

# **Projektové řešení vnitropodnikových účetních směrníc ve vybrané společnosti**

Bc. Barbora Chludilová

---

Diplomová práce  
2016

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2015/2016

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Barbora Chludilová**  
Osobní číslo: **M14635**  
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Finance**  
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic ve vybrané společnosti**

Zásady pro vypracování:

### Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

#### I. Teoretická část

- Na základě odborné literární rešerše zpracujte teoretické poznatky týkající se problematiky vnitropodnikových účetních směrnic.

#### II. Praktická část

- Analyzujte a popište současný stav vnitropodnikových účetních směrnic ve vybrané společnosti.
- Na základě předchozí analýzy vypracujte projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic pro danou společnost.
- Proveďte celkové vyhodnocení projektu vnitropodnikových účetních směrnic v této společnosti a formulujte závěrečná doporučení.

### Závěr


Rozsah diplomové práce: **cca 70 stran**  
Rozsah příloh:  
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

**LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktualiz. vyd. Praha: GRADA, 2014, 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.**  
**PRATT, Jamie. Financial accounting in an economic context. Ninth Edition. Hoboken: Wiley, 2014, 738 pages. ISBN 9781118582558.**  
**STROUHAL, Jiří, Carmen Giorgia BONAČI a Razvan V. MUSTATA. International accounting practices. 1. vyd. Prague: Oeconomica, 2014, 231 s. ISBN 978-80-245-2040-7.**  
**ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. Jak číst účetní výkazy: Základy českého účetnictví a výkaznictví. 1. vyd. Praha: GRADA, 2013, 264 s. ISBN 978-802-474-7026.**  
**WEYGANDT, Jerry J., Paul D. KIMMEL a Donald E. KIESO. Financial accounting: IFRS edition. Hoboken: John Wiley, c2011, 707, [119] s. ISBN 978-0-470-55200-1.**

Vedoucí diplomové práce: **doc. Ing. Marie Paseková, Ph.D.**  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání diplomové práce: **15. února 2016**  
Termín odevzdání diplomové práce: **18. dubna 2016**

Ve Zlíně dne 15. února 2016

  
doc. RNDr. PhDr. Oldřich Hájek, Ph.D.  
děkan



  
doc. Ing. Miloš Král, CSc.  
ředitel ústavu

## PROHLÁŠENÍ AUTORA DIPLOMOVÉ PRÁCE

### Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním 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;
- beru na vědomí, že diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji 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;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užit své dílo – diplomovou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s přípoštěním tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové práce jakýkoliv softwarový produkt, povazuji se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. souhory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

### Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

  
.....  
podpis diplomanta

## **ABSTRAKT**

Diplomová práce se zabývá tvorbou vnitropodnikových účetních směrnic ve vybrané společnosti. Teoretická část obsahuje literární rešerši a informace nutné k pochopení oblasti vnitropodnikových směrnic. V praktické části jsou využity poznatky z části teoretické. Společnost je nejprve představena a následně je provedena analýza současných vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti. Na základě této analýzy jsou vyvozeny jejich nedostatky. V další části práce je vytvořen samotný projekt vnitřních účetních směrnic. V závěru diplomové práce je uvedena implementace směrnic do společnosti a s tím související přínosy a rizika, ale také závěrečná doporučení pro společnost.

Klíčová slova: vnitropodnikové účetní směrnice, legislativa, účetnictví, dlouhodobý majetek, pokladna

## **ABSTRACT**

Master thesis deals with the creation of internal accounting guidelines in the selected company. The theoretical part includes a literature research and information necessary to understand the part of internal guidelines. In the practical part there is knowledge of the theoretical part. Company is first introduced and then follows an analysis of the existing internal accounting directives in company. Based on this analysis there are drawn their shortcomings. In the next part is created the project of internal accounting guidelines. In the end of master thesis is the implementation of directives to the company and related benefits and risks but also the final recommendations for the company.

Keywords: internal accounting directive, legislation, accounting, fixed assets, cash register

Na tomto místě bych ráda poděkovala své vedoucí diplomové práce doc. Ing. Marii Pasekové, Ph.D. za ochotu, věnovaný čas a odborné rady a připomínky při zpracování mé diplomové práce.

Dále bych chtěla poděkovat vedení společnosti XY, s.r.o. za poskytnutí všech potřebných materiálů a informací pro vypracování této diplomové práce.

*„Když všichni mluví o nemožnostech, hledej možnosti.“*

*Tomáš Baťa*

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

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>9</b>
<b>CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE</b> .....	<b>11</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>13</b>
<b>1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE</b> .....	<b>14</b>
1.1 VÝZNAM A ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	14
1.2 ZÁSADY PRO TVORBU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	15
1.3 LEGISLATIVA TÝKAJÍCÍ SE VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....	16
1.3.1 Zákon o účetnictví.....	16
1.3.2 Vyhlášky k zákonu o účetnictví .....	17
1.3.3 České účetní standardy.....	18
1.4 ZÁKLADNÍ ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	18
1.4.1 Povinné vnitropodnikové směrnice.....	18
1.4.2 Doporučené vnitropodnikové směrnice .....	19
1.5 POVINNÉ NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	20
1.6 NEDOSTATKY VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....	21
<b>2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC</b> .....	<b>22</b>
2.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ A ÚČETNÍ METODY .....	22
2.2 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	23
2.3 KOMPETENCE A PODPISOVÉ VZORY .....	24
2.4 SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA A ÚČTOVÝ ROZVRH .....	25
2.5 DLOUHODOBÝ MAJETEK.....	26
2.6 ODPISOVÝ PLÁN .....	27
2.6.1 Účetní odpisy.....	27
2.6.2 Daňové odpisy.....	28
2.7 ZÁSoby.....	29
2.8 POKLADNA .....	31
2.9 INVENTARIZACE .....	32
2.10 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ.....	33
2.11 DOHADNÉ POLOŽKY .....	34
2.12 OPRAVNÉ POLOŽKY .....	34
2.13 KURZOVÉ ROZDÍLY.....	35
2.14 ARCHIVACE A SKARTACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	36
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>37</b>
<b>3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI</b> .....	<b>38</b>
3.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SPOLEČNOSTI .....	38
3.2 SWOT ANALÝZA.....	39
3.2.1 Silné stránky.....	39
3.2.2 Slabé stránky .....	40
3.2.3 Příležitosti.....	41
3.2.4 Hrozby.....	41

<b>4</b>	<b>ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI.....</b>	<b>42</b>
4.1	AKTUÁLNÍ STAV VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI XY, S.R.O.....	42
4.2	ANALÝZA JEDNOTLIVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI XY, S.R.O. ....	44
4.2.1	System zpracování účetnictví a účetní metody .....	45
4.2.2	Oběh účetních dokladů.....	45
4.2.3	Kompetence a podpisové vzory .....	46
4.2.4	Účtový rozvrh.....	47
4.2.5	Dlouhodobý majetek .....	47
4.2.6	Zásoby .....	48
4.2.7	Pokladna.....	49
4.2.8	Inventarizace .....	49
4.2.9	Časové rozlišení, dohadné položky, kurzové rozdíly.....	50
4.2.10	Opravné položky .....	51
4.2.11	Archivace a skartace účetních dokladů .....	51
<b>5</b>	<b>PROJEKTOVÉ ZPRACOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....</b>	<b>53</b>
5.1	SMĚRNICE Č. 1 – SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ A ÚČETNÍ METODY .....	56
5.2	SMĚRNICE Č. 2 – OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	59
5.3	SMĚRNICE Č. 3 – KOMPETENCE A PODPISOVÉ VZORY .....	63
5.4	SMĚRNICE Č. 4 – ÚČTOVÝ ROZVRH.....	66
5.5	SMĚRNICE Č. 5 – DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN .....	68
5.6	SMĚRNICE Č. 6 – ZÁSoby .....	75
5.7	SMĚRNICE Č. 7 – POKLADNA .....	78
5.8	SMĚRNICE Č. 8 – INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	81
5.9	SMĚRNICE Č. 9 – ČASOVÉ ROZLIŠENÍ A DOHADNÉ POLOŽKY .....	84
5.10	SMĚRNICE Č. 10 – OPRAVNÉ POLOŽKY .....	87
5.11	SMĚRNICE Č. 11 – KURZOVÉ ROZDÍLY.....	92
5.12	SMĚRNICE Č. 12 – ARCHIVACE A SKARTACE ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	94
<b>6</b>	<b>CELKOVÉ VYHODNOCENÍ PROJEKTU VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....</b>	<b>97</b>
6.1	IMPLEMENTACE VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....	97
6.2	PŘÍNOSY A RIZIKA PRO SPOLEČNOST.....	98
6.2.1	Přínosy pro společnost .....	98
6.2.2	Rizika pro společnost .....	99
6.3	ZÁVĚREČNÁ DOPORUČENÍ PRO SPOLEČNOST .....	101
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>103</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>105</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK .....</b>	<b>108</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>109</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>109</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>110</b>



## ÚVOD

Všechny společnosti, ať už malé nebo velké, by měly mít pro efektivnější fungování činností vypracovány vnitropodnikové směrnice. Jejich zpracování vyplývá nepřímo z legislativy České republiky, kdy je potřeba vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

Protože pro vnitropodnikové směrnice neexistují žádná specifická pravidla, měly by navazovat na zvyklosti společnosti. Z toho důvodu je nutné, aby osoba, která je odpovědná za vytváření nebo aktualizaci směrnic, společnost dostatečně znala. Není to však jedinou podmínkou pro vytváření směrnic. Je také důležité, aby interní směrnice společnosti byly za každých podmínek v souladu s platnými zákony a předpisy České republiky, a proto je také velmi důležitá jejich důsledná aktualizace.

K aktualizaci interních směrnic v některých společnostech však nedochází až tak často a z toho důvodu se jimi zaměstnanci v některých případech nemohou ani řídit. Avšak právě to je jeden z hlavních problémů účetních jednotek, kdy v případě nedoplnění nejnovějších údajů do vnitropodnikových směrnic, ať už z legislativy nebo zvyklostí společnosti, nedochází. Pro společnost to pak může přinášet značná rizika v případě nesprávného rozhodování zaměstnanců. Těm by se mohlo předcházet právě vytvořením kvalitních vnitropodnikových směrnic.

Z toho důvodu je cílem diplomové práce projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic pro společnost XY, s.r.o., které jsou přepracovány v souladu s danou legislativní úpravou, ale také odpovídají zaběhlým zvyklostem společnosti. Společnost sice vnitropodnikové směrnice vytvořeny má, avšak jejich forma ani obsah nemohou být považovány za vyhovující. Proto je potřeba některé směrnice úplně přepracovat, některé doplnit a některé vytvořit.

Teoretická část je rozdělena do dvou bloků. První blok se týká vnitropodnikových účetních směrnic jako takových, je uveden jejich význam, zásady pro tvorbu a nedílnou součástí této části práce je i legislativní úprava týkající se oblasti interních směrnic, která je základem pro tvorbu směrnic.

Další kapitola se týká základního rozdělení vnitropodnikových směrnic na povinné a doporučené. Následně jsou popsány povinné náležitosti těchto směrnic, kde je také uvedeno, jak má struktura směrnic vypadat, a v neposlední řadě jsou zmíněny i nedostatky interních

směrníc. Druhý blok teoretické části je věnován charakteristice vybraných vnitropodnikových směrníc.

V rámci praktické části, která je rozdělena do čtyř částí, je společnost nejprve představena a následně je pro lepší poznání této společnosti provedena SWOT analýza, která ukáže silné a slabé stránky společnosti, její příležitosti a hrozby.

Nedílnou součástí práce je také analýza současného stavu vnitropodnikových účetních směrníc ve společnosti XY, s.r.o. V práci jsou zhodnoceny jednotlivé existující interní směrnice, které identifikují jejich nedostatky. Na základě tohoto rozboru je pak v další části vytvořen projekt nových směrníc společnosti.

Poslední částí této práce je celkové vyhodnocení projektu, jeho implementace, přínosy a rizika a závěrečná doporučení pro společnost.

## CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Tématem této diplomové práce je projektové řešení vnitropodnikových účetní směrníc ve vybrané společnosti. Téma je zvoleno z důvodu nekvalitního vypracování současných směrníc v dané společnosti.

V práci je tedy řešen návrh jednotlivých vnitropodnikových účetních směrníc. Nejprve je však v teoretické části provedena literární rešerše, které souvisí s danou problematikou, a je také vypracována charakteristika vybraných vnitropodnikových směrníc.

V praktické části je provedena analýza současného stavu podniku. Zde jsou zjištěny silné a slabé stránky společnosti, její příležitosti a hrozby.

Současný stav vnitropodnikových účetních směrníc podniku je charakterizován v následující části práce, na kterou navazuje projektové zpracování vnitropodnikových účetních směrníc ve společnosti.

Všechny potřebné informace o společnosti a vnitropodnikových účetních směrnících jsou získány z období ledna – dubna 2016. Projektové řešení vnitropodnikových účetních směrníc v této společnosti je provedeno pro účetní období 2015, aby je společnost mohla využít již pro účely auditu.

Podklady pro teoretickou část jsou získány z odborné literatury. V ní je využit zejména průzkum nezbytných literárních zdrojů, a to hlavně odborná knižní literatura. Pro zpracování jsou však využity také zákony a předpisy týkající se této problematiky v aktuálním znění.

V praktické části, při představení společnosti, jsou informace získány z webových stránek společnosti a z nestandardizovaného rozhovoru s daňovým poradcem a jednatelem společnosti. Jsou použity také interní materiály společnosti.

Analýza současného stavu vnitropodnikových směrníc je provedena na základě interních materiálů společnosti, a to dosud zpracovaných vnitropodnikových směrníc, které poslouží k identifikaci všech nedostatků. Vše je opět zkontrolováno s daňovým poradcem společnosti a s hlavní účetní této společnosti.

Na základě analýzy jsou stávající vnitropodnikové směrnice buďto doplněny o nejdůležitější informace a přepracovány, anebo v případě chybějících směrníc, které společnost vzhledem ke svému podnikání potřebuje, jsou nově vytvořeny. V této části bude také využita metoda dedukce, kdy jsou teoretické znalosti aplikovány na společnost. Nejprve je

tedy proveden v teoretické části popis jednotlivých vnitropodnikových směrnic, který napomůže v praktické části k sestavení nových směrnic.

V závěru práce jsou nově vytvořené vnitropodnikové účetní směrnice implementovány do společnosti. Na základě indukce jsou pak zhodnoceny přínosy a rizika tohoto zavedení.

Nově vytvořené vnitropodnikové účetní směrnice poslouží jak vedení společnosti, tak stálým zaměstnancům. Nově přijatým účetním pak poslouží k lepší orientaci ve společnosti a usnadní jim práci.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

# 1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

## 1.1 Význam a účel vnitropodnikových účetních směrnic

Povinností každé společnosti je sestavení vnitřních účetních směrnic. Vyplývá to nepřímo z definice předmětu účetnictví, kdy jsou společnosti povinny vést účetnictví správné, úplné a průkazné a účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. (Československo, 1991, s. 2803)

Vnitropodnikové účetní směrnice tedy vycházejí ze zákonného rámce a musí být zpracovány v souladu s platnými zákony i předpisy. Neexistují pro ně přesně dané a závazné postupy. Předpokladem je ale pravidelná aktualizace v souladu s legislativními změnami v dané oblasti. (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 38 - 40)

Pro vnitřní směrnice se používají různé názvy. Setkáváme se například s označením směrnice, interní směrnice, vnitropodniková směrnice, vnitřní směrnice nebo organizační směrnice, rozhodnutí, metodický pokyn, oběžník, pokyn nebo příkaz ředitele nebo hlavního účetního apod. Je jen na společnosti, které označení si vybere a bude používat. (Vnitropodnikové směrnice, © 2013)

Hlavní význam interních směrnic spočívá v jednotném postupu při řešení stejných operací. Udávají soubor pravidel, podmínek, pravomocí a odpovědností pracovní činnosti, a tím zároveň představují nástroj pro vnitřní řízení společnosti. (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 38 - 40; Kovalíková, 2012, s. 7 - 8)

Dalším důvodem, proč mít kvalitně vytvořené vnitřní směrnice, je snadnější postup plnění pracovních povinností pro stávající zaměstnance, ale i lepší přizpůsobení nových pracovníků ve společnosti, kteří se budou vnitropodnikovými směrnicemi řídit. (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 38 - 40)

Pravidla a postupy obsažené ve vnitropodnikových směrnicích jsou závazné pro všechny zaměstnance. Je proto nutné, aby zaměstnanci byli s vydanými směrnicemi seznámeni. Mimo jiné bude také postup při vnější i vnitřní kontrole účetnictví díky směrnicím mnohem snadnější jak pro auditory, tak pro pracovníky finančního úřadu. Společnost také může předejít případným sankcím za porušování právních předpisů. (Šteker, Otrusinová s. 38 - 40; Kovalíková, s. 6 - 7)

## 1.2 Zásady pro tvorbu vnitropodnikových směrnic

Šteker a Otrusinová (2013, s. 39) uvádí ve své publikaci hlavní zásady pro tvorbu a úpravu vnitropodnikových směrnic. Jsou jimi:

- důraz na logiku, přehlednost a stručnost,
- srozumitelnost a jednoznačnost textu směrnice,
- přesné vymezení postupu, který bude uspořádán do uceleného souboru, aby se předešlo zbytečnému opakování,
- zajištění souladu s platnými právními předpisy při jejich tvorbě a aktualizaci.

Mezi další zásady nutné pro tvorbu vnitropodnikových směrnic je možné zařadit:

- označení nabytí planosti a dobu její účinnosti,
- označení osoby, která je zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitropodnikové směrnice,
- aktualizaci dle legislativních změn,
- odkaz na aktuálně používaný software. (Vnitropodnikové účetní směrnice, © 2012)

Svobodová (Vnitřní směrnice v účetnictví, © 2008) uvádí několik situací, kdy je třeba provést aktualizaci vnitřního předpisu:

1. vždy na začátku nového účetního období,
2. při organizačních změnách,
3. při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech,
4. při změně ve způsobu realizace určitých činností,
5. při změně zvolených účetních postupů.

Vnitřní předpis musí být vydán písemně a nesmí být v rozporu s právními předpisy. Směrnice se vydávají zpravidla na dobu určitou, nejméně však na období jednoho roku. Ovšem směrnice týkající se odměňování by mohla být vydána i na dobu kratší. (Hruška, 2007, s. 17)

Vnitropodnikové účetní směrnice jsou závazné jak pro zaměstnavatele, tak pro zaměstnance. Zaměstnavatel je pak povinen seznámit všechny zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením interního předpisu nejpozději do 15 dnů, přičemž předpisy jsou přístupné pro všechny zaměstnance. Zaměstnavatel musí navíc směrnici uschovat po dobu 10 let ode dne ukončení doby její platnosti. (Hruška, 2007, s. 17)

### 1.3 Legislativa týkající se vnitropodnikových účetních směrnic

Společnost se při zpracování směrnic musí řídit platnými zákony a předpisy. Mezi hlavní zákonné normy upravující české účetnictví patří:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- Vyhlášky k zákonu o účetnictví,
- České účetní standardy. (Šteker, Otrusínová, 2013, s. 35)

Rubáková a Hrouda (2013, s. 57) uvádí ve své publikaci jako další normu Opaření Ministerstva Financí. Paseková (2007, s. 10) zase řadí mezi základní normy navíc i vnitropodnikové účetní směrnice.

Dalšími předpisy, kterými se musí společnosti řídit, jsou:

- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí,
- zákonné opatření Senátu č. 340/2013 Sb., o dani z nabytí nemovitých věcí,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- další právní normy a vyhlášky. (Šteker, Otrusínová, 2013, s. 35)

#### 1.3.1 Zákon o účetnictví

Finanční účetnictví v České republice je řízeno Ministerstvem financí, které reguluje účetnictví prostřednictvím jednoho z nejdůležitějších právních předpisů, kterým se musí společnosti řídit. Jedná se o zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Tento zákon je společný pro všechny společnosti, které vedou účetnictví nebo daňovou evidenci, na rozdíl od vyhlášek a Českých účetních standardů, které jsou vydávány samostatně pro různé typy účetních jednotek. (Kovaníková, 2012, s. 171; Paseková, 2007, s. 10)

Tento zákon stanoví vést účetnictví zejména úplně (kdy jsou zaúčtovány všechny účetní případy, které se vyskytnou v průběhu účetního období), průkazné (tzn. podložení účetních



případů účetními doklady), správné (kdy nebudou porušeny žádné povinnosti vyplývající ze zákona), srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. (Československo, 1991, s. 2803; Rubáková, Hrouda, 2013, s. 57)

### 1.3.2 Vyhlášky k zákonu o účetnictví

Ministerstvo financí nereguluje české účetnictví jen prostřednictvím zákona o účetnictví, ale také pomocí vyhlášek pro jednotlivé typy účetních jednotek:

1. Vyhláška pro podnikatele (vyhláška č. 500/2002 Sb.) – určena pro společnosti, které vedou podvojně účetnictví,
2. Vyhláška pro banky a jiné finanční instituce (vyhláška č. 501/2002 Sb.) – určena bankám a jiným finančním institucím,
3. Vyhláška pro pojišťovny (vyhláška č. 502/2002 Sb.) – podle této vyhlášky se řídí společnosti, které jsou pojišťovnami,
4. Vyhláška pro zdravotní pojišťovny (vyhláška č. 503/2002 Sb.) – určena zdravotním pojišťovnám,
5. Vyhláška pro nepodnikatelské subjekty (vyhláška č. 504/2002 Sb.) – pro společnosti, u kterých není hlavním předmětem činnosti podnikání, např. politické strany, politická hnutí, obecně prospěšné společnosti, nadace a nadační fondy, veřejné vysoké školy apod.,
6. Vyhláška pro vybrané účetní jednotky (vyhláška č. 410/2009 Sb.) – určena vybraným účetním jednotkám jako jsou organizační složky státu, územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a další. (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 36)

Každá z těchto vyhlášek upravuje mimo jiné obsah a strukturu účetní závěrky, účetní metody nebo směrnou účtovou osnovu. (Paseková, 2007, s. 11)

Například vyhláška pro podnikatele (vyhláška č. 500/2002 Sb.) se vztahuje zejména na společnosti, které jsou podnikateli. Obsahuje například rozsah a způsob vedení účetní závěrky, účetní metody a jejich použití, obsahové vymezení některých položek rozvahy, VZZ, přílohy, přehledu o peněžních tocích a přehledu o změnách vlastního kapitálu, uspořádání a označování položek rozvahy, VZZ v druhovém i účelovém členění a strukturu směrné účtové osnovy. (Kovanicová, 2012, s. 175; Šteker, Otrusinová, 2013, s. 37)

Pratt (2014 s. 786) definuje rozvahu jako účetní výkaz, který zobrazuje finanční situaci podniku v určitém čase. Aktiva a pasiva se v ní dělí podle likvidity a jsou často ukazatelem schopnosti podniku dostát svým závazkům.

### 1.3.3 České účetní standardy

Hradecký, Lanča a Šiška (2008, s. 51) definují České účetní standardy jako nejnižší úroveň regulace třístupňového modelu účetnictví. ČÚS jsou vydávány pro jednotlivé typy účetních jednotek, stejně jako vyhlášky Ministerstva financí, tzn. ČÚS pro podnikatele, banky a jiné finanční instituce, pro pojišťovny, pro zdravotní pojišťovny, pro nepodnikatelské subjekty a pro vybrané účetní jednotky.

České účetní standardy využívá MF zejména pro dosažení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami, ale také aby byla zajištěna vyšší míra srovnatelnosti účetních závěrek. Standardy mají za úkol stanovit bližší popis účetních metod a postupů účtování. Pokud společnosti použijí při účtování právě ČÚS, považuje se to za naplnění účetních metod a dodržení věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví, který vyplývá ze zákona o účetnictví. (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 37)

## 1.4 Základní rozdělení vnitropodnikových účetních směrnic

Vnitropodnikové účetní směrnice lze rozdělit do dvou skupin. První skupinu tvoří směrnice, které vycházejí ze zákonného rámce, a druhou skupinu tvoří směrnice, které pomáhají nastolit řád ve společnosti.

Vavera (Vnitřní předpisy ve zkratce, © 2008) například rozděluje vnitřní předpisy podle obsahu a povinnosti vydání na tři kategorie:

- vycházející přímo z právního řádu České republiky,
- přijímané z důvodu závazných pokynů a úkolů,
- mající povahu informativní.

### 1.4.1 Povinné vnitropodnikové směrnice

Mezi směrnice vyplývající ze zákona o účetnictví a z dalších platných zákonů řadí Kovalíková (2012, s. 18 - 19) a Louša (2014, s. 11 - 46):

- Systém zpracování účetnictví,
- Účtový rozvrh a směrná účtová osnova,

- Dlouhodobý majetek a odpisový plán,
- Podpisové záznamy,
- Zásoby,
- Rozpouštění nákladů,
- Časové rozlišení nákladů a výnosů,
- Cizí měny a kurzové rozdíly,
- Deriváty,
- Konsolidační pravidla,
- Poskytování cestovních náhrad,
- Inventarizace majetku.

Müllerová (2013, s. 61 - 67) navíc uvádí další vnitropodnikové směrnice, kterou jsou důležité pro účely auditu:

- Seznam účetních knih používaných společností,
- Harmonogram účetní závěrky,
- Cenné papíry a podíly,
- Způsob zjišťování dohadných položek.

I když jsou výše uvedené směrnice povinné, společnost vytvoří jen takové směrnice, které pro ni budou vhodné a směrnici si přizpůsobí svým konkrétním podmínkám.

#### **1.4.2 Doporučené vnitropodnikové směrnice**

Kromě povinných vnitropodnikových směrnic si společnost může vytvořit i směrnice, které nevyplývají přímo ze zákona nebo jiných předpisů. Takovéto vnitropodnikové směrnice nazýváme doporučené. Louša (2014, s. 74) mezi ně řadí směrnice, kterými se rozšíří text některé z dříve uvedených směrnic nebo doporučuje vydat jednu směrnici obsahující všechny metodické postupy, jež budou zabezpečovat účetnictví společnosti.

Šteker a Otrusinová (2013, s. 40) uvádí jako doporučené směrnice např.:

- Vnitřní mzdový předpis,
- Organizace vnitropodnikového účetnictví,
- Účtování na podrozvahových účtech,
- Používání motorových vozidel.

Louša (2014, s. 74 - 105) řadí mezi tyto směrnice např. i oceňování cenných papírů, směnky, odloženou daň nebo pohledávky po lhůtě splatnosti.

Některé směrnice mohou být i součástí jiné směrnice. Ke směrnici by měl být připojen i právní předpis, ze kterého směrnice vyplývá. (Šteker, Otrusínová, 2013, s. 40)

### 1.5 Povinné náležitosti vnitropodnikových účetních směrnic

Vnitropodniková směrnice by měla obsahovat:

1. Záhloví, které slouží k lepší orientaci mezi jednotlivými směrnicemi, neboť v hlavě jsou uvedeny identifikační údaje společnosti.
2. Hlavní text směrnice, který odkazuje na příslušné předpisy. V této části by se měly stručně citovat zákony, které s určitou směrnicí souvisí.
3. Zápatí, které slouží pro usnadnění práce se směrnicí.

Výše uvedené členění je pouze doporučením pro společnost, touto strukturou se řídit nemusí. Směrnice si sestaví podle vlastních zvyklostí, avšak musí přitom dodržovat zákonné normy. Každá společnost je jiná, a proto jsou směrnice vytvořeny na míru podle jejich zvyklostí.

Vnitropodnikové účetní směrnice nemají závaznou strukturu, ale jak uvádí Králíček a Molín (2014, s. 98), je vhodné do každého vnitřního předpisu zahrnout alespoň tyto formální a věcné náležitosti:

- název směrnice, popřípadě její číselné označení,
- označení subjektu, který vnitřní předpis vydává,
- osoby, které jsou za realizaci předpisu odpovědné,
- předmět úpravy směrnice a vlastní text směrnice,
- datum vydání směrnice,
- období, po které bude předpis účinný – v tomto případě je nutné stanovit počátek účinnosti směrnice, ale také období, na které je vydána (na dobu určitou nebo neurčitou),
- zrušovací doložka – tzn. vyjmenování stávajících vnitřních předpisů, které budou touto směrnicí nahrazeny,
- schválení směrnice příslušným orgánem nebo příslušnou osobou,
- způsob, jakým bude směrnice vyhlášena – musí dojít k seznámení všech pracovníků s pravidly ve směrnicích (tzv. „rozdělovník“).

Aby však byla tato pravidla dodržována, doporučují Králíček a Molín (2014, s. 98 - 99), aby všichni pracovníci, kteří se mají směrnici řídit, byli seznámeni s interními směrnici, musí jim porozumět, ale hlavně musí být nastaven systém kontroly dodržování těchto pravidel. Proto by měly být zachovány zásady vyjmenované v kapitole 1.1. Význam a účel vnitropodnikových směrnic.

Existence interních směrnic a kontrola jejich dodržování mohou přispět k prevenci protiprávního jednání uvnitř společnosti. (Králíček, Molín, 2014, s. 100)

## 1.6 Nedostatky vnitropodnikových účetních směrnic

Svobodová (Vnitřní účetní směrnice, © 2008), Šteker a Otrusínová (2013, s. 40) se shodují v jednom z hlavních nedostatků, který se vyskytuje při tvorbě vnitropodnikových směrnic. Tím jsou některé chybějící obsahové náležitosti uvedené v předchozí kapitole 1.5 Povinné náležitosti vnitropodnikových účetních směrnic.

Šteker a Otrusínová (2013, s. 40) také uvádí výčet dalších problémů při tvorbě vnitřních účetních předpisů. Jsou jimi:

- zastaralé pojmy a nerespektování změn názvosloví z novel právních předpisů,
- směrnice postrádají logiku uspořádání a systematičnost,
- ve směrnici není možné se jednoduše orientovat, není uspořádána přehledně,
- vyskytují se gramatické chyby,
- chybí vyznačení, kdy směrnice nabývá účinnosti,
- není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci směrnic,
- využívají se zkratky, které jsou známy pouze užšímu okruhu pracovníků, tím pádem dochází k nesrozumitelnosti pro ostatní pracovníky,
- směrnice není zpracována stručně, výstižně a jasně,
- dochází k pouhému opisu obecně platných předpisů,
- ve směrnici se objevují odkazy na oblasti, které se ve společnosti nevyskytují ani vyskytovat nebudou,
- ve směrnici jsou odkazy na majetek, který společnost již nevyužívá,
- chybí systém archivace a skartace,
- směrnice nejsou pravidelně aktualizovány v souvislosti s účetními a daňovými legislativními změnami.

## **2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

### **2.1 Systém zpracování účetnictví a účetní metody**

Společnost musí vést účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku. Všechny účetní případy účtuje do období, se kterým věcně a časově souvisí. Účetním obdobím se rozumí nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců a shoduje se buď s kalendářním rokem, nebo rokem hospodářským. (Kovalíková, 2012, s. 26 - 27)

Při vedení účetnictví musí společnost dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody takovým způsobem, který vychází z předpokladu nepřetržitého pokračování činnosti společnosti, a tuto informaci je pak povinna uvést i v příloze účetní závěrky. (Kovalíková, 2012, s. 26 - 27)

Společnosti jsou také povinny zaznamenat účetní případy v účetních knihách na základě účetních záznamů. Účetnictví se vede za společnost jako celek, přičemž lze využít prostředků výpočetní techniky. Společnosti jsou dále povinny provést inventarizaci majetku a závazků a sestavovat účetní závěrku. (Kovalíková, 2012, s. 26 - 27)

V této vnitropodnikové směrnici by měla společnost definovat dokladové řady, které používá. Doklady by měla označit svým názvem a uspořádat je tak, aby bylo na první pohled zřejmé, do kterého období patří, a že jsou kompletní. (Králíček, Molín, 2012, s. 101 - 102; Louša, 2014, s. 13 - 24)

Společnost v této směrnici také vymezí seznam zkratk používaných v účetnictví, seznam středisek, ale také odpovědných pracovníků a jejich povinnosti při zpracování účetnictví. U účetních dokladů je vyžadován podpis osob oprávněných za určitý účetní případ a jeho zaúčtování. Proto je také třeba vypracovat podpisové vzory. Mimo to je vhodné stanovit, kdo je povinen přezkušovat věcnou a formální správnost dokladů, a další povinnosti zaměstnanců. (Králíček, Molín, 2012, s. 101 - 102; Louša, 2014, s. 13 - 24)

Společnost by měla dále vymezit, jak bude nakládáno s doklady, na základě kterých účtuje, a tím pádem zachycuje skutečnosti, jež jsou předmětem účetnictví, tzn. účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. (Československo, 1991, s. 2802; Králíček, Molín, 2012, s. 101 - 102)

## 2.2 Oběh účetních dokladů

Oběhem účetních dokladů nazýváme postupný průchod dokladů vnitropodnikovými útvary společnosti. Aby byly účetní doklady zpracovány co nejrychleji, měla by si společnost určit plán jejich oběhu. To znamená, jak bude zachycen pohyb dokladu ve společnosti od jeho vystavení až po zaúčtování a archivaci – tedy návaznost práce mezi jednotlivými pracovišti a lhůty, po které mají provést určitý úkon. To vše si určí ve vnitropodnikové směrnici nazývané „Oběh účetních dokladů“. (Kovanicová, 2012, s. 37; Louša, 2014, s. 15 - 16)

Účetním dokladem rozumíme účetní záznam, ať už v listinné nebo elektronické podobě, vystavený společností. Takovýto doklad má následující náležitosti:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik vyhotovení účetního případu, pokud není shodný s okamžikem vyhotovení dokladu,
- f) podpisový záznam osoby, která je odpovědná za účetní případ,
- g) podpisový záznam osoby, která odpovídá za zaúčtování účetního případu. (Bulla a kol., 2015, s. 8)

Není třeba vytvářet rozsáhlé dokumenty, jak má tento oběh účetních dokladů probíhat. Směrnice by měla spíše obsahovat oprávnění, povinnosti a odpovědnosti pověřených pracovníků. Je v ní také vhodné vypracovat i základní rozsah pravomocí udělených valnou hromadou nebo představenstvem řediteli. Součástí pravomocí ředitele pak může být například přenos některé z nich na podřízené pracovníky. (Louša, 2014, s. 15 - 16)

V této interní směrnici je vhodné stanovit, že pracovník odpovědný za účetní případ svým podpisem potvrzuje a odpovídá za:

- početní správnost dokladu a jeho hospodárné uskutečnění,
- odpovídající kvalitu a cenu služby v souladu s uzavřenou smlouvou, a to ve smluveném čase. (Louša, 2014, s. 16-17)

Louša (2014, s. 17) doporučuje, aby ve směrnici bylo také stanoveno proškrtávání nevyplněných řádků a sloupců na různých dokumentech (např. cestovní účty nebo žádanky na výdej materiálu). Tím se zamezí dodatečnému neoprávněnému doplňování.

### 2.3 Kompetence a podpisové vzory

V této směrnici by si společnost měla určit podpisové a rozhodovací kompetence osob, které jsou oprávněné za společnost podepisovat (účetní doklady, smlouvy, objednávky, daňová přiznání apod.) a společnost zavazovat. Aby účetnictví bylo považováno za průkazné, musí společnost tímto interním předpisem stanovit povinnosti a odpovědnosti osob v této společnosti, které se vztahuje k připojování podpisového záznamu. (Význam a poslání vnitřních účetních předpisů, © 2010)

Cílem tohoto vnitřního předpisu je zajištění jednotného procesu podpisových a rozhodovacích kompetencí. Směrnice je závazná jak pro všechny jednatele společnosti, tak pro její zaměstnance. (Schiffer, 2006, s. 259)

Zákon o účetnictví (Československo, 1991, s. 2808) vyžaduje podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby, která ho zaúčtovala. Aby však bylo jednoznačné, čím je podpis na příslušném dokladu, je třeba vypracovat podpisové vzory. Většinou se připojuje i období, po které budou podpisy platné a tím pádem i období, po které budou tyto osoby odpovědné. (Louša, 2014, s. 14 - 15)

V této směrnici nebudou uvedeny jen podpisové vzory osob odpovědných za účetní případ, nebo osob odpovědných za zaúčtování. Můžeme zde také najít podpisové vzory statutárních orgánů nebo jejich členů. Králíček a Molín (2014, s. 102) uvádí, že pomocí podpisového vzoru můžeme ověřit platnost konkrétního podpisového záznamu.

Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, který obsahuje vlastnoruční nebo elektronický podpis. Louša (2014, s. 23) vysvětluje, že elektronickým podpisem je podpis, který byl učiněn prostřednictvím vstupního hesla za předpokladu, že bude uvedeno prohlášení podepsané příslušnými odpovědnými pracovníky, že jsou si vědomi své odpovědnosti za účetní doklady. Tento podpis by měl být uveden v případě technického dokladu.

Podpisový řád má podle Neščákové a Marelové (2013, s. 173) následující strukturu:

- úvodní ustanovení – účel a definice dokumentu,
- podpisová pravidla společnosti,
- tabulka oprávnění,
- podpisové vzory,
- závěrečná ustanovení.

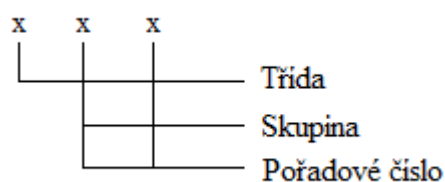


## 2.4 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

Uspořádání a označení účtových tříd, skupin nebo syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu aktiv, pasiv, nákladů a výnosů určuje směrná účtová osnova. Podobu této osnovy stanoví vyhláška č. 500/2002 Sb. (vyhláška k podvojnému účetnictví), avšak používání upravuje i zákon o účetnictví. Podle směrné účtové osnovy účtují zejména:

- tuzemské obchodní společnosti a společnosti se zahraniční účastí,
- družstva,
- státní podniky,
- fyzické osoby, které jsou účetní jednotkou. (Československo, 1991, s. 2804; Rubáková, Hrouda, 2013, s. 64)

Účtová osnova má deset tříd, které se dále dělí do skupin. V rámci skupin pak najdeme jednotlivé účty, syntetické nebo analytické. Společnost si sama stanoví čísla pro tyto syntetické a analytické účty. Louša (2014, s. 24) uvádí členění třímístného účtu, které je následující:



Obrázek 1 Členění třímístného účtu (Louša, 2014, s. 24)

Jak uvádí zákon o účetnictví (Československo, 1991, s. 2804) společnosti jsou povinny sestavit účtový rozvrh na podkladě směrné účtové osnovy. V účtovém rozvrhu jsou uvedeny účty potřebné pro zaúčtování všech účetních případů a následně k sestavení účetní závěrky.

Účtový rozvrh je seznamem všech účtových tříd, skupin, syntetických a analytických účtů, které společnost při své činnosti používá. Je také potřebné určit osobu, která bude odpovědná za sestavení účtového rozvrhu. Ta by jej měla udržovat v aktuálním stavu a archivovat jej. (Louša, 2014, s. 27; Rubáková, Hrouda, 2013, s. 65)

Pokud během účetního období vznikne účetní případ, pro jehož zaúčtování není uveden příslušný účet v účtovém rozvrhu, může společnost rozvrh v průběhu účetního období doplnit. Proto se také doporučuje účtový rozvrh každoročně tisknout a znovu archivovat. (Blechová, Janoušková, 2012, s. 14; Louša, 2014, s. 27)

## 2.5 Dlouhodobý majetek

Dlouhodobý majetek je významnou součástí aktiv společnosti. Aktiva jsou vlastní zdroje podnikání a podnik je využívá pro výrobu a prodej. Přináší tak společnosti budoucí ekonomický prospěch, který vyústí v peněžní příjmy. (Weygandt, Kimmel, Kieso, 2011, s. 12)

Je to taková část aktiv, která má dobu použitelnosti delší než jeden rok, a jehož vstupní cenu si určí sama společnost ve vnitřní směrnici. Pokud bude mít společnost DM s nižší vstupní cenou než je cena stanovená, jedná se o drobný majetek. (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 41 - 42; Bulla a kol., 2015, s. 25)

Dušek (2010, s. 94) doporučuje určit si vnitropodniková pravidla a protokoly také pro zařazení a vyřazení dlouhodobého majetku. Louša (2014, s. 38) navíc dodává, že je obzvláště důležité uchovávat dokumentaci o splnění podmínek pro užívání (např. montážní listy, kolaudační dokumentace atd.), ale také uchování dokumentů o likvidaci. Je nutné, aby byla určena odpovědná osoba za uvedení do užívání a za likvidaci.

V rozvaze se dlouhodobý majetek vykazuje následujícím způsobem:

- dlouhodobý nehmotný majetek – pozemky, budovy, stavby, SMV a soubory movitých věcí,
- dlouhodobý hmotný majetek – zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, SW, ocenitelná práva a goodwill,
- dlouhodobý finanční majetek – cenné papíry a vklady, finanční účasti podniku v jiných podnicích, poskytnuté dlouhodobé půjčky. (Bulla a kol., 2015, s. 25; Paseková, Otrusinová, 2005, s. 50)

Na inventárních (majetkových) kartách jsou uvedeny informace o jednotlivých položkách dlouhodobého majetku. Mezi tyto informace řadí Ryneš (2014, s. 124):

- zvolený postup a sazby při odpisování společně s daňovými odpisy,
- identifikační údaje - název, popis předmětu,
- způsob ocenění,
- datum zařazení do užívání, datum zatížení zástavním právem a datum vyřazení.

Bulla a kol. (2015, s. 26 - 27) přidávají mezi tyto informace navíc ještě:

- číselné označení dlouhodobého majetku,
- datum a způsob pořízení,

- roční sazby a částky účetních a daňových odpisů za účetní a zdaňovací období, (odpisové plány),
- u majetku, k němuž nemá vlastnické právo anebo na jehož pořízení byla poskytnuta dotace, se uvede vlastník majetku, výše dotace a další informace, které budou prokazovat úplnost účetního případu,
- v případě souboru hmotných movitých věcí se uvádějí jednotlivé části souboru věcně a v hodnotovém vyjádření, datum přiřazení nebo vyřazení další věci souboru.

Nejčastějším auditorským zjištěním, na které může auditor narazit, je podle Müllerová (2013, s. 110) nestanovení pravidel pro oblast DNM a DHM ve vnitropodnikové směrnici, a to obzvláště finanční limity pro zařazení do dlouhodobého majetku a pro účtování přímo do nákladů. Dále to může být například zjištění, že nebyla provedena inventarizace dlouhodobého majetku, a v účetnictví tak existuje majetek, který společnost již nepoužívá, nebo fyzicky vůbec nevlastní.

## 2.6 Odpisový plán

Podle zákona o účetnictví (Československo, 1991, s. 2807) jsou společnosti povinny sestavovat odpisový plán, na základě něhož provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání do výše jeho ocenění společností. Odpisový plán slouží jako podklad pro vyčíslení odpisů. Odpisy majetku vyjadřují trvalé snížení jeho hodnoty a musí věrně vyjadřovat jeho ekonomické opotřebení. (Bulla a kol., 2015, s. 26; Louša, 2014, s. 32)

Rozlišujeme dva druhy odpisů, a to účetní a daňové. Zatímco účetní odpisy odpovídají reálnému opotřebení majetku, daňové odpisy nepřihlížejí ke specifickým (např. provozním) podmínkám společnosti. Výše účetních odpisů se tedy bude lišit od výše odpisů daňových. V účetnictví společnosti budou vystupovat pouze odpisy účetní. (Kovanicová, 2012, s. 238)

### 2.6.1 Účetní odpisy

Účetní odpisy slouží pro přehled o skutečné výši hodnoty majetku, o jeho opotřebení v důsledku užívání. Pravidla pro účetní odpisy vymezuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Stanovení výše účetních odpisů je však plně v rozhodnutí společnosti. Tyto odpisy by měly být upraveny vnitřní směrnici. Dělíme je na odpisy časové, které vychází z doby použitelnosti majetku, a odpisy výkonové, které jsou odvozeny z kalkulovaného množství výkonů,

kteřé podnik získá prostřednictvím dlouhodobého majetku. (Rubáková, Hrouda, 2013, s. 74; Šteker, Otrusínová, 2013, s. 56)

### 2.6.2 Daňové odpisy

Tyto odpisy jsou dány zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu a zjišťují se pouze pro účely stanovení daně z příjmu. Nevyjadřují skutečné opotřebení majetku, je to spíše maximální částka odpisů, která je přípustná pro účely stanovení daňového základu. Je pouze na poplatníkovi daně z příjmů, jestli bude uplatňovat daňové odpisy jako položku snižující základ daně. (Bulla a kol., 2015, s. 32; Valouch, 2012, s. 57)

Rubáková a Hrouda (2013, s. 74 - 75) uvádí dvě metody odpisování a je na podnikateli, kterou metodu si vybere:

- a) Rovnoměrné odpisování, kdy jsou odpisovým skupinám přiřazeny maximální roční odpisové sazby stanovené zákonem o daních z příjmů. Vzorec pro výpočet je následující:

$$\frac{\text{Vstupní cena} * \text{odpisová sazba}}{100}$$

- b) Zrychlené odpisování, kdy jsou odpisovým skupinám přiřazeny koeficienty pro výpočet výše odpisů. Vzorce pro výpočet prvního roku odpisování a následující roky jsou:

$$\text{1. rok: } \frac{\text{Vstupní cena}}{\text{Koeficient}}$$

$$\text{Další roky: } \frac{2 * \text{zůstatková cena}}{\text{Koeficient} - \text{počet let odpisování}}$$

Bulla a kol. (2015, s. 26) uvádí, co by měl obsahovat odpisový plán jednotlivých předmětů společnosti:

- vstupní cena majetku,
- předpokládaná zbytková hodnota majetku,
- vyčíslení odpisů v průběhu životnosti majetku – ročně a měsíčně,
- popř. vývoj opravek a zůstatkové ceny majetku během doby jeho odpisování.

Naopak Louša (2014, s. 40) uvádí takovýto obsah odpisového plánu:

- metoda odpisování – rovnoměrné, zrychlené nebo výkonové odpisy,
- předpokládaná doba používání dle jednotlivých předmětů nebo jejich skupin,

- zda bude nebo nebude uvažováno při stanovení odpisů s předpokládanými náklady na likvidaci nebo výnosy z likvidace,
- zda bude zastaveno odpisování v případě nevyužívání majetku, pokud nedochází k trvalému snížení jeho hodnoty,
- jaké druhy budou zařazovány do dlouhodobého majetku, i když hodnota nedosáhne hodnoty stanovené směrnicí nebo zákonem,
- další ustanovení související s DM – pravidla pro pořizování, uvádění do užívání a likvidaci.

Müllerová (2013, s. 110) uvádí, že nejčastější chybou, které se společnosti dopouští, je, že nemají vypracovaný odpisový plán, ve kterém by byl majetek rozřazen do skupin v závislosti na předpokládané životnosti a také není stanoven způsob odepisování tohoto majetku. Dále uvádí například, že v průběhu roku společnost neúčtuje o odpisech a v účetnictví jsou pak na konci roku zaúčtovány odpisy daňové.

## 2.7 Zásoby

Zásoby patří do oběžného majetku společnosti. Je pro ně charakteristická jednorázová spotřeba v průběhu výrobního procesu. (Ryneš, 2014, s. 139; Máče, 2013, s. 195)

Můžeme je charakterizovat jako aktiva, která jsou držena za účelem prodeje v běžném podnikání (tj. zboží), aktiva, která jsou v procesu výroby (tj. vlastní výrobky, polotovary a nedokončená výroba), anebo aktiva ve formě materiálu, která se spotřebovávají ve výrobním procesu. (Strouhal, Bonaci, Mustafá, 2014, s. 87)

Společnost si musí stanovit způsob oceňování zásob vlastní výroby, protože způsob stanovení má vliv na výsledek hospodaření a tím i daňový základ. Tyto zásoby by měly být oceněny skutečnými náklady, neboť v případě takového ocenění bude zobrazen správný výsledek. (Louša, 2014, s. 54)

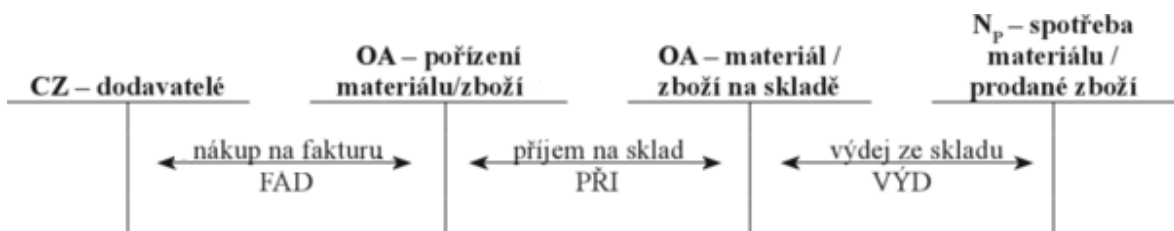
Bulla a kol. (2015, s. 62) ve své publikaci uvádí, jaké oblasti by měly obsahovat vnitřní směrnice pro vedení evidence zásob a účtování o zásobách. Jsou jimi:

- oceňování zásob – vážený aritmetický průměr, FIFO, LIFO,
- postupy účtování zásob – způsob A nebo způsob B,
- provádění inventarizace zásob,
- normy přirozených úbytků zásob,
- postup tvorby a čerpání OP k zásobám.

Obsahem vnitřní účetní směrnice není jen výše uvedené. Společnost by měla mít ve své směrnici vypracovaný také způsob zahrnování vedlejších nákladů, které souvisí s pořízením zásob do ocenění zásob - zda bude použit zvláštní analytický účet, nebo jen jedna analytika. Je třeba také stanovit postup oceňování pro zásoby vlastní výroby – např. jaké položky přímých nákladů bude zahrnovat do ocenění nedokončené výroby. (Bulla a kol., 2015, s. 63)

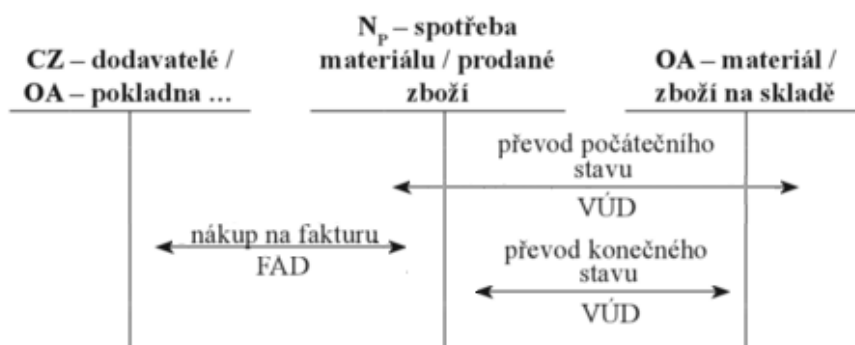
Při účtování zásob jsou možné dva způsoby. U obou způsobů je nutné, aby společnost vedla analytickou evidenci prostřednictvím analytických účtů pro potřeby zjištění stavu zásob z důvodu inventarizace. Těmito způsoby jsou:

- Způsob A (průběžný), kdy se pořízení zásob účtuje průběžně na příslušné majetkové účty zásob. Všechny nakupované zásoby se zachycují na kalkulačních účtech, spotřeba na účtech nákladových v okamžiku spotřeby nebo prodeje (účtování viz. obrázek 2).



Obrázek 2 Účtování materiálu a zboží způsobem A (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 80)

- Způsob B (periodický), kdy účtujeme materiál nebo zboží přímo do nákladů v okamžiku jejich pořízení. Na majetkové účty se pak účtuje pouze k prvnímu (PS) a k poslednímu dni (KS) účetního období (viz. obrázek 3). (Máče, 2013, s. 195; Šteker, Otrusinová, 2013, s. 80 - 84)



Obrázek 3 Účtování materiálu a zboží způsobem B (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 80)

## 2.8 Pokladna

V rámci pokladny účtujeme o penězích v hotovosti, ceninách a penězích na cestě. Pokladník je zodpovědný za peníze v pokladně na základě dohody o hmotné odpovědnosti. Pokud tedy v pokladně vznikne schodek, je povinen tento rozdíl dorovnat – tedy uhradit schodek v plné výši. Pohyby peněz pak pokladník eviduje v pokladní knize. (Bulla a kol., 2015, s. 89; Pilátová, Pilát, 2011, s. 60 - 61)

Louša (2014, s. 104) uvádí, že v současné době není žádný zvláštní právní předpis, který by upravoval pokladní agendu, a proto je nutné, aby si společnost upravila její vedení ve vnitropodnikové směrnici. V této směrnici by mohly být upraveny pravidla pro výdej peněz z pokladny, stanovení pokladních hodin nebo dnů výplat mezd a pravidel pro jejich zaslání.

V případě, že společnost bude používat valuty a ceniny, je vhodné stanovit způsob zacházení s nimi. Mezi ceniny můžeme zařadit poštovní známky, stravenky, kolky, dálniční známky a telefonní karty. (Louša, 2014, s. 104; Šteker, Otrusínová, 2013, s. 109 - 111)

Zákon o účetnictví (1991, s. 2802) nám ukládá povinnost vést účetnictví v české měně. V případě cizích měn jsou ale společnosti povinny vést účetnictví jak v měně cizí, tak v měně české.

Pro oceňování pohybů cizí měny ve valutové pokladně uvádí Pilátová a Pilát (2011, s. 71) tři možné způsoby:

1. použití aktuálního denního kurzu ČNB,
2. použití pevného kurzu stanoveného společností,
3. použití kurzu, za který byly valuty nakoupeny nebo prodány.

K rozvahovému dni je možný pouze jeden způsob ocenění cizí měny ve valutové pokladně, a to ocenění aktuálním denním kurzem ČNB ke konci rozvahového dne. (Pilátová, Pilát, 2011, s. 72)

Müllerová (2013, s. 116) dodává, že pokud společnost nemá ve své vnitřní směrnici stanovený použitý kurz pro přepočtení devizových a valutových operací v průběhu účetního období, ať už aktuální nebo pevný, je to nejčastější nedostatek, který zjišťují auditoři při své auditorské činnosti v této oblasti.

## 2.9 Inventarizace

Inventarizací se rozumí souhrn činností, které vedou ke zjištění případných rozdílů pomocí porovnávání skutečného stavu majetku a závazků společnosti se stavem účetním. Rozdíly se poté vypořádávají a odstraňují. (Rubáková, Hrouda, 2013, s. 61)

Inventarizaci musí společnost provést alespoň jednou za účetní období, zpravidla to však bývá k poslednímu dni v roce - ke dni, kdy se sestavuje účetní uzávěrka a závěrka. U průběžné inventarizace si termín může společnost stanovit sama ve své vnitropodnikové směrnici. (Československo, 1991, s. 2807)

Jak uvádí Louša (2012, s. 161) inventarizace je nedílnou součástí účetnictví a pokud by nebyla řádně provedena, došlo by k porušení zákona o účetnictví, který říká, že účetnictví má být průkazné.

Inventarizace bývá obvykle prováděna na základě interní směrnice, kde jsou uvedeny trvalé metody a normy týkající se inventarizací. Dále by v ní měly být uvedeny základní pravidla provádění inventurních a inventarizačních prací a určeny osoby odpovědné za provedení jednotlivých etap inventarizace. (Louša, 2012, s. 161; Dušek, 2010, s. 116)

Podle zákona o účetnictví (1991, s. 2807) rozlišujeme dva typy inventarizace:

- a) Periodická – dochází k ní zpravidla jednou za rok, společnosti si mohou tento den stanovit samy, avšak musí předcházet rozvahovému dni. Při tomto typu inventarizace mohou zahájit inventuru nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem a ukončit ji nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni.
- b) Průběžná – provádí se u zásob, u kterých společnosti účtují podle druhů, míst uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dlouhodobého hmotného movitého majetku, který je v soustavném pohybu a nemá stálé místo. Termín pro inventarizaci tohoto typu si společnost stanoví sama.

Zjištěné skutečné stavy se zaznamenávají v inventurních soupisech. Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí být obsahovat podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a musí být podepsány odpovědnou osobou za provedení inventarizace. Je to totiž jediný důkaz toho, že fyzická inventura byla skutečně provedena a byl zjištěn určitý výsledek. Pokud by inventurní soupis podepsán nebyl, byla by podle zákona o účetnictví neprůkazná celá inventarizace. (Doležilek, 2012, s. 75; Skálová a kol., 2015, s. 33)



## 2.10 Časové rozlišení

Časové rozlišení umožňuje, aby náklady a výnosy byly zaúčtovány do účetního období, s nímž věcně a časově souvisí. Lze jej použít pouze tehdy, pokud jsou splněna následující kritéria:

- účel, v jehož důsledku vznikne společnosti v budoucnu buď náklad, výdaj, výnos nebo příjem,
- částka, kterou v budoucnu zaúčtujeme do nákladů, výdajů, výnosů nebo příjmů,
- období, kterého se bude příslušná operace týkat. (Březinová, 2014, s. 124; Šteker, Otrusínová, 2013, s. 193)

Podle Kovanicové (2012, s. 193 - 194) není nutno používat ČR v případech, kdy půjde o pravidelně se opakující výdaje nebo příjmy, a také v případě, kdy se bude jednat o zanedbatelné částky. Mezi časové rozlišení patří:

- náklady příštích období – výdaje běžného období, které se týkají nákladů období příštích,
- komplexní náklady příštích období – mají vztah k určitému účelu (např. příprava záběhu výroby nových výrobků),
- výdaje příštích období – náklady související s běžným účetním obdobím, ale výdaj bude uskutečněn v dalším období,
- výnosy příštích období – příjmy týkající se běžného období, avšak výnos patří do období příštích,
- příjmy příštích období – výnosy, které se týkají běžného období, příjem ale společnost obdrží až v období následujícím.

Společnost by si měla ve své vnitropodnikové směrnici podle Louši (2014, s. 70 - 74) stanovit, které položky nebudou časově rozlišovány pro jejich nevýznamnost, ale také vyjmenovat konkrétní případy, při kterých musí dojít k časovému rozlišení, jestliže ve společnosti nastanou. Pokud společnost jednou nastaví zásady pro časové rozlišení, může je měnit jen velmi zřídka. Význam vnitropodnikových směrnic totiž spočívá v zabezpečení jednotného metodického postupu a vyplývá to také ze zákona o účetnictví.

Auditoři v této oblasti pak naráží podle Müllerové (2013, s. 117) na chybějící vnitřní směrnici, ve které by byla stanovena pravidla pro oblast časového rozlišování nákladů a výnosů, a také hladina významnosti a výčet položek, které nebudou časově rozlišovány.

## 2.11 Dohadné položky

Dohadné položky na rozdíl od časového rozlišení zabezpečují, aby v daném účetním období byly vykázány i ty pohledávky a závazky, které s daným účetním obdobím sice souvisejí, ale přesná částka není známá. Dohadné položky představují existenci dosud nepotvrzené pohledávky nebo závazku. Úkolem dohadných položek je co nejvěrněji zobrazit finanční situaci společnosti. Účtujeme o nich pouze ke dni účetní závěrky. (Kovanicová, 2012, s. 284; Krajčová, Palochová, Pšenková a kol., 2014, s. 164, 294)

Výši dohadné položky, ať už aktivní nebo pasivní, si společnost stanoví sama. Většinou to je na základě obdobného dokladu, který obdržela již dříve. Pokud by ale společnost neúčtovala o dohadných položkách, došlo by k porušení zákona o účetnictví. Také by mohl být zkreslen výsledek hospodaření. (Dohadné položky a jejich účtování, © 2013)

Cardová (Časové rozlišování aktiv a pasiv, © 2011) doporučuje vnitřním předpisem stanovit zejména konkrétní tituly dohadných účtů aktivních a pasivních a také zajistit jejich průkazné doložení.

## 2.12 Opravné položky

K okamžiku sestavení účetní závěrky je třeba posoudit, zda ceny použité pro ocenění majetku a závazků nejsou proti realitě nadhodnoceny nebo naopak podhodnoceny. Pokud by byla při inventarizaci zjištěna nižší hodnota majetku, než je cena použitá v účetnictví, musí se v závěrci ocenit cenou nižší. To je v souladu se zásadou opatrnosti podle zákona o účetnictví. (Březinová, 2014, s. 42; Šteker, Otrusinová, 2013, s. 87)

Proto účtujeme o opravných položkách, kterými se rozumí přechodné, ne však trvalé, snížení hodnoty majetku v účetnictví. (Březinová, 2014, s. 42; Bulla a kol., 2015, s. 33)

Opravné položky nesmí vykazovat aktivní zůstatek a nelze je tvořit na zvýšení hodnoty majetku. Tvorbu OP účtujeme na vrub nákladů a OP se sníží, popřípadě zruší ve prospěch nákladů, pokud by inventarizace neprokázala opodstatněnost její výše. Lze ji však tvořit maximálně do výše hodnoty majetku, ke kterému je tvořena. (Kovalíková, 2012, s. 33; Šteker, Otrusinová, 2013, s. 87)

U pohledávek je nejčastějším důvodem pro tvorbu opravných položek situace, kdy je pohledávka po lhůtě splatnosti. Výše účetní opravné položky závisí na rozhodnutí společnosti, avšak musí být v souladu s interní směrnici. (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 87)

## 2.13 Kurzové rozdíly

Ke kurzovým rozdílům dochází v důsledku změn kurzů cizích měn. Majetek a závazky, které jsou vyjádřeny v cizí měně, se musí přepočítat na měnu českou podle zákona o účetnictví. Tyto rozdíly vznikají buď k uskutečnění účetního případu, ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. (Máče, 2013, s. 232; Janoušková, 2012, s. 134)

Dušek (2010, s. 44) uvádí, pro které položky rozvahy je nutno použít zároveň měnu českou i cizí. Jsou jimi:

- pohledávky a závazky,
- půjčky,
- cenné papíry a deriváty,
- ceniny,
- peněžní prostředky,
- opravné položky a rezervy, pokud se týkají majetku a závazků v cizí měně.

Ve vnitropodnikové směrnici by měl být vyhlášen použitý způsob kurzového přepočtu. Informace o způsobu kurzového přepočtu musí společnost uvést také v příloze účetní závěrky. Směrnice o přepočtu cizích měn a účtování kurzových rozdílů musí podle Ryneše (2014, s. 211) obsahovat zejména:

1. Systém používaných kurzů
  - denní kurz ČNB – kurz platný v den uskutečnění účetního případu,
  - pevný kurz – kurz stanovený k určitému datu po vymezené období, které si společnost stanoví sama (nesmí však přesáhnout účetní období),
  - možnost využití kurzů ve zvláštních případech, jako jsou například nákupy nebo prodeje cizí měny za měnu českou, vklady do ZK v cizí měně.
2. Stanovení účetních případů, pro které se budou jednotlivé kurzové přepočty používat.
3. Stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu – den přijetí nebo odeslání faktury v cizí měně.

Je však možné vymezit důvody, kdy může být kurz změněn i během vyhlášeného období. Louša (2014, s. 29) uvádí příklad, kdy se běžný kurz odchýlí od vyhlášeného kurzu o více než x %. Ve směrnici by pak měla být uvedena i odpovědná osoba za stanovené kurzy.

## 2.14 Archivace a skartace účetních dokladů

Podle zákona o účetnictví musí společnost uchovávat účetní písemnosti podle jejich významnosti po určitou dobu. Úschova účetních záznamů se řídí zvláštním zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Archivační lhůty uvedené v zákoně o účetnictví mají přednost před lhůtami uvedenými v zákoně o archivnictví, avšak podmínky pro skartaci platí podle zákona o archivnictví. (Ryneš, 2014, s. 63; Louša, 2014, s. 80)

Louša (2014, s. 80) doporučuje, aby byla v odpovědnostním řádu společnosti vymezena odpovědnost za archivaci účetních písemností, včetně těch, na jejichž základě byly účetní doklady vystaveny (např. smlouvy, mzdové podklady apod.). Dále by měly být stanoveny podmínky pro přesun z příručního archivu do archivu umístěného mimo běžný dosah a také podmínky pro skartaci archivu včetně odpovědností.

Úschova účetních záznamů je důležitou součástí povinnosti vést účetnictví. Účetní záznamy uschované v účetním archivu totiž umožňují například zjistit údaje pro různé šetření, srovnání nebo analýzy, získat průkazné údaje při případném soudním řízení, nebo provést kontrolu hospodaření společnosti za minulé období a zjistit tím, jakými způsoby dosáhla vykázaného VH. (Význam a poslání vnitřních účetních předpisů. © 2010)

Zákon o účetnictví (Československo, 1991, s. 2808) ukládá společnostem uchovávat:

- účetní závěrku a výroční zprávu po dobu 10 let,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy a účtové rozvrhy po dobu 5 let,
- účetní záznamy, kterými se dokládá forma vedení účetnictví po dobu 5 let.

Mzdové listy a další záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění se uchovávají 30 let. (Skartace firemních dokumentů, © 2013)

Po uplynutí dob uvedených pro archivaci dochází ke skartaci dokumentů, které budou pro činnosti společnosti nadále nepotřebné. Kadlec (Skartace firemních dokumentů, © 2013) rozděluje dokumenty do tří skupin, které jsou označeny příslušným skartačním znakem:

- „A“ (archiv) – dokument s trvalou hodnotou,
- „V“ (výběr) – dokument, který bude ve skartačním řízení posouzen a poté rozdělen mezi dokumenty „A“ nebo „S“,
- „S“ (skart) – dokument bez trvalé hodnoty, který bude fyzicky zničen.

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

### 3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

#### 3.1 Základní údaje o společnosti

Společnost XY, s.r.o. byla založena v roce 1992. Hlavním předmětem podnikání při založení společnosti byla těžba dřeva, lesnictví, poskytování služeb v myslivosti, lesní doprava, pěstební činnost v lese, pilařská výroba a impregnace dřeva, ale také pronájem a půjčování věcí movitých a realitní činnost. Předmětem činnosti této společnosti je již od roku 2009 výkon práva myslivosti, který zůstal společnosti až doposud. Společnost podniká pouze na území České republiky.

Předmět podnikání se od doby založení velmi změnil. V současné době společnost XY, s.r.o. sice stále poskytuje svým zákazníkům služby jak v pěstebních, tak i těžebních činnostech, ať už klasickou nebo harvesterovou technologií. Do předmětu podnikání však přibýlo ještě ošetřování rostlin, rostlinných produktů, objektů a půdy proti škodlivým organismům a přípravky na ochranu rostlin. Společnost XY, s.r.o. poskytuje svým zákazníkům také odvoz dřeva nebo nákup a prodej kulatiny a palivového dříví.

Společnost se ale nezaměřuje pouze na oblast lesnictví. Předmětem podnikání je dále silniční motorová doprava, opravy silničních vozidel a ostatních dopravních prostředků a pracovních strojů.

Snaha vyhovět všem požadavkům a potřebám zákazníků je v této společnosti na prvním místě. Ke splnění zakázek využívá nejmodernější technologie, které jsou ekologicky šetrné k životnímu prostředí. Vlastní desítky různých kusů lesní techniky, ať už harvestory, traktory nebo vyvážecí a odvozní soupravy.

Jedná se o společnost, která se neustále snaží zlepšovat svůj profil. Získala řadu různých certifikátů v oblasti systémů řízení, a to systém managementu kvality, environmentu a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které se vztahují k těžbě dřeva, obchodu se dřívím a ostatním souvisejícím pracím. Má také zaveden a certifikován systém týkající se ochrany životního prostředí. Všechny tyto dokumenty jsou volně přístupné zaměstnancům v administrativní budově společnosti a na webových stránkách společnosti.

Společnost XY, s.r.o. má jednoho majitele, který také jedná jménem společnosti. Společnost jsou oprávněni zastupovat a podepisovat i další dvě osoby.

### 3.2 SWOT analýza

Pomocí SWOT analýzy se dají snadno identifikovat silné a slabé stránky společnosti, ale i příležitosti a hrozby společnosti.

V následující tabulce (tabulka č. 1) je výčet vnitřních i vnějších vlivů, které působí na společnost. Vzhledem k širokému rozsahu činností společnosti XY, s.r.o. a malému rozsahu práce se při SWOT analýze zaměřím pouze na těžbu dřeva.

*Tabulka 1 SWOT analýza společnosti XY, s.r.o. (Vlastní zpracování)*

Silné stránky	Slabé stránky
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dlouholetá tradice na trhu</li> <li>• Široká nabídka činností</li> <li>• Ekologicky šetrná společnost</li> <li>• Velký počet stojní techniky</li> <li>• Rychlost těžby</li> <li>• Bezpečnost práce</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marketingová komunikace</li> <li>• Proškolení zaměstnanců v oblasti strojírenství</li> <li>• Vysoké pořizovací náklady na strojní techniku</li> </ul>
Příležitosti	Hrozby
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nižší cena strojní techniky</li> <li>• Nové zakázky nejen na území České republiky</li> <li>• Příznivé klimatické podmínky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nový ekologický zákon</li> <li>• Nedostatek zkušených pracovníků</li> <li>• Nepříznivé klimatické podmínky</li> </ul>

#### 3.2.1 Silné stránky

Mezi silné stránky společnosti patří dlouholetá tradice na trhu. Společnost zde působí již řadu let a během svého působení si dokázala vytvořit dobré jméno a především dlouholetou praxi. Za tuto řadu let získala i širokou škálu klientů v rámci České republiky, a tím mohla vytvořit i řadu poboček po celém území.

Společnost má také širokou nabídku činností. Předmětem podnikání je nejen pěstební a těžební činnost, ale také například ošetřování rostlin nebo odvoz dřeva. Dále poskytuje i silniční motorovou dopravu, opravy vozidel a pracovních strojů. Je tedy zcela zřejmé, že společnost se snaží vyhovět svým zákazníkům ve všech směrech.

V dnešní době jsou drobní podnikatelé i velké společnosti stále více tlačeni k ochraně životního prostředí. Společnost XY, s.r.o. se snaží všem požadavkům pro potřeby životního prostředí vyhovět. Vlastní ekologicky šetrné technologie, ať už stroje pro těžbu dřeva nebo jiné nejmodernější technologie. Má také řadu certifikátů z této oblasti.

Další silnou stránkou společnosti je velký počet strojní techniky. Aby společnost mohla plnit zakázky po celé České republice, má řadu harvesterů, traktorů a vyvázečích i odvozních souprav. Pokud by společnost tyto technické stroje nevlastnila, nemohla by ve stanoveném čase a kvalitě zakázky plnit a docházelo by tak ke ztrátě zákazníků a dobrého jména.

Silnou stránkou společnosti je i rychlejší těžba dřeva než kdy dříve, a to díky novým strojním technologiím. Společnost tedy za kratší čas vytěží stejně množství dřeva než například v době založení společnosti. Je však zaručena i bezpečnost práce v lese, což je další silnou stránkou společnosti.

### 3.2.2 Slabé stránky

Mezi slabé stránky společnosti patří marketingová komunikace. Společnost se nesnaží vytvářet žádné propagační materiály, které by zlepšily tuto oblast marketingového mixu. Nemá vytvořenou žádnou reklamu ani v tištěné formě (letáky, prospekty), ani v digitální. V době sociálních sítí a internetu nemá vytvořenou ani stránku na největší sociální síti Facebook. Webové stránky sice společnost vytvořeny má, ale jejich aktualizace neprobíhá až tak často.

Společnost dbá na vzdělání zaměstnanců v oblasti lesnictví, avšak k proškolení těchto pracovníků v oblasti strojírenství a strojní techniky nedochází. V případě, že je například poškozena strojní technika v lesích při těžbě, je potřeba povolat odborného pracovníka, který by závadu vyřešil. Zpomaluje se tím však rychlost práce a při drobných opravách strojů, které by byli schopni opravit i zaměstnanci společnosti, jsou zbytečně vysoké náklady na odborné pracovníky.

Slabou stránkou jsou také vysoké pořizovací náklady na strojní techniku. Tím, že se společnost snaží ochraňovat životní prostředí, je potřeba, aby měla ekologicky šetrné stroje, které jsou mnohem dražší než stroje, které jsou k životnímu prostředí méně šetrné. To je ale s ohledem na životní prostředí nutno akceptovat.



### 3.2.3 Příležitosti

Strojní technika v této oblasti podnikání je velmi finančně náročná. V případě snížení cen těchto strojů, by společnost mohla za méně peněz nakoupit buďto stejné množství strojů nebo více. Více stojní techniky by pak znamenalo možnost přijetí více zakázek.

S rozšířením strojní techniky by společnost XY, s.r.o. mohla pronajímat své stroje, ale i zaměstnance nejen v České republice, ale také na území sousedních zemí, například Rakouska, Německa, Polska nebo Slovenska. Vznikly by tak nové příležitosti a zakázky.

V případě, kdy by nedocházelo například k vichřicím, nebo lesní porost by nebyl napaden škůdci, znamenalo by to pro společnost další příležitost. Při mírných zimách společnost také dokáže vytěžit více dřeva například i na horách, kde se za ztížených podmínek jinak tato technika nedostane.

### 3.2.4 Hrozby

Za hrozbu lze považovat vydání nového zákona, který by např. nařizoval vytěžit za dané období jen určité množství dřeva. Zákon by tak mohl omezit nebo i zastavit činnost těžby na určitých územích. Pro společnost by to mohlo znamenat snížení zakázek v některých částech republiky. S tím by souviselo i propouštění zaměstnanců, kteří vykonávají tyto činnosti.

Další hrozbou pro společnost může být přijímání nedostatku zkušených pracovníků. Například v případě zvýšení počtu zakázek nebo rozšíření společnosti do dalších míst České republiky by společnost začala najímat zaměstnance bez praxe, např. z důvodu nedostatečného počtu kvalifikovaných zaměstnanců.

Klimatické podmínky však nemusí být pouze příležitostí, jak je uvedeno v předchozí kapitole, ale také hrozbou. Při mírných zimách se technika dostane i do vysokých hor, avšak v případě nepříznivých klimatických podmínek by společnost musela těžbu omezit na oblasti v níže položených lokalitách. Také napadení lesního porostu škůdci by mohlo znamenat méně vytěžené kulatiny.

## 4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI

V této části diplomové práce je provedena analýza současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic. Cílem této analýzy je zjistit, zda jsou vnitropodnikové směrnice ve společnosti vytvořeny v souladu s platnými zákony a předpisy, nebo zda v nich některé informace chybí.

Nejprve je tedy provedena analýza aktuálního stavu vnitropodnikových směrnic, na jejímž základě jsou vyhodnoceny všechny nedostatky, které směrnice obsahují. V případě, že určitá směrnice ve společnosti existuje, je třeba posoudit její strukturu a obsahové náležitosti. Jestliže však některá směrnice, kterou vzhledem k podnikání společnost potřebuje, vytvořena není, je důležité ji mezi stávající směrnice doplnit.

Na základě této analýzy je pak v další části práce proveden samotný projekt vnitropodnikových účetních směrnic.

### 4.1 Aktuální stav vnitropodnikových směrnic ve společnosti XY, s.r.o.

V současné době ve společnosti XY, s.r.o. vnitropodnikové účetní směrnice sice existují, ale vzhledem k jejich nedostatečné formě se nemohou považovat za vyhovující.

Směrnice byly zpracovány na základě doporučení auditorky, ale postrádají svůj význam. Zaměstnanci se jimi neřídí a nepostupují podle nich, byť je mají k dispozici. Jsou vytvořeny ve velmi zjednodušené formě a neobsahují ani odkazy na platnou legislativu České republiky.

Ve společnosti je zpracováno celkem 14 vnitropodnikových směrnic. Pouze 11 z nich se však vztahuje k účetnictví. Ostatní směrnice se týkají například telefonní stanice, zbraní, poskytování ochranných pracovních prostředků nebo poskytování příspěvků na stavování a cestovní náhrady. Tyto čtyři směrnice, které se nevztahují k účetnictví, vzhledem k rozsáhlosti práce řešeny nejsou.

V následující tabulce (tabulka č. 2) je uveden výčet směrnic, které jsou ve společnosti vytvořeny. Je zde také uvedena jejich potřebnost pro společnost.

Tabulka 2 Seznam vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY, s.r.o. (Vlastní zpracování)

Vnitropodniková směrnice	Existence ve společnosti	Potřebnost pro společnost
System zpracování účetnictví	ano	ano
Oběh účetních dokladů	ano	ano
Kompetence a podpisové vzory	ano	ano
Účtový rozvrh	ano	ano
Dlouhodobý majetek	ano	ano
Odpisový plán	ne	ano
Zásoby	ano	ano
Pokladna	ne	ano
Inventarizace	ano	ano
Časové rozlišení	ano	ano
Dohadné položky	ano	ano
Opravné položky	ne	ano
Kurzové rozdíly	ano	ano
Archivace a skartace účetních dokladů	ano	ano
Deriváty	ne	ne
Konsolidační pravidla	ne	ne
Vnitropodnikové účetnictví	ne	ne
Účtování na podrozvahových účtech	ne	ne
Měsíční závěrka	ano	ano

Z předchozího výčtu směrnic (tabulka č. 2), můžeme konstatovat, že společnost má vytvořeny směrnice, které odpovídají povinným i doporučeným směrnicím uvedeným v teoretické části. Avšak chybí zde důležitá směrnice týkající se pokladní agendy. Společnost má vytvořenou pouze směrnici, která se týká hmotné odpovědnosti zaměstnanců za majetek. Ve společnosti také chybí směrnice, která by upravovala odpisový plán.

V teoretické části bylo zmíněno, že mezi povinné vnitropodnikové směrnice patří například i směrnice týkající se derivátů, konsolidačních pravidel, vnitropodnikového účetnictví nebo účtování na podrozvahových účtech. Společnost tyto směrnice z důvodu nepotřebnosti vytvořeny nemá, stejně tak jako nemá vytvořenou směrnici např. pro cenné papíry.

## **4.2 Analýza jednotlivých vnitropodnikových směrnic ve společnosti XY, s.r.o.**

Směrnice ve společnost XY, s.r.o. nemají žádnou předepsanou formu, ani definovanou strukturu. Obtížně se mezi nimi orientuje, většina z nich obsahuje pouhý výčet těch nejdůležitějších informací týkajících se dané směrnice.

Hlavním požadavkem na směrnice je jejich častá aktualizace. K aktualizaci směrnic ve společnosti XY, s.r.o. však došlo naposled 2. 1. 2014 a od té doby nebyly ani doplněny, ani přepracovány.

Vnitřní směrnice v této společnosti začínají titulní stranou, kde je uveden název společnosti a její sídlo, rok zpracování a seznam jednotlivých směrnic a jejich názvů. Pod tím vším najdeme podpis jednatele společnosti a datum vytvoření. Označení společnosti se však vyskytuje pouze na této úvodní straně, v dalších směrnících název společnosti ani její sídlo uvedeno není.

Důležité je, aby směrnice měly určitou strukturu, a to záhlaví, vlastní text a zápatí. V této společnosti však zahrnují jen velmi málo z uvedených formálních a věcných náležitostí z kapitoly 1.5 Povinné náležitosti vnitropodnikových účetních směrnic.

Směrnice sice obsahují záhlaví a vlastní text směrnice, ale například zápatí se u směrnic vůbec neobjevuje. V záhlaví je uveden pouze název určité směrnice a její číselné označení, chybí zde však ostatní náležitosti jako například označení společnosti, kdo směrnici vydal, kdo ji schválil, zda se jedná o revizi, zda má směrnice přílohy nebo ne, a hlavně zde chybí účinnost směrnice.

U hlavního textu chybí odkazy na příslušné právní předpisy. Najdeme zde pouze text směrnice, který je velmi stručný a ve většině případů zde zaměstnanci ani nenaleznou podstatné informace, které by napomohly jejich rozhodování v případě nejistoty.

V zápatí směrnice, které slouží k lepší orientaci mezi ostatními směrnícemi, chybí datum a místo vydání směrnice a také podpis schvalující osoby.

Další část práce je věnována popisu jednotlivých stávajících směrnic společnosti XY, s.r.o. a jejich nedostatkům. Každá směrnice je nejprve popsána a následně okomentována. Nově vytvořené směrnice jsou uvedeny v projektové části této práce.

Ukázka tří stávajících směrnic je pro představu uvedena v přílohách 1, 2 a 3.

#### 4.2.1 Systém zpracování účetnictví a účetní metody

V této směrnici najdeme informaci o předmětu činnosti společnosti, kterým je koupě zboží za účelem dalšího prodeje a prodej včetně zprostředkování, a také hlavní činnost společnosti. Ve směrnici jako v jediné najdeme dva odkazy na příslušnou legislativu, a to že se společnost při vedení účetnictví řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a využívá k tomu účtovou osnovu a postupy účtování pro vyhlášku Ministerstva financí, a to vyhlášku č. 500/2002 Sb. Dále zde najdeme informaci o tom, že účetnictví je prováděno automatizovaným způsobem pomocí výpočetní techniky.

#### Komentář k dané směrnici

V této vnitropodnikové směrnici je řada nedostatků. Směrnice není nijak strukturovaná, špatně se v ní orientuje, chybí zde jak záhlaví, tak zápatí a nenajdeme v ní ani informace o tom, kdo směrnici zpracoval nebo schválil.

Z toho důvodu je nutné v první řadě vymezit legislativní úpravu této směrnice, aby bylo zřejmé, z jakých zákonů, vyhlášek nebo nařízení směrnice vychází. Kromě výše uvedené legislativy zde chybí ještě jeden zákon, a to zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů, který je potřeba do dané legislativní úpravy doplnit.

V úvodní části směrnice je důležité definovat společnost, její předmět činnosti, účetní období (zda je shodné s kalendářním nebo hospodářským rokem) a další důležité informace, které vyplývají ze zákona o účetnictví - aby účetnictví, které je vedeno společností, bylo správné, průkazné, úplné a srozumitelné. Dalším důležitým bodem je, zda je společnost plátcem DPH nebo ne.

Následující část směrnice vymezí zpracování účetnictví - jakým způsobem je vedeno a kdo účetnictví vede (zda je vedeno přímo ve společnosti, nebo externě).

#### 4.2.2 Oběh účetních dokladů

Ve společnosti XY, s.r.o. je tato směrnice zpracována pod názvem: „Definování jednotlivých druhů prvotních účetních dokladů“. Oběh účetních dokladů je pak přílohou k této směrnici.

Ve směrnici jsou definovány jednotlivé druhy prvotních účetních dokladů - pokladničních dokladů, dodavatelských a odběratelských faktur, interních dokladů a jednotlivých bankovních účtů. U každého druhu účetního dokladu je uvedeno označení dokladu, na základě kterého by měl být účetní případ zaúčtován. V případě přílohy k této směrnici – oběh účet-

ních dokladů – je sestavena tabulka, ve které je vyznačeno, kdo je odpovědný za vystavení účetního dokladu, osoba odpovědná za účetní případ a osoba odpovědná za správné zaúčtování.

### **Komentář k dané směrnici**

Směrnici je vhodné pro lepší srozumitelnost nazvat „Oběh účetních dokladů“. Tento název bude lépe vypovídat o obsahu směrnice.

Ve směrnici zcela chybí legislativa týkající se této oblasti, proto je potřeba ji doplnit. V další části směrnice je vhodné vymežit, co musí obsahovat účetní a daňové doklady. Tabulka, která definuje jednotlivé druhy prvotních účetních dokladů, je ve směrnici srozumitelně zpracovaná, proto zůstane ve směrnici ponechána.

V další části směrnice je ale příhodné vymežit oběh účetních dokladů, aby nedocházelo ke schvalování účetních případů a zpracování účetních dokladů ve velmi dlouhých lhůtách. Definování činností, které zahrnují oběh účetních dokladů, je však vhodné doplnit, stejně jako druhy dokladů, které bude společnost používat.

Neméně důležitou informací v této směrnici jsou informace o odpovědných osobách jak za účetní případ, tak za správné zaúčtování. Přílohou k této směrnici zůstane samotný oběh účetních dokladů.

### **4.2.3 Kompetence a podpisové vzory**

Názvem této směrnice ve společnosti je: „Podpisová oprávnění osob, které jednají jménem firmy“. Jak vyplývá z názvu této vypracované směrnice, jde pouze o podpisové vzory osob jednajících jménem společnosti. Obsahem této směrnice je také informace o tom, kdo může disponovat s peněžními prostředky na účtech v bance a v hotovosti. Jiná směrnice, ve které by byly dány podpisové záznamy například osob odpovědných za účetní případ, za náležitosti účetních a daňových dokladů, nebo osob odpovědných za zaúčtování účetního případu, ve společnosti neexistuje.

### **Komentář k dané směrnici**

Na prvním místě směrnice je opět žádoucí doplnit legislativní úpravu týkající se této směrnice. Kdo je oprávněn jednat jménem společnosti a jeho podpisový vzor, zda se jedná o jednu osobu, nebo zda jsou za společnost oprávněny jednat i jiné osoby, je záležitostí dalšího textu. Ve směrnici také nesmí chybět kompetence osob odpovědných za účetní případy a za zaúčtování účetních dokladů.

Směrnice sice obsahuje jména osob, které jsou oprávněny jednat jménem společnosti a osob, které mohou disponovat s peněžními prostředky na účtech v bance a v hotovosti, stejně tak obsahuje jejich podpisové vzory. Chybí zde však jména osob odpovědných za účetní případy a osob odpovědných za správné zaúčtování účetních případů, stejně tak chybí jejich podpisové vzory, které je třeba doplnit. Vše je vhodné uspořádat do přehledných tabulek.

Závěrem lze konstatovat, že směrnice obsahuje některé důležité informace, avšak je třeba doplnit i podpisové vzory ostatních odpovědných osob, aby byla zajištěna průkaznost a platnost podpisových záznamů ve společnosti.

#### **4.2.4 Účtový rozvrh**

Ve směrnici týkající se účtového rozvrhu je pouze uvedeno, že účtový rozvrh je zpracován ve smyslu účtové osnovy a obsahuje syntetické a analytické účty. Další informace, kterou zde nalezneme je, že společnost nevyužívá účtové třídy 7, 8 a 9. Přílohou k této směrnici je pak samotný účtový rozvrh.

#### **Komentář k dané směrnici**

Směrnice neobsahuje odkaz na danou legislativu, která by upravovala účtový rozvrh. Celkově postrádá smysl. Směrnici je tedy třeba přepracovat a doplnit nezbytné informace týkající se jak legislativy, tak informace o tom, zda může být v průběhu účetního období tento účtový rozvrh měněn.

Ve směrnici je uvedeno, že společnost nevyužívá účtovou třídu 7 – Závěrkové a podrozvahové účty, což není pravda. Účty 701 – Počáteční účet rozvahový, 702 – Konečný účet rozvahový a 710 – Účet zisků a ztrát používá.

Účtový rozvrh je velmi důležitou součástí společnosti, neboť na jeho základě společnost musí účtovat. Je tedy vhodné z účtového rozvrhu vyloučit ty účty, které společnost nepoužívá, a je také nutné směrnici doplnit o výše uvedené údaje.

#### **4.2.5 Dlouhodobý majetek**

V této směrnici jsou uvedeny hranice pro drobný majetek. Dále informuje o tom, kdy se u DNM a DHM jedná o technické zhodnocení. Je zde zmínka o odpisech, a to, že se majetek bude odepisovat buďto rovnoměrně nebo zrychleně podle zákona o účetnictví, a že společnost bude o odpisech účtovat jedenkrát ročně.

### **Komentář k dané směrnici**

Do směrnice je potřeba opět doplnit legislativní úpravu týkající se dlouhodobého majetku. V samotném obsahu směrnice pak definovat dlouhodobý majetek, jeho členění a evidenci, ale také definici drobných věcí. Dále je vhodné do směrnice připojit oceňování dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku a jeho účtování. Měla by zde být také zmínka i o technickém zhodnocení, a jeho účtování, pokud k jednotlivému majetku nedosáhne částku stanovenou touto společností.

A protože společnost nemá vypracovanou směrnici o odpisovém plánu, ale ve směrnici o dlouhodobém majetku je pouze poznámka o odpisech, je nutné doplnit odpisový plán. Informaci o tom, jak se odpisuje dlouhodobý nehmotný i hmotný majetek a informace o účetních i daňových odpisech, je vhodné doplnit do dalšího textu, stejně jako tabulky dob odepisování v jednotlivých odpisových skupinách - pro rovnoměrný i zrychlený způsob odpisování.

#### **4.2.6 Zásoby**

V této směrnici najdeme informace o tom, že společnost v rámci zásob účtuje pouze o výrobcích a to způsobem „B“. Výrobky se rozumí vytěžené dřevo (kulatina), které zůstává v lese až do jejího prodeje. Ve směrnici je také uvedeno, že kalkulovaná cena jednotlivého výrobku je jedinečná a závisí na spoustě aspektů. Je v ní započtena také výrobní režie. Zásoby, které jsou získané nákupem, pak společnost oceňuje cenou nákupní.

Součástí textu směrnici je také informace o tom, jaký skladový materiál nebude společnost evidovat, ale bude ho účtovat při nákupu přímo do spotřeby, a také že evidence zásob je zpracována pomocí výpočetní techniky.

### **Komentář k dané směrnici**

Směrnice má jako jediná určitou logiku a návaznost. Přesto, že společnost má v této směrnici zpracovány některé důležité informace o zásobách, stále tady chybí řada důležitých údajů.

Jako první věc, kterou je třeba do směrnice doplnit, je opět legislativní úprava týkající se zásob. V samotném textu směrnice definovat, co se vlastně zásobami ve společnosti rozumí, na jakých účtech jednotlivé položky zásob najdeme, jejich účtování a oceňování.



Závěrem lze říci, že společnost má sice směrnici týkající se zásob více rozpracovanou než ostatní, avšak zde opět chybí spousta důležitých aspektů. Je proto nutné směrnici o tyto informace doplnit.

#### **4.2.7 Pokladna**

Směrnici, která by upravovala pokladní agendu, společnost nemá vytvořenou. Existuje zde pouze směrnice nazývaná „Smlouvy o hmotné odpovědnosti za majetek uzavřené se zaměstnanci“. Obsahem této směrnice je však pouze jedna jediná věta, která říká, že smlouvy o hmotné odpovědnosti jsou součástí pracovních smluv zaměstnanců.

Je však vhodné směrnici upravující pokladní agendu mít ve společnosti vypracovanou a stanovit v ní, jak bude zacházeno s penězi, popřípadě jiné důležité informace.

#### **Komentář k dané směrnici**

Protože směrnice týkající se pokladny není ve společnosti vůbec zpracovaná, je nutné ji vytvořit a doplnit mezi stávající seznam vnitropodnikových účetních směrnic. Důležité také je si v ní vymezit, jaké druhy pokladen společnost vůbec užívá, a jak jsou tyto měny přepočítány na české koruny.

V úvodu směrnice chybí předpisy týkající se pokladny, které je třeba doplnit. V samotném obsahu směrnice je pak vhodné vymezit kompetence pokladníka a v neposlední řadě uvést do směrnice, kdo je osobou odpovědnou za disponování s pokladní hotovostí. Další nezbytností je, aby se zaměstnanci, kteří budou disponovat s peněžními prostředky, byla uzavřena smlouva o hmotné odpovědnosti za majetek.

Ve směrnici nesmí chybět maximální limit pro příjem pokladní hotovosti v rámci jednoho dne a také jaké musí obsahovat pokladní doklady náležitosti, aby byla zaručena správnost dokladu.

#### **4.2.8 Inventarizace**

V této směrnici je stanovena zodpovědná inventurní komise – její předseda a členové. Nechybí zde ani informace o tom, kolikrát ročně bude prováděna inventarizace a kdo musí předložit inventurní soupis a zápis o prováděné inventuře. Najdeme zde i jak často je inventarizace ve společnosti u jednotlivých druhů majetku prováděna.

### **Komentář k dané směrnici**

V úvodu této vnitropodnikové směrnice by bylo opět žádoucí vložit legislativní úpravu vyplývající z inventarizace. V samotném obsahu směrnice pak definovat, co to vlastně inventarizace je, jak často se ve společnosti provádí a jaké jsou druhy inventur.

Nesmí chybět ani zmínka o inventarizační komisi – kdo je odpovědnou osobou za provedení inventarizace a kdo dohlíží na inventurní práce. Informace o tom, co je to inventurní soupis a jaké náležitosti obsahuje, je další nezbytnou součástí směrnice, stejně jako inventarizační rozdíly.

#### **4.2.9 Časové rozlišení, dohadné položky, kurzové rozdíly**

Analyzovaná společnost má vypracovanou směrnici s názvem: „Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, příjmů a výdajů dohadných položek, účtování na devizových (pokladních a bankovních) účtech, náklady na kurzy v zahraničí“. Už z názvu vyplývá, které oblasti směrnice zahrnuje.

V úvodu směrnice je uvedeno, že společnost dodržuje aktuální princip, tj. účtuje o nákladech a výnosech do účetního období, se kterým věcně a časově souvisí. Má zde také uvedeny hlediska pro účtování účetních případů časového rozlišení a výčet položek, které nebudou časově rozlišovány. Další část směrnice je věnována kurzovým rozdílům. Zde je uveden způsob přepočtu cizích měn.

### **Komentář k dané směrnici**

Vzhledem k tomu, že do přechodných položek aktiv a pasiv patří časové rozlišení i dohadné položky, je patřičné je nechat spolu v jedné směrnici. Pro směrnici týkající se kurzových rozdílů je ale potřeba vytvořit novou směrnici.

Přesto, že z názvu směrnice vyplývá, že společnost má ve směrnici zpracovány i dohadné položky, není zde o nich ani zmínka.

V úvodu směrnice časového rozlišení a dohadných položek je vhodné vložit legislativu týkající se této oblasti. V další části je vyhovující definovat časové rozlišení, jaké jsou hlediska pro jeho účtování, jaké výdaje společnost časově nerozlišuje, dále definovat dohadné položky a informovat o tom, jak má společnost postupovat v případě stanovení výše dohadných položek.

V případě směrnice o kurzových rozdílech je opět nutné vložit na úvod legislativní úpravu týkající se kurzových rozdílů. V obsahu směrnice pak uvést, zda společnost používá pro přepočtení cizích měn denní nebo pevný kurz, a to pro jednotlivé položky majetku. Neméně důležitou informací je také to, kdo je osobou odpovědnou za nastavené kurzy v účetním softwaru. Účtování kurzových rozdílů je taktéž náležitostí této směrnice.

Tuto vnitropodnikovou směrnici je tedy třeba přepracovat a rozdělit do dvou. Časové rozlišení a dohadné položky budou obsaženy v jedné směrnici, druhá směrnice se bude týkat kurzových rozdílů.

#### **4.2.10 Opravné položky**

V společnosti XY, s.r.o. směrnice, která by upravovala opravné položky, úplně chybí. Proto je potřeba ji vypracovat.

#### **Komentář k dané směrnici**

Stejně tak jako ostatní směrnice, musí i směrnice o opravných položkách obsahovat legislativní úpravu. Definici opravných položek a jaké pro ně platí zásady, je vhodné uvést do samotného obsahu směrnice, stejně tak jako je potřeba uvést informaci o tom, jaké opravné položky bude společnost vytvářet. Nesmí chybět ani účtování opravných položek.

Směrnici týkající se opravných položek je tedy potřeba do stávajícího seznamu směrnic společnosti doplnit.

#### **4.2.11 Archivace a skartace účetních dokladů**

Směrnice o archivaci a skartaci účetních dokladů nese ve společnosti název: „Úschova účetních písemností“. Obsahem této směrnice jsou informace o tom, jak dlouho se ve společnosti uschovávají jednotlivé účetní dokumenty. Všechny se uschovávají v sídle společnosti.

#### **Komentář k dané směrnici**

Tuto směrnici je vhodné nazvat spíše „Archivace a skartace účetních dokladů“, aby bylo na první pohled zřejmé, že se nejedná pouze o úschovu účetních písemností, jak je tomu u stávajícího názvu, ale i o skartaci dokumentů po uplynutí zákonných lhůt.

Společnost má v této směrnici uvedeny lhůty týkající se úschovy jednotlivých účetních písemností. Tuto část směrnice je dobré ponechat. V úvodu však opět chybí legislativa, kterou je potřeba připojit. Ve směrnici je patřičné uvést místo, kde bude společnost veškeré

účetní písemnosti uschovávat, a ponechat také informace o lhůtách pro jednotlivé účetní písemnosti. Je také účelné doplnit informaci o tom, že po uplynutí archivačních lhůt je třeba doklady skartovat.

## 5 PROJEKTOVÉ ZPRACOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Aby společnost fungovala tak jak má, měla by mít vytvořeny vnitropodnikové směrnice. Ty poslouží nejen stávajícím zaměstnancům, ale také nově nastupujícím účetním, kteří se s touto společností teprve seznamují. Výhodou vnitropodnikových směrnic je však také to, že zlepšují kontrolu účetnictví ze strany finančního úřadu nebo v případě této společnosti i ze strany auditora.

Společnost XY, s.r.o. má směrnice vytvořeny, avšak k jejich používání nedochází. Aby byly směrnice využívány častěji, je potřeba je neustále aktualizovat. Ve společnosti byly stávající směrnice aktualizovány naposled v roce 2014.

Hlavním cílem projektu vnitropodnikových účetních směrnic je upravení všech směrnic v souladu se všemi platnými zákony a předpisy a jejich využití v praxi. Důležité je také, aby zaměstnanci společnosti byli s novými směrnici seznámeni, mohli do nich libovolně nahlížet a plně jim porozuměli.

Následující část práce vychází z teoretické části, která napomáhá vytvoření daných směrnic, dále z konzultace s vedením společnosti a daňovým poradcem této společnosti a také z jejich obecných zvyklostí.

V této práci je navrženo celkem 12 vnitropodnikových směrnic. Jedná se o směrnice:

*Tabulka 3 Výčet zpracovaných směrnic (Vlastní zpracování)*

Číslo směrnice	Název směrnice
1	Systém zpracování účetnictví a účetní metody
2	Oběh účetních dokladů
3	Kompetence a podpisové vzory
4	Účtový rozvrh
5	Dlouhodobý majetek a odpisový plán
6	Zásoby
7	Pokladna
8	Inventarizace majetku a závazků
9	Časové rozlišení a dohadné položky
10	Opravné položky
11	Kurzové rozdíly
12	Archivace a skartace účetních dokladů

Protože má společnost povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem a tento audit ještě neproběhl, je nutné směrnice nejprve přepracovat pro účely auditu za rok 2015. K další aktualizaci musí dojít hned poté, neboť v roce 2016 proběhla novelizace zákona o účetnictví a tím pádem i ostatních navazujících předpisů - vyhláška 500/2002 Sb., ČÚS, zákon o daních z příjmů, nebo zákon o rezervách.

Společnost XY, s.r.o. má pro stávající vnitropodnikové směrnice vytvořenu titulní stranu. Tu je vhodné pro lepší a rychlejší orientaci ve směrnících společnosti ponechat. Poslouží také k rychlému přehledu o tom, které směrnice jsou ve společnosti zpracované. Je zde uveden název společnosti, její sídlo, rok, pro který jsou směrnice zpracovány, a jejich výčet. Nesmí chybět také podpis schvalující osoby a datum a místo zpracování. Titulní strana směrnic je uvedena v příloze č. 4.

Aby se dalo ve směrnících lépe orientovat, mají následující strukturu:

- záhlaví,
- vlastní text,
- zápatí.

V prvé řadě je tedy v každé směrnici vytvořena hlavička (formou tabulky), která slouží pro lepší přehlednost ve směrnících. Zde je uvedeno, o kterou vnitropodnikovou směrnici se jedná – její číslo a název. Uvedeno je také logo společnosti (vzhledem k tomu, že společnost, pro kterou jsou vnitropodnikové směrnice zpracovány, chce zůstat v anonymitě, je místo loga společnosti uvedeno pouze grafické znázornění s označením Společnost XY, s.r.o.), její název a sídlo. V hlavičce směrnice je také sdělení o tom, kdo směrnici vydal, schválil, jejich podpisy a data, ke kterým byla směrnice vydána a schválena. Dále je zde revize (zda se jedná o aktualizaci nebo přepracování směrnice), její účinnost a informace o přílohách.

Další částí směrnice je stručný obsah neboli anotace. Ten vypovídá o tom, co se ve směrnici konkrétně řeší.

V každé směrnici je následně vložena legislativní úprava, která se týká jednotlivých vnitropodnikových směrnic. Ta je v každé směrnici zpracována v souladu s platnými zákony a předpisy, v tomto případě pro rok 2015.

Vlastní text směrnice následuje za legislativní úpravou a jsou v něm uvedeny všechny důležité informace k řešení dané problematiky.

V zápatí je uvedeno datum a místo vydání jednotlivých směrnic, celkový počet stran a v neposlední řadě také podpis schvalující osoby. Tyto informace poslouží, stejně jako hlavníčka směrnice, k lepší orientaci ve směrnících společnosti a usnadní práci s danou vnitřní směrnicí.

## 5.1 Směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví a účetní metody

<b>Vnitropodniková směrnice č. 1</b>			
<b>Systém zpracování účetnictví</b>			
<b>Účetní jednotka:</b>		Společnost XY, s.r.o.	
<b>Sídlo:</b>			
Vydal:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Revize:			
Účinnost:			
Přílohy:			

### Anotace

Tato vnitropodniková směrnice určuje systém zpracování účetnictví ve společnosti.

### Legislativní úprava

Směrnice je vytvořena 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, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

### Systém zpracování účetnictví a účetní metody

Společnost je právnickou osobou, která vede účetnictví nepřetržitě ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.

Předmětem činnosti společnosti je koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej včetně zprostředkování. Hlavní činností je těžba dřeva.

Společnost účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.



O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje do období, s nímž věcně a časově souvisí. Tyto skutečnosti se dokládají účetními doklady. V případě, že není možno tuto zásadu dodržet, účtuje v účetním období, v němž byly skutečnosti zjištěny.

Účetním obdobím se rozumí nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců a shoduje se s kalendářním rokem.

Při účtování společnost dodržuje směrnou účtovou osnovu. Na základě ní je sestaven účtový rozvrh (viz. Vnitropodniková směrnice č. 4 – Účtový rozvrh).

Společnost je povinna dodržovat účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek závěrky.

Účetnictví se vede za společnost jako celek a je vedeno v peněžních jednotkách české měny, avšak současně i v jednotkách měny cizí, a to v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví.

Účetní zápisy jsou zaznamenány v účetních knihách, prokazují se účetními doklady a provádějí se v českém jazyce jasně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvalost.

Účetní závěrka sestavená na základě vedení účetnictví musí podávat věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace společnosti.

Účetnictví musí být správné, průkazné, úplné a srozumitelné.

Společnost je povinna použít účetní metody způsobem, které vychází z předpokladu nepřetržitého pokračování v činnosti.

Společnost je měsíčním plátcem DPH.

### **Používaný software**

Účetnictví společnosti včetně zpracování mezd a daňového poradenství poskytuje externí společnost AB, s.r.o.

Zpracování účetnictví je prováděno automatizovaným způsobem pomocí výpočetní techniky. Používaný software pro zpracování účetnictví je MRP K/S.

Software pro zpracování mezd je KS Program.

Společnost využívá vlastní software pro skladovou evidenci.

**České účetní standardy**

Při vedení účetnictví společnost současně postupuje v souladu s Českými účetními standardy pro podnikatele. Ke dni vyhotovení této směrnice se jedná o standardy:

*Tabulka 4 České účetní standardy používané v rámci společnosti (Vlastní zpracování)*

Číslo	Název standardu
001	Účty a zásady účtování na účtech
002	Otevírání a uzavírání účetních knih
003	Odložená daň
005	Opravné položky
006	Kurzové rozdíly
012	Změny vlastního kapitálu
013	Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
014	Dlouhodobý finanční majetek
015	Zásoby
016	Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
017	Zúčtovací vztahy
018	Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
019	Náklady a výnosy

Datum a místo vydání:	
Počet celkových stran:	
Podpis schvalující osoby:	

## 5.2 Směrnice č. 2 – Oběh účetních dokladů

<b>Vnitropodniková směrnice č. 2</b> <b>Oběh účetních dokladů</b>			
<b>Účetní jednotka:</b>		Společnost XY, s.r.o.	
<b>Sídlo:</b>			
Vydal:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Revize:			
Účinnost:			
Přílohy:			

### Anotace

Tato vnitropodniková směrnice stanoví náležitosti účetních dokladů, definuje jednotlivé druhy prvotních účetních dokladů a jejich oběh.

### Legislativní úprava

Směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů – stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

### Účetní doklady

Skutečnosti, jež jsou předmětem účetnictví, musí být vždy doloženy účetními doklady.

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,

- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví, osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

V případě, že se jedná o daňové doklady podle § 29 odst. 1 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, musí doklady obsahovat:

- a) označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- b) daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- c) označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- d) daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- e) evidenční číslo daňového dokladu,
- f) rozsah a předmět plnění,
- g) den vystavení daňového dokladu,
- h) den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat uskutečnění plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- i) jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- j) základ daně,
- k) sazbu daně,
- l) výši daně; tato daň se uvádí v české měně.

Pokud celková částka za plnění na daňovém dokladu nepřesahuje 10 000 Kč, považuje se za zjednodušený daňový doklad, který nemusí obsahovat všechny výše uvedené náležitosti.

#### **Definování jednotlivých druhů prvotních účetních dokladů:**

Společnost používá celkem 19 interních evidenčních řad.

Vysvětlivky k následující tabulce (tabulka č. 5) používaných evidenčních řad:

- x – označení roku,
- a – označení měsíce,
- y – pořadové číslo dokladu.

Tabulka 5 Používané evidenční řady ve společnosti XY, s.r.o. (Vlastní zpracování na základě interních zdrojů společnosti)

Druh dokladu	Označení dokladu
Pokladní doklady	PKxxyyyy
Dodavatelské faktury	FPxxaayyyy
Odběratelské faktury	FVxxaayyy
Interní doklady	INTxx-yyyy
Zápočtová řada	Zxx-yyy
Bankovní účet – Raiffeisen CZK	RFxx10-yyy
Bankovní účet – Raiffeisen EUR	RFxx11-yyy
Bankovní účet – Raiffeisen USD	RFxx12-yyy
Bankovní účet – Komerční banka CZK	KBxx20-yyy
Bankovní účet – Komerční banka EUR	KBxx21-yyy
Bankovní účet – ČSOB CZK	ČSOB40-yyy
Bankovní účet – ČSOB EUR	ČSOB41-yyy
KB Faktoring CZK	FAxx40-yyy
KB Faktoring EUR	FAxx41-yyy
Bankovní účet – Česká spořitelna CZK	ČSxx50-yyy
Bankovní účet – Prima banka EUR	PBxx60-yyy
Bankovní účet – Komerční banka	KBxx70-yyy
Moravský peněžní ústav 1	MPxx81-yyy
Moravský peněžní ústav 2	MPxx82-yyy

#### Oběh účetních dokladů:

Oběh účetních dokladů se musí ve společnosti zorganizovat tak, aby ke schvalování účetních případů a zpracování účetních dokladů docházelo v co nejkratších lhůtách.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- a) příjem nebo vyhotovení dokladů,
- b) třídění a evidence dokladů,
- c) přezkoušení správnosti,
- d) určení účtovacího předpisu,
- e) zaúčtování,
- f) číslování,

- g) archivace dokladů,
- h) skartace dokladů.

Druhy dokladů, které bude společnost používat:

- přijaté a vydané faktury v české měně,
- přijaté a vydané faktury v cizí měně,
- příjmové a výdajové pokladní doklady – CZK,
- příjmové a výdajové pokladní doklady – EUR,
- příjmové a výdajové pokladní doklady – HUF,
- doklady o stavu a pohybu skladu – příjemky a výdejky,
- bankovní výpisy,
- interní účetní doklady,
- inventární karty dlouhodobého a krátkodobého majetku,
- výplatní listina,
- cestovní příkazy,
- příkaz k úhradě,
- inventarizační zápisy.

Společnost používá i zálohové faktury, které jsou pouze evidenční.

Osobou odpovědnou za účetní případ je jednatel společnosti, vyjma výpisů z účtu, kde je osobou odpovědnou za účetní případ banka.

Osobou odpovědnou za správné zaúčtování je hlavní účetní.

Po zaúčtování se účetní doklady ukládají v příručním archivu zpravidla po dobu běžného účetního období, poté se předávají do hlavního archivu (viz. Směrnice č. 12 – Archivace a skartace účetních dokladů).

Oběh účetních dokladů je zpracován samostatně a je přílohou k této směrnici (příloha č. 5)

Datum a místo vydání:	
Počet celkových stran:	
Podpis schvalující osoby:	

### 5.3 Směrnice č. 3 – Kompetence a podpisové vzory

<b>Vnitropodniková směrnice č. 3</b>			
<b>Kompetence a podpisové vzory</b>			
<b>Účetní jednotka:</b>		Společnost XY, s.r.o.	
<b>Sídlo:</b>			
Vydal:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Revize:			
Účinnost:			
Přílohy:			

#### Anotace

Tato vnitropodniková směrnice obsahuje kompetence a podpisové vzory oprávněných osob.

#### Legislativní úprava

Směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

#### Kompetence odpovědných osob

Dle zakladatelské smlouvy uzavřené dne ..... v .....  
je oprávněn za společnost jednat jednatel.

Podle výpisu z Obchodního rejstříku vedeného .....  
je jednatelem společnosti:

.....

Jménem společnosti jedná a podepisuje jednatel.

Prokuristé jsou oprávněni k zastupování a podepisování každý samostatně a jménem společnosti se podepisují tak, že k obchodní firmě připojí dodatek označující prokuru a svůj podpis.

Osoby odpovědné za účetní případy schvalují účetní případy po věcné stránce, tzn. existence a oprávněnost operace.

Zaučtování příslušného dokladu nelze provést bez podpisového záznamu osob odpovědných za účetní případ.

Kompetencí osob odpovědných za správné zaučtování účetních případů je uvedení správného účtového předpisu a částky, jež je uvedena na účetním dokladu.

### Podpisové vzory

Podpisovým záznamem se podle § 33a odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost.

Elektronický podpis je údaj v elektronické podobě připojený k datové zprávě a slouží k ověření identity podepsané osoby.

*Osoby oprávněné jednat jménem společnosti*

*Tabulka 6 Osoby oprávněné jednat jménem společnosti (Vlastní zpracování)*

Jméno a příjmení, titul	Funkce	Podpisový záznam

*Osoby oprávněné k disponování s peněžními prostředky na účtech v bance a v hotovosti*

*Tabulka 7 Osoby oprávněné k disponování s peněžními prostředky na účtech v bance a v hotovosti (Vlastní zpracování)*

Jméno a příjmení, titul	Adresa	Podpisový záznam



*Osoby odpovědné za účetní případy*

*Tabulka 8 Osoby odpovědné za účetní případy (Vlastní zpracování)*

Jméno a příjmení	Funkce	Podpisový záznam

*Osoby odpovědné za správné zaúčtování účetních případů*

*Tabulka 9 Osoby odpovědné za správné zaúčtování účetních případů (Vlastní zpracování)*

Jméno a příjmení	Funkce	Podpisový záznam

Datum a místo vydání:	
Počet celkových stran:	
Podpis schvalující osoby:	

#### 5.4 Směrnice č. 4 – Účtový rozvrh

<b>Vnitropodniková směrnice č. 4</b> <b>Účtový rozvrh</b>			
<b>Účetní jednotka:</b>		Společnost XY, s.r.o.	
<b>Sídlo:</b>			
Vydal:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Revize:			
Účinnost:			
Přílohy:			

#### Anotace

Tato vnitropodniková směrnice stanoví pravidla pro zpracování účtového rozvrhu.

#### Legislativní úprava

Směrnice je vytvořena 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, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

#### Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu účtové osnovy a postupu účtování pro podnikatele.

Hlavním hlediskem pro správné zachycení účetních operací je členění účtů na:

- rozvahové – účty, pomocí kterých se zachycují a sledují stavy a pohyby aktiv a pasiv,
- výsledkové – účty, na který se sledují náklady a výnosy společnosti,

- závěrkové – účty sloužící k uzavření a otevření účtů rozvahových a výsledkových,
- podrozvahové – účty, kde se sledují důležité skutečnosti jak pro společnosti, tak pro třetí osoby.

Účtové třídy 7, 8 a 9 nejsou využívány s výjimkou účtů sloužících k otevírání a uzavírání účetních knih:

- 701 – Počáteční účet rozvažný,
- 702 – Konečný účet rozvažný,
- 710 – Účet zisků a ztrát.

Společnost nevyužívá skupinové účty.

Účtový rozvrh je platný pro společnost po celé účetní období a obsahuje syntetické a analytické účty.

Společnost může v průběhu účetního období účetní rozvrh doplňovat pouze se schválením jednatele.

Nesmí rušit účty, na kterých bylo již v daném období účtováno.

Společnost si může účtový rozvrh ponechat pro další účetní období v nezměněné podobě s výjimkou legislativních změn.

Účtový rozvrh je zpracován samostatně a je přílohou k této směrnici.

Datum a místo vydání:	
Počet celkových stran:	
Podpis schvalující osoby:	

## 5.5 Směrnice č. 5 – Dlouhodobý majetek a odpisový plán

<h1 style="margin: 0;">Vnitropodniková směrnice č. 5</h1> <h2 style="margin: 0;">Dlouhodobý majetek a odpisový plán</h2>			
Účetní jednotka:		Společnost XY, s.r.o.	
Sídlo:			
Vydal:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Revize:			
Účinnost:			
Přílohy:			

### Anotace

Tato vnitropodniková směrnice vymezuje druhy dlouhodobého majetku, stanovuje pravidla pro jeho evidenci, ocenění a účtování. Směrnice dále vymezuje technické zhodnocení majetku. Součástí směrnice je i odpisový plán.

### Legislativní úprava

Směrnice je vytvořena 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, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů.

### Majetek a jeho evidence

*Definice dlouhodobého majetku:*

Dlouhodobým majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je delší než 1 rok a člení se na:

- dlouhodobý nehmotný majetek
- dlouhodobý hmotný majetek,
- dlouhodobý finanční majetek.

*Hranice pro drobné věci:*

Drobné věci do 10 000 Kč se pro účely účetnictví nepovažují za majetek a při pořízení se účtují přímo do nákladů třídy 5.

Drobné věci od 10 000 Kč do 40 000 Kč se pro účely účetnictví nepovažují za majetek a při pořízení se účtují přímo do nákladů 5. třídy a zároveň se zaevidují v modulu Drobný majetek v programu MRP K/S.

*Dlouhodobý nehmotný majetek*

*Tabulka 10 Dlouhodobý nehmotný majetek (Vlastní zpracování)*

Název účtu	Účet
Zřizovací výdaje	011
Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012
Software	013
Ocenitelná práva	014
Goodwill	015
Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	019
Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051

*Dlouhodobý hmotný majetek:*

*Tabulka 11 Dlouhodobý hmotný majetek (Vlastní zpracování)*

Název účtu	Účet
Stavby	021
Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí	022
Pěstitelské celky trvalých porostů	025
Dospělá zvířata a jejich skupiny	026
Jiný dlouhodobý hmotný majetek	029
Pozemky	031

Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052
Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	097

*Dlouhodobý finanční majetek:*

*Tabulka 12 Dlouhodobý finanční majetek (Vlastní zpracování)*

Název účtu	Účet
Podíly – ovládaná osoba	061
Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem	062
Ostatní cenné papíry a podíly	063
Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	065
Zápůjčky a úvěry – ovládaná nebo ovládající osoba, podstatný vliv	066
Ostatní půjčky	067
Jiný dlouhodobý finanční majetek	069
Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek	043
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	053

*Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku*

Údaje související s dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem jsou evidovány elektronicky na kartách majetku v příslušném modulu v programu MRP/KS.

Osobou odpovědnou za evidenci dlouhodobého majetku je jednatel společnosti.

### **Oceňování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (s výjimkou majetku vytvořeného vlastní činností) se podle § 25 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví oceňuje pořizovací cenou.

Pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související.

Dlouhodobý hmotný i nehmotný majetek vytvořený vlastní činností je podle ČÚS 013 – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek oceněn vlastními náklady, které jsou ve složení přímých a nepřímých nákladů bezprostředně souvisejících s vytvořením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vlastní činností.

## Účtování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

### *Dlouhodobý hmotný majetek*

Společnost stanovila, že dlouhodobým hmotným majetkem je takový majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

O pořízení je účtováno na účet 042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku. Poté je na základě protokolu o zařazení majetku do užívání (příloha č. 6) převeden na příslušný majetkový účet, a to:

- 021 – Stavby
- 022 – Samostatné movité věci
- 031 – Pozemky

### *Dlouhodobý nehmotný majetek*

Společnost stanovila, že jako dlouhodobý nehmotný majetek bude zařazen takový majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti tohoto majetku je delší než 1 rok.

Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku je účtováno na účet 041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku. Poté je opět na základě protokolu o zařazení majetku do užívání převeden na příslušný majetkový účet, a to:

- 011 – Zřizovací výdaje
- 012 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- 013 – Software
- 014 – Ocenitelná práva
- 015 – Goodwill
- 019 – Jiný dlouhodobý nehmotný majetek

### *Vyřazení hmotného a nehmotného majetku*

Společnost účtuje o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku těmito způsoby na základě protokolu o vyřazení majetku z užívání (příloha č. 7):

- likvidace                    551/082,
- prodej                        541/082,
- darování                     543/082,
- bezúplatný převod        491/082,

- manko, škoda 582/082.

Osobou odpovědnou za vyřazení majetku z evidence je jednatel společnosti.

### **Technické zhodnocení**

Technické zhodnocení, které k jednotlivému majetku za jedno účetní období nepřesáhne částku 40 000 Kč, bude účtováno přímo do nákladů:

- Technické zhodnocení u nehmotného majetku na účet 501-100, 511, 518,
- Technické zhodnocení u hmotného majetku na účet 501-100, 511, 518.

V případě, kdy částka technického zhodnocení převyšuje hodnotu 40 000 Kč, zvýší se pořizovací cena dlouhodobého majetku o hodnotu technického zhodnocení, a to od měsíce uvedení technického zhodnocení do užívání.

### **Odpisový plán**

Odpisy majetku jsou evidovány elektronicky na kartách majetku v příslušném modulu softwaru MRP/KS.

Odpisový plán slouží jako podklad pro vyčíslení opravek, zůstatkové ceny a odpisů jednotlivého majetku.

Odpovědnou osobou za sestavování odpisového plánu jednatel společnosti.

Drobný dlouhodobý majetek společnost neodepisuje.

V odpisovém plánu jsou vyčísleny jak účetní, tak daňové odpisy.

Účetní a daňové odpisy se nerovnají.

Na konci účetního období jsou vypočteny daňové odpisy a vyčíslena daňová zůstatková cena majetku.

Rozdíly mezi účetními a daňovými odpisy jsou promítnuty v daňovém přiznání k dani z příjmů právnických osob a promítnou se i do výpočtu odložené daně.

### *Účetní odpisy*

Odpisový plán účetních odpisů dlouhodobého hmotného majetku vychází z předpokládaného opotřebení zařazovaného majetku odpovídajícího běžným podmínkám jeho používání.



Odpisový plán účetních odpisů dlouhodobého nehmotného majetku vychází z ustanovení § 28 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Dodržuje se zásada jeho odepsání v účetnictví nejdéle na pět let od jeho pořízení. V případě technického zhodnocení se doba prodlužuje.

Účetní odpis zachycuje společnost interním dokladem 1x ročně, a to vždy na konci účetního období. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

#### *Daňové odpisy*

Společnost odepisuje majetek jak rovnoměrně, tak zrychleně.

Doba odpisování podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, ve znění pozdějších předpisů činí:

*Tabulka 13 Doba odpisování majetku (Československo, 1992, s. 3486)*

Odpisová skupina	Doba odpisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

Roční odpisová sazba pro rovnoměrný způsob odpisování činí:

*Tabulka 14 Roční odpisová sazba pro rovnoměrný způsob odpisování (Československo, 1992, s. 3486)*

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

Koeficienty pro zrychlený způsob odpisování činí:

*Tabulka 15 Koeficienty odpisování pro zrychlený způsob odpisování (Československo, 1992, s. 3486)*

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou zůstatkovou cenu
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

Datum a místo vydání:	
Počet celkových stran:	
Podpis schvalující osoby:	

## 5.6 Směrnice č. 6 – Zásoby

<b>Vnitropodniková směrnice č. 6</b>			
<b>Zásoby</b>			
<b>Účetní jednotka:</b>		Společnost XY, s.r.o.	
<b>Sídlo:</b>			
Vydal:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Revize:			
Účinnost:			
Přílohy:			

### Anotace

Tato vnitropodniková směrnice vymezí definici zásob, jejich oceňování a účtování.

### Legislativní úprava

Směrnice je vytvořena 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, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů.

### Zásoby

Společnost v rámci zásob účtuje o výrobcích. Jedná se o vytěžené dřevo (kulatinu), která zůstává v lese až do jejího prodeje.

Jako skladový materiál nebudou v rámci společnosti evidovány a budou účtovány při nákupu přímo do spotřeby následující druhy materiálu:

- kancelářské potřeby,
- čisticí prostředky,

- drobný materiál pro údržbu,
- kolky a známky,
- pohonné hmoty, mazadla,
- náhradní díly strojů.

Evidence zásob je zpracována pomocí výpočetní techniky.

Odpovědnou osobou za vedení evidence zásob je jednatel společnosti.

### **Účtování zásob**

Pro účtování o pořízení a úbytku zásob společnost používá periodický způsob (způsob B).

Při výdeji zásob ze skladu používá společnost metodu FIFO.

Společnost vede skladovou evidenci v elektronické podobě.

Veškeré pořízené zásoby se účtují přímo do nákladů v účtové třídě 5.

Vedlejší pořizovací náklady jsou účtovány přímo do spotřeby.

V účtové třídě 1 – Zásoby společnost účtuje pouze ke konci roku, kdy se vyúčtuje počáteční a konečný stav zásob odpovídající skutečnému stavu.

Každý přírůstek a úbytek zásob na skladě a ze skladu je provázen vyhotovením skladové příjemky nebo výdejky v elektronické podobě.

Účtování skladového materiálu při nákupu přímo do spotřeby:

- kancelářské potřeby 501-100/211,
- čisticí prostředky 501-100/211,
- drobný materiál pro údržbu 501-100/211,
- kolky a známky 538-100/211,
- pohonné hmoty, mazadla 501-500/211,
- náhradní díly strojů 501-100/211.

Na základě § 29 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, je společnost povinna provést inventarizaci zásob alespoň jednou za účetní období.

### Oceňování zásob

Kalkulovaná cena jednotlivého výrobku je závislá na spoustě aspektů a je v ní započtena i výrobní režie.

Zásoby získané nákupem jsou oceňovány pořizovací cenou. Ta se skládá z ceny pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů, které zahrnují např. dopravu, clo, pojistné, skladné, provize za zprostředkování, aj.

Zásoby, které jsou vytvořeny ve vlastní režii, jsou oceňovány ve skutečných výrobních nákladech zahrnujících přímé náklady.

Datum a místo vydání:	
Počet celkových stran:	
Podpis schvalující osoby:	

## 5.7 Směrnice č. 7 – Pokladna

<b>Vnitropodniková směrnice č. 7</b>			
<b>Pokladna</b>			
<b>Účetní jednotka:</b>		Společnost XY, s.r.o.	
<b>Sídlo:</b>			
Vydal:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Revize:			
Účinnost:			
Přílohy:			

### Anotace

Tato vnitropodniková směrnice vymezuje činnosti a odpovědnosti pokladníka, stanoví podmínky pro nakládání s hotovostí a pravidla přepočtu cizí měny na českou.

### Legislativní úprava

Směrnice je vytvořena 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, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

### Druhy pokladen

Společnost vede jak pokladnu v české měně, tak pokladny valutové. Každá měna má svoji valutovou pokladnu, která je rozlišena analytickým účtem pro příslušnou měnu.

Společnost vede následující druhy pokladen:

- a) pokladna korunová 211-001,
- b) pokladna HUF 211-800,
- c) pokladna EUR 211-900.

K přepočtu cizích měn je využíván denní kurz ČNB.

U valut se zjištění kurzového rozdílu provede na konci kalendářního roku.

Kurzové rozdíly se zachycují na účtech:

- 563-001 – Kurzové ztráty,
- 663-001 – Kurzové zisky.

Společnost vede analytické účty i pro účet peníze na cestě:

- 261-001 – Peníze na cestě CZK,
- 261-800 – Peníze na cestě HUF,
- 261-900 – Peníze na cestě EUR.

### **Povinnosti pokladníka**

Pokladník má následující povinnosti:

- vede evidenci o pohybu peněžních prostředků v hotovosti,
- vyhotovuje a čísluje pokladní doklady,
- zajišťuje doplňování pokladní hotovosti a odvody pokladní hotovosti do banky,
- v pokladních hodinách zajišťuje příjem a výdej peněžních prostředků v hotovosti.

Pro disponování s pokladní hotovostí je pověřen odpovědný zaměstnanec společnosti, který má podepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Podpisové vzory zaměstnanců odpovědných za disponování s peněžními prostředky v hotovosti ve Směrnici č. 3 – Kompetence a podpisové vzory.

Smlouvy o hmotné odpovědnosti za majetek uzavřené se zaměstnanci jsou součástí pracovních smluv zaměstnanců.

Každý příjem a výdej z pokladny je podložen výdajovým nebo příjmovým pokladním dokladem.

Výdajové i příjmové pokladní doklady jsou následně zaúčtovány v programu MRP K/S v modulu Pokladna.

Maximální limit pro příjem pokladní hotovosti v průběhu jednoho kalendářního dne dle zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů je 270 000 Kč.

Maximální denní limit v pokladně je stanoven na 15 000 Kč. V případě překročení stanoveného limitu je nutno hotovost odvést na bankovní účet společnosti.

Pokladní doklady musí obsahovat tyto náležitosti:

- název společnosti,
- číselné označení příjmového nebo výdajového pokladního dokladu,
- datum vystavení pokladního dokladu,
- identifikace osoby, která hotovost přijala nebo vydala,
- částka dokladu – numericky, popřípadě slovně,
- popis účetní operace,
- podpis příjemce hotovosti nebo pokladníka,
- účtovací předpis,
- podpis osoby odpovědné za zaúčtování.

Číselné řady, které se používají pro číslování pokladních dokladů, jsou uvedeny ve Směrnici č. 2 – Oběh účetních dokladů.

Pro kontrolu správnosti pokladních zůstatků si pokladní vytiskne obraty a zůstatky. Zůstatek následně porovná se stavem hotovosti v pokladně pomocí počítačových sestav čtvrtletně.

Datum a místo vydání:	
Počet celkových stran:	
Podpis schvalující osoby:	



## 5.8 Směrnice č. 8 – Inventarizace majetku a závazků

<h1 style="margin: 0;">Vnitropodniková směrnice č. 8</h1> <h2 style="margin: 0;">Inventarizace majetku a závazků</h2>			
Účetní jednotka:		Společnost XY, s.r.o.	
Sídlo:			
Vydal:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Revize:			
Účinnost:			
Přílohy:			

### Anotace

Tato vnitropodniková směrnice definuje inventarizační komisi, inventurní soupisy a účtování o inventarizačních rozdílech. Směrnice dále stanoví četnost provádění inventarizací u jednotlivých druhů majetku.

### Legislativní úprava

Směrnice je vytvořena 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, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

### Inventarizace majetku

Společnost zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků prostřednictvím inventarizací. Ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví.

Inventarizace je ve společnosti prováděna:

*Tabulka 16 Inventarizace ve společnosti XY, s.r.o. (Vlastní zpracování na základě interních zdrojů společnosti)*

Předmět inventarizace	Četnost inventarizace
Dlouhodobý hmotný majetek	1 x za dva roky
Dlouhodobý nehmotný majetek	1 x za dva roky
Pohledávky	1 x za rok
Závazky	1 x za rok
Zásoby materiálu	1 x za rok
Hlavní pokladna	4 x za rok

### Druhy inventur

Společnost provádí následující druhy inventur:

- a) fyzická – u hmotného, popř. nehmotného majetku,
- b) dokladová – u pohledávek, závazků.

### Inventarizační komise

Společnost je povinna jmenovat inventarizační komisi, která je minimálně dvoučlenná. Současně bude určena osoba odpovědná za provedení inventarizace.

Odpovědnou osobou za provedení inventarizace je .....

Provádění inventarizace je povinností společnosti a je součástí průkaznosti účetnictví.

Za řízení a dohled inventurních prací je zodpovědná inventurní komise ve složení:

*Tabulka 17 Složení inventurní komise (Vlastní zpracování)*

Funkce	Jméno a příjmení	Podpis
Předseda komise		
Člen komise		

Nejpozději do 60 dnů předloží inventurní komise podepsané inventurní soupisy a zápis o prováděné inventuře.

V inventarizačním zápise bude uveden zjištěný skutečný stav v porovnání s účetním stavem a přehled o zjištění mank a přebytků se zdůvodněním odpovědných osob.

### **Inventurní soupisy**

Inventurní soupis je průkazným záznamem, který zobrazuje výsledky inventury. Musí obsahovat následující:

- název společnosti,
- skutečný stav majetku a závazků,
- číslo a název účtu, který je inventarizován,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a za provedení inventarizace,
- způsob zjištění skutečných stavů,
- okamžik zahájení a ukončení inventury,
- vyčíslení inventarizačních rozdílů,
- způsob likvidace a proúčtování inventarizačních rozdílů,
- přílohy, kterými se dokládají skutečnosti uvedené v inventurních soupisech.

Nedílnou součástí inventurních prací je také porovnání užitné hodnoty. Při zjištění, že užitná hodnota je nižší než hodnota uvedená v účetnictví, je nutno rozdíl vyčíslit a vytvořit opravnou položku. Více ve směrnici č. 10 – Opravné položky.

Protokol o inventuře účtů je přílohou k této směrnici (příloha č. 8).

### **Inventarizační rozdíly**

Při inventarizaci může dojít k inventarizačním rozdílům:

- manko – skutečný stav majetku je nižší než stav účetní,
- schodek – skutečný stav je v pokladně je nižší než stav účetní,
- přebytek – skutečný stav majetku je vyšší než účetní.

V případě, že se jedná o manko nebo schodek pokladní hotovosti, společnost použije účet 549 – Manka a škody z provozní činnosti, 569 – Manka a škody na finančním majetku. V případě přebytku společnost použije účet 648-001 – Ostatní provozní výnosy nebo 668 – Ostatní finanční výnosy.

Inventarizační rozdíly musí být účtovány do běžného kalendářního roku.

Datum a místo vydání:	
Počet celkových stran:	
Podpis schvalující osoby:	

## 5.9 Směrnice č. 9 – Časové rozlišení a dohadné položky

<b>Vnitropodniková směrnice č. 9</b> <b>Časové rozlišení a dohadné položky</b>			
<b>Účetní jednotka:</b>		Společnost XY, s.r.o.	
<b>Sídlo:</b>			
Vydal:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Revize:			
Účinnost:			
Přílohy:			

### Anotace

Tato vnitropodniková směrnice vymezuje postup při časovém rozlišení nákladů a výnosů s cílem vyčíslení správného hospodářského výsledku.

### Legislativní úprava

Směrnice je vytvořena 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, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů.

### Časové rozlišení

Při účtování nákladů a výnosů společnost dodržuje aktuální princip, tj. účtování nákladů a výnosů do účetního období, s nímž věcně a časově souvisí.

Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit.

Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že jsou známy tři podmínky:

1. jejich věcné vymezení (tzn. konkrétní účel),
2. přesná výše v Kč,
3. období, kterého se věcně a časově týkají.

Zaučtování vytvořených položek časového rozlišení se provádí v účetním období, s nímž časově souvisí, nejpozdější však do 4 let od zaučtování položky časového rozlišení, s výjimkou nájemného a dalších případů vyplývajících ze smluv.

Společnost nebude časově rozlišovat následující výdaje:

- audit,
- nákup kalendářů,
- předplatné poštovního – frankování,
- finančně zanedbatelné částky s vymezeným limitem max. 10 000 Kč za položku.

#### *381 – Náklady příštích období*

Účtují se zde výdaje běžného účetního období, jež se týkají nákladů příštích období. Jedná se např. nájemné placené předem, pojištění majetku, leasing apod.

#### *382 – Komplexní náklady příštích období*

Účtují se zde náklady a výdaje příštích období, které se sledují ve vztahu k danému účelu.

#### *383 – Výdaje příštích období*

Na tomto účtu se účtují náklady, které souvisí s běžným účetním obdobím, avšak výdaj na něj doposud nebyl uskutečněn. Jedná se zejména o energie, sazenice, nájemné, telefony, poplatky bance a další.

#### *384 – Výnosy příštích období*

Na tomto účtu se účtují příjmy běžného účetního období, které věcně patří do výnosů v příštích obdobích.

#### *385 – Příjmy příštích období*

Účtují se zde částky společností nepřijaté, které věcně a časově souvisí s výnosy běžného účetního období, a které nejsou zaučtovány přímo na účtech pohledávek. Účtují se zde např. pojistné plnění, dopravné výrobků, pronájem strojů a aut a další.

### Dohadné položky

Hlediskem pro účtování dohadných položek je skutečnost, že neznáme všechny tři nezbytné podmínky uvedené u časového rozlišení. Je tedy obvykle znám účel, ale není známa přesná částka či období čerpání.

Společnost při stanovení výše dohadných položek bude vycházet z dostupných skutečností a obdobných dokladů, které obdržela dříve, např. smlouvy, dohody, obvyklé ceny apod.

#### *388 – Dohadné účty aktivní*

Účtují se zde dohadné položky aktivní souvztažně se zápisem ve prospěch příslušného výnosového účtu. Jedná se např. o pohledávku vůči pojišťovně v důsledku pojistné události a pojišťovna do konce rozvahového dne nepotvrdila konečnou výši náhrady.

#### *389 – Dohadné účty pasivní*

Na tomto účtu účtuje společnost o dohadných položkách pasivních souvztažně s účtováním na vrub příslušného nákladového nebo majetkového účtu. Jedná se například o nevyfakturované dodávky nebo nákladové úroky, které nebyly zahrnuty do bankovního výpisu za běžné účetní období.

Společnost se současně řídí vnitropodnikovou směrnicí č. 1 – Systém zpracování účetnictví, účetní metody.

Datum a místo vydání:	
Počet celkových stran:	
Podpis schvalující osoby:	

## 5.10 Směrnice č. 10 – Opravné položky

<b>Vnitropodniková směrnice č. 10</b>			
<b>Opravné položky</b>			
<b>Účetní jednotka:</b>		<i>Společnost XY, s.r.o.</i>	
<b>Sídlo:</b>			
Vydal:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Revize:			
Účinnost:			
Přílohy:			

**Anotace**

Tato vnitropodniková směrnice stanoví vytváření opravných položek a jejich účtování.

**Legislativní úprava**

Směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 593/1992 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,
- vyhlášky 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, ve znění pozdějších předpisů,
- Českého účetního standardu č. 005 – Opravné položky, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 216/1944 Sb., o rozhodčím řízení a výkonu rozhodčích nálezů, ve znění pozdějších předpisů.

### **Opravné položky**

Opravné položky se vytvářejí k majetkovým účtům v případech snížení ocenění majetku v účetnictví na základě inventarizace majetku. Vyjadřují přechodné snížení hodnoty majetku v účetnictví.

Opravné položky nemohou mít aktivní zůstatek, nelze je tvořit na zvýšení hodnoty majetku, nebo pokud je snížení hodnoty majetku trvalého charakteru.

V případě pominutí důvodu existence opravných položek se výše opravné položky buď sníží, nebo zcela zruší. Rozpuštění opravné položky je možné maximálně do výše, do které byla vytvořena.

Společnost bude vytvářet:

- zákonné opravné položky – zahrnují se do základu pro výpočet daně z příjmů,
- účetní opravné položky – nezahrnují se do základu pro výpočet daně z příjmů,

### **Zákonné opravné položky**

Tyto opravné položky se vytvářejí podle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

#### *Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení*

Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení, které jsou výdajem (nákladem) na dosažení, zajištění a udržení příjmů, může společnost vytvořit až do výše rozvahové hodnoty nepromlčených pohledávek přihlášených u soudu od zahájení insolvenčního řízení do konce lhůty stanovené v rozhodnutí soudu o úpadku nebo do konce lhůty podle insolvenčního zákona, spojil-li soud s rozhodnutím o úpadku rozhodnutí o povolení oddlužení, a to v období, za které se podává daňové přiznání a v němž byly pohledávky přihlášeny.

Opravné položky se zruší v návaznosti na výsledky insolvenčního řízení nebo v případě, že pohledávka byla účinně popřena insolvenčním správcem, věřitelem nebo dlužníkem.

#### *Tvorba opravných položek u pohledávek vzniklých po 1. lednu 2014*

Novelizace opravných položek po 1. 1. 2014 se týká zejména zrušení povinnosti zahájit soudní řízení pro pohledávky nad 200 000 Kč a změny v povolených procentech a lhůtách splatnosti.



Pokud od konce sjednané doby splatnosti pohledávky uplynulo více než:

- 18 měsíců, až do výše 50 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- 36 měsíců, až do výše 100 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky.

Opravné položky vzniklé před 1. 1. 2014 se budou řídit nadále § 8a zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů.

#### *Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31. prosinci 1994*

Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31. prosinci 1994, jejichž rozvahová hodnota v okamžiku vzniku nepřesáhne částku 200 000 Kč a jejichž tvorba je výdajem (nákladem) na dosažení, zajištění a udržení příjmů, může společnost v období, za které se podává daňové přiznání, vytvářet opravné položky k pohledávkám, ke kterým nejsou vytvořeny opravné položky a rezervy dle § 5 a § 5a zákona o rezervách, a od konce sjednané lhůty splatnosti pohledávky uplynulo více než 6 měsíců, až do výše 20 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky.

Opravné položky vyšší než 20 % lze vytvářet jen v případě, že bylo ohledně těchto pohledávek zahájeno soudní nebo správní řízení a že do konce sjednané lhůty splatnosti pohledávky uplynulo více než:

- 12 měsíců, až do výše 33 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- 18 měsíců, až do výše 50 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- 24 měsíců, až do výše 66 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- 30 měsíců, až do výše 80 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,
- 36 měsíců, až do výše 100 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky,

Opravné položky se zruší, pokud pominou důvody pro jejich existenci, nebo v případě, že pohledávka, k níž byla opravná položka vytvořena, se promlčela.

#### *Opravné položky k pohledávkám z titulu ručení za celní dluh*

Opravné položky k pohledávkám z titulu ručení za celní dluh může společnost vytvářet v případě, že podle celního zákona ručí za celní dluh.

Tyto opravné položky lze vytvářet jen do výše hodnoty pohledávky odpovídající provedené úhradě celního dluhu.

Opravné položky nesmí ručitel vytvářet ze splnění pohledávky z titulu ručení, pokud dluh dlužníka nesplní v době splatnosti určené celními orgány.

Podle § 8c zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, může společnost odepsat pohledávku, jejíž rozvahová hodnota bez příslušenství nepřesáhne částku 30 000 Kč, které jsou více jak 12 měsíců po splatnosti

### Účetní opravné položky

#### *Opravné položky u zásob*

Společnost musí vytvořit opravnou položku k zásobám, pokud bylo při inventarizaci zjištěno, že prodejní cena zásob snížená o náklady spojené s prodejem je nižší než cena použitá pro jejich ocenění v účetnictví.

#### *Opravné položky u dlouhodobého majetku*

Pokud je užitná hodnota dlouhodobého majetku zjištěná při inventarizaci výrazně nižší než hodnota ocenění v účetnictví, vytvoří společnost opravnou položku k dlouhodobému majetku.

#### *Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku*

Společnost vytvoří opravnou položku ke krátkodobému finančnímu majetku v případě poklesu tržních cen tohoto majetku.

#### *Opravné položky k pohledávkám*

Tyto opravné položky se tvoří v případě, že nejsou tvořeny v souladu se zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Společnost vytváří účetní opravné položky k pohledávkám následujícím způsobem:

*Tabulka 18 Limity pro tvorbu účetních opravných položek (Vlastní zpracování)*

Po splatnosti (dny)	Účetní opravná položka
Více jak 360	100 % nominální hodnoty pohledávky
180 až 360 vč.	80 % nominální hodnoty pohledávky
90 až 180 vč.	50 % nominální hodnoty pohledávky
Za podniky v konkurzním a vyrovnávacím řízení, likvidaci	100 % nominální hodnoty pohledávky
Rizikové pohledávky na základě zjištění společnosti bez ohledu na splatnost	Až do výše 100 % nominální hodnoty pohledávky

**Účtování opravných položek**

Tvorba opravných položek je účtována na vrub odpovídajícího nákladového účtu opravné položky, v případě zákonných opravných položek na účet 558 – Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti, v případě účetních opravných položek na účet 559 – Tvorba a zúčtování opravných položek z provozní činnosti. Ve prospěch účtu je účtována tvorba opravných položek na příslušné účty opravných položek. Opravné položky se zruší nebo se sníží vyúčtováním ve prospěch nákladů.

Datum a místo vydání:	
Počet celkových stran:	
Podpis schvalující osoby:	

## 5.11 Směrnice č. 11 – Kurzové rozdíly

<b>Vnitropodniková směrnice č. 11</b>			
<b>Kurzové rozdíly</b>			
<b>Účetní jednotka:</b>		Společnost XY, s.r.o.	
<b>Sídlo:</b>			
Vydal:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Revize:			
Účinnost:			
Přílohy:			

**Anotace**

Tato vnitropodniková směrnice stanovuje pravidla pro přepočet majetku a závazků vyjádřených v cizí měně a stanoví postup při účtování kurzových rozdílů.

**Legislativní úprava**

Směrnice je vytvořena 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, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

**Kurzové rozdíly**

Společnost si stanovila pro rok 2015 účtování denními kurzy vyhlášenými Českou národní bankou pro jednotlivé zahraniční měny.

Pro přepočet transakcí ve valutových pokladnách používá společnost denní kurzy vyhlášené Českou národní bankou.

Přijaté faktury v zahraniční měně se proúčtují denním kurzem České národní banky ke dni uskutečnění účetního případu.

Vydané faktury v zahraniční měně se proúčtují denním kurzem České národní banky ke dni uskutečnění účetního případu.

Pro přepočítání transakcí na devizových účtech používá společnost denní kurzy devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou ke dni uskutečnění účetního případu.

Pro přepočítání záloh v cizích měnách využívá společnost denní kurz České národní banky ke dni zaplacení zálohy.

Při zdanitelném plnění se pro přepočítání základu daně a DPH použije platný denní kurz České národní banky v den vzniku daňové povinnosti.

Aktiva a pasiva v cizích měnách vykázaná k rozvahovému dni společnost přepočítá kurzem ČNB platným k rozvahovému dni.

Za použité kurzy nastavené v účetním softwaru je odpovědná hlavní účetní.

#### **Účtování kurzových rozdílů**

Pokud není denní kurz k okamžiku provedení transakce znám, společnost použije pro ocenění dané transakce kurz předchozího dne.

Kurzové rozdíly vznikající při ocenění majetku a závazků se zaúčtují na vrub účtu finančních nákladů na účet 563 – Kurzové ztráty nebo ve prospěch účtu finančních výnosů na účet 663 – Kurzové zisky.

Datum a místo vydání:	
Počet celkových stran:	
Podpis schvalující osoby:	

## 5.12 Směrnice č. 12 – Archivace a skartace účetních dokladů

<b>Vnitropodniková směrnice č. 12</b>			
<b>Archivace a skartace účetních dokladů</b>			
<b>Účetní jednotka:</b>		<i>Společnost XY, s.r.o.</i>	
<b>Sídlo:</b>			
Vydal:		Datum a podpis:	
Schválil:		Datum a podpis:	
Revize:			
Účinnost:			
Přílohy:			

**Anotace**

Tato vnitropodniková směrnice stanovuje způsob úschovy účetních dokladů a jejich skartaci po uplynutí doby úschovy.

**Legislativní úprava**

Směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- 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,
- zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

**Úschova účetních záznamů**

Společnost je povinna ukládat účetní záznamy do archivu společnosti po zákonem stanovenou dobu. V tomto archivu jsou účetní záznamy uspořádány, označeny a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození.

Podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, se účetní písemnosti a záznamy na technických nosičích uschovávají následujícím způsobem:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají,
- účetní doklady, účtové rozvahy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventurní soupisy, účtový rozvrh po dobu 5 let po roce, kterého se týkají,
- účetní záznamy, kterými společnost dokládá vedení účetnictví po dobu 5 let následujících po období, kterého se týkají,
- daňové doklady po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají,
- mzdové listy po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají,
- údaje potřebné pro účely důchodového zabezpečení a nemocenského pojištění po dobu 30 let následujících po roce, kterého se týkají,
- doklady o výdajích a příjmech v hotovosti po dobu 1 roku po provedení daňové revize,
- inventární karty hmotného majetku kromě zásob po dobu 3 let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize po dobu 1 roku po jejím provedení,
- seznamy číselných znaků nebo jiných symbolů, zkratk použitých v účetnictví po dobu, kterou jsou uschovány účetní písemnosti, v nichž jich bylo použito.

Účetní doklady související s dlouhodobým majetkem se archivují po dobu použitelnosti majetku ve společnosti.

Do uzavření účetního období jsou účetní písemnosti ponechány v externí účetní společnosti, kde jsou založeny do šanonů a řádně označeny názvem společnosti, druhem písemnosti a číselnou řadou, které se týkají.

Po uzavření účetního období se účetní písemnosti uschovávají v .....

### **Skartace účetních písemností**

Po uplynutí archivační lhůty mohou být doklady skartovány.

Některé účetní písemnosti po uplynutí archivační lhůty nejsou ihned skartovány. Mohou být dále archivovány dle skartačního znaku, který označuje, jak se s písemnostmi dále naloží.

Typy skartačních znaků:

- skartační znak „A“ – označení písemností trvalé hodnoty – účetní písemnosti musí být i po uplynutí archivační doby nadále archivovány,
- skartační znak „V“ – označení písemností, u níž nelze předem určit hodnota – po uplynutí archivační doby se teprve určí, zda budou dokumenty skartovány nebo nadále archivovány,
- skartační znak „S“ – označení písemností, které budou po uplynutí archivační doby skartovány.

### **Odpovědné osoby**

Osobou odpovědnou za úschovu a archivaci dokladů je jednatel společnosti.

Osobou odpovědnou za skartaci účetních písemností je jednatel společnosti nebo osoba jím určená.

Za proces skartace odpovídá je jednatel společnosti nebo osoba jím určená.

Datum a místo vydání:	
Počet celkových stran:	
Podpis schvalující osoby:	



## **6 CELKOVÉ VYHODNOCENÍ PROJEKTU VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC**

Tato část diplomové práce je zaměřena na celkové vyhodnocení projektu vnitropodnikových účetních směrnic. Nejprve je následující část práce zaměřena na zavedení směrnic do společnosti XY, s.r.o. a následně jsou uvedeny přínosy a rizika plynoucí z této implementace.

### **6.1 Implementace vnitropodnikových účetních směrnic**

Vzhledem k tomu, že vnitropodnikové směrnice jsou ve společnosti XY, s.r.o. již zavedeny, nebude implementace tak složitá.

Nejprve je třeba seznámit vedení společnosti s nově vytvořenými směrnicemi. Jednatel spolu s daňovým poradcem směrnice prostudují, případně nastane drobná úprava obsahu směrnic. Následně dojde k seznámení zaměstnanců s nově vzniklými směrnicemi společnosti v rámci malé porady. Po prostudování a seznámení zaměstnanců s těmito dokumenty je nutno každou jednotlivou směrnicí podepsat.

Směrnice budou vytištěny pro každého zaměstnance, kterého se směrnice týkají, ale budou také vyvěšeny v administrativní budově společnosti, aby do nich mohl kterýkoliv pracovník společnosti XY, s.r.o. kdykoliv nahlížet.

Vnitropodnikové účetní směrnice jsou vytvořeny pro rok 2015 pro účely auditu, neboť společnost má povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Je však potřeba směrnice důsledně aktualizovat, aby byly neustále v souladu s platnými zákony a předpisy. Směrnice, které nebudou pravidelně obnovovány, nemohou být považovány za vhodné a zaměstnanci se jimi nebudou moci řídit.

Vzhledem k novelizaci zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a s ním souvisejících předpisů je třeba po provedení auditu přepracovat některé vnitropodnikové účetní směrnice pro účetní období 2016. Novelizace zákona znamená pro společnost XY, s.r.o. v účetním období 2016 sestavování přehledu o peněžních tocích a změnách vlastního kapitálu, které byly doposud pro obchodní společnosti vytvářeny dobrovolně.

Dalším bodem jsou změny v účtové osnově, kde se díky novele zákona o účetnictví ruší kategorie zřizovacích výdajů. Podle novely prováděcí vyhlášky pro podnikatele č. 500/2002 Sb. jsou některé položky rozvahy a výkazu zisku a ztráty nově uspořádány a

členěny nebo přejmenovány. Tato změna se týká sestavení účetních výkazů za rok 2016. Pro toto účetní období to tedy znamená změnu vnitropodnikové účetní směrnice č. 4 – Účtový rozvrh, v níž se účtový rozvrh musí upravit o položky, které se vylučují, nebo přejmenují.

## **6.2 Přínosy a rizika pro společnost**

### **6.2.1 Přínosy pro společnost**

Vytvoření nových vnitropodnikových směrnic poslouží k efektivnějšímu chodu společnosti. Každý zaměstnanec do nich může v případě nejistoty nahlížet, a řídit se tak danými předpisy. Směrnice totiž zajišťují menší chybovosti zaměstnanců, jež mohou do směrnic v případě nejistoty nahlížet.

Směrnice napomáhají k věrnému a poctivému obrazu společnosti tím, že jsou v nich stanovena pravidla, která musí zaměstnanci dodržovat. Jsou tak dány závazné předpisy vyplývající ze zákonných předpisů, ale také zvyklostí společnosti.

Další výhodou směrnic je také rychlejší zapracování nové účetní, která je při nástupu do společnosti se směrnicemi seznámeni. Stávající účetní jsou s aktualizací vnitřních směrnic seznámeny prostřednictvím menší porady, popřípadě vyvěšením změn v administrativní budově společnosti.

Účetním ve společnosti se také ušetří čas vyhledáváním potřebných informací ve směrnících, než v případě jejich vyhledávání v zákonech, vyhláškách nebo Českých účetních standardech. Směrnice totiž poskytují při správném sestavení jednotné postupy při účtování. Ušetřený čas pak využijí pro účtování dalších operací.

Vnitropodnikové účetní směrnice také ulehčují práci auditora, ale i kontroly ze strany finančního úřadu. Pokud jsou směrnice ve společnosti správně vytvořeny, je pro finanční úřad společnost více důvěryhodná a kontrola pak probíhá mnohem rychleji než u jiných společností.

Vzhledem k tomu, že společnost má externě vedené účetnictví společností AB, s.r.o., aktualizace nebo vypracování nových směrnic není problém. Společnost AB, s.r.o. má letité zkušenosti s účetnictvím i daněmi a její zaměstnanci jsou pravidelně proškolení v těchto oblastech. V případě tvorby nových vnitropodnikových účetních směrnic tak účetní znají veškeré platné zákony a předpisy a s nimi související novely. Výhodou je také to, že jedna-

telem společnosti AB, s.r.o. je daňový poradce, se kterým se tvorba a aktualizace směrnic projednává.

### 6.2.2 Rizika pro společnost

Tvorba vnitropodnikových směrnic může do společnosti přinést nejen výhody, ale také určitá rizika.

Největším rizikem pro společnost XY, s.r.o. je nedodržení důsledné aktualizace vnitropodnikových směrnic. Směrnice byly ve společnosti naposled zpracovány pro rok 2014, což vypovídá o tom, jak často jsou v této společnosti směrnice aktualizovány.

Vzhledem k poměrně častým legislativním změnám je nutno směrnice po každé takové obměně aktualizovat. Externí účetní sice s legislativními změnami seznámena je, avšak do směrnic se změny nezapisují. Nově přijatá účetní společnosti by se díky tomu mohl dopustit chyb.

Vnitropodnikové směrnice je třeba zaktualizovat ihned po skončení auditu ve společnosti XY, s.r.o., neboť došlo k novelizaci zákona o účetnictví a s tím související novelizace zákona o daních z příjmů, zákona o rezervách a zákona o auditorech. Riziko nedodržení aktualizace vnitropodnikových směrnic tak může nastat ihned po této situaci.

Pokud by po skončení auditu nebyl čas na přepracování vnitropodnikových účetních směrnic dle platné legislativy, mohla by nastat situace, kdy na konci účetního období budou směrnice vytvořeny ve spěchu. Tím by se mohly vyskytnout chyby ve směrnicích. Směrnice by také nemusely obsahovat stejné náležitosti jako ostatní a mohly by mít jinou strukturu. Tím pádem by orientace v nich již nemusela být tak přehledná.

Při vytváření nových směrnic by také mohlo dojít k okopírování směrnice jiné společnosti. Každá společnost je však odlišná a právě každá by měla mít směrnici šitou na míru, tzn. přizpůsobenou své činnosti.

V případě, že by si společnost chtěla vnitropodnikové směrnice upravovat nebo tvořit sama bez pomoci daňového poradce externí účetní společnosti, bylo by opět velké riziko dopouštění se chyb z důvodu nedostatečně kvalifikovaných zaměstnanců v oblasti účetnictví a daní.

Jestliže by nově přijatá účetní společnosti XY, s.r.o. nebyla seznámena se stávajícími vnitropodnikovými směrnicemi, anebo do nich i ostatní účetní nenahlížely v případě nerozhodné situace, mohly by se taktéž dopouštět chyb. Účetnictví společnosti by tak nemuselo

být vedeno správně. Pokud by pak byly zjištěny chyby při kontrole finančním úřadem, společnost by nemohla zabránit případným sankcím.

Další nevýhodou je také to, že se vnitropodnikové směrnice zaměstnancům, kterých se týkají, mohou poskytnout pouze v tištěné formě. Účetní program společnosti totiž nemá k dispozici modul, ve kterém by se vnitropodnikové směrnice nacházely. Vyhledávání informací ve směrnících je tak složitější než v případě, kdy by směrnice byly v elektronické podobě.

### 6.3 Závěrečná doporučení pro společnost

Vnitropodnikové směrnice jsou ve společnosti XY, s.r.o. vypracovány již řadu let. K jejich používání ani nijak časté aktualizaci však nedochází. Pro každou společnost je ale důležité, aby vnitropodnikové účetní směrnice byly vytvořeny. Teprve na základě nich může společnost efektivně fungovat.

V první řadě bych společnosti doporučila určení jednoho odpovědného pracovníka společnosti, který by směrnice v případě potřeby vytvářel nebo aktualizoval. Je důležité, aby tento člověk měl dlouholetou praxi v podniku, neboť právě on bude znát chod společnosti nejlépe, a na základě toho bude moci sestavit kvalitní interní směrnice.

Je však také důležité, aby se odpovědný pracovník za sestavování a aktualizaci směrnic, radil v otázkách účetnictví a daní s daňovým poradcem této společnosti. V případě směrnic Poskytování ochranných pracovních prostředků, Telefonní stanice, Zbraň, Poskytování příspěvků na stravování a cestovní náhrady je potřeba určit odpovědného pracovníka za vytvoření nebo přepracování směrnic, který tyto oblasti dobře zná. Z důvodu rozsáhlosti práce tyto 4 vnitropodnikové směrnice řešeny nebyly, avšak doporučuji pro společnost jejich aktualizaci co nejdříve.

Velmi důležitá je také důsledná aktualizace všech vnitropodnikových směrnic. Zákony i vyhlášky jsou velmi často novelizovány, a proto je potřeba aktualizovat i vnitropodnikové směrnice, pro které by novely legislativy platily. Proto je nutné neustále sledovat rychle se měnící právní úpravu České republiky.

Veškeré nově zpracované a aktualizované směrnice musí být projednány s jednatelem společnosti, který sám společnost velmi dobře zná a ví, jaké jsou plány do budoucna. Ten by měl vnitropodnikové směrnice konzultovat i s daňovým poradcem této společnosti, jenž má s vytvářením směrnic bohaté zkušenosti.

Povinností jednatele je seznámit veškeré zaměstnance společnosti, kterých se směrnice týkají, ať už současné nebo nově nastupující, s nově vytvořenými nebo jen zaktualizovanými směrnicemi.

V rámci lepší orientace ve všech vnitropodnikových směrnicích by měla být ponechána jednotná struktura, a to záhlaví směrnice, které bude obsahovat tabulku, v níž bude uveden název a číslo směrnice, logo společnosti její sídlo, kdo směrnici vydal, schválil, jejich podpisy, data, ke kterým byla vydána a schválena, revizi, účinnost a přílohy k dané směrnici.

Dále by měl být vytvořen stručný obsah směrnice (anotace), legislativní úprava týkající se směrnice, její vnitropodniková úprava a v zápatí počet stran směrnice, datum a podpis schvalující osoby. Záhloví i zápatí tak usnadní orientaci ve směrnících a usnadní s nimi práci.

V případě nově vytvořených vnitropodnikových směrnic je také nutné je doplnit na úvodní stranu vnitropodnikových směrnic do stávajícího seznamu.

Mým posledním doporučením pro společnost je nevyhnutelná aktualizace směrnic ihned po skončení auditu v této společnosti. Společnost XY, s.r.o. má povinnost ověření účetní závěrky auditorem, a proto bylo neodkladné směrnice nejprve přepracovat pro účely tohoto auditu. Moje doporučení pro důslednou aktualizaci by tedy mělo nastat ihned po jeho skončení, neboť došlo k legislativním změnám, které se týkají účetního období roku 2016.

Protože externí účetní je již seznámena s legislativními změnami pro rok 2016, doporučuji, aby tyto směrnice doplnila o aktualizace ona spolu s daňovým poradcem a následně je předala jednatelem společnosti ke schválení.

## ZÁVĚR

Cílem této práce bylo vypracování projektového řešení vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti. Ty jsou nedílnou součástí pro správné fungování společnosti. Avšak aby společnost správně fungovala, bylo potřeba některé vnitropodnikové směrnice společnosti XY, s.r.o. doplnit a některé úplně přepracovat.

Na základě teoretické části, v níž byl proveden průzkum nezbytných literárních zdrojů, byla zpracována část praktická. Teoretická část práce byla zaměřena na význam a účel vnitropodnikových účetních směrnic, jejich zásady pro tvorbu, legislativu ale také jejich povinné náležitosti, nedostatky a byla také definována charakteristika vybraných vnitropodnikových směrnic.

V praktické části byla nejprve společnost představena, byla provedena SWOT analýza, která identifikovala silné a slabé stránky společnosti a její příležitosti a hrozby a umožnila tak určitou představu o společnosti. Všechny informace byly získány nestandardizovaným rozhovorem s daňovým poradcem a jednatelem společnosti.

V této části byla taktéž provedena analýza současného stavu vnitropodnikových směrnic ve společnosti na základě interních materiálů a bylo zjištěno, že ve všech stávajících směrnících, které má společnost vytvořeny, chybí legislativní úprava ale i mnoho dalších důležitých náležitostí a informací, který bylo třeba doplnit. Směrnice byly také ve všech případech velmi strohé a jejich obsah většinou o ničem nevyprávěl. Proto bylo potřeba směrnice přepracovat.

Na základě analýzy bylo také zjištěno, že ve společnosti nebyla doposud zpracována vnitropodniková směrnice, která by se týkala pokladní agendy, a chyběla zde také směrnice týkající se odpisového plánu. Obě směrnice bylo potřeba mezi stávající doplnit.

Ve všech směrnících také chybělo označení osoby, která směrnici vydala nebo osoby, která ji schválila. Nebyla zde ani uvedena hlavička směrnice, která by sloužila pro lepší orientaci, a ve které by byla uvedena účinnost směrnice nebo např. počet příloh a označení společnosti. Směrnice byly naposled vypracovány pro rok 2014, což také neodpovídalo požadavku na důslednou aktualizaci vnitropodnikových směrnic.

Na základě provedené analýzy byl vytvořen v další části návrh na aktualizované vnitropodnikové směrnice obsahující danou legislativu s nově vytvořenou vnitropodnikovou úpravou a také návrhy na směrnice, které ve společnosti doposud chyběly – směrnice týka-

jící se poklady a doplnění odpisového plánu do směrnice dlouhodobého majetku. Celkově bylo v této části práce vytvořeno dvanáct vnitropodnikových směrnic.

V závěru práce byly na základě indukce zhodnoceny přínosy a rizika pro společnost. Nejprve však musí dojít k implementaci vnitropodnikových účetních směrnic. Směrnice ve společnosti již dříve vytvořeny byly, tudíž zavedení nově aktualizovaných směrnic nebude tak složité. Hlavní podmínkou je, aby jednatel seznámil s nově aktualizovanými a vytvořenými směrnicemi stávající účetní v rámci drobné porady. Směrnice pak musí být přístupné k nahlédnutí všem zaměstnancům, kterých se směrnice týkají.

Mezi přínosy pro společnost patří hlavně menší chybovost zaměstnanců, ale také podání věrného a poctivého obrazu účetnictví podle stanovených pravidel ve směrnicích. Další výhodou u vnitropodnikových směrnic je snadnější vnitřní i vnější kontrola.

V rámci této kapitoly byly identifikovány i rizika pro společnost. Jedním z rizik může být méně častá aktualizace, neboť k obnovování vnitropodnikových směrnic v této společnosti doposud moc často nedocházelo.

Pokud bude společnost dodržovat důsledné aktualizace, může se vyhnout pokutám ze strany finančního úřadu. Zaměstnanci se totiž budou dopouštět méně chyb v případě nahlížení do aktualizovaných směrnic a společnost tak bude nadále podávat věrný a poctivý obraz účetnictví.



## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

### Knižní zdroje

BLECHOVÁ, Beata a Jana JANOUŠKOVÁ. *Podvojně účetnictví v příkladech 2012*. 12. vyd. Praha: Grada, 2012, 200 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-4185-7.

BŘEZINOVÁ, Hana. *Rozumíme účetní závěrce podnikatelů*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014, 224 s. ISBN 978-80-7478-640-2.

BULLA, Miroslav a kol. *Meritum Účetnictví podnikatelů*. 12. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015, 544 s. Meritum (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7478-689-1.

ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon č. 563/1991 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. In: Sbírka zákonů České republiky [online]. Částka 107, s. 2802 – 2809 [cit. 2015-04-16]. Po zadání čísla předpisu dostupné z: <http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/>

DOLEŽÍLEK, Jiří. *Přehled judikatury ve věcech pracovněprávních*. 2., aktualiz. a rozš. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2012, 397 s. Judikatura (Wolters Kluwer). ISBN 978-80-7357-716-2.

DUŠEK, Jiří. *Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech: snadno a rychle*. 5. vyd. Praha: Grada, 2010, 192 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-3202-2.

HRADECKÝ, Mojmír, Jiří LANČA a Ladislav ŠIŠKA. *Manažerské účetnictví*. 1. vyd. Praha: Grada, 2008, 264 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-2471-3.

HRUŠKA, Vladimír. *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy: dle nového zákoníku práce od 2007*. 1. vyd. Praha: Grada, 2007, 284 s. Právo pro praxi. ISBN 978-80-247-1987-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 10., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 440 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-743-0.

KOVANICOVÁ, Dana. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. 20., aktualiz. vyd. Praha: Polygon, 2012, 440 s. ISBN 978-80-7273-169-5.

KRAJČOVÁ, Jiřina, Marcela PALOCHOVÁ, Yveta PŠENKOVÁ a kol. *Účetní souvztažnosti podnikatelských subjektů*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014, 372 s. ISBN 978-80-7478-486-6.

KRÁLÍČEK, Vladimír a Jan MOLÍN. *Vnější a vnitřní kontrola z pohledu managementu*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014, 232 s. ISBN 978-80-7478-557-3.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6., aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2014, 128 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-2576-5.

LOUŠA, František. *Zásoby: komplexní průvodce účtováním a oceňováním*. 4., aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2012, 184 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-4115-4.

MÁČE, Miroslav. *Účetnictví a finanční řízení*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, 552 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-4574-9.

MÜLLEROVÁ, Libuše. *Auditing pro manažery: aneb proč a jak se ověřuje účetní závěrka*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2013, 176 s. ISBN 978-80-7357-988-3.

NEŠČÁKOVÁ, Libuše a Lucie MARELOVÁ. *Vnitřní závazné předpisy zaměstnavatele a jiné pracovněprávní úkony: krok za krokem*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, 256 s. Právo pro každého (Grada). ISBN 978-80-247-4622-7.

PASEKOVÁ, Marie. *Účetní výkazy v praxi*. 1. vyd. Praha: Kernberg, 2007, 212 s. Praxe (Kernberg). ISBN 978-80-903962-6-5.

PASEKOVÁ, Marie a Milana OTRUSINOVÁ. *Základy účetnictví: studijní pomůcka pro distanční studium*. 1. vyd. Zlín: Univerzita Tomáše Bati, 2005, 205 s. ISBN 80-731-8375-7.

PILÁTOVÁ, Jana a Tomáš PILÁT. *Pokladna - její organizace a vedení: výklad včetně příkladů z praxe*. 7., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2011, 136 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-640-2.

PRATT, Jamie. *Financial accounting in an economic context*. 9th ed. Hoboken: John Wiley, c2014, xix, 738 s. ISBN 978-1-118-58255-8.

RUBÁKOVÁ, Věra a Pavel HROUDA. *Účetnictví pro úplné začátečníky 2013*. 7. vyd. Praha: Grada, 2007, 192 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-4634-0.

RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2014 po rekodifikaci soukromého práva*. 14., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2014, 1144 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-853-6.

SCHIFFER, Vladimír. *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. 1. vyd. Praha: Grada, 2006, 292 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 80-247-1921-5.

SKÁLOVÁ, Jana a kol. *Podvojně účetnictví 2015*. 21. vyd. Praha: Grada, 2015, 192 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-5418-5.

STROUHAL, Jiří, Carmen Giorgiana BONACI a Răzvan MUSTAȚĂ. *International accounting practices*. 1. vyd. Prague: Oeconomica, 2014, 234 s. ISBN 978-80-245-2040-7.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada, 2013, 264 s. ISBN 978-80-247-4702-6.

VALOUCH, Petr. *Účetní a daňové odpisy 2012*. 7. vyd. Praha: Grada, 2012, 144 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-4114-7.

WEYGANDT, Jerry J., Paul D. KIMMEL a Donald E. KIESO. *Financial accounting: IFRS edition*. Hoboken: John Wiley, c2011, xii, 707, [119] s. ISBN 978-0-470-55200-1.

### Internetové zdroje:

Časové rozlišování aktiv a pasiv. *Účetní kavárna* [online]. 2011 [cit. 2016-03-11]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d29919v37120-casove-rozlisovani-aktiv-a-pasiv-8-cast/>

Dohadné položky a jejich účtování. *Portál Pohoda* [online]. 2013 [cit. 2016-03-11]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/dohadne-polozky-a-jejich-uctovani/>

Skartace firemních dokumentů. *Portál Pohoda* [online]. 2013 [cit. 2016-03-11]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/skartace-firemnych-dokumentu/>

Vnitropodnikové směrnice. *Portál Pohoda* [online]. 2013 [cit. 2016-03-11]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>

Vnitropodnikové účetní směrnice. *TrimmTax* [online]. 2012 [cit. 2016-03-11]. Dostupné z: <http://www.trimmtax.cz/news/vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

Vnitřní předpisy ve zkratce. *Ministerstvo vnitra České republiky* [online]. 2008 [cit. 2016-03-11]. Dostupné z: <http://www.mvcr.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>

Vnitřní směrnice v účetnictví. *Účetní kavárna* [online]. 2008 [cit. 2016-03-11]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9029v11843-vnitri-smernice-v-ucetnictvi/>

Význam a poslání vnitřních účetních předpisů. *Daňáři online* [online]. 2010 [cit. 2016-03-11]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d12927v15841-vyznam-a-poslani-vnitri-ucetni-predpisu/>

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

ČNB	Česká národní banka.
ČR	Časové rozlišení.
ČÚS	České účetní standardy.
CZK	Česká koruna.
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek.
DM	Dlouhodobý majetek.
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek.
EUR	Euro.
FIFO	First In, First Out – První dovnitř, první ven.
HUF	Maďarský forint.
KS	Konečný stav.
MF	Ministerstvo financí.
OP	Opravná položka.
PS	Počáteční stav.
SMV	Samostatné movité věci.
SW	Software.
USD	Americký dolar.
VH	Výsledek hospodaření.
VZZ	Výkaz zisku a ztráty.

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

<i>Obrázek 1 Členění třímístného účtu (Louša, 2014, s. 24) .....</i>	25
<i>Obrázek 2 Účtování materiálu a zboží způsobem A (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 80) .....</i>	30
<i>Obrázek 3 Účtování materiálu a zboží způsobem B (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 80) .....</i>	30

**SEZNAM TABULEK**

<i>Tabulka 1 SWOT analýza společnosti XY, s.r.o. (Vlastní zpracování) .....</i>	39
<i>Tabulka 2 Seznam vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti XY, s.r.o. (Vlastní zpracování) .....</i>	43
<i>Tabulka 3 Výčet zpracovaných směrnic (Vlastní zpracování) .....</i>	53
<i>Tabulka 4 České účetní standardy používané v rámci společnosti (Vlastní zpracování) .....</i>	58
<i>Tabulka 5 Používané evidenční řady ve společnosti XY, s.r.o. (Vlastní zpracování na základě interních zdrojů společnosti) .....</i>	61
<i>Tabulka 6 Osoby oprávněné jednat jménem společnosti (Vlastní zpracování) .....</i>	64
<i>Tabulka 7 Osoby oprávněné k disponování s peněžními prostředky na účtech v bance a v hotovosti (Vlastní zpracování) .....</i>	64
<i>Tabulka 8 Osoby odpovědné za účetní případy (Vlastní zpracování) .....</i>	65
<i>Tabulka 9 Osoby odpovědné za správné zaiúčtování účetních případů (Vlastní zpracování) .....</i>	65
<i>Tabulka 10 Dlouhodobý nehmotný majetek (Vlastní zpracování) .....</i>	69
<i>Tabulka 11 Dlouhodobý hmotný majetek (Vlastní zpracování) .....</i>	69
<i>Tabulka 12 Dlouhodobý finanční majetek (Vlastní zpracování) .....</i>	70
<i>Tabulka 13 Doba odpisování majetku (Československo, 1992, s. 3486) .....</i>	73
<i>Tabulka 14 Roční odpisová sazba pro rovnoměrný způsob odpisování (Československo, 1992, s. 3486) .....</i>	73
<i>Tabulka 15 Koeficienty odpisování pro zrychlený způsob odpisování (Československo, 1992, s. 3486) .....</i>	74
<i>Tabulka 16 Inventarizace ve společnosti XY, s.r.o. (Vlastní zpracování na základě interních zdrojů společnosti) .....</i>	82
<i>Tabulka 17 Složení inventurní komise (Vlastní zpracování) .....</i>	82
<i>Tabulka 18 Limity pro tvorbu účetních opravných položek (Vlastní zpracování) .....</i>	90

**SEZNAM PŘÍLOH**

- Příloha P I Směrnice – Účtový rozvrh
- Příloha P II Směrnice – Smlouvy o hmotné odpovědnosti za majetek uzavřené se zaměstnanci
- Příloha P III Směrnice – Majetek – jeho evidence a odpisy
- Příloha P IV Titulní strana vnitřních směrnic
- Příloha P V Oběh účetních dokladů
- Příloha P VI Protokol o zařazení majetku do užívání
- Příloha P VII Protokol o vyřazení majetku z užívání
- Příloha P VIII Protokol o inventuře účtů

## **PŘÍLOHA P I: SMĚRNICE – ÚČTOVÝ ROZVRH**

# **Směrnice č. 4**

### **Účtový rozvrh**

Účtový rozvrh je zpracován ve smyslu účtové osnovy a postupu účtování pro podnikatele.

Účtový rozvrh je platný pro celou účetní jednotku. Obsahuje syntetické a analytické účty.

Účetní jednotka nevyužívá skupinové účty. Účtové třídy 7, 8 a 9 nejsou využívány.

Účtový rozvrh je přílohou k této směrnici.

**PŘÍLOHA P II: SMĚRNICE – SMLOUVY O HMOTNÉ  
ODPOVĚDNOSTI ZA MAJETEK UZAVŘENÉ SE ZAMĚSTNANCI**

## **Směrnice č. 6**

**Smlouvy o hmotné odpovědnosti za majetek uzavřené se zaměstnanci**

Smlouvy o hmotné odpovědnosti jsou součástí pracovních smluv zaměstnanců.



## **PŘÍLOHA P III: SMĚRNICE – MAJETEK – JEHO EVIDENCE A ODPISY**

### **Směrnice č. 7**

#### **Majetek - jeho evidence a odpisy**

- \* Drobné věci do 10.000,-- Kč se nepovažují za majetek a při pořízení se účtují přímo do nákladů tř.5.
- \* Drobné věci od Kč 10.000,-- do 40 000,-- Kč se pro účely účetnictví nepovažují za majetek a při pořízení se účtují přímo do nákladů tř. 5. a zároveň se zaevidují v modulu Drobný majetek v programu MRP K/S.
- \* Technické zhodnocení, které k jednotlivému majetku za jedno účetní období nepřesáhne 40 000,-- Kč bude účtováno přímo do nákladů:
  - technické zhodnocení u NM na účet 501-100, 511, 518
  - technické zhodnocení u HM na účet 501-100, 511, 518
- \* Nově pořízený DNM nad 60 000,-- Kč a DHM nad 40 000,-- Kč se zatřídí v smyslu této směrnice do příslušných odpisových skupin podle § 30 a přílohy k zákonu č. 586/92 Sb. o daních z příjmu.
- \* Dlouhodobý majetek se bude odpisovat rovnoměrně nebo zrychleně dle zákona o účetnictví.

Účetní jednotka účtuje o odpisech 1\* za rok. Účetní odpis je určen odhadem dle skutečné doby použití a opotřebení majetku.

## PŘÍLOHA P IV: TITULNÍ STRANA VNITŘNÍCH SMĚRNIC

Název společnosti:

Společnost XY, s.r.o.

Sídlo společnosti:

# Vnitropodnikové směrnice

---

- Směrnice č. 1    Systém zpracování účetnictví a účetní metody
- Směrnice č. 2    Oběh účetních dokladů
- Směrnice č. 3    Kompetence a podpisové vzory
- Směrnice č. 4    Účtový rozvrh
- Směrnice č. 5    Dlouhodobý majetek a odpisový plán
- Směrnice č. 6    Zásoby
- Směrnice č. 7    Pokladna
- Směrnice č. 8    Inventarizace majetku a závazků
- Směrnice č. 9    Časové rozlišení a dohadné položky
- Směrnice č. 10    Opravné položky
- Směrnice č. 11    Kurzové rozdíly
- Směrnice č. 12    Archivace a skartace účetních dokladů
- 
- Směrnice č. 13    Poskytování ochranných pracovních prostředků
- Směrnice č. 14    Telefonní stanice
- Směrnice č. 15    Zbraň
- Směrnice č. 16    Poskytování příspěvků na stravování a cestovní náhrady

V ..... dne .....

---

Podpis schvalující osoby

## PŘÍLOHA P V: OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Název dokladu	Účetní doklad vystavuje	Osoba odpovědná za	
		Účetní případ	Správné účtování
Faktury přijaté	dodavatel	jednatel	účetní
Faktury vydané	fakturant(ka)	jednatel	účetní
Doklady o stavu a pohybu skladu, příjemky a výdejky	účetní	jednatel	účetní
Výplatní listina	mzdová účetní	jednatel	účetní
Inventární karta HIM	jednatel	jednatel	účetní
Cestovní příkaz	jednatel	jednatel	účetní
Výpisy z účtu	banka	banka	účetní
Příkazy k úhradě	jednatel	jednatel	účetní
Inventarizační rozdíly	inventarizační komise	jednatel	účetní
Pokuty, penále	poškozený	jednatel	účetní
HV a jeho rozdělení	valná hromada jednatelů	jednatel	účetní
Příjmový pokladní doklad	jednatel	jednatel	účetní
Výdajový pokladní doklad	jednatel	jednatel	účetní
Účtování cenin	jednatel	jednatel	účetní
Zařazení IM do používání	jednatel	jednatel	účetní
Vyřazení IM z používání	jednatel	jednatel	účetní
Záznam o provozu vozidel	řidič	jednatel	účetní
Nedaňové doklady, reprezentace, dary	jednatel	jednatel	účetní
Ostatní operace - různé	jednatel	jednatel	účetní

# PŘÍLOHA P VI: PROTOKOL O ZAŘAZENÍ MAJETKU DO UŽÍVÁNÍ

Název společnosti, sídlo, IČO

## Protokol o zařazení majetku do užívání

Název – označení:

Datum zařazení:

Účetní doba odpisování:

Daňová skupina odepisování:

Doklady na pořízení:

*doklad*

*dodavatel*

*cena*

Vstupní cena celkem:

Zaúčtování:

<i>účet</i>	<i>MD</i>	<i>D</i>

# PŘÍLOHA P VII: PROTOKOL O VYŘAZENÍ MAJETKU Z UŽÍVÁNÍ

Název společnosti, sídlo, IČO

## Protokol o vyřazení majetku z užívání

Název – označení:

Datum vyřazení:

Účetní doba odpisování:

Daňová skupina odepisování:

Doklady o vyřazení:

*doklad*

*dodavatel*

*cena*

Výstupní cena celkem:

Zaúčtování:

<i>účet</i>	<i>MD</i>	<i>D</i>

## PŘÍLOHA P VIII: PROTOKOL O INVENTUŘE ÚČTŮ

### Název společnosti

sídlo společnosti

IČ: ..... DIČ: .....

<b>Inventarizace</b>	
<b>průběžná<sup>*)</sup></b>	<b>periodická<sup>*)</sup></b>

### PROTOKOL O INVENTUŘE ÚČTU

účet - název	
okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka (rozvahový den)	
rozhodný den (jen byl-li stanoven)	

### Způsob zjišťování skutečných stavů

<input type="checkbox"/>	počítání
<input type="checkbox"/>	měření
<input type="checkbox"/>	dokladové ověření - soupis přílohou
<input type="checkbox"/>	jiné...

s tímto výsledkem	
1)	Stav zjištěný inventurou
2)	Stav účetní (ocenění majetku a závazků)
3)	rozdíl
4)	Zdůvodnění rozdílu :
5)	Okamžik zahájení inventury
6)	Okamžik ukončení inventury
7)	Podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečnosti (ten, kdo počítal):
8)	Podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury (vedoucí):

\*) nehodící se škrtněte