jméno a podpis Silvie Krivé, nicméně není jasné, zda se jedná pouze o její podpisový vzor anebo zda je případně autorkou této směrnice. Dále doporučuji vytvořit hlavičku směrnice stejně jako u směrnice č. 1.

### 3.2.3. Směrnice č. 3: Systém zpracování účetnictví a účetní software

#### Směrnice č. 3

Systém zpracování účetnictví a účetní software

#### Účetní metody

Společnost STES a.s. vede účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.

Účetní jednotka se řídí obecnými účetními zásadami: zásadou účtování ve věcné a časové souvislosti, zásadou opatrnosti a zásadou věrného a poctivého zobrazení skutečnosti.

Veškeré účetní operace, které jsou během roku prováděny v cizích měnách, se účtují denním kurzem České národní banky. Pohledávky, závazky a krátkodobý finanční majetek v cizí měně se v den účetní závěrky přepočítávají dle platného kurzu, který Česká národní banka k tomuto datu vyhlásila.

#### Účetní software

Účetní jednotka používá informační software ABRA G3 (dále jen ABRA). Tento software je tvořen z jednotlivých agend: Administrace, Banka, Pokladna, Majetek, Fakturace, Účetnictví.

- Administrace zahrnuje základní nastavení celého systému, informace o firmě, účetní řady, účetní období atd.
- Banka se používá ke sledování a řízení pohybů na bankovních účtech (221, 231), vč. pohybů v cizích měnách
- Pokladna slouží k evidenci pokladních příjmů a výdajů (211)
- Majetek obsahuje karty majetku, výpočet odpisů, zařazení a vyřazení majetku
- Fakturace – vystavují se faktury pro tuzemské i zahraniční odběratele a evidují se faktury od tuzemských i zahraničních dodavatelů. Vystavují se prodejní i nákupní dobropisy anebo i zálohy.

- Účetnictví zahrnuje účetní deník, účetní žádosti, účtovou osnovu, hlavní knihu, interní doklady, evidence DPH a ostatní doklady.

### 3.2.3.1 Zhodnocení Směrnice č. 3

Co se týká této směrnice, nejdříve bych vytkla jako u předchozích směrnic právě absenci hlavičky. Rovněž zde schází datum jejího vytvoření, doba účinnosti a vytyčení kompetencí, tj. kdo může směrnici měnit apod. Je nutné také doplnit jména a podpisy osob, které ji vytvořili a schválili.

V části směrnice, jež se zaměřuje na účetní metody, oceňuji úvod věnovaný konkrétním zákonům, kterými se účetní jednotka řídí. Podle mého názoru je vhodně umístěný na samý začátek této směrnice. A to z důvodu, že všichni, kteří s ní budou pracovat, se hned v úvodu dozví, z čeho mají vycházet a čím se účetní jednotka řídí.

Jako významné plus směrnice považuji uvedení používaného softwaru a jeho popisu. Naopak mi zde zcela schází určení osoby, která má zodpovědnost za dodržení všech postupů a zaúčtování účetních operací. Dále bych doporučila specifikovat a popsat způsob archivace a zálohování účetních dokladů včetně délky trvání jejich úschovy. Přestože je toto přímo zmíněno v zákoně, považuji za důležité zmínit postup, kterým se bude účetní jednotka řídit.

Za podstatný nedostatek této směrnice pokládám, že zde není vůbec zmíněn účtový rozvrh, který účetní jednotka používá. Účtový rozvrh pokládám za základní součást směrnice týkající se systému vedení účetnictví, tudíž rozhodně doporučuji vypracovat jeho podrobný popis. Navíc jej doporučuji vložit i do přílohy.

Zcela postrádám též seznam a frekvenci reportů z účetního softwaru. Na základě mých zkušeností bych doporučila pravidelně generovat tyto výstupy:

- Hlavní kniha, výsledovka, rozvaha, účetní deník
- Inventurní soupis DM, kontrola daňových odpisů, inventární karty DM, rozdíl odpisů, rozdíl účetních a daňových zůstatkových cen
- Knihy faktur, inventarizace pohledávek, saldokonta dodavatelů a odběratelů



Na závěr bych chtěla konstatovat, že ačkoli tato směrnice obsahuje značné množství podstatných náležitostí, není svým obsahem a záběrem dostačující a proto ji doporučuji zcela přepracovat.

### 3.2.4 Směrnice č. 4: Dlouhodobý majetek

Směrnice č. 4

Dlouhodobý majetek

#### Způsoby oceňování a odpisování

- Dlouhodobý nehmotný majetek (DNHM)

DNHM se oceňuje v pořizovacích cenách, které obsahují cenu pořízení a náklady s pořízením související. Je odpisován do nákladů na základě předpokládané doby životnosti příslušného majetku.

Drobný nehmotný majetek do 60 tis. Kč se odepisuje jednorázově do nákladů a dále je veden pouze v operativní evidenci.

- Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)

DHM se oceňuje v pořizovacích cenách, které zahrnují cenu pořízení, náklady na dopravu, clo a další náklady s pořízením související. DHM vyrobený ve vlastní režii ve společnosti není. Náklady na technické zhodnocení DHM zvyšují jeho pořizovací cenu. Běžné opravy a údržba se účtují do nákladů.

Drobný hmotný majetek do 40 tis. Kč se odepisuje jednorázově do nákladů a dále je veden pouze v operativní evidenci.

Odpisy jsou vypočteny na základě pořizovací ceny a předpokládané doby životnosti příslušného majetku. (Společnost používá jako odpisy účetní odpisy daňové). Předpokládaná životnost je stanovena takto:

	Počet let
Budovy	50
Stavby	30

Stroje, přístroje, nástroje	5
Výpočetní a komunikační technika	3
Dopravní prostředky	4
Inventář	5 – 10
Jiný dlouhodobý hmotný majetek	N/A
Opravná položka k nabytému majetku	N/A

- Finanční majetek

Krátkodobý finanční majetek tvoří peníze v hotovosti a na bankovních účtech.

Společnost nemá žádné finanční investice.

#### Aplikace účetních předpisů

- Zařazení položek DNHM

Účetní jednotka zařazuje jednotlivé položky dlouhodobého majetku od prvního dne následujícího měsíce po měsíci, v němž obdržela a připravila příslušné podklady pro zařazení do používání.

- Odpisování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Účetní jednotka stanovila shodnou dobu a metodu odpisování podle zákona o daních z příjmů. Odpisy DNHM jsou kalkulovány jednou ročně.

- Účetní zůstatková cena

Účetní zůstatková cena dlouhodobého majetku je pořizovací cena snižená o oprávk, které představují kumulované účetní odpisy za dobu používání majetku

- Účtování vyřazení DNHM



Na základě tohoto zjištění doporučuji vypracovat samostatnou směrnice společnosti, která se bude zabývat problematikou inventarizace individuálně na všech úrovních.

### 3.2.5 Směrnice č. 5: Pokladna

Směrnice č. 5

Pokladna

#### Pověřená osoba

Je pracovník účtárny zplnomocněný na základě hmotné odpovědnosti.

Hotovostní pokladny jsou vedeny jednotlivě v měnách:

- česká koruna
- euro
- anglická libra
- americký dolar
- švýcarský frank
- japonský jen

#### Pracovní postup:

- činnost zahrnuje evidenci příjmových a výdejových pokladních dokladů, pokladní knihy. Každý doklad je označen pořadovým číslem a pod tímto stejným číslem je zařazen v pokladní knize. Na základě zaevidovaných pokladních dokladů jsou realizovány platby v hotovosti. Všechny doklady jsou založeny v označených deskách a uschovány po dobu nezbytně nutnou.
- Všechny pokladní doklady jsou pravidelně (1x měsíčně) předkládány finančnímu řediteli k náhledu, kontrole a podpisu.
- V případě nutnosti dotace pokladny podá pověřený pracovník žádost finančnímu řediteli o navýšení pokladní hotovosti.
- Inventura pokladny probíhá 4x ročně. V případě zjištění inventarizačního rozdílu, tj. manka nebo přebytku dochází k vypořádání. Manko je předepsáno k úhradě odpovědnému pracovníkovi a přebytek zaúčtován do ostatních výnosů společnosti.

Účetní případ	MD	D
Výdej hotovosti na úhradu drobného nákupu	501xxx	211xxx
Příjem hotovosti za vstupenky	211xxx	315xxx
Odvod hotovosti na bankovní účet	261xxx	211xxx
Výběr hotovosti z bankovního účtu	211xxx	261xxx
Výdej hotovosti na zálohy Dohod o provedení práce	331xxx	211xxx
Úhrada odběratelských faktur za vstupenky	211xxx	311xxx

### 3.2.5.1 Zhodnocení Směrnice č. 5

Této směrnici bych vytkla jako již u všech předchozích směrnic absenci hlavičky. Rovněž schází datum jejího vytvoření a doba účinnosti. Je nezbytné také doplnit jména a podpisy osob, které ji vytvořili a schválili. Též schází vymezení kompetencí, tj. kdo může směrnici změnit apod.

Ve směrnici jsou správně uvedeny jednotlivé měny, ve kterých jsou vedeny individuální pokladny společnosti. Co se týká určení odpovědného pracovníka, doporučila bych přiložit k této směrnici podepsanou kopii dohody o hmotné odpovědnosti s konkrétním pracovníkem společnosti.

V této směrnici chybí několik dílčích ustanovení. Postrádám zde například soupis podstatných náležitostí pokladních dokladů. Specifikace náležitostí pokladních dokladů slouží ke sjednocení těchto dokladů a slouží k lepší přehlednosti při práci s nimi. Doporučuji tedy tuto specifikaci doplnit.

Dále zde nejsou uvedeny pokladní hodiny, během kterých je pokladník k dispozici k výkonu své funkce v rámci potřeb organizace a spolupracovníků. Jako podstatný nedostatek také shledávám absenci určení místa, na kterém je pokladní hotovost uložena a jakým způsobem je zabezpečena.

Chybí též uvedení výše hodnoty hotovosti, kterou může vydat pokladník bez souhlasu vedení společnosti. Tato informace je nezbytně nutná z hlediska určení a dodržování osobní pravomoci a zodpovědnosti, doporučuji proto doplnit tyto informace. S tímto souvi-

sí také stanovení výše pokladních limitů, které též postrádám. Je potřeba určit limit pro maximální výši hodnoty hotovostních finančních prostředků v pokladně a její převedení na bankovní účet společnosti především z důvodu bezpečnosti. Vhodné je to i z hlediska řízení výnosů společnosti, jelikož odvod vyšší hotovosti na bankovní může přinést i zhodnocení finančních prostředků, které by jinak zůstaly v hotovostní formě v pokladně.

Ohledně části věnované inventuře v pokladně bych jen vytkla absenci uvedení dalších pracovníků (minimálně 2 osoby) k ověření a průběhu inventarizace pokladny.

Doporučuji tedy tuto směrnici více rozpracovat a doplnit o důležité a problematické body.

### 3.2.6 Směrnice č. 6: Zásady účetní jednotky

Směrnice č. 6

Zásady účetní jednotky

#### Zásady účetní jednotky

- Zásada oceňování v historických cenách
- Zásada aktuální báze
- Zásada rozpoznání výnosů (realizační princip)
- Zásada opatrnosti
- Zásada vzájemného souměření výnosů a nákladů (matching principle)
- Zásada konzistence (stálost metod)
- Zásada objektivitu účetních informací (obsah nad formu)
- Zásada založení na předpokladu trvání účetní jednotky
- Zásada věrného a poctivého obrazu vykazovaných účetních informací (true and fair view)

#### § 7

- (1) *Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.*

- (2) *Zobrazení je věrné, jestliže obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu, který je přitom zobrazen v souladu s účetními metodami, jejichž použití je účetní jednotce uloženo na základě tohoto zákona. Zobrazení je poctivé, když jsou při něm použity účetní metody způsobem, který vede k dosažení věrnosti. Tam, kde účetní jednotka může volit mezi více možnostmi dané účetní metody a zvolená možnost by zastírala skutečný stav, je účetní jednotka povinna zvolit jinou možnost, která skutečnému stavu odpovídá. Pokud dojde ve výjimečných případech k tomu, že použití účetních metod stanovených prováděcími právními předpisy bude neslučitelné s povinností podle odstavce 1, postupuje účetní jednotka odchylně tak, aby byl podán věrný a poctivý obraz.*
- (4) *Uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty a jejich obsahové vymezení a způsoby oceňování použité v jednom účetním období nesmí účetní jednotky změnit v následujícím účetním období. Účetní jednotky mohou uvedené uspořádání a označování a obsahové vymezení a způsoby oceňování změnit zcela nebo zčásti mezi jednotlivými účetními obdobími jen z důvodů změny předmětu podnikání nebo jiné činnosti anebo z důvodů zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky, přičemž informaci o každé takové změně s jejím řádným zdůvodněním jsou povinny uvést v příloze v účetní závěrce.*

### **3.2.6.1 Zhodnocení Směrnice č. 6**

V této směrnici stejně jako u všech ostatních schází její hlavička. Též schází datum jejího vytvoření a doba účinnosti. Je třeba také doplnit jména a podpisy osob, které ji vytvořili a schválili a určit kompetence pro tuto směrnici.

Z hlediska obsahové stránky věci jsou ve směrnici uvedeny ty nejzávažnější účetní zásady, kterými se účetní jednotka při své práci řídí a které musí dodržovat. Pro účetní jednotku je dodržování stanovených účetních zásad závazné.

Druhá polovina této směrnice je zaměřena na výpis příslušných odstavců paragrafu 7. Je patrné, že tato směrnice je vytvořena v jiném stylu než všechny předcházející. V rámci přehlednosti bych tedy doporučila, aby byly všechny směrnice sjednoceny dle jednoho způsobu. Jinak této směrnici není co dalšího vytknout.

## 4 NÁVRH NOVÝCH SMĚRNIC

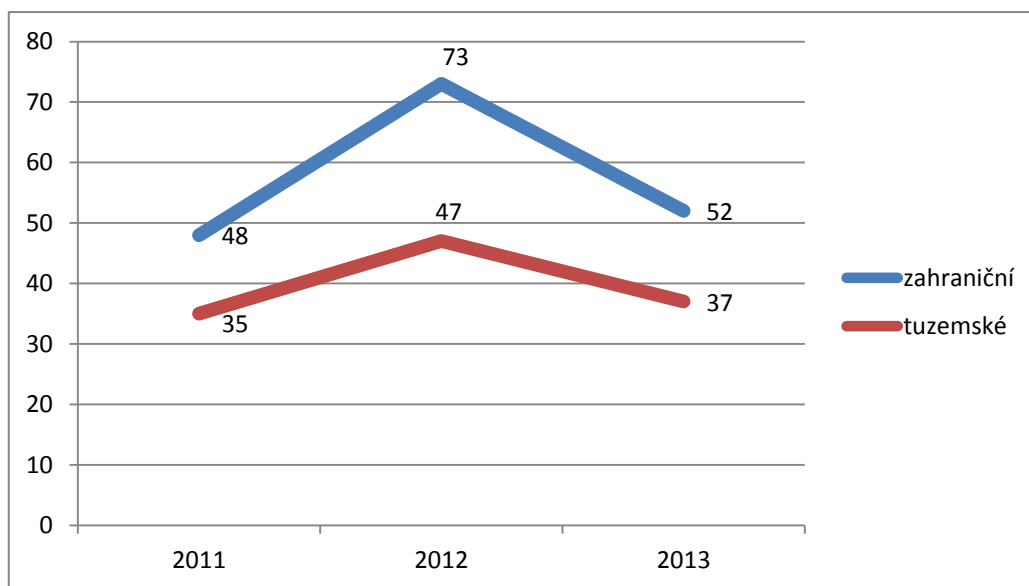
V této kapitole se zaměřím na vytvoření vybraných vnitropodnikových směrnic pro společnost STES a.s. Podrobně vypracuji dvě směrnice, a to „Pracovní cesty“ a „Oběh účetních dokladů“, které jsou z mého pohledu v již zmíněné společnosti z důvodu četnosti jejich použití nejpodstatnější. Jejich absenci považuji tedy za velkou chybu. A věřím, že mé návrhy se stanou kvalitním podkladem při plánování nových vnitropodnikových směrnic STES a.s., případně budou využity v této podobě.

### 4.1 Pracovní cesty

Ve společnosti STES a.s. neexistuje žádná směrnice, jež by se týkala pracovních cest, ať už tuzemských nebo zahraničních. Během roku se ve společnosti uskuteční několik desítek zahraničních cest při příležitosti zajištění mezistátních fotbalových utkání a významných událostí s tím souvisejících, viz graf č. 1. Je zde pouze k dispozici formuláře „Příkaz k pracovní cestě“ a „Vyúčtování pracovní cesty“, viz přílohy č. 1 a č. 2. Ten obsahuje veškeré podstatné náležitosti, které vyplývají z legislativy. Nicméně bych u něj vytkla část s údaji pro výpočet náhrady za použití osobního vozidla zaměstnance. Ta totiž neobsahuje aktuální data pro rok 2014.



Graf č. 1 Počet pracovních cest v letech 2011 - 2013



Zdroj: vlastní zpracování dle interních zdrojů STES a.s.

Lze konstatovat, že je zcela nezbytné vytvořit směrnici zabývající se problematikou pracovních cest, tj. soubor pravidel, podle kterých se budou řídit nejen pracovníci účtárny, ale i samotní účastníci pracovních cest.

Směrnice bude sloužit pro bezproblémové zvládnutí činností ohledně pracovních cest, jejich náhrad a vyúčtování. Při jejím sestavování je nutné se řídit níže uvedenou legislativou:

- Zákoníkem práce č.262/2006 Sb.
- Vyhláškou č. 435/2013 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Tato vyhláška vstoupila v platnost 1. ledna 2014.
- Vyhláškou č. 354/2013 sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2014.

#### 4.1.1 Návrh nové směrnice „Pracovní cesty“

Jak již jsem výše zmínila, ve společnosti STES a.s. neexistuje směrnice zabývající se pracovními cestami. K dispozici máme pouze „Příkaz k pracovní cestě“, který není vzhledem k nové vyhlášce č. 435/2013 Sb., aktuální.

Při samotné tvorbě níže uvedené směrnice jsem vycházela ze zaběhnutých postupů týkajících se pracovních cest a cestovních náhrad, které se ve společnosti STES a.s. aplikují. Veškeré používané metody ve svém návrhu plně respektuji a pouze je tedy jasně formuluji do konkrétní podoby směrnice.

Vnitropodniková směrnice	PRACOVNÍ CESTY	VS 7
<i>Zaměstnavatel/účetní jednotka:</i> STES a.s.		
<i>Sídlo:</i> Kozí 915/7, 110 00 Praha 1 IČ: 49704516		
<i>Směrnici vydal/a:</i> Dagmar Kaláčová, hlavní účetní dne 17. března 2014		
<i>Období účinnosti od</i> 1.4.2014 <i>do</i> odvolání		
(dále jen „Směrnice“)		

### I. Právní návaznost

(1) Právním základem je zákoník práce 261/2006 Sb., dále jen „ZP“. Sazby stravného pro tuzemské pracovní cesty jsou vymezeny v § 189 ZP.

(2) Vyhláška č. 354/2013 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2014, např.:

#### Tabulka č. 2 Výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2014

ZEMĚ	ZÁKLADNÍ SAZBA STRAVNÉHO
<i>Evropská Unie</i>	
Bulharsko, Maďarsko, Polsko, Rumunsko, Slovinsko, Slovensko	35 EUR
Kypr, Litva, Lotyšsko, Portugalsko, Řecko, Španělsko, Estonsko	40 EUR
Belgie, Finsko, Francie, Itálie, Lucembursko, Malta, Německo, Nizozemsko, Rakousko	45 EUR
Švédsko, Dánsko	50 EUR
Velká Británie	40 GBP
<i>Ostatní Evropa</i>	
Turecko	40 EUR
Chorvatsko, Srbsko, Černá Hora, Bosna, Hercegovina	35 EUR
Lichtenštejnsko, Rusko, Ukrajina	45 EUR
<i>Asie</i>	
Japonsko	65 USD

<i>Zámoří</i>	
Kanada	45 USD
USA	50 USD
Brazílie	55 USD

Zdroj: vlastní zpracování

(3) Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty podle § 158 odst. 3 ZP činí od 1. ledna 2014:

- a) 35,70 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů
- b) 37,90 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů
- c) 36,00 Kč u motorové nafty.

## II. Obecná pravidla

- (1) Na pracovní cestu vyšle zaměstnanec zaměstnavatel. Pracovní cestu povoluje a schvaluje jeho přímý nadřízený.
- (2) Pro účely poskytování cestovních náhrad se „pracovní cestou“ rozumí:
  - vyslání zaměstnanec zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce
  - cesta mimo pravidelné pracoviště

## III. Tuzemské pracovní cesty

- (1) Tuzemskou pracovní cestou chápeme cestu konanou na území České republiky.
- (2) V případě tuzemských pracovních cest má zaměstnanec právo na náhradu:
  - jízdních výdajů,
  - výdajů za ubytování v prokázané výši,
  - zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
  - nutných vedlejších výdajů v prokázané výši.
- (3) Náhrada jízdních výdajů se uděluje za stanovený dopravní prostředek, i když byl zaměstnanci povolen jiný.
- (4) Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele osobní silniční motorové vozidlo s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 kilometr jízdy
  - základní náhrada 3,70 Kč

- náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu předloží-li technický průkaz motorového vozidla

(5) Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné v následující výši:

**Tabulka č. 3 Tuzemské stravné od 1.1.2014**

Doba trvání tuzemské pracovní cesty	Zákonný nárok na stravné
5 – 12 hodin	67,- Kč
12-18 hodin, nejdéle však 18 hodin	102,- Kč
déle než 18 hodin	160,- Kč

Zdroj: vlastní zpracování

(6) V případě konání dvoudenní pracovní cesty se doba trvání cesty za oba dva dny sčítá a to v případě, jeli to pro zaměstnance výhodnější.

(7) V případě, že bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, jenž má charakter snídaně, oběda anebo večeře, na které sám finančně nepřispívá, krátí se mu stravné:

**Tabulka č. 4 Snížení stravného při poskytnuté bezplatného jídla**

Doba trvání tuzemské pracovní cesty	Snížené stravné o
5 – 12 hodin	70%
12-18 hodin, nejdéle však 18 hodin	35%
déle než 18 hodin	25%

Zdroj: vlastní zpracování

#### IV. Zahraniční pracovní cesty

- (1) Zahraniční pracovní cestou je cesta, která se koná mimo území České republiky.
- (2) Zaměstnanec sdělí zaměstnavateli přesnou dobu přechodu hranice České republiky, tzn. z/do (tj. den, hodinu a minutu).
- (3) Zaměstnanci náleží zahraniční stravné v následující výši:

**Tabulka č. 5 Výše nároku zahraničního stravného**

Doba trvání zahraniční pracovní cesty	Zákonný nárok na stravné
déle než 18 hodin	plná výše
12-18 hodin, nejdéle však 18 hodin	2/3 nároku
1 -5 hodin, nejméně však 1 hodinu	1/3 nároku

Zdroj: vlastní zpracování

- (4) Čas strávený mimo území České republiky, který trvá 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného počítá.
- (5) Doby strávené mimo území České republiky, za které nevznikne zaměstnanci právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí stravného u tuzemských pracovních cest.

#### **V. Příkaz k pracovní cestě**

- (1) Na cestovním příkazu se stanoví:
  - jméno, příjmení a bydliště zaměstnance vyslaného na pracovní cestu
  - počátek pracovní cesty (místo, datum a čas nástupu na pracovní cestu)
  - místo jednání při výkonu práce
  - účel cesty a dobu jejího trvání včetně případných přesčasů
  - způsob dopravy (dopravní prostředek)
  - záloha
  - ukončení pracovní cesty (místo a datum)
  - podpis zaměstnance vyslaného na pracovní cestu
  - podpis nadřízeného pracovníka, který pracovní cestu nařídil, případně schválil

#### **VI. Společná ustanovení**

- (1) Nebrání-li tomu mimořádné okolnosti, poskytuje se zaměstnanci před nástupem na pracovní cestu hotovostní záloha ve výši předpokládaného nároku na cestovní náhrady, není-li sjednáno jinak.
- (2) Při účtování o nákladech souvisejících s pracovní cestou je za den uskutečnění účetního případu považován den, kdy zaměstnanec předložil úplné vyúčtování pracovní cesty.
- (3) Zaměstnanec má povinnost do 15 dnů od ukončení pracovní cesty předložit kompletní vyúčtování pracovní cesty včetně všech prokazujících dokladů.
- (4) Zaměstnavatel má povinnost do sedmi dnů od převzetí kompletního vyúčtování pracovní cesty vyplatit zaměstnanci doplatek cestovních náhrad, v případě není-li sjednáno jinak.
- (5) Zaměstnanec má povinnost do patnácti dnů od ukončení pracovní cesty vrátit přeplatek cestovních náhrad, není-li sjednáno jinak.

- (6) Při přepočtu cizí měny na české koruny se pro účely cestovních náhrad uplatňují následující pravidla:
- pro určení korunové hodnoty náhrad v cizí měně se používá pevný kurz ČNB stanovený k prvnímu pracovnímu dni daného kalendářního měsíce
  - nebyla-li poskytnuta záloha, používá se kurz ČNB stanovený ke dni nástupu na zahraniční pracovní cestu
  - při poskytnutí zálohy se používá kurz ČNB stanovený právě ke dni poskytnutí zálohy
- (7) Použije-li zaměstnanec na pracovní cestě silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, je při vyúčtování pracovní cesty povinen pro účely silniční daně nahlásit:
- vznikla-li daňová povinnost již provozovateli vozidla (např. proto, že ho používá k podnikání),
  - v případě, že ne, tak pak i zdvihový objem motoru v cm<sup>3</sup>
- 8) Použije-li zaměstnanec na pracovní cestě silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, a to až již na požádání zaměstnavatele nebo s jeho souhlasem:
- je povinen jej havarijně pojistit po dobu pracovní cesty, jedná se o nahrazovaný nutný vedlejší výdaj
  - může uplatnit jako nutný vedlejší výdaj poměrnou část pojistného na havarijní pojištění za dobu cesty.
- (9) Zaměstnanec je povinen s každým vyúčtováním pracovní cesty předložit zprávu o služební cestě. Zpráva s formulářem cestovního výdaje musí být odevzdána do 15 dnů od ukončení cesty. Vyúčtování i zprávu schvaluje a podepisuje přímý nadřízený zaměstnanec.
- (10) Zaúčtování pracovní cesty obstará účetní oddělení.

## VII. Kompetence

- (1) Změny (doplnění, úpravy, vypouštění textu apod.) této Směrnice může provádět hlavní účetní.
- (2) K závaznému výkladu Směrnice v souladu s platnými právními předpisy je opevněn/a hlavní účetní.
- (3) Otázky cestovních náhrad neřešené Směrnicí jsou v kompetenci finančního ředitele.

**Vytvořil/a:** Dagmar Kaláčová, hlavní účetní

.....

(datum a podpis)

**Schválil:** Libor Kabelka, finanční ředitel

.....

(datum a podpis)

## 5 DOPORUČENÍ

Za hlavní nedostatek společnosti STES a.s. považuji bezpochyby absenci většiny vnitropodnikových směrnic a zastaralost případně neúplnost již existujících. Pro představu jsem v této práci vytvořila směrnici „Pracovní cesty“, která se, jak věřím, stane návodem pro tvorbu dalších firemních pokynů zmíněné společnosti.

Společnosti doporučuji především urychlené sestavení nových vnitropodnikových směrnic, které budou v souladu s platnou legislativou. Zároveň bych se přiklonila ke zrušení stávajících směrnic, jež jsem v této práci blíže představila. Dle mého mínění není pouhá úprava a aktualizace zcela dostačující, a to z důvodu značných nedostatků ať už formálních nebo věcných, případně zákonných. V tomto případě tedy navrhuji vydat se cestou nového kompletního zpracování přizpůsobeného současné situaci jak samotné společnosti, tak i právnímu prostředí.

Vzhledem k tomu, že znám společnost STES a.s. jakožto její zaměstnanec „zevnitř“ a tudíž mám přehled o veškerých procesech a postupech, které v ní probíhají, mohu a jsem schopná vymezit všechny oblasti, kterým je potřeba věnovat pozornost. Je samozřejmé přednostně vytvořit ty vnitropodnikové směrnice, jež máme taxativně nařízené ze zákona. Mimo toho navrhuji sepsat i nepovinné směrnice, pro něž má společnost uplatnění.

Je nutné tedy za prvé doplnit předpis týkající se „Oběhu účetních dokladů“, a to z důvodu, že jasně stanovený postup zaručí plynulý a bezproblémový chod společnosti. Další směrnici, která by měla být vytvořena, je směrnice obsahující problematiku „Inventarizace“. Hlavním důvodem je neexistence tohoto předpisu ve firmě. Tento předpis bude společnosti sloužit k přesnému stanovení celkového průběhu a postupů při inventarizaci a určí osoby odpovědné za inventarizaci včetně jejího termínu. Dále bude pomůckou pro vypořádání případných inventarizačních rozdílů.

Dále bych společnosti STES a.s. doporučila vytvořit směrnici týkající se „Používání motorových vozidel“, protože prakticky každý zaměstnanec je uživatel služebního vozu. Existence této směrnice a její zavedení do praxe by podstatně usnadnilo veškeré administrativní postupy účtárny. Také by vytvoření této směrnice mělo zamezit opakujícím se dotazům zaměstnanců užívajících služební vůz a předpis by se stal návodem ke správnému užívání služebních vozů.

Jelikož společnost STES a.s. vede pokladny v několika světových měnách, navrhuji též zcela přepracovat účetní směrnici „Pokladna“. Důležitým bodem této směrnice by dle



mého názoru mělo být stanovení pokladních limitů pro jednotlivé měny. Taktéž bych doporučovala zavést pokladní hodiny z důvodu dodržování bezpečných pracovních postupů a zamezení narušování běžného chodu účtárny. Hlavním důvodem pro tvorbu směrnice „Pokladna“ je však určení bezpečnostních pravidel a důraz na jejich dodržování nejen pověřenými pracovníky účtárny ale i ostatních zaměstnanců.

Na závěr bych společnosti STES a.s. doporučila věnovat pozornost všem změnám, které se jejich předpisů týkají. To znamená, že je žádoucí provádět v pravidelném intervalu minimálně jednoho roku aktualizaci údajů obsažených ve směrnících s ohledem na veškeré interní a legislativní úpravy respektive změny.

## ZÁVĚR

Cílem mé bakalářské práce byla analýza vnitropodnikových účetních směrnic společnosti STES a.s. Na základě provedené analýzy jsem zpracovala návrh z mého pohledu velmi podstatné směrnice pro tuto společnost, a to „Pracovní cesty“. Zároveň jsem došla k závěru, že by bylo nejvhodnější stávající normy zcela zrušit a vytvořit nové, které budou respektovat platnou legislativu a vnitřní uspořádání společnosti. Toto jsem zformulovala do jednoduchých doporučení, ve kterých jsem rovněž zmínila nepovinné normy, které by daná společnost dle mého názoru měla neprodleně vytvořit. A to z důvodu, že pro ně má uplatnění a bezesporu budou hojně využívány.

Výše uvedenému předcházela kapitola zaměřená na teoretická východiska vztahující se k tématu mé práce. To znamená, že jsem se prostřednictvím odborné literatury a příslušných zákonů seznámila s problematikou vnitropodnikových účetních směrnic. Tato část je zejména věnována charakteristice, členění vnitropodnikových směrnic. Zároveň zde byly představeny nejpodstatnější právní předpisy, jež mají na jejich sestavování vliv. Dále byla popsána doporučená struktura a náležitosti směrnic. Na závěr této části jsem představila vybrané vnitropodnikové směrnice. Mohu konstatovat, že nastudovaná literatura i legislativa mi pomohla pochopit význam a důležitost jednotlivých směrnic, a to bez ohledu na to, zda jsou ze zákona povinné či nikoliv. Veškeré tyto teoretické poznatky mi byly bezesporu nápomocny při zpracování praktické části této práce.

V samotné praktické části jsem představila aktuální vnitropodnikové účetní směrnice společnosti STES a.s. Tyto směrnice jsem přitom podrobila analýze, jež byla zaměřena především na jejich formální a obsahovou náplň. Při kontrole existujících předpisů jsem mimo jiné zjistila závažný nedostatek, a to absenci velmi podstatné směrnice týkající se pracovních cest a cestovních náhrad. Tu považuji vzhledem k činnosti dané společnosti za zcela nepostradatelnou. Z tohoto důvodu jsem vytvořila její konkrétní návrh, který je rovněž součástí této kapitoly. Věřím, že koncept bude uveden do praxe a že se stane „odrazovým můstkem“ a inspirací pro tvorbu všech dalších potřebných směrnic.

Na základě provedené analýzy jsem došla k závěru, že stávající směrnice společnosti jsou zcela nedostatečné jak po formální, tak po obsahové stránce. Proto se přikláním k názoru vytvořit směrnice zcela nové s ohledem na vnitřní potřeby firmy a platné právní předpisy.

Díky této práci jsem významně obohatila své dosavadní znalosti týkající se vnitropodnikových směrnic, a to jak z praktického, tak i teoretického hlediska. Současně společnost STES a.s. získala potřebnou reflexi odrážející aktuální stav jejích směrnic. Ta ji jistě bude motivovat k nutným krokům, které povedou k nápravě aktuální situace a k vytvoření uceleného komplexu vnitropodnikových předpisů. Avšak nestačí tyto směrnice pouze sepsat, ale je žádoucí uvést je v život a zajistit jejich dodržování všemi zainteresovanými zaměstnanci. Pak teprve bude jejich existence opravdovým přínosem vedoucím ke zkvalitnění činnosti společnosti.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

1. BRADA, Jiří. Základy účetnictví. 1. vyd. Praha: VŠCHT Praha, 2007. ISBN 978-80-7080-636-4.
2. BRAGG, Steven M. Accounting best practices. 6. vyd. Hoboken, N.J.: John Wiley, 2010, 502 s. ISBN 978-0-470-56165-2.
3. BŘEZINOVÁ, Hana a MUNZAR, Vladimír. Účetnictví I.: Vzdělávání účetních v ČR. 1. vyd. Praha: Institut Svazu účetních, 2006, 494 s. ISBN 9788086716299.
4. Business center.cz [online]. Copyright 1998-2014 [cit. 2014-03-28]. Zákon o účetnictví. Dostupné z URL <<http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/cast7.aspx>>.
5. ELIÁŠ, Karel a SVATOŠ, Marek. Nový občanský zákoník 2014. 1. vyd. Ostrava: Sagit, 2013, 320 s. ISBN 978-80-7208-920-8.
6. Finance.cz – daně, banky, kalkulačky, spoření, kurzy měn [online]. [cit. 2014-04-05] Dostupné z URL <[www.finance.cz](http://www.finance.cz)>.
7. HINKE, Jana a BÁRKOVÁ, Dana. Účetnictví 2: Pokročilé aplikace. 1. vyd. Praha: Grada Publishing a.s., 2010, 232 s. ISBN 9788024775425.
8. HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici, Svazek 2. 1. vyd. Praha: Bilance, 2002. ISBN 9788086371375.
9. KOLEKTIV, autorů. Účetní souvztažnosti, České účetní standardy pro podnikatele, Syntetické účty. 1. vyd. Český Těšín: Poradce s.r.o., 2009, 408 s. ISBN 977-1-13-92799-6.
10. KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 11. vyd. Olomouc: Anag, 2013, 439 s. ISBN 978-80-7263-824-6.
11. LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. vyd. Praha: Grada Publishing a.s., 2008. ISBN 9788024777801.
12. MÁČE, Miroslav. Účetnictví a finanční řízení. 1. vyd. Praha: Grada Publishing a.s., 2013, 552 s. ISBN 9788024783857.
13. MARKOVÁ, Hana. Daňové zákony, úplná znění platná k 1.1.2013. Praha: Grada Publishing a.s., 2013, 272 s. ISBN 978-80-247-4643-2.

14. Ministerstvo financí ČR [online]. Copyright 2005-2013 [cit. 2014-04-05]. Dostupné z URL <[www.mfcr.cz](http://www.mfcr.cz)>.
15. NAKLADATELSTVÍ SAGIT. Obchodní korporace 2014. Ostrava: Sagit, 2014, 288 s. ISBN 978-80-7488-039-1.
16. OUTRUSINOVÁ, M. a ŠTEKER, K. Vnitropodnikové účetní směrnice: Účetnictví v praxi. roč. 11, č. 9. ISSN 1211-7307.
17. PILÁTOVÁ, Jana a PILÁT, Tomáš. Pokladna – její organizace a vedení. 7. vyd. Olomouc: Anag, 2011, 135 s. ISBN 978-80-265-0008-7.
18. SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice 2006: Daně a účetnictví. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2006, 179 s. ISBN 9788025109243.
19. SVATOŠOVÁ, Jana a TRÁVNÍČKOVÁ, Jana. Účtová osnova, české účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele. 1. vyd. Olomouc: Anag, 439 s. ISBN 978-80-7263-729-4.
20. SVOBODOVÁ, Jaroslava. Inventarizace praktický průvodce. 7. vyd. Olomouc: Anag, 2013, 407 s. ISBN 978-80-7263-783-6.
21. SYNEK, Miloslav a kolektiv. Manažerská ekonomika. 5. vyd. Praha: Grada Publishing a.s., 2011, 480 s. ISBN 9788024775289.
22. Wikipedie [online]. Poslední aktualizace 2013-05-09 [cit. 2014-02-03]. Účetnictví. Dostupné z URL <<http://cs.wikipedia.org/wiki/%C3%9A%C4%8Detnictv%C3%AD>>.

## SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

a.s. akciová společnost

ČNB Česká národní banka

DIČ daňové identifikační číslo

DM dlouhodobý majetek

DNHM dlouhodobý nehmotný majetek

DPH daň z přidané hodnoty

EUR euro

FIFO first in first out

GBP britská libra

IČ identifikační číslo

MD, D má dáti, dal

N/A náklady/aktiva

USD americký dolar

VS vnitropodniková směrnice

ZP zákoník práce

## SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek č. 1 Základní předpisy pro tvorbu směrnic 14

Obrázek č. 2 Organizační struktura společnosti STES a.s. 33

## **SEZNAM GRAFŮ A TABULEK**

Graf č. 1 Počet pracovních cest v letech 2011-2013 45

Tabulka č. 1 Doba uchovávání účetních písemností 27

Tabulka č. 2 Výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2014 47

Tabulka č. 3 Tuzemské stravné od 1.1.2014 48

Tabulka č. 4 Snížení stravného při poskytnutí bezplatného jídla 52

Tabulka č. 5 Výše nároku zahraničního stravného 52



## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 Příkaz k pracovní cestě

Příloha č. 2 Vyúčtování pracovní cesty

# **PŘÍLOHA Č. 1: PŘÍKAZ K PRACOVNÍ CESTĚ**

## **PŘÍKAZ K PRACOVNÍ CESTĚ**

### **Část I. - Podmínky pracovní cesty**

**Musí být vyplněno a schváleno před nástupem pracovní cesty!**

**Jméno a příjmení zaměstnance**

**Účel pracovní cesty**

**Datum, čas a místo nástupu pracovní cesty**

**Místo výkonu práce**

**Způsob dopravy na pracovní cestě**

**Datum, čas a místo ukončení pracovní cesty**

**Výdaje související s pracovní cestou:**

- jízdní výdaje
- stravné
- nutné vedlejší výdaje

**Náhrada Kč/1 km  
(34,80\*7,93/100+3,70)**

**Osobní automobil  
Průměrné spotřeby:**

**Poznámky:**

**Pokud se jedná o zahraniční pracovní cestu, je třeba rozepsat časy přechodu jednotlivých státních hranic.**

**Pokud je doprava na pracovní cestě zajišťována soukromým automobilem, je třeba doložit kopii tkz. "velkého" technického průkazu.**

**V Praze dne      schválil:**

---

## PŘÍLOHA Č. 2: VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

### VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

#### Část II. - Vyúčtování pracovní cesty

Musí být vyplněno a schváleno do 10 pracovních dní po skončení pracovní cesty!

Jméno a příjmení zaměstnance

Účel pracovní cesty

Datum, čas a místo nástupu pracovní cesty

Místo výkonu práce

Způsob dopravy na pracovní cestě

Datum, čas a místo ukončení pracovní cesty

Výdaje související s pracovní cestou:

- jízdní výdaje

0,00 Kč

- stravné

- nutné vedlejší výdaje

Počet ujetých kilometrů:

V Praze dne            vyúčtoval:

\_\_\_\_\_

V Praze dne            schválil:

\_\_\_\_\_

#### Část III. - Zaúčtování pracovní cesty

Musí být zaúčtováno a zapláceno do 10 pracovních dní po odevzdání vyúčtování pracovní cesty!

Účtovací předpis	

V Praze dne ..... zaúčtoval:

\_\_\_\_\_