

# **Projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti Izolinvest s.r.o.**

Bc. Vendula Baumbachová

---

Diplomová práce  
2017



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2016/2017

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Vendula Baumbachová**  
Osobní číslo: **M150194**  
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Finance**  
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Projektové řešení vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti Izolinvest s.r.o.**

Zásady pro vypracování:

### Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

#### I. Teoretická část

- Na základě literární rešerše zpracujte teoretické poznatky zabývající se problematikou vnitropodnikových účetních směrnic.

#### II. Praktická část

- Proveďte analýzu současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti Izolinvest s.r.o.
- Na základě předchozí analýzy vytvořte projekt vnitropodnikových účetních směrnic ve společnosti Izolinvest s.r.o.
- Proveďte celkové zhodnocení projektu vnitropodnikových účetních směrnic.

### Závěr

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

Seznam odborné literatury:

- KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 12. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2015, 440 s. ISBN 978-80-7263-942-7.  
LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2014, 128 s. ISBN 978-80-247-2576-5.  
SCHIFFER, Vladimír. Správně vedené účetnictví. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010, 280 s. ISBN 978-80-7357-575-5.  
WEYGANDT, Jerry J., Paul D. KIMMEL a Donald E. KIESO. Accounting principles: International student version. 11st ed. Hoboken, N.J: John Wiley, c2014, 1075 s. ISBN 978-111-8323-663.  
WILD, John J., Ken W. SHAW a Barbara CHIAPPETTA. Fundamental accounting principles. 21st ed. New York, NY: McGraw-Hill/Irwin, c2013, 1078 s. ISBN 00-775-2526-4.

Vedoucí diplomové práce: **doc. Ing. Marie Paseková, Ph.D.**  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání diplomové práce: **15. prosince 2016**  
Termín odevzdání diplomové práce: **18. dubna 2017**

Ve Zlíně dne 15. prosince 2016



doc. Ing. David Tuček, Ph.D.  
*děkan*



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
*ředitelka 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 užít své dílo – diplomovou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li 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, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, 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 18. 4. 2017

Jméno a příjmení: VENDULA PRUMPOACHOVÁ



podpis diplomanta

## **ABSTRAKT**

Cílem této diplomové práce je vytvoření souboru vnitropodnikových směrnic ve společnosti Izolinvest s.r.o., protože společnost těmito směrnicemi nedisponuje.

Podstatou řešení projektu vnitropodnikových směrnic byla zejména implementace poznatků získaných z analýzy současného stavu účetnictví, kde se nacházela především data získané pomocí pozorování chodu účetnictví, rozhovorů s jednateli a hlavní účetní, kritické literární rešerše a interních dokumentů firmy.

V projektové části práce bylo navrženo řešení obsahující soubor 14 vnitropodnikových směrnic, kterými se společnost Izolinvest s.r.o. bude při vedení svého účetnictví řídit. Tato část také obsahuje další doporučení pro společnost v oblasti vnitropodnikových směrnic.

Hlavním přínosem této práce je zvýšení průkaznosti použitých účetních pravidel a zásad, jejich zpřehlednění, jak pro účetní jednotku, tak pro finanční úřad nebo případný audit. Dalším přínosem této práce je také snadnější řešení rozporů, které mohou vznikat při vedení účetnictví.

Klíčová slova: pravidla, průkaznost, odpovědnost, účetnictví, legislativa.

## **ABSTRACT**

The aim of this thesis is the creation of internal accounting regulations for the company Izolinvest s.r.o., because of its absence in the company.

Project solution of internal accounting regulation was created on the base of informations from analysis of accounting. Necessary data were obtained by observation of accounting process, interviewing of executive directors and account managers, critical literature reviews and from internal documents.

In the project was proposed 14 internal accounting regulations and company Izolinvest s.r.o. will apply these regulations in its accounting. Additionally, project also contains recommendations for company regards to internal accounting regulations.

The main benefit of this thesis is provability improvement of accounting rules and principles, both for company and revenue authorities. This thesis should also provide easier accounting problem solving process.

Keywords: rules, evidential force, accountability, accounting, legislation.

Touto cestou bych ráda poděkovala vedoucí mé diplomové práce, paní doc. Ing. Marii Pasekové, Ph.D., za ochotu, pomoc a odborné rady při zpracování této práce.

Dále mé poděkování patří společnosti Izolinvest s.r.o. za ochotu při poskytování informací z oblasti účetnictví a za spolupráci při zpracování této diplomové práce.

## OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE</b> .....	<b>11</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>12</b>
<b>1 ÚČETNICTVÍ</b> .....	<b>13</b>
1.1 LEGISLATIVA UPRAVUJÍCÍ VEDENÍ ÚČETNICTVÍ V ČR.....	15
<b>2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE</b> .....	<b>16</b>
2.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	16
2.2 PRÁVNÍ ÚPRAVA PŘI TVORBĚ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	17
2.3 ZÁKLADNÍ ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	17
2.4 HLAVNÍ ZÁSADY PRO TVORBU VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	18
2.5 POVINNÉ NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	18
2.6 NEDOSTATKY PŘI TVORBĚ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	19
<b>3 CHARAKTERISTICKÉ RYSY VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC</b> .....	<b>20</b>
3.1 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	20
3.2 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ A ÚČETNÍ METODY.....	20
3.2.1 Opravy v účetních záznamech.....	21
3.3 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A JEJICH ARCHIVACE.....	22
3.4 KOMPETENCE A PODPISOVÉ VZORY.....	24
3.5 DLOUHODOBÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN.....	24
3.6 ZÁSOPY.....	25
3.7 POKLADNA.....	27
3.8 INVENTARIZACE.....	28
3.9 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ A DOHADNÉ ÚČTY.....	29
3.10 OPRAVNÉ POLOŽKY.....	30
3.11 KURSOVÉ ROZDÍLY.....	31
3.12 CESTOVNÍ NÁHRADY.....	32
3.13 OCEŇOVÁNÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	34
3.14 HARMONOGRAM A POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ ROČNÍ ÚČETNÍ UZÁVĚRKY A ÚČETNÍ ZÁVĚRKY ZA OBDOBÍ.....	36
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>37</b>
<b>4 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI IZOLINVEST S.R.O.</b> .....	<b>38</b>
<b>5 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI</b> .....	<b>41</b>
5.1 ZÁKLADNÍ PRINCIPY PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ SPOLEČNOSTI.....	41
5.2 SOUČASNÝ STAV VEDENÍ ÚČETNICTVÍ VE SPOLEČNOSTI IZOLINVEST S.R.O.....	42
5.2.1 Účtový rozvrh.....	43
5.2.2 Systém zpracování účetnictví.....	45
5.2.3 Oběh účetních dokladů a jejich úschova.....	46
5.2.4 Kompetence a podpisové vzory.....	48

5.2.5	Dlouhodobý majetek .....	48
5.2.6	Zásoby .....	51
5.2.7	Oceňování majetku a závazků .....	51
5.2.8	Inventarizace .....	52
5.2.9	Pokladna .....	53
5.2.10	Časové rozlišení a dohadné účty .....	54
5.2.11	Opravné položky .....	54
5.2.12	Cizí měny a zahraniční styk .....	55
5.2.13	Pohledávky a závazky .....	56
5.2.14	Cestovní náhrady .....	56
5.2.15	Účetní závěrka .....	57
5.3	SHRNUTÍ HLAVNÍCH PRINCIPŮ PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ .....	58
5.4	URČENÍ SMĚRNIC PRO SPOLEČNOST IZOLINVEST S.R.O. ....	59
<b>6</b>	<b>PROJEKTOVÉ ZPRACOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....</b>	<b>61</b>
6.1	ÚPRAVA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	62
6.2	SMĚRNICE Č. 1/2017 – SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČETNÍ METODY .....	63
6.2.1	Účel směrnice .....	63
6.2.2	Legislativní předpis .....	63
6.2.3	Vnitropodniková část .....	63
6.3	SMĚRNICE Č. 2/2017 – ÚČTOVÝ ROZVRH .....	67
6.3.1	Účel směrnice .....	67
6.3.2	Legislativní úprava .....	67
6.3.3	Vnitropodniková část .....	67
6.4	SMĚRNICE Č. 3/2017 – OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A JEJICH ÚSCHOVA.....	68
6.4.1	Účel směrnice .....	68
6.4.2	Legislativní úprava .....	68
6.4.3	Vnitropodniková část .....	69
6.4.4	Přílohy .....	72
6.5	SMĚRNICE Č. 4/2017 – KOMPETENCE A PODPISOVÉ VZORY .....	75
6.5.1	Účel směrnice .....	75
6.5.2	Legislativní úprava .....	76
6.5.3	Vnitropodniková část .....	76
6.6	SMĚRNICE Č. 5/2017 – DLOUHODOBÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN .....	77
6.6.1	Účel směrnice .....	77
6.6.2	Legislativní úprava .....	77
6.6.3	Vnitropodniková část .....	77
6.7	SMĚRNICE Č. 6/2017 – ZÁSoby .....	82
6.7.1	Účel směrnice .....	82
6.7.2	Legislativní úprava .....	82
6.7.3	Vnitropodniková část .....	82
6.8	SMĚRNICE Č. 7/2017 – OCEŇOVÁNÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ .....	85
6.8.1	Účel směrnice .....	85
6.8.2	Legislativní úprava .....	85
6.8.3	Vnitropodniková část .....	85
6.9	SMĚRNICE Č. 8/2017 – INVENTARIZACE .....	86
6.9.1	Účel směrnice .....	86



6.9.2	Legislativní úprava.....	86
6.9.3	Vnitropodniková část .....	86
6.10	SMĚRNICE Č. 9/2017 – POKLADNA .....	89
6.10.1	Účel směrnice.....	89
6.10.2	Legislativní úprava.....	89
6.10.3	Vnitropodniková část .....	89
6.11	SMĚRNICE Č. 10/2017 – ČASOVÉ ROZLIŠENÍ A DOHADNÉ ÚČTY .....	91
6.11.1	Účel směrnice.....	91
6.11.2	Legislativní úprava.....	91
6.11.3	Vnitropodniková část .....	91
6.12	SMĚRNICE Č. 11/2017 – OPRAVNÉ POLOŽKY .....	93
6.12.1	Účel směrnice.....	93
6.12.2	Legislativní úprava.....	93
6.12.3	Vnitropodniková část .....	93
6.13	SMĚRNICE Č. 12/2017 – CIZÍ MĚNY A ZAHRANIČNÍ STYK.....	95
6.13.1	Účel směrnice.....	95
6.13.2	Legislativní úprava.....	95
6.13.3	Vnitropodniková část .....	95
6.14	SMĚRNICE Č. 13/2017 – CESTOVNÍ NÁHRADY .....	96
6.14.1	Účel směrnice.....	96
6.14.2	Legislativní úprava.....	96
6.14.3	Vnitropodniková část .....	96
6.15	SMĚRNICE Č. 14/2017 – ÚČETNÍ ZÁVĚRKA .....	98
6.15.1	Účel směrnice.....	98
6.15.2	Legislativní úprava.....	99
6.15.3	Vnitropodniková část .....	99
<b>7</b>	<b>CELKOVÉ VYHODNOCENÍ PROJEKTU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....</b>	<b>101</b>
7.1	IMPLEMENTACE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	101
7.2	NÁKLADY, PŘÍNOSY A RIZIKA PLYNOUCÍ ZE ZAVEDENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	101
7.3	ZÁVĚREČNÁ DOPORUČENÍ PRO SPOLEČNOST .....	103
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>105</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>106</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>109</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>110</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>111</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>112</b>

## ÚVOD

Diplomová práce si klade za cíl vytvoření souboru vnitropodnikových směrnic ve společnosti Izolinvest s.r.o, která se při své činnosti zaměřuje na oblast stavebnictví a obchodu. Téma je vybráno na základě jeho prospěšnosti pro společnost tím, že v současné době společnost nemá vytvořeny žádné směrnice. Vzhledem k často měnící se legislativě v oblasti účetnictví je vhodné, mít tyto směrnice vytvořené pro větší přehlednost účetnictví, jak pro zaměstnance účetní jednotky, tak pro případnou kontrolu z finančního úřadu. V současnosti má společnost stanovené pouze nepsané zásady a postupy pro vedení účetnictví, při jejichž stanovení se řídí zákonem. Avšak vzhledem k rozsahu jejích podnikatelských činností, a tím i rozsahu účetních operací, je tato skutečnost nedostačující a může způsobovat nesrovnalosti v účetnictví, protože není nikde sepsané, na základě čeho, by se měla rozhodnout v dané účetní operaci.

Cílem této práce je tedy vytvoření souboru vnitropodnikových směrnic, které bude společnost aktivně využívat. K dosažení tohoto cíle je zapotřebí získat informace o problematice vnitropodnikových směrnic, jako jsou zásady pro tvorbu směrnic, náležitosti směrnic a charakteristické rysy jednotlivých směrnic, čemuž je věnována teoretická část této práce. Dalším krokem je provedení analýzy současného stavu vedení účetnictví a zachycení použitých pravidel a postupů v jednotlivých oblastech účetnictví společnosti. Data pro tuto analýzu jsou získány prostřednictvím rozhovorů s jednatelem a hlavní účetní, informací z interních zdrojů společnosti a také ze samotného pozorování chodu účetnictví. Posledním krokem je vytvoření směrnic na základě získaných poznatků z provedené analýzy účetnictví, čímž je zajištěno jejich upotřebení pro společnost.

S takto vytvořenými směrnicemi bude společnost lépe prokazovat průkaznost jejího účetnictví tím, že v nich budou obsaženy zásady a postupy, kterými se řídí, a také tyto směrnice dopomohou předcházet nesrovnalostem v účetnictví.

## CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Tématem diplomové práce je projektové řešení vnitropodnikových směrnic ve společnosti Izolinvest s.r.o. Důvodem volby tohoto tématu byla jeho prospěšnost pro společnost, protože nemá v současné době vytvořeny žádné směrnice a jejich vytvoření dopomůže účetní jednotce k zpřehlednění vedení jejího účetnictví a tím i zvýšení jeho průkaznosti.

Hlavním cílem práce bude tvorba vnitropodnikových směrnic pro společnost Izolinvest s.r.o., zobrazení jejich přínosu pro účetní jednotku a návrh na jejich implementaci do chodu účetnictví této účetní jednotky. Cílovou skupinou tohoto projektu je společnost, zejména vedení společnosti a účetní oddělení, kteří budou hlavními uživateli těchto směrnic, a také externí uživatelé zastoupeni zejména finančním úřadem.

Nejprve budou na základě literární rešerše prozkoumány možnosti pro tvorbu jednotlivých směrnic. Následně bude analyzován současný stav účetnictví společnosti. V této části budou zachyceny pravidla a postupy používané společností při vedení účetnictví, které budou následně implementovány do vnitropodnikových směrnic v projektové části této práce. Zpracování analytické a projektové části bude probíhat v sídle této společnosti.

Sběr podkladů pro analytickou část a samotná analýza vedení účetnictví budou prováděny v sídle společnosti v rozmezí dvou měsíců. Poté bude následovat tvorba projektového řešení směrnic prostřednictvím implementace poznatků z provedené analýzy, která bude probíhat taktéž v sídle společnosti v rozmezí tří měsíců. Po vytvoření směrnic bude ponechán účetní jednotce měsíc na seznámení pracovníky s těmito směrnicemi a následně proběhne jejich zavedení do chodu podniku.

Rozbory budou zpracovány na základě literární rešerše, komparace, analýzy současného vedení účetnictví, pozorování chodu účetnictví v účetní jednotce, rozhovorů s jednatelem a hlavní účetní společností. Další podklady k rozborům budou pro potřeby této práce získávány také z interních zdrojů společnosti, ze zveřejněných písemností a z internetových stránek. Následně budou za pomoci syntézy jednotlivých rozborů vytvořeny vnitropodnikové směrnice.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 ÚČETNICTVÍ

Sotona (2006, s. 2) ve své knize uvádí, že účel vedení účetnictví vychází z definice předmětu účetnictví, která udává, že smyslem účetnictví je poskytnutí úplných, průkazných a správných informací o fungování účetní jednotky při dodržování zásad pro vedení účetnictví.

Weygandt, Kimmel a Kieso (2014, s. 4) ve své knize definují účetnictví jako soubor, který se skládá ze tří základních aktivit, kterými jsou rozpoznání, zaznamenání a předání ekonomických případů společnosti zainteresovaným uživatelům prostřednictvím účetních výkazů. Načež Wild, Shaw a Chiapetta (2013, s. 4) v definici účetnictví jako souboru skládajícího se ze tří základních aktivit doplňují ještě o fakt, že tyto aktivity se zabývají pouze relevantními, spolehlivými a porovnatelnými informacemi týkajícími se ekonomických případů společnosti, čímž doplňují výše zmíněnou definici Weygandta, Kimmela a Kiesa o podstatnou informaci.

Primární zásady pro vedení účetnictví jsou:

- zajištění bilanční kontinuity, což znamená, že zůstatky rozvahových účtů v dalším účetním období by měly navazovat na zůstatky rozvahových účtů v běžném účetním období,
- zajištění věcné a časové souvislosti nákladů a výnosů,
- zachování metod v běžně vedeném účetnictví, hlavně ve vztahu ke způsobům oceňování, odpisování a postupům účtování,
- absence možnosti kompenzace majetku a závazků, nákladů a výnosů,
- zajištění zásady opatrnosti, což představuje reálný odhad hospodářské situace ve smyslu nepřenášení rizik a ztráty do následujících období, které mohou vzniknout z nadhodnocení aktiv a výnosů nebo z podhodnocení závazků a nákladů. (Sotona, 2006, s. 2)

Je také důležité zmínit členění účetních jednotek (dále jen ÚJ), které vychází ze zákona o účetnictví, a které je nutné znát pro určení dalších povinností těchto jednotek zejména v oblasti vedení účetnictví, rozsahu a obsahu účetní závěrky apod. A právě toto členění uvádí ve své knize Pilátová (2017, s. 17) s tím, že od roku 2016 je důležité vědět, do které z následujících kategorií účetní jednotka spadá:

- Mikro ÚJ – představuje takovou účetní jednotku, která k rozvahovému dni **nepřekračuje** alespoň dvě z níže uvedených kritérií (Tabulka 1),
- Malá ÚJ – představuje takovou účetní jednotku, která k rozvahovému dni **nepřekračuje** alespoň dvě z níže uvedených kritérií (Tabulka 1),
- Střední ÚJ – představuje takovou účetní jednotku, která k rozvahovému dni **nepřekračuje** alespoň dvě z níže uvedených kritérií (Tabulka 1),
- Velká ÚJ – představuje takovou účetní jednotku, která k rozvahovému dni **překračuje** alespoň dvě z níže uvedených kritérií (Tabulka 1).

Pro zařazení účetní jednotky do výše zmíněných kategorií jsou stanoveny následující kritéria:

1. kritérium - hodnota celkových aktiv netto k rozvahovému dni,
2. kritérium - hodnota ročního úhrnu čistého obratu k rozvahovému dni,
3. kritérium - hodnota průměrného počtu zaměstnanců v průběhu účetního období stanovená taktéž k rozvahovému dni. (Pilátová, 2017, s. 17)

Tabulka 1: *Vyčíslení kritérií pro zařazení účetních jednotek (Pilátová, 2017, s. 18-21; vlastní zpracování)*

	1. kritérium - aktiva	2. kritérium - obrat	3. kritérium - zaměstnanci
<b>Mikro ÚJ</b>	≤ 9 mil. Kč	≤ 18 mil. Kč	≤ 10
<b>Malá ÚJ</b>	≤ 100 mil. Kč	≤ 200 mil. Kč	≤ 50
<b>Střední ÚJ</b>	≤ 500 mil. Kč	≤ 1 mld. Kč	≤ 250
<b>Velká ÚJ</b>	> 500 mil. Kč	> 1 mld. Kč	> 250

Je důležité vědět, že pokud účetní jednotka ve dvou po sobě následujících rozvahových dnech překročí nebo přestane překračovat zmíněné dvě hraniční hodnoty kritérií, je nucena změnit od počátku bezprostředně následujícího účetního období danou kategorii účetní jednotky. (Pilátová, 2017, s. 20)

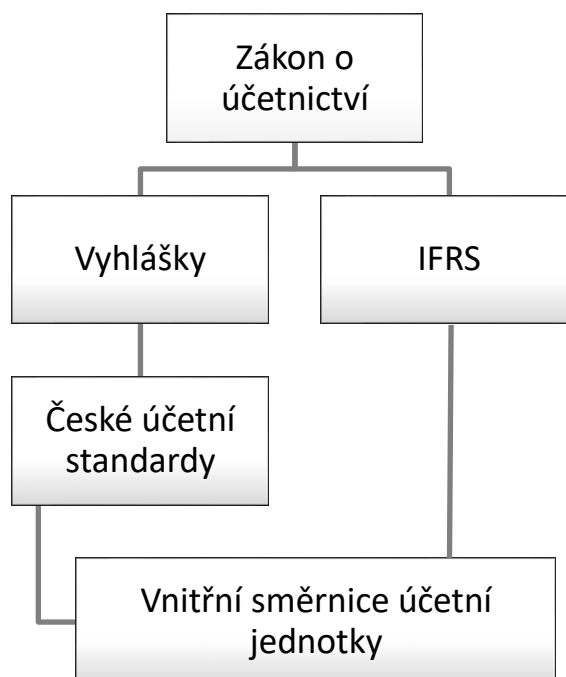
## 1.1 Legislativa upravující vedení účetnictví v ČR

V České republice je účetnictví podnikatelských subjektů upravováno prostřednictvím předpisů na úrovni zákonů a norem navazující na jiné věcné právní předpisy a zákony, přičemž tyto normy ve svém komplexu vytvářejí účetní systém. Pro účetnictví podnikatelů jsou však základní následující právní předpisy, které vytyčují pravidla, rozsah a způsob vedení účetnictví a také i jeho průkaznost, a bez nichž není účtování možné. Základními právními předpisy pro účetnictví podnikatelů jsou:

- zákon o účetnictví č. 593/1991 Sb.,
- vyhláška č. 500/2002 Sb.,
- České účetní standardy pro podnikatele. (Schiffer, 2010, s. 16-17)

V publikaci Štekera a Otrusinové (2016, s. 35) jsou výše zmíněné základní předpisy doplněny o vnitřní směrnice účetní jednotky.

Avšak Müllerová (2016, s. 19) výše zmíněné předpisy pro vedení účetnictví v ČR doplňuje ještě o IFRS, tedy Mezinárodní účetní standardy, které zobrazuje v hierarchii české účetní legislativy následovně (viz Obrázek 1)



Obrázek 1: Hierarchie regulace české účetní legislativy (Müllerová, 2016, s. 19)

## 2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Vnitropodnikové účetní směrnice ztělesňují interní předpisy upravující konkrétní postupy, zásady, metody, použité techniky a způsoby oceňování majetku a závazků, formy a způsoby odpisování položek dlouhodobého majetku a v neposlední řadě zahrnují i způsoby účtování v účetní jednotce. (Hakalová, 2012, s. 35)

Šteker a Otrusinová (2016, s. 38) charakterizují vnitropodnikové směrnice jako soubor pravidel, podmínek, pravomocí a odpovědností v dané pracovní činnosti.

### 2.1 Význam vnitropodnikových účetních směrnic

Jedním z hlavních významů vnitropodnikových účetních směrnic je splnění povinností daných legislativou, což je v případě účetnictví povinnost vést je správně, průkazně, srozumitelně, spolehlivě, přehledně a také způsobem zabezpečujícím zachování trvalosti účetních záznamů. (Schiffer, 2010, s. 23)

Kovalíková (2015, s. 7) považuje za hlavní smysl směrnic fakt, že směrnice zajišťují jednotné metodické postupy při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v jednotlivých útvarech firmy, a to vše ve stejném čase.

Naproti tomu je smyslem směrnic je podle Šteker a Otrusinové (2016, s. 38) uplatnit zákonné předpisy na dané podmínky v účetní jednotce, přičemž dobře zpracované směrnice znázorňují jeden z nástrojů pro vnitřní řízení podniku, čímž také zvyšují důvěryhodnost jak pro auditory nebo pro finanční úřad. S nimi souhlasí i Sotona (2006, s. 1) protože jako další význam směrnic uvádí fakt, že směrnice napomáhají ke zjednodušení průběhu externích kontrol, ať už z finančního úřadu nebo auditorské kontroly.

Vnitropodnikové směrnice jsou závazné pro zaměstnance společnosti a jejich nedodržení je možné sankcionovat, protože je jimi upravováno chování zaměstnanců a pomáhají zlepšovat kontrolní prostředí ve společnosti. (Schiffer, 2009, s. 42)

Sotona (2006, s. 2) za hlavní účel vnitropodnikových směrnic považuje využití jednotného a přehledného účetního rozvrhu, soulad v oceňování a ve stejném posuzování stejných účetních případů, určení účetních dokladů a zabezpečení jejich oběhu v organizaci, včetně systému jejich přezkoušení a vedení účetních knih, zajištění jednotného provádění



inventarizace, jak fyzické, tak dokladové, a také zajištění úschovy a archivace účetních a daňových písemností v organizaci.

## 2.2 Právní úprava při tvorbě vnitropodnikových směrnic

Při tvorbě vnitřních směrnic je vhodné přizpůsobit požadavky, respektive ustanovení právních předpisů využívaných při zmiňované tvorbě, jak konkrétním, tak i místním podmínkám a pracovním postupům účetní jednotky, což představuje účelné a správné konkretizování předpisů, kterými jsou například zákon o účetnictví, o dani z přidané hodnoty o dani z příjmů, o rezervách, o dani silniční, o dani z nemovitých věcí, o spotřebních daních, o obchodních korporacích, zákoník práce a občanský zákoník a další předpisy, se kterými se účetní jednotka při vedení účetní agendy setkává. Tvořené směrnice nesmí být v rozporu s právními předpisy, ba naopak měly by se o ně opírat. Proto je nutné tyto právní předpisy správně interpretovat, aby byla zachována věrnost zobrazení předmětu účetnictví v souladu s účetními metodami. (Kovalíková, 2015, s. 9; Schiffer, 2010, s. 19)

## 2.3 Základní rozdělení vnitropodnikových účetních směrnic

Směrnice lze rozdělit do dvou oblastí tvorby, přičemž povinnost tvorby první oblasti směrnic vychází z účetní legislativy a druhá již nikoliv. (Hakalová, 2012, s. 32)

Šteker a Otrusinová (2016, s. 39) k výše uvedenému členění zdůrazňují, že je nutné si uvědomit, že v rámci ze zákona povinných směrnic bude účetní jednotka tvořit a využívat pouze ty směrnice, které mají pro ni opodstatnění a náplň.

Směrnice, jejichž tvorba vychází z účetní legislativy jsou například: *System zpracování účetnictví, tvorba účetního rozvrhu a podpisové vzory, Oběh účetních dokladů a jejich archivace, Odpisový plán a oceňování dlouhodobého majetku (hmotného a nehmotného), Způsoby oceňování a účtování zásob, Oceňování majetku a závazků v cizí měně, kurzové rozdíly, Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, Zásady pro tvorbu opravných položek, Pracovní cesty a zásady při poskytování cestovních náhrad, Inventarizace majetku a závazků, Harmonogram účetní závěrky apod.* (Hakalová, 2012, s. 32)

Ostatní směrnice, jejichž tvorba nevyhází z účetní legislativy, mohou být například: *Úprava pohledávek po lhůtě splatnosti, Účtování na podrozvahových účtech, Vnitřní*

*mzdový předpis, Používání firemních motorových vozidel apod.* (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39)

Směrnice nemusí být tvořeny jednotlivě podle výše rozdělení, ale mohou být součástí jiné směrnice. Avšak je vhodné začlenit do směrnice příslušný právní předpis, ze kterého vychází povinnost tvorby dané směrnice. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 40)

## 2.4 Hlavní zásady pro tvorbu vnitropodnikových účetních směrnic

Vnitropodnikové předpisy by se měly vyznačovat následujícími vlastnostmi:

- stručnost, jednoznačnost a logičnost tak, aby text směrnice byl srozumitelný a jednoznačný,
- věcnost a přehlednost v takové míře, aby směrnice řešila přesně vymezené postupy, a taktéž soulad s obecně závaznými předpisy a také návaznost na ostatní předpisy účetní jednotky,
- komplexnost, která uspořádá vymezené postupy tak, aby byla stejná problematika sjednocena ve společné směrnici a předešlo se tím jejímu opakování v dalších směrnicích. (Schiffer, 2010, s. 24; Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39)

Další zásadou, pro již vytvořené směrnice, je jejich každoroční revize nebo alespoň kontrola z pohledu legislativních změn nebo z poznatků z jejich používání. (Schiffer, 2010, s. 24)

Šteker a Otrusinová (2016, s. 38) dodávají, že směrnice je důležité provázat i s organizační strukturou, ve které jsou určeny kompetence a odpovědnosti jednotlivých pracovníků za určité hospodářské úkony, podpisové oprávnění a přehled o tom, ke kterým operacím je zapotřebí mít souhlas hlavních orgánů společnosti.

## 2.5 Povinné náležitosti vnitropodnikových účetních směrnic

Struktura směrnic podle Šteker a Otrusinové (2016, s. 39) by měla mít záhlaví, text směrnice a zápatí.

Záhlaví by mělo sloužit pro orientaci mezi směrnicemi a mělo by v něm být zahrnuto:

- název a sídlo účetní jednotky,
- název a číselné označení směrnice,

- schválení, účinnost směrnice, informace, kdo směrnicí obdrží,
- informace, kým byla směrnice vydána,
- revize a přílohy. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 39)

Vlastní text obsahuje v první řadě odkazy na právní předpisy, ke kterým se směrnice vztahuje, poté problematiku dané směrnice a konkrétní postupy účetní jednotky a závěrečné ustanovení, což může být například závaznost pro pracovníky. Avšak forma těchto směrnic není až tak důležitá, důležitější je jejich obsah. (Kovalíková, 2015, s. 8; Šteker a Otrusínová, 2016, s. 39)

Zápatí by mělo sloužit ke zjednodušení práce se směrnicí a mělo by obsahovat datum a místo vydání směrnice, číslo stránky a podpis osoby, která směrnicí schválila. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 39)

## 2.6 Nedostatky při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic

Existuje několik nedostatků, které vykazují směrnice ve společnostech. Mezi nejčastěji se objevující fakt je to, že směrnice nejsou pravidelně aktualizované z hlediska legislativních změn, z hlediska vnitřních změn v organizaci společnosti nebo z hlediska změn v účetních postupech. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 40)

Šteker a Otrusínová (2016, s. 40) zahrnují mezi nejčastější nedostatky vnitřních podnikových směrnic například následující problémy:

- nesjednocené názvosloví a ignorování změn v legislativních pojmech,
- absence systematičnosti a logického uspořádání směrnic,
- zbytečná obsáhlost směrnic a gramatické chyby,
- špatně viditelné a zmatené číslování,
- neurčení konkrétní osoby zodpovědné za tvorbu a aktualizaci směrnic,
- příliš mnoho zkratk, kterým nerozumí všichni pracovníci,
- jmenování právních předpisů s určením různých alternativ bez určení, co má být použito, nebo pouhé přepsání právních předpisů,
- směrnice obsahuje odkazy na oblasti, které účetní jednotka nemá a ani je neplánuje mít, nebo na majetek, který již není účetní jednotkou používán apod.

### **3 CHARAKTERISTICKÉ RYSY VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

#### **3.1 Účtový rozvrh**

Legislativní podklady pro směrnici účtového rozvrhu jsou zakotveny v § 14 zákona o účetnictví, v § 46 vyhlášky č. 500/2002 Sb. a také v ČÚS č. 001 pro podnikatele. (Schiffer, 2010, s. 24)

Účtový rozvrh je sestavován na základě směrné účtové osnovy a zahrnuje veškeré účty důležité pro zaúčtování všech účetních operací a pro následnou tvorbu účetní závěrky, přičemž účetní rozvrh je sestavován pro každé účetní období, případně jej lze v průběhu období podle potřeby účetní jednotky i doplňovat. (Schiffer, 2010, s. 24)

Šteker a Otrusinová (2016, s. 26) k tvorbě jednotlivých účtů účtového rozvrhu udávají, že pro podnikatele je závazná ze zákona pouze podoba účtových tříd a skupin, ale čísla pro syntetické a analytické účty si účetní jednotka může stanovit podle svých potřeb. Sotona (2006, s. 22) na ně navazuje a udává, že účtový rozvrh je sestaven z třímístných syntetických účtů, ve kterých první dvě čísla odpovídají směrné účetní osnově. Tyto syntetické účty má možnost účetní jednotka podle svých potřeb rozšiřovat o analytické účty, u kterých počet pozic si určuje účetní jednotka sama. Jako poslední musí být možné přiřadit jednotlivé účty z účtového rozvrhu buď řádkům rozvahy, nebo výkazu zisku a ztráty v účetní závěre.

Pro sestavení syntetických a analytických účtů je vyžadováno, aby na jednotlivých účtech bylo možné vyselektovat podklady pro vytvoření účetní závěrky, daňové účely, státní statistiku nebo pro rozbor podnikového prostředí. (Sotona, 2006, s. 23)

Louša (2014, s. 25) dodává, že je ve směrnici vhodné stanovit osobu, která je zodpovědná za vyhotovení účtového rozvrhu, za jeho následné udržování aktuálnosti a jeho pozdější archivaci.

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

Směrnice pro systém zpracování účetnictví má legislativní oporu v § 11, 12, 13 a 16 zákona o účetnictví a také v ČÚS č. 001 pro podnikatele. (Schiffer, 2010, s. 25)

Hlavní účel této směrnice je zabezpečení zásady včasnosti a srozumitelnosti účtování. Tato zásada je významná pro zjišťování aktuálních informací v průběhu a v bezprostředním skončení účetního období. Pro dodržení výše zmíněných zásad je nutné:

- správně určit okamžik, kdy vznikl účetní případ,
- správně určit skupinu účetního dokladů,
- určit předpoklady pro včasné provádění účetních zápisů do účetních knih,
- vypracovat seznam účetních knih,
- mít dobře stanovenou projekčně programovou dokumentaci. (Schiffer, 2010, s. 25)

Sotona (2006, s. 9) uvádí, že tato směrnice je platná pro všechny pracovníky v dané účetní jednotce, přičemž jednotlivé odpovědnosti jsou stanoveny v textu u jednotlivých operací.

Směrnice by měla obsahovat:

- seznam účetních knih, ve kterých účetní jednotka účtuje (účetní deník, hlavní kniha, kniha analytických nebo podrozvahových účtů) včetně jejich dalšího dělení a základní charakteristiky těchto knih (proč jsou tvořeny, jaké skutečnosti jsou v nich zachycovány apod.),
- charakteristika používaného účetního programu, včetně bližšího popisu jednotlivých modulů (dlouhodobý majetek, skladová evidence, pohledávky, závazky, finance, mzdy apod.),
- dokladové řady jednotlivých účetních dokladů, kde je vhodné mít specifikované náležitosti jednotlivých účetních dokladů, definici účetních zápisů (určení zásad a způsobů zpracování účetních případů) a určení číselných řad jednotlivých účetních záznamů. (Sotona, 2006, s. 9-17)

### 3.2.1 Opravy v účetních záznamech

Podle Sotony (2006, s. 52-53) se provádění oprav v účetních záznamech vykonává z důvodu zjištění, že tyto záznamy obsahují jeden nebo více nedostatků, jakými mohou být například neúplnost, nesprávnost, neprůkaznost nebo nesrozumitelnost. Tato směrnice by měla obsahovat zásady pro provádění oprav a způsob jejich provádění.

Landa (2005, s. 26) uvádí, že zákon o účetnictví stanovuje, co se považuje za účetní záznam a udává za účetní záznamy následující položky: účetní doklady a zápisy, účetní

knihy (základními účetními knihami jsou účetní deník, hlavní kniha, kniha analytické evidence a kniha podrozvahových účtů), odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva.

### 3.3 Oběh účetních dokladů a jejich archivace

Oběh účetních dokladů jsou instrukce ukládající postup od vzniku účetního případu po jeho archivaci, přičemž u této směrnice je žádoucí, aby navazovala na směrnici stanovující odpovědnosti a kompetence jednotlivých funkcí v účetní jednotce ve vztahu ke schvalování a podepisování účetních dokladů. (Sotona, 2006, s. 35)

Cílem oběhu účetních dokladů je podle Landy (2014, s. 290) zajištění včasnosti zaúčtování a vytvoření předpokladů pro to, aby účetnictví plnilo kvalitativní požadavky na vedení účetnictví. Z tohoto důvodu je možné oběh účetních dokladů pojmut jako vnitřní organizační předpis, který má obsahovat pravidla pro vystavování, přezkoušení, ověření, uložení a úschovu dokladů, přičemž tento předpis má tyto pravidla propojovat.

Účelem této směrnice je zabezpečení správného a úplného zpracování veškerých účetních dokladů, díky poskytnutí závazného metodického návodu pro oběh účetních dokladů, jenž tvoří základ pro správnost a průkaznost účetnictví a zabezpečení trvalosti účetních záznamů. (Sotona, 2006, s. 36)

Podle Štekera a Otrusinové (2016, s. 29-30) oběh účetních dokladů nejčastěji představuje následující činnosti:

- tvorba nebo přijetí dokladů,
- přezkoušení dokladů po jejich věcné a formální stránce kde,
  - kontrola věcné stránky dokladu představuje zkontrolování souladu účetního dokladu se skutečností, dále kontrolu přípustnosti operace ve vztahu k legislativním předpisům a také přezkoumání oprávněnosti pracovníků nařídit nebo schválit danou operaci,
  - kontrola formální stránky představuje přezkoumání úplnosti předepsaných náležitostí včetně početní správnosti zadaných číselných údajů,
- třídění a číslování dokladů kde,

- třídění představuje rozdělení jednotlivých dokladů do skupin podle jejich obsahu a poté další rozdělení podle data vyhotovení nebo přijetí v rámci těchto skupin,
- číslování představuje očíslování již rozřazených dokladů pomocí stanovené číselné řady, která nesmí být přerušena, v rámci celého účetního období,
- zaúčtování dokladů pomocí stanovení účtovacího předpisu a jeho zanesení do účetních knih,
- uložení dokladů pro případnou kontrolu nebo objasnění pozdějších nesrovnalostí,
- skartace účetních dokladů po uplynutí stanovené doby úschovy, kde doba úschovy je u jednotlivých druhů dokladů stanovena na:
  - 10 let archivace účetní závěrky a výroční zprávy,
  - 5 let archivace účetních dokladů, účetních knih, odpisových plánů a inventurních soupisů,
  - 30 let archivace mzdových listů,
  - 10 let archivace daňových dokladů.

Směrnice by měla dále zahrnout:

- určení odpovědnostního řádu pro veškeré došlé účetní doklady, čímž se zabezpečí jejich hladký oběh,
- stanovení postup prověření účetních dokladů z hlediska přípustnosti účetní operace, což představuje zjištění, zda tato operace není v rozporu s právními nebo vnitropodnikovými předpisy, a také určení kompetencí pro schvalující pracovníky,
- postup pro věcnou kontrolu účetních dokladů (kontrola, zda byly dodávky skutečně provedeny a dodány),
- postup pro formální kontrolu účetních dokladů (kontrola účetních náležitostí dokladů). (Sotona, 2006, s. 36-38)

S výše uvedeným souhlasí i Louša (2014, s. 14), který uvádí, že tato směrnice by měla obsahovat, kromě vymezení pohybu dokladů, také oprávnění a povinnosti jednotlivých pověřených pracovníků, kteří přicházejí do kontaktu s těmito doklady. Je vhodné v této souvislosti definovat lhůty pro uskutečnění úkonů s těmito doklady, kterými mohou být například:

- stanovení lhůty pro předání dokladů pro zavedení do účetnictví,

- stanovení lhůty pro vyhotovení účetního dokladu a jeho zaúčtování.

### 3.4 Kompetence a podpisové vzory

Účelem této směrnice je podle Sotony (2006, s. 45) je stanovení podpisových a rozhodovacích kompetencí osob, které mají oprávnění za společnost podepisovat a zavazovat. Dále má také určit podmínky a způsoby, za kterých mohou oprávněné osoby těchto oprávnění využívat, z důvodu zajištění jednotného procesu podpisových a rozhodovacích kompetencí. Tato směrnice je platná pro všechny statutární orgány a zaměstnance společnosti, přičemž kompetence statutárních orgánů vyplývající ze zákona a ze společenské smlouvy nebudou touto směrnicí nijak dotčeny.

### 3.5 Dlouhodobý majetek, odpisový plán

Pro vedení evidence dlouhodobého majetku je nutností mít stanovené ve směrnících postupy a pravidla pro správnou evidenci dlouhodobého majetku, což jsou informace o:

- vymezení dlouhodobého majetku a způsoby jeho oceňování,
- postupy účtování,
- doba a způsob odpisování (zrychlené, rovnoměrné, výkonové), případně stanovení odpisových sazeb,
- určení od kdy do kdy bude majetek odpisován, tedy jestli začne být odpisován již měsíci zařazení apod.,
- postup při vyřazení majetku. (meritum, 2016, s. 32; Sotona, 2006, s. 68)

Landa (2014, s. 92) problematiku cyklu dlouhodobého majetku shrnuje tak, že dlouhodobý majetek má během svého cyklu několik základních fází, kterými jsou:

- pořízení dlouhodobého majetku a uvedení do používání,
- stanovení výše odpisů a technik pro jejich výpočet, pokud je daný majetek odpisován,
- technické zhodnocení,
- vyřazení nebo prodej majetku.



Odpisový plán, který slouží také jako podklad pro výpočet daně z příjmů, protože představuje doložení realizace povinností při uplatnění odpisů jako součást daňových nákladů, a také slouží jako jeden z podkladů pro určení odložené daně, by měl řešit oblasti:

- zásad pro použití účetních odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku prostřednictvím stanovení doby odpisování, metody odpisování u jednotlivých druhů majetku a stanovením měsíce, od kterého se budou odpisy počítat,
- zásad pro používání daňových odpisů prostřednictvím stanovených způsobů začlenění konkrétních druhů majetku do odpisových skupin vycházejících ze zákona o daních z příjmů a stanovení metody pro odpisování. (Landa, 2005, s. 108-109)

Přičemž v účetnictví se rozlišují dva druhy odpisů, kterými jsou odpisy:

- **účetní** – zobrazují skutečné opotřebení majetku a jejich výše není stanovena zákonem, nýbrž závisí na rozhodnutí účetní jednotky (může zvolit rovnoměrné, výkonové, zrychlené odpisy nebo komponentní metodu odpisování), která je následně zúčtovává na vrub provozních nákladů a ve prospěch účtu oprávek,
- **daňové** – jsou dané zákonem o daních z příjmu a představují maximální možnou částku odpisů pro daný majetek, která je přípustná pro účely stanovení daňového základu. (meritum, 2016, s. 38)

Změny v legislativě od 1.1.2016 v souvislosti s dlouhodobým majetkem jsou následující:

- zřizovací výdaje by již neměly být vykazovány jako dlouhodobý nehmotný majetek, nýbrž jako náklady, avšak pokud byly již před novelou vykázány v majetku účetní jednotky, budou zařazeny jako ostatní dlouhodobý majetek až do jejich vykázání. (Hinke, 2016, s. 43)

### 3.6 Zásoby

Landa (2014, s. 104) udává, že pro zásoby je charakteristickým znakem jejich krátkodobé použití v podniku, protože ztělesňují majetek určený k přímé spotřebě a ke vstupu do hlavních činností podniku, kterými jsou výroba, obchod a služby, přičemž jejich výše a struktura poměrně významně ovlivňuje nákladovost produkce podniku, likviditu a celkovou výkonnost podniku.

Z tohoto důvodu by měly být podle Sotony (2006, s. 81-86) ve směrnici charakterizovány jednotlivé druhy položek, které svým charakterem spadají do kategorie zásob (materiál, nedokončená výroba, skladované zboží apod.). Tyto jednotlivé kategorie zásob by měly mít ve směrnici uvedeno kromě jejich základní charakteristiky také to, jakým způsobem budou oceňovány, evidovány a účtovány.

Je vhodné zmínit i základní techniky pro oceňování zásob, kterými jsou technika ocenění pořizovací cenou, technika ocenění vlastními náklady, technika ocenění pomocí reprodukční ceny. (Landa, 2014, s. 107)

Kromě výše uvedených technik pro oceňování zásob je dobré mít stanovené techniky pro oceňování úbytků zásob, které mohou být například pomocí váženého aritmetického průměru pořizovacích cen (zjišťovaný periodicky nebo průběžně po dalším nákupu zásoby) nebo metodou FIFO (první do skladu, první ze skladu) nebo pomocí metody pevných skladních cen s odchylkou, přičemž v rámci jednoho analytického účtu je nutné využívat stejnou metodu oceňování úbytku zásob a tato metoda nesmí být v průběhu období měněna. (Hinke, 2016, s. 74; Meritum, 2016, s. 68, Sedláček, 2017, s. 39)

Z pohledu účtování lze zásoby účtovat následujícími způsoby:

- **způsob A** – účtování nakupovaných zásob na vrub účtů souvisejících s pořízením zásob (111, 131), kdy následně jsou převáděny ve prospěch tohoto účtu a na vrub daného účtu pro sledování zásob na skladu (112, 132), přičemž při jejich spotřebě jsou účtovány dále ve prospěch daných nákladových účtů (501, 504),
- **způsob B** – účtování nakupovaných zásob jde přímo do nákladů (501, 504), kdy při uzavírání knih se tento stav z nákladů převádí na daný účet zásob pro vyčíslení konečného stavu (112, 132). (meritum, 2016, s. 67-68)

V oblasti zásob je vhodné vést podrozvahovou evidenci v následujících případech:

- zásob daných účetní jednotce ke zpracování nebo ke skladování,
- vypůjčených zásob,
- konsignačních skladů apod. (meritum, 2016, s. 69)

Louša (2014, s. 67,68) uvádí, že je vhodné účtovat přímý materiál rovnou do spotřeby, pokud je zachycován zároveň i materiálových nákladech na zakázku. Avšak pokud nebyl

spotřebován na dané zakázce celý, měl by být při inventarizaci zjištěn a navrácen zpátky na sklad, aby nebyla zkreslena rozvaha.

Změny v legislativě od 1.1.2016 týkající se problematiky zásob jsou následující:

- změna stavu zásob vlastní výroby už není účtována v rámci výnosů, ale je účtována jako oprava nákladů v rámci účtové skupiny 58 – Změny stavu zásob vlastní činnosti. (Hinke, 2016, s. 73)

### 3.7 Pokladna

Landa (2005, s. 112) udává, že prioritou směrnice je sestavení vnitřních pravidel pro realizaci pokladních operací, zejména pro oblast ochrany majetku jako jsou pokladní hotovost nebo cenin.

Měla by obsáhnout následující oblasti:

- oprávnění a odpovědnost za operace s pokladnou, jako jsou příjmy a výdaje z pokladny,
- bezpečnostní pravidla pro používání pokladny,
- určení limitu zůstatku pokladní hotovosti, který musí být v pokladně k dispozici,
- určení maximálního hotovostního limitu pro provádění operací s pokladnou. (Landa, 2005, s. 112)

Další oblasti, které by měla směrnice zahrnovat, jsou podle Kovalíkové (2015, s. 168) a Sedláčka (2017, s. 9) následující:

- výčet pokladen vyskytujících se v účetní jednotce,
- postupy při zaúčtování krátkodobého finančního majetku, do kterého pokladna spadá, včetně určení syntetických a analytických účtů (syntetický účet 21 – Peníze, kde probíhá účtování stavu a pohybu hotovosti na základě pokladních dokladů)
- účtování o ceninách.

V případě valutové pokladny je nutné přepočtení měny na českou měnu v okamžiku uskutečnění účetního případu, tedy v okamžiku příjmu nebo výdeje peněz, a také k rozvahovému dni. (Sedláček, 2017, s. 14)

V neposlední řadě by měla směrnice obsáhnout také způsoby evidence hotovosti v pokladně, evidenci denních tržeb, zásady pro převod hotovosti na běžný účet nebo v případě valutové pokladny také možnosti využívání valut. (meritum, 2016, s. 96)

### 3.8 Inventarizace

Hlavním cílem této směrnice je podle Sotony (2006, s. 55) tvorba návodu ke správnému a úplnému uskutečnění inventarizace majetku a závazků účetní jednotky. Inventarizací účetní jednotka zkoumá skutečný stav majetku a závazků a srovnává jej se stavem majetku v účetnictví, přičemž povinnost inventarizace je ke dni řádné nebo mimořádné účetní závěrky.

Louša (2014, s. 43) uvádí, že ve směrnici by měl být zakomponován způsob provádění inventury odpovědnými pracovníky, zejména podklady, které dostanou pro zpracování inventury. Těmito podklady myslí čisté inventurní soupisy bez uvedení množství, ke kterému se mají pracovníci dopočítat, což je vhodné zejména pro inventarizaci zásob.

Ve směrnici by měly být stanoveny další následující zmínky:

- termíny a rozsah inventarizace,
- stanovení odpovědnosti za přípravu inventury,
- schopnost prokázat stav majetku k poslednímu dni účetního období v případě, že je inventarizace prováděna k jinému než poslednímu dni v měsíci,
- způsob provádění inventarizace, včetně stanovení postupů pro fyzickou a dokladovou inventuru, zabezpečení průběhu inventarizace a stanovení inventarizačních rozdílů, případně využití opravných položek,
- doklady a zápisy prokazující inventarizaci,
- zpracování sestav a zabezpečení předání výsledků inventarizace účetnímu oddělení,
- vzor, jak by měl vypadat dílčí inventarizační zápis, pro stanovení jednotnosti těchto zápisů, a také vzor souhrnného inventarizačního zápisu. (Sotona, 2006, s. 55-62)

Případné inventarizační rozdíly u zásob lze dále vyhodnocovat následujícími způsoby:

- možnost zaúčtování přebytku zásob dodatečně do spotřeby, pokud vznikl jejich špatným zaúčtováním při vyskladnění,
- vzájemné vyrovnání mank a přebytků zásob v případě, že vznikly ve stejném inventarizačním období jejich prokazatelnou neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů zásob, které mohly být zaměněny v důsledku jejich druhového charakteru,
- ztráty v rámci přirozených úbytků zásob lze použít u mank zásob, které vznikly v důsledku například vyschnutí nebo technologických úbytků ve výrobě, zásobování nebo odbytu. (meritum, 2016, s. 92)

Inventarizační rozdíl v pokladně se účtuje na účet 56 – Manka a škody finančního majetku v případě manka, a na účet 66 – Ostatní finanční výnosy v případě přebytku. (Sedláček, 2017, s. 32)

Inventarizace pokladny je složena z fyzické a dokladové inventury, a měla by se podle zákona o účetnictví provádět minimálně jednou ročně. (meritum, 2016, s. 97)

Jako poslední věc k inventarizaci Louša (2014, s. 45) doporučuje, aby bylo provedeno porovnání inventurního soupisu se stavem v účetnictví.

### 3.9 Časové rozlišení a dohadné účty

Účelem směrnice časového rozlišení a dohadných položek by mělo být zabezpečení správného vyčíslení hospodářského výsledku za účetní období, pomocí zařazení nákladů a výnosu do období, se kterým věcně a časově souvisí. (Sotona, 2006, s. 88, 96)

Směrnice by měla dále zahrnovat:

- určení odpovědnosti jednotlivých pracovníků za tvorbu časové rozlišení a dohadných položek, za dodržení této směrnice,
- stanovené zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, zejména jejich rozdělení na přechodná aktiva a pasiva a samotného zachycení nákladů a výnosů na jednotlivé účty, a také zásad pro vytvoření dohadných položek, zejména jejich rozdělení na dohadné položky aktivní a pasivní
- stanovené účetní případy, ve kterých se nebude využívat časového rozlišení,
- jednotlivé charakteristiky druhů časového rozlišení, vyjmenování, co bude patřit do jednotlivých druhů a jak se bude o nich účtovat,

- zaúčtování jednotlivých dohadných položek. (Sotona, 2006, s. 88-93, 96-97)

V této směrnici by neměl chybět podle Landy (2005, s. 110) výčet daných typů časového rozlišení, kterými jsou náklady nebo výnosy příštích období a výdaje anebo příjmy příštích období, u kterých se stanoví postupy pro jejich účtování.

S tímto souhlasí také Louša (2014, s. 71) s tím, že ve směrnici je vhodné uvést výčet konkrétních případů časového rozlišení, které se mohou objevit v účetní jednotce, a také uvést výčet případů, které se naopak při svém vyskytnutí v účetní jednotce, časově rozlišovat nebudou.

Dohadné položky jsou podle Landy (2005, s. 110) charakteristické tím, že neznáme jejich přesnou částku, kterou pomocí nich odhadujeme. Při časovém rozlišení je znám důvod, období i částka.

Jako příklad dohadných položek pasivních mohou být faktury, které při roční závěrce nebyly k dispozici, ale dodávka zásob již byla převzata, a naopak příklad dohadných položek aktivních může být nevyřízená náhrada od pojišťovny k rozvahovému dni, kdy v obou případech nelze určit jejich přesnou výši. (Hinke, 2016, s. 73, 84)

### 3.10 Opravné položky

Účelem této směrnice je zabezpečení správné tvorby a rozpouštění opravných položek, jejich zobrazení v účetnictví a dále také zabezpečení správného postupu při odpisování pohledávek, které zanikly, jsou nevymahatelné nebo by jejich vymožení mělo vyšší náklady, než by byl finanční prospěch z tohoto vymožení. (Sotona, 2006, s. 107)

Podle Landy (2005, s. 111) podotýká, že v praxi se nejčastěji tvoří opravné položky k dlouhodobému majetku, zásobám a pohledávkám, pokud je zjištěno jejich přechodné snížení hodnoty z důvodu možného rizika ztrát pro zabezpečení věrnosti a poctivosti obrazu účetnictví, přičemž je nutné si stanovit postupy pro výpočet a účtování daňových a účetních opravných položek.

Dále by měla směrnice obsáhnout problematiku:

- platnosti směrnice pro pracovníky a stanovení jejich odpovědnosti,
- tvorby a používání opravných položek,
- charakteristiky opravných položek ke stálým aktivům a zásobám,

- charakteristiky opravných položek k pohledávkám,
- zrušení vytvořených opravných položek,
- zásad pro odpis nevymahatelných pohledávek,
- zaúčtování opravných položek jednotlivých oblastí. (Sotona, 2006, s. 107-117)

Je možné tvořit daňově uznatelné opravné položky k vlastním pohledávkám, které jsou nepromlčené a po lhůtě splatnosti ve výši:

- 50% z hodnoty takové pohledávky, pokud je daná pohledávka alespoň 18 měsíců po splatnosti,
- 100% z hodnoty takové pohledávky, pokud je po splatnosti alespoň 30 měsíců. (Zákon č. 593/1992 Sb., © 2012)

Avšak tvorba výše zmíněných opravných položek u pohledávek získaných postoupením s hodnotou vyšší než 200 000 Kč je možná pouze v případě, že bylo zahájeno rozhodčí, soudní nebo správní řízení, kterého se společnost účastní. (meritum, 2016, s. 124)

Dále lze vytvořit opravnou položku k pohledávce až ve výši 100 % její neuhrazené hodnoty, pokud tato rozvahová hodnota v okamžiku jejího vzniku bude maximálně 30 000 Kč, od konce doby splatnosti uběhlo minimálně 12 měsíců. A pokud jsou to pohledávky vůči jednomu dlužníkovi, nesmí jejich celková hodnota přesáhnout 30 000 Kč za období, za které je podáváno daňové přiznání. Avšak o takové pohledávce, na níž byla vytvořena opravná položka, je nutné vést i nadále samostatnou evidenci. (Truhlářová, 2015)

Hinke (2016, s. 85) zmiňuje, že jednorázově lze odepsat pouze ty pohledávky podniků, které jsou v konkurzním řízení, v likvidaci nebo pohledávky za zemřelými osobami nebo zaniklými právníckými osobami a věřitel se k nim přihlásí. Ostatní typy pohledávek po splatnosti se řeší pomocí opravných položek.

### **3.11 Kursové rozdíly**

Cílem této směrnice je určení základních postupů k správnému vyjádření kursových rozdílů u dokladů, které jsou vyhotoveny v cizích měnách, při jejich přepočtu na českou měnu. (Sotona, 2006, s. 129)

Podle Landy (2005, s. 111) by se tyto postupy pro vyjádření kursových rozdílů měly stanovit tak, aby bylo možné je zjišťovat jak v průběhu, tak na konci účetního období při sestavování účetní závěrky.

Ve směrnici by měla být zmínka o:

- způsobu účtování kursových rozdílů,
- využívání denních kurzů. (Sotona, 2006, s. 129)

Naproti tomu Kovalíková (2015, s. 203) ve své knize uvádí, že ve směrnici by měla účetní jednotka určit svoji vnitropodnikovou úpravu o používání kurzů pro jednotlivé typy účetních operací, kde se mohou vyskytovat jiné měny.

### 3.12 Cestovní náhrady

Landa (2005, s. 113) klade této směrnici za její hlavní cíl převod pravidel ze zákona o cestovních náhradách do podnikového prostředí. Měla by podle něj stanovovat:

- vnitřní pravidla pro udělování cestovních náhrad,
- výši cestovních náhrad v rámci zákonných limitů,
- pravidla pro udělování cestovních náhrad v případě zahraničních cest,
- pravidla pro využívání služebních vozidel pro osobní potřebu zaměstnanců.

Poskytování cestovních náhrad je upraveno zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, kdy daňově uznatelné náhrady jsou pouze ty, které jsou poskytovány v souladu s tímto zákonem. Poskytnutí vyšších cestovních náhrad, než jsou daňově uznatelné, znamená pro zaměstnavatele nedaňový náklad a zaměstnanci se tato náhrada nad rámec daňové uznatelnosti započte jako nepeněžní zdanitelný příjem. Cestovní náhrady jsou propláceny zaměstnanci při jeho výplatě, ale nepodléhají zdanění, protože nejsou součástí mzdy. (Hinke, 2016, s. 87-88)

Cestovní náhrady mohou být podle Hinke (2016, s. 87-88) vypláceny podle:

- nákladů za ubytování, jízdu hromadnou dopravou, pokud lze jejich výši prokázat,
- typu vozidla a počtu ujetých kilometrů při využití osobního automobilu, kdy je stanovena náhrada za opotřebení vozidla prostřednictvím sazby na 1 km a spotřeba pohonných hmot na základě technického průkazu, která je pracovníkovi uhrazena,



- pevných sazeb na stravné, které jsou úměrné délce pracovní cesty, přičemž trvá-li pracovní cesta trvá do 5 hodin, stravné není proplaceno, a tyto sazby si stanoví zaměstnavatel v rozmezí daném zákonem

Sazby stravného, náhrady za používání vlastních motorových vozidel a průměrnou cenu pohonných hmot stanovuje Ministerstvo práce a sociálních věcí příslušnou vyhláškou platnou pro daný rok, a naopak Ministerstvo financí určuje vyhláškou sazby stravného při zahraničních pracovních cestách. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 99)

Pro rok 2017 je stanovena vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí (konkrétně vyhláškou č. 440/2016 Sb.) sazba na 1 km jízdy u osobních motorových vozidel nejméně 3,90 Kč, která přísluší zaměstnanci, a ke které se dále přičítá spotřeba pohonných hmot. Dále jsou stanoveny pro rok 2017 základní hranice stravného za jednotlivé dny pracovní cesty v tuzemsku, které jsou ve výši:

- 72 Kč při pracovní cestě v délce 5 až 12 hodin,
- 109 Kč při pracovní cestě v délce větší než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 171 Kč při pracovní cestě delší než 18 hodin. (Vyhláška č. 440/2016 Sb., 2016)

Avšak pokud bylo zaměstnanci poskytnuto během pracovní cesty bezplatné jídlo v podobě snídaně, oběda nebo večeře, sníží se výše uvedené sazby stravného o:

- 70% snížení při pracovní cestě v rozmezí 5-12 hodin,
- 35% snížení při pracovní cestě v rozmezí 12-18 hodin,
- 25% snížení u pracovních cest delších než 18 hodin. (Vyhláška č. 440/2016 Sb., 2016)

Naproti tomu pro rok 2017 jsou stanoveny sazby zahraničního stravného vyhláškou Ministerstva financí (Vyhláška č. 366/2016 Sb., 2016), ve které jsou stanoveny základní sazby tohoto stravného pro jednotlivé země a jejich měna. Od těchto sazeb jsou dále stanoveny pravidla pro výplatu jednotlivých stravných při zahraničních cestách následovně:

- pokud zaměstnanec stráví na zahraniční pracovní cestě déle než 18 hodin v jednom kalendářním dni, přísluší mu zahraniční stravné ve výši základní sazby stravného stanovené vyhláškou MF pro danou zemi,

- pokud zaměstnanec stráví na zahraniční pracovní cestě déle než 12 hodin, avšak nejvýše 18 hodin v jednom kalendářním dni, přísluší mu zahraniční stravné ve výši 2/3 základní sazby stravného stanovené vyhláškou MF pro danou zemi,
- pokud zaměstnanec stráví na zahraniční pracovní cestě méně než 12 hodin, avšak alespoň 1 hodinu v jednom kalendářním dni, přísluší mu zahraniční stravné ve výši 1/3 základní sazby stravného stanovené vyhláškou MF pro danou zemi, nebo pokud je na pracovní cestě déle než 5 hodin v případě, že mu vznikne nárok na tuzemské stravné,
- pokud trvá zahraniční cesta zaměstnance méně než 1 hodinu mimo tuzemsko, nemá nárok na zahraniční stravné. (Cestovní náhrady v roce 2017, 2017)

Avšak nárok na zahraniční stravné vznikne zaměstnanci v případě, že jeho zahraniční cesta mimo tuzemsko bude trvat alespoň 4 hodiny nebo, pokud zaměstnanci vznikne nárok jak na zahraniční a tuzemské stravné, musí tato cesta trvat déle než 5 hodin. (Cestovní náhrady v roce 2017, 2017)

Zaměstnavatel však může dále k výše uvedeným zahraničním cestovním náhradám dát ještě zaměstnanci kapesné ve výši 40% základní sazby pro zahraniční stravné. (Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, 2017)

Pokud bylo zaměstnanci v době zahraniční pracovní cesty podáno bezplatné jídlo, přísluší mu základní zahraniční stravné pro danou zemi určené vyhláškou MF snížené o každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- 70 % zahraničního stravného, pokud se jedná o stravné ve výši 1/3 základní sazby,
  - 35 % zahraničního stravného, pokud se jedná o stravné ve výši 2/3 základní sazby,
  - 25 % zahraničního stravného, pokud se jedná o stravné ve výši základní sazby.
- (Cestovní náhrady v roce 2017, 2017)

### 3.13 Oceňování majetku a závazků

Tato směrnice by měla podle Kovalíkové obsahovat závazné způsoby pro ocenění jednotlivých druhů majetku a závazků v účetnictví i v účetní závěrce, aby bylo jasné definováno podle čeho a jak se má daná věc ocenit, a to vše v souladu s právními předpisy i s firemní politikou. (Kovalíková, 2015, s. 141-142)

Šteker a Otrusinová (2016, s. 31) k oblasti oceňování majetku a závazků v českém účetnictví udávají, že oceňování znamená přiřazení určité peněžní částky danému množství a druhu majetku a závazkům. Dále uvádějí, že v okamžiku uskutečnění účetního případu se používají následující druhy cen pro ocenění majetku a závazků:

- jmenovitá hodnota představující cenu trvale přiřazenou k majetku nebo závazkům, kterou se nejčastěji oceňují pohledávky, závazky, peněžní prostředky a ceniny,
- pořizovací cena představující cenu, za níž byl majetek nakoupen, včetně nákladů souvisejících s tímto nákupem, kterou jsou nejčastěji oceňovány složky dlouhodobého majetku, zásob, cenných papírů a podílů,
- vlastní náklady představující hodnotu, za kterou byl majetek zhotoven vlastní činností, a která se skládá jak z přímých nákladů výroby, tak z nepřímých nákladů vztahujících se k této výrobě, a jsou ní obvykle oceňovány složky dlouhodobého majetku a závazků,
- reprodukční pořizovací cena představující hodnotu stanovenou obvykle kvalifikovaným odhadem ve výši cen, za níž by bylo možné majetek pořídit v době jeho účtování, a kterou se nejčastěji oceňují dary, nově zjištěný majetek při provádění inventur nebo majetek, který byl vložen do podniku v podobě vkladu a nelze u něj zjistit jeho vlastní náklady.

Avšak Šteker s Otrusinovou (2016, s. 32) dále k problematice oceňování majetku a závazků dodávají, že v okamžiku sestavení účetní závěrky jsou majetek a závazky oceňovány v českém účetnictví pomocí následujících cen, kterými jsou:

- historická cena, která zanechává majetek a závazky ve stejném ocenění jako bylo ve dne uskutečnění jejich účetního případu, avšak je zde nutné dbát zásady opatrnosti především v oblasti odpisovaného majetku, kde je majetek oceňován v zůstatkové ceně, případně u majetku, kde je možnost přechodného snížení jeho hodnoty pomocí opravných položek,
- reálná hodnota, která je určena na úrovni tržní ceny, kvalifikovaného odhadu nebo znaleckého posudku, a kterou lze využít u některých cenných papírů a podílů nebo v při přeměnách obchodních společností,
- ekvivalence, která představuje hodnotu, jenž odpovídá míře účasti na vlastním kapitálu společnosti, v níž má účetní jednotka majetkový podíl.

### 3.14 Harmonogram a postup při zpracování roční účetní uzávěrky a účetní závěrky za období

Kromě obecné části směrnice, která se opírá o právní předpisy, by měla směrnice podle Kovalíkové (2015, s. 249) obsahovat především vnitropodnikovou úpravu směrnice, která je sestavena podle potřeb účetní jednotky. Vnitropodniková úprava by měla obsahovat:

- rozdělení etap účetní uzávěrky a závěrky,
- podrobnější definice jednotlivých etap účetní závěrky a uzávěrky,
- podklady a účtování jednotlivých etap účetní závěrky a uzávěrky.

Podle Hinkeové (2016, s. 117) proces účetní závěrky je složen z následujících činností:

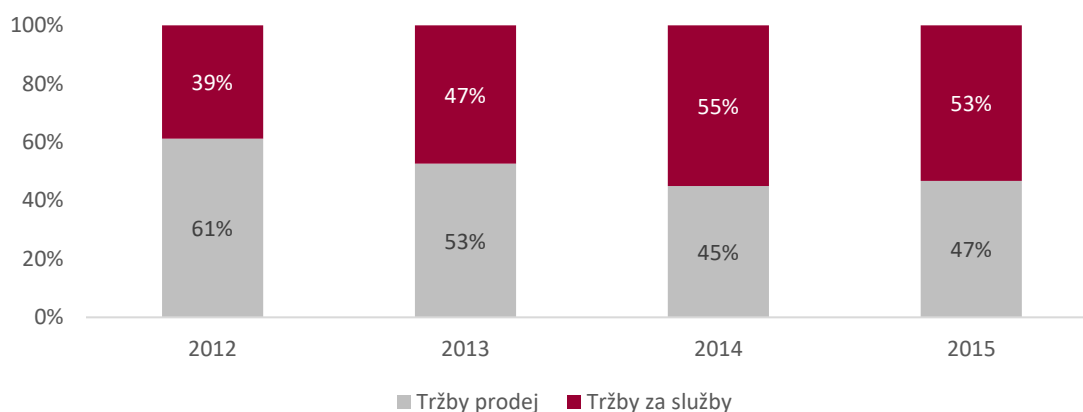
- kontrola a zaúčtování všech účetních případů, které nastaly v běžném období,
- kontrola náležitostí jednotlivých účetních záznamů,
- vykonání inventarizace a následné zúčtování vzniklých rozdílů,
- přepočítání položek majetku a závazků v cizí měně na českou měnu kurzem platným k rozvahovému dni a stanovení kurzových rozdílů,
- zohlednění změn v ocenění majetku a závazků,
- zaúčtování časového rozlišení, odpisů, opravných položek apod., pro zabezpečení věcné a časové souvislosti nákladů s obdobím,
- vyčíslení výsledku hospodaření před zdaněním, daňových odpisů, splatné a odložené daně z příjmů a následná tvorba daňového přiznání,
- vyčíslení konečných zůstatků na aktivních a pasivních účtech, jejich uzavření a následné převedení těchto zůstatků na Konečný účet rozvázný,
- uzavření nákladových a výnosových účtů a převedení zůstatků na Účet zisků a ztrát, což představuje vyčíslení výsledku hospodaření,
- následné přeúčtování zůstatku z Účtu zisků a ztrát představujícího výsledek hospodaření na Konečný účet rozvázný,
- vytvoření výkazů za dané účetní období a jejich zveřejnění v obchodním rejstříku.

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

#### 4 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI IZOLINVEST S.R.O.

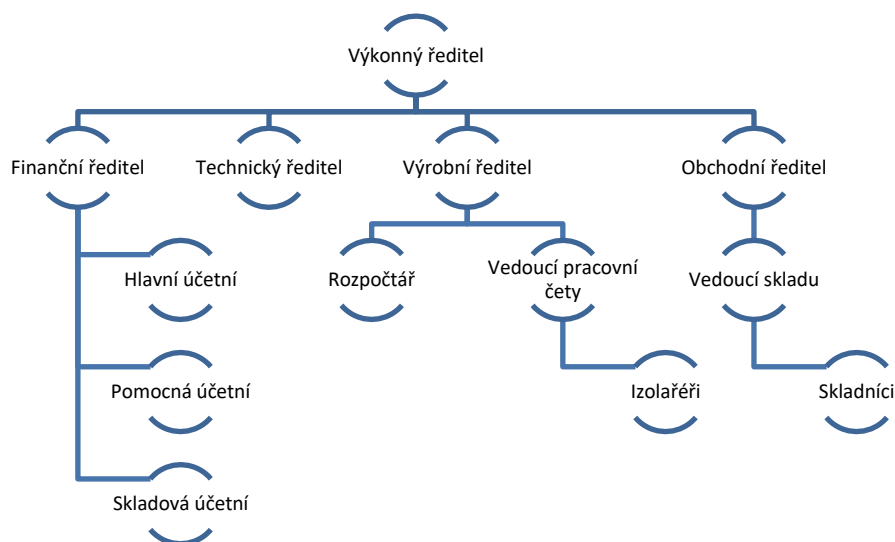
Společnost Izolinvest s.r.o. byla založena 15. června 2007 jako stavební společnost, avšak v současnosti se při své podnikatelské činnosti zaměřuje především na oblast stavebnictví a oblast velkoobchodu. Její hlavní činností v oblasti stavebnictví je provádění hydroizolačních konstrukcí plochých střech, balkónů a teras a také provádění sádkokartonových konstrukcí. V oblasti velkoobchodního prodeje se společnost zaměřuje na prodej materiálů a výrobků pro izolaci plochých střech, základů staveb, jezírek a bazénů, načež se společnost v rámci své obchodní činnosti zaměřuje nejen na český trh, ale i na zahraniční trhy, konkrétně slovenský a ruský trh. (interní zdroje společnosti)

Nelze přesně určit, která z oblastí činnosti je pro společnost významnější, protože jak lze vidět na obrázku (Obrázek 2) jsou tyto dvě oblasti činností, tedy velkoobchod a stavebnictví, ve svých tržbách poměrně vyrovnané, kromě sledovaného roku 2012, kdy tržby z prodeje byly výrazněji než tržby ze služeb, avšak v následujících letech jsou tyto hodnoty podobné, a tudíž stejně významné pro fungování společnosti.



Obrázek 2: Procentuální porovnání tržeb z prodeje a tržeb za služby v letech 2012 – 2015 (vlastní zpracování na základě interních zdrojů společnosti)

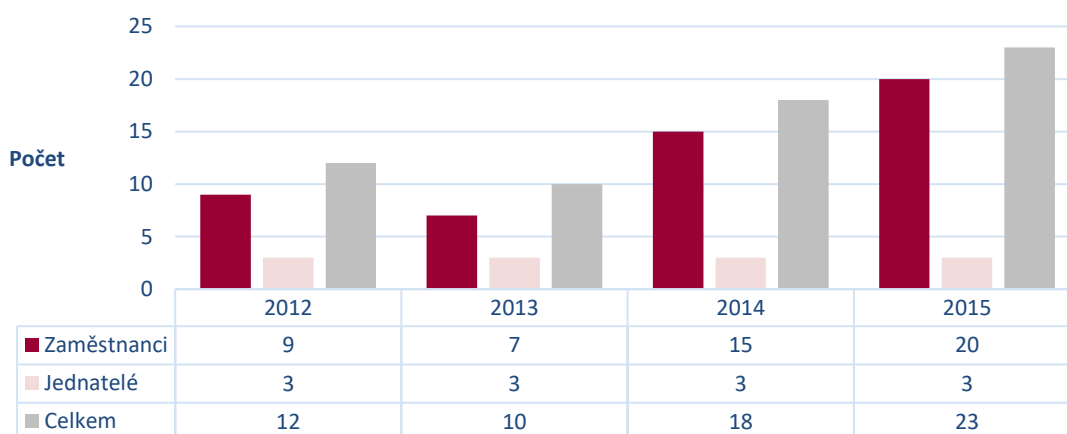
Společnost vlastní tři majitelé, kteří jsou zároveň jednatelem společnosti. Majitelé se aktivně podílejí na fungování společnosti tím, že zastávají i funkci managementu, takže mají přehled o aktuální situaci ve společnosti. Společnost má v současnosti celkem 17 zaměstnanců, přičemž jednatele jsou součástí tohoto stavu zaměstnanců. (interní zdroje společnosti)



Obrázek 3: Organizační struktura společnosti Izolinvest s.r.o. (vlastní zpracování na základě interních zdrojů společnosti)

Co se dále týče organizační struktury ve společnosti Izolinvest s.r.o. jednotlivé náklady a výnosy jsou evidovány na dílčí střediska, kterými ve společnosti jsou: správa, sklad, výroba, prodej, izolace, sádrokartony. (interní zdroje společnosti)

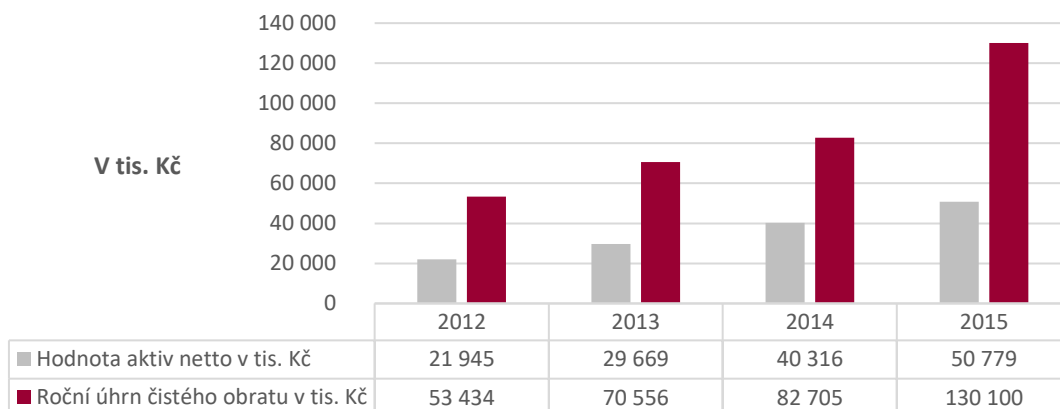
Při následujících analýzách vývoje zaměstnanců, ročního obrátu a aktiv netto jsou brána v úvahu data z let 2012 – 2015, protože v době zpracování diplomové práce nebyly k dispozici závěrky za rok 2016 a data by nemusela být relevantní.



Obrázek 4: Vývoj zaměstnanosti ve společnosti Izolinvest s.r.o. v letech 2012 - 2015 (vlastní zpracování na základě interních zdrojů)

Jak lze vyčíst z výše uvedeného grafu (Obrázek 4), je zřejmé, že společnost má převážně rostoucí počet zaměstnanců, s výjimkou roku 2013, ve kterém zaznamenala pokles, který

byl ale v roce 2014 vystřídán prudkým nárůstem zaměstnanců, který se téměř zopakoval i v roce 2015. Avšak z celkového počtu zaměstnanců, lze konstatovat, že se jedná o malou společnost.



Obrázek 5: Vývoj hodnoty aktiv netto a ročního úhrnu čistého obrátu společnosti Izolinvest s.r.o. v letech 2012 – 2015 (vlastní zpracování na základě interních zdrojů)

Dále lze vidět, že společnost v letech 2012 až 2015 zvyšovala jak své netto aktiva, tak obrat, přičemž rok 2015 přinesl společnosti největší nárůst těchto sledovaných položek, které jsou taktéž sledovanými aspekty pro kategorizaci velikosti společnosti.

Celkově lze z výše uvedených grafů (Obrázek 4, Obrázek 5), které byly vytvořeny za účelem kategorizace společnosti Izolinvest, konstatovat, kromě jejich rostoucího trendu, že společnost svojí velikostí společnost spadá do kategorie malých podniků, protože zaměstnává stabilně více než 10 zaměstnanců, ale zároveň méně než 50, její roční čistý obrat je za sledované roky stabilně vyšší než 18 milionů Kč, ale zároveň nižší než 200 milionů Kč a celková hodnota netto aktiv ve sledovaných obdobích přesahuje 9 milionů Kč, ale nepřesahuje hranci 100 milionů Kč, kterou má kategorie malých podniků.



## 5 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI

Společnost Izolinvest s.r.o. nemá v současnosti vypracované žádný systém vnitropodnikových účetních směrnic, který by zajišťoval jednotný metodický postup pro evidenci jednotlivých účetních skutečností a hospodářských operací. Avšak i přesto, že v podniku neexistují vnitropodnikové směrnice, má tato účetní jednotka stanovené zásady a principy, podle kterých ve svém účetnictví postupuje a kterými se řídí. Právě těmito zatím nepsanými zásadami a principy se bude zabývat následující kapitola analýzy současného stavu vedení účetnictví z důvodu jejich následné snadnější aplikace do jednotlivých směrnic.

### 5.1 Základní principy pro vedení účetnictví společnosti

Na začátek je vhodné uvést, že účetní jednotka vede účetnictví v souladu s platnou legislativou a dodržuje základní principy a zásady nutné pro správné vedení účetnictví, tedy především zásady poskytování věrného a poctivého obrazu účetnictví. Tento fakt, je podložen také tím, že společnost podléhala v roce 2015 auditu, a výrok od nezávislého auditora potvrzuje, že informace, které účetní závěrka společnosti podává, jsou v souladu s českou účetní legislativou a tím dodržuje právě zásadu zachování věrného a poctivého obrazu účetnictví (Obrázek 6).

*Výrok auditora*

**Podle našeho názoru účetní závěrka podává věrný a poctivý obraz aktiv a pasiv společnosti Izolinvest s.r.o. k 31. 12. 2015 a nákladů a výnosů a výsledku jejího hospodaření za rok končící 31. 12. 2015 v souladu s českými účetními předpisy.**

Obrázek 6: *Výrok auditora k účetní závěrce společnosti Izolinvest s.r.o. za rok 2015 (interní zdroje)*

Účetní jednotka dodržuje princip bilanční kontinuity, jenž je stanovený jako jeden ze základních principů nutný pro správné vedení účetnictví, který udává, že zahajovací rozvaha pro dané účetní období musí souhlasit se závěrečnou rozvahou předcházejícího období, což lze vidět ve zveřejněných výkazech společnosti, že tento princip je bezesporu dodržován.

Účetní jednotka během období ani mezi obdobími nemění způsoby oceňování majetku a závazků, postupy účtování ani stanovené metody pro odpisování dlouhodobého majetku, čímž splňuje i další základní zásadu pro vedení účetnictví, kterou je zásada stálosti metod, kterou se podle výše uvedených faktů účetní jednotka řídí, a díky které je možná lepší srovnatelnost účetních informací této společnosti za jednotlivé účetní období. Přičemž v oblasti oceňování majetku dodržuje především zásadu oceňování v historických cenách.

Dalším principem dodržovaným v této společnosti je aktuální princip, který vyžaduje přiřazování účetních případů do období, se kterým věcně a časově souvisí, což účetní jednotka splňuje díky využívání účtů časového rozlišení a dohadných položek.

Díky tomuto lze říci, že účetní jednotka poskytuje informace, které jsou srozumitelné, významné, spolehlivé i srovnatelné, čímž splňuje i další ze základních principů účetnictví.

## 5.2 Současný stav vedení účetnictví ve společnosti Izolinvest s.r.o.

Účetnictví společnosti je vedeno v souladu s platnou legislativou a v souladu se základními zásadami pro vedení účetnictví a pro poskytnutí věrného a poctivého obrazu účetnictví. Společnost vede účetnictví v plném rozsahu a výkazy účetní závěrky jsou sestavovány taktéž v plném rozsahu a následně zveřejňovány v obchodním rejstříku, čím společnost plní svou zákonnou povinnost. Účetním obdobím, rozhodným pro sestavování účetní závěrky, je kalendářní rok. Společnost je dále i měsíčním plátcem DPH a podává měsíční kontrolní hlášení.

V účetním oddělení jsou dva zaměstnanci, pomocná a skladová účetní, a hlavní účetní, která ve společnosti pracuje externě.

Hlavní oblasti v náplních práce jednotlivých zaměstnanců účetního oddělení jsou zejména následující činnosti:

- **hlavní účetní:** zpracování podkladů k DPH, podání kontrolního hlášení; zpracování všech daňových přiznání (daň z příjmů, silniční daň, daň z nemovitostí apod.); zaúčtování faktur přijatých a jejich kontrola; mzdová agenda; cestovní náhrady; tvorba opravných položek, časového rozlišení a dohadných položek; sestavování výkazů a účetní závěrky.

- **pomocná účetní:** evidence a zaúčtování bankovních výpisů; pokladní agenda; evidence faktur přijatých; vystavování faktur za služby a kontrola jejich zaúčtování; vystavování zápočtů.
- **skladová účetní:** skladová evidence (zpracování příjmů a výdejů ze skladu); zpracování inventarizace zásob, kontrola stavu skladu v hlavní knize se stavem skladu podle inventur; vystavování faktur za prodej materiálu a zboží a kontrola jejich zaúčtování.

### 5.2.1 Účtový rozvrh

Co se týče směrnice pro Směrnou účtovou osnovu a účtový rozvrh, není ve společnosti zpracována, ale společnost má účetní osnovu a rozvrh možnost zobrazit si v účetním programu, který společnost využívá ke zpracování účetnictví.

Společnost při vedení účetnictví využívá účtový rozvrh dle vyhlášky č. 500/2002 Sb., který vychází z předepsané směrné účtové osnovy, ve kterém využívá členění účtů na syntetické a analytické (kde využívá analytiku třetího stupně). Analytické členění účtů je podle potřeb účetní jednotky, kterými jsou především dosažení větší přehlednosti, jak pro účely vnitropodnikových rozborů, tak pro účely daňové, a ze snadnějšího získávání podkladů pro sestavení účetní závěrky, každoročně aktualizováno, přičemž účetní jednotka využívá analytické členění účtů hlavně pro následující oblasti:

- **nákladové účty:** jsou analyticky členěny jak podle druhu jednotlivých nákladů, tak podle jednotlivých nákladových středisek,
- **výnosové účty:** jsou analyticky členěny jak podle druhu jednotlivých výnosů, tak podle jednotlivých středisek,
- **zásoby:** materiál – druhy pořízení, uskladnění; zboží – druhy pořízení, uskladnění,
- **bankovní účty:** bankovní účet CZK; bankovní účet EURO,
- **pokladna:** pokladna CZK; valutová pokladna EURO,
- **pohledávky:** pohledávky z obchodních vztahů v České republice; pohledávky z obchodních vztahů v zahraničí; pozastávky,
- **zálohy:** členění podle typu poskytnutých záloh,
- **závazky:** závazky z obchodních vztahů v České republice; závazky z obchodních vztahů v zahraničí; ostatní závazky; členění zaměstnanců,

- **daň z přidané hodnoty:** členění podle sazby a typu obchodu,
- **opravné položky:** členění podle typu opravné položky.

Výše uvedené oblasti analytického členění účtů jsou pro společnost důležité také z důvodu jejího členění na různá střediska, a právě díky analytickému rozčlenění je snadnější určit, jaká je situace na daném středisku.

Účtový rozvrh, který společnost využívala v roce 2016, byl složen celkem z 238 syntetických i analytických účtů, přičemž u jednotlivých účtů lze v účetním programu určit, o jaký typ účtu se jedná, zejména jde-li o:

- syntetický nebo analytický účet,
- označení, zda se jedná o součtový účet, rozvahový, podrozvahový, vnitropodnikový, výsledkový účet nebo závěrkový účet,
- určení, zda má aktivní (MD) nebo pasivní zůstatek (Dal), případně nemá určený žádný zůstatek.

Účtový rozvrh společnosti v roce 2016 byl samozřejmě jiný, než účtový rozvrh v roce 2015, protože musel projít změnami vycházející z legislativy, zejména tedy změnou účtů:

- změna stavu nedokončené výroby na účet 581,
- změna stavu výrobků na účet 583
- odstranění mimořádných nákladů – náhrada změnou stavu nedokončené výroby a stavu výrobků.

V účtovém rozvrhu pro rok 2017 by neměla být uvedena položka Zřizovacích výdajů, které v souladu s platnou legislativou již nejsou součástí dlouhodobého nehmotného majetku a ani o nich společnost na základě údajů z jejich výkazů neúčtovala, proto ji shledávám jako nadbytečnou položku. Dále jako nadbytečnou položku účetního rozvrhu položku poskytnutých záloh na zásoby 151, o kterých běžně společnost také neúčtuje, protože poskytnuté zálohy účtuje pomocí účtu 314. Jako poslední je vhodné opravit názvy účtů, například v účtu tvorby zákonných opravných položek k pohledávkám by místo účtu pro 80% opravnou položku měl být uveden účet pro 100% opravnou položku, ale jedná se pouze o chybný název účtu, nikoli o špatné uplatňování opravných položek.

Návrh směrnice bude vypracován jako směrnice č. 2/2017 Účtový rozvrh, přičemž v příloze této práce je uveden opravený platný účtový rozvrh pro rok 2017, který by měla společnost využívat (Příloha PII).

### 5.2.2 Systém zpracování účetnictví

Společnost pro potřeby vedení účetnictví využívá účetního programu ISYS, ve kterém využívá moduly:

- **číselníky** – evidence nových účtů, položek zásob, kurzů apod.
- **finance** – slouží k evidenci přijatých faktur, zápočtů pohledávek, bankovních výpisů, evidence pokladních dokladů, zaúčtování faktur vydaných apod.
- **účetnictví** – podklady pro kontrolní hlášení, výkazy závěrky, hlavní kniha apod.
- **majetek** – evidence dlouhodobého majetku
- **skladová evidence** – příjmy a výdeje ze skladů, predisponování na konsignační sklad, inventurní soupisy, stavy skladů, pokladna apod.
- **fakturace** – vystavené faktury, zálohové faktury
- **zakázky, prodej** – evidence jednotlivých zakázek, evidence objednávek a cenových nabídek, evidence pozastávek

Mzdy jsou zpracovávány hlavní účetní v účetním softwaru Pohoda.

Formuláře pro kontrolní hlášení k DPH jsou zpracovány programem ISYS, naproti tomu formuláře vycházející ze zpracování mzdové agendy a personalistiky jsou zpracovány na základě účetního programu Pohoda.

V oblasti účetních knih využívá účetní jednotka ke zpracování účetnictví účetní deník, hlavní knihu, pokladní knihu, knihu pohledávek a závazků.

**Účetní deník** – není veden v tištěné podobě, je veden v účetním systému a v případě potřeby jej lze kdykoli vytisknout. V účetním deníku jsou evidovány všechny pohyby jednotlivých účtů. Zachycuje se zde číslo a druh účetního dokladu, zaúčtovaná částka na MD a DAL včetně čísel účtů, středisko, kterému příslušela tato operace, okamžik uskutečnění a účetní období a další specifikace (číslo faktury apod.)

**Hlavní kniha** – v hlavní knize jsou evidovány jednotlivá čísla účtů včetně zachycení jejich počátečních stavů, obraty účtů na stranách Má Dáti a Dal, a to jak měsíční, tak roční, které

jsou kumulované, a nakonec i konečné stavy jednotlivých účtů. Hlavní kniha je každý měsíc tištěna, zejména kvůli porovnání stavu skladů po inventurách s tím, co je evidováno v hlavní knize a také pro kontrolu DPH.

**Pokladní kniha** – je vedena pouze v účetním programu a evidují se zde jednotlivé příjmy a výdeje z pokladny. Pokladní kniha obsahuje konečný stav pokladny k danému měsíci, datum uskutečnění příjmu nebo výdeje, číslo pokladního dokladu, popis účelu platby, částka příjmu (MD) nebo výdeje (DAL) a zůstatek v pokladně k danému dni.

**Kniha pohledávek a závazků** – není vedena v tištěné podobě, je součástí účetního softwaru a lze v případě potřeby kdykoli vytisknout. Evidují se v ní veškeré pohledávky a závazky, obsahující interní označení a číslo dokladu, identifikaci odběratele/dodavatele, účet, částku, datum vystavení a splatnosti, kolik bylo uhrazeno a kolik zbývá uhradit

Návrh směrnice bude vypracován jako směrnice č. 1/2017 Systém zpracování a vedení účetnictví.

### 5.2.3 Oběh účetních dokladů a jejich úschova

Oběh účetních dokladů, zejména u přijatých faktur, u kterých je oběh dokladů nejvýraznější, probíhá ve společnosti následujícím způsobem:

- pomocná účetní shromáždí nové přijaté faktury a předává je finančnímu řediteli ke schválení a určení, na který kalkulační objekt bude faktura přiřazena, pokud je to faktura vztahující se k zakázce.
- po podpisu finančního ředitele jsou faktury vráceny pomocné účetní, která je zavede do účetnictví, tím že jim přidělí číslo z číselné řady. Při této operaci je kontrolováno, zda jsou náležitosti na faktuře v pořádku.
- pokud jsou to faktury za materiál, ať už na skladě nebo dodaný přímo na zakázku, předává je pomocná účetní skladové účetní, která k nim vytvoří příslušné skladové doklady.
- následně jsou předány faktury předány hlavní účetní, která je zaúčtuje, čímž provádí další kontrolu správnosti, a zařadí je do pořadačů.

Oběh vystavených faktur, je méně rozsáhlý, tím, že veškeré vystavené faktury jsou po vytvoření odeslány výkonnému řediteli a po jeho kontrole jsou následně odeslány odběratelům a zařazeny do šanonu. Zaúčtování vydaných faktur je nastaveno automaticky

v systému a na konci měsíce, po měsíční uzávěrcе fakturace, jsou jednotlivé zaúčtování vytištěna ke kontrole pomocnou účetní u vydaných faktur za služby a skladovou účetní za vydané faktury za prodej materiálu nebo zboží a následně připojena k jednotlivým fakturám a opět zařazena do pořadače.

Společnost používá vlastní číselné řady pro jednotlivé druhy dokladů, které mají číselné označení, kdy první číslice představuje rok:

- číselná řada faktur přijatých 170xx,
- číselná řada u faktur vydaných 170xx (služby), 175xx (prodej),
- číselná řada skladových dokladů 711xx (příjemky), 722xx (výdejky).

Avšak jednotlivé skupiny účetních dokladů mají zkratky kombinované ze dvou písmen, představující obecné označení druhu dokladu (UD – účetní doklad, SD – skladový doklad), a dvou čísel například UD11 – Faktury přijaté.

Doklady zpracované v účetním programu ISYS jsou archivovány i v papírové formě, a to zejména následující skupiny dokladů: vydané faktury včetně podkladů pro jejich vytvoření; pokladní doklady; bankovní výpisy; evidence dlouhodobého majetku; zaúčtování přijatých faktur; vnitřní účetní doklady; podklady k DPH a ostatním daním; účetní závěrka a mzdové podklady.

Tyto doklady jsou zařazeny do jednotlivých pořadačů a jsou archivovány v prostorách společnosti, daňové doklady a účetní závěrky po dobu minimálně 10 let a zbytek po dobu minimálně 5 let.

Podklady vycházející ze zpracování mzdové agendy jsou, jak již bylo zmíněno zpracovány v účetním systému Pohoda, a jsou taktéž vytištěny a zařazeny do jednotlivých pořadačů a budou archivovány v prostorách společnosti po dobu, kterou stanovuje zákon, tedy v současnosti by měly být ve společnosti uchovány tyto podklady po dobu 30 let.

Protože není vypracován přesný oběh dokladů ve společnosti, může občas vyvstat nejasnost, kdo může daný doklad schválit, případně mohou nastat nejasnosti ohledně jejich následného způsobu a doby uchování, bude návrh směrnice vypracován jako směrnice č. 3/2017 Oběh účetních dokladů a jejich úschova.

#### 5.2.4 Kompetence a podpisové vzory

Povinnost určení podpisových a rozhodovacích kompetencí vychází ze zákona o účetnictví. Jak lze vidět v organizační struktuře, společnost Izolinvest s.r.o. má na svoji velikost značný počet ředitelů, přičemž tři z nich (výkonný ředitel, finanční ředitel, technický ředitel) jsou zároveň majiteli a jednateli společnosti a mají právo společnost zastupovat ve všech záležitostech a jednat jménem společnosti. Veškeré smlouvy jsou jimi schvalovány a projednány, avšak jednotlivě mohou podepsat ty smlouvy, jejichž hodnota bude nižší než 500 000 Kč, v opačném případě musí tuto skutečnost odsouhlasit a podepsat dva jednatelé. Tato skutečnost uvedena i ve výpise z obchodního rejstříku,

Přijaté faktury a bankovní příkazy jsou především schvalovány finančním ředitelem, který také určí, na který kalkulační objekt budou účtovány, pokud se jedná o přijaté faktury souvisejícími se zakázkami společnosti.

Naproti tomu výkonný ředitel schvaluje vydané faktury a výši mzdového ohodnocení.

Pracovní smlouvy a zápočtové listy bývají většinou schvalovány výkonným ředitelem, avšak mohou být schváleny a podepsány kterýmkoli z majitelů.

Je zřejmé, že díky tomu, že se majitelé aktivně podílejí na chodu společnosti, mají detailní přehled o nákladech, výnosech a finančních tocích ve společnosti.

Avšak i přesto, že mají majitelé přehled o výše zmíněných skutečnostech, je žádoucí, vzhledem značnému počtu ředitelů ve společnosti, zpracovat tabulku s podpisovými kompetencemi pro větší přehlednost v případech účetních případů v oblasti došlých faktur, pokladních dokladů, cestovních příkazů a vydaných faktur, protože může docházet k situacím, kdy ostatní pracovníci nebudou vědět, zda jsou pro danou skutečnost kompetentní či nikoli. A také je vhodné do směrnice kompetencí zahrnout již vyjmenované pravomoci majitelů, protože tato skutečnost, kromě samostatného jednání ve skutečnostech do 500 000 Kč, není nikde sepsána.

Tato směrnice bude zpracována jako směrnice č. 4/2017 – Kompetence a podpisové vzory.

#### 5.2.5 Dlouhodobý majetek

Dlouhodobý majetek společnosti je evidován v účetním programu ISYS v modulu Majetek, kde je sledován od jeho zařazení až po jeho likvidaci.



Ačkoli účetní jednotka nemá zpracovanou směrnici pro dlouhodobý majetek, řídí se u následujících skupin majetku následujícími hranicemi pro jejich zařazení:

- dlouhodobý hmotný majetek
  - je zařazen při překročení hranice 40 000 Kč,
  - musí mít dobu upotřebitelnosti pro společnost delší než 1 rok,
  - je zpravidla oceněn cenou jeho pořízení,
  - je odepisován vždy rovnoměrně (u daňových odpisů),
  - doba účetních odpisů je shodná s dobou daňových odpisů, vycházející ze zákona,
  - účetní odpisy jsou vždy ve stejné výši jako daňové odpisy.
- Dlouhodobý nehmotný majetek
  - je zařazen při překročení hranice 60 000 Kč,
  - musí mít dobu použitelnosti pro společnost delší než 1 rok,
  - odpisy – odpisy dlouhodobého nehmotného majetku vychází ze zákona.
- Drobný dlouhodobý majetek není vykazován v rozvaze a je účtován přímo do nákladů v roce jeho pořízení v případě, že
  - je v hodnotě do 2 000 do 40 000 Kč u drobného dlouhodobého hmotného majetku, avšak je zde vedena i podrozvahová evidence tohoto majetku na jednotlivých kartách zaměstnanců, protože v případě tohoto typu majetku se většinou jedná o pomůcky zaměstnanců,
  - je v hodnotě do 2 000 Kč u drobného dlouhodobého hmotného majetku bez další evidence tohoto majetku,
  - je v hodnotě od 2 000 Kč do 60 000 Kč u drobného nehmotného majetku, avšak je zde také vedena podrozvahová evidence
  - je v hodnotě do 2 000 Kč u drobného nehmotného majetku bez další evidence.

Účetní jednotka nedisponuje v současnosti dlouhodobým finančním majetkem, proto nebude o jeho účtování zmínka.

Účty pro dlouhodobý hmotný majetek nejsou rozděleny analyticky pro jednotlivé druhy majetku. Většinu dlouhodobého hmotného majetku společnosti tvoří samostatné movité věci a stroje, především automobily, přičemž pro každý z nich je vytvořen jednotlivý

kalkulační objekt (číslo majetku), na který jsou účtovány případné náklady spojené s daným kalkulačním objektem, ale všechny jsou následně vykazovány dohromady na jednom účtu 022.

Účetní jednotka má v evidenci v dlouhodobém nehmotném majetku pouze účetní softwarem v hodnotě 118 tis. Kč, který má již 100% odepsán a byl odepisován 36 měsíců od data jeho zařazení.

Dlouhodobý majetek, který má účetní jednotka v evidenci, byl oceněn pomocí pořizovací ceny a žádný nebyl vyrobený vlastní činností nebo oceněn na základě reprodukční ceny.

Inventární karty nejsou sice vedeny v tištěné podobě, ale jsou k zobrazení v účetním systému ISYS v podobě detailu položky majetku, která obsahuje:

- číslo položky majetku (kalkulační objekt) a název položky,
- údaje o druhu majetku, číslo účtu pro daný majetek, množství dané položky a další základní údaje o majetku,
- pořizovací hodnotu majetku účetní i daňovou, výši daňových i účetní odpisy, technické zhodnocení, zůstatkovou i vyřazovací cenu,
- data pořízení, zařazení, zahájení účetních i daňových odpisů, data vyřazení i likvidace,
- definice jednotlivých odpisů (kódy odpisových skupin, doba odpisů a sazby odpisů pro jednotlivé roky),
- zařazení do střediska účetní jednotky a jeho umístění v daném středisku,
- technické údaje daného majetku (výrobce, technický popis, záruka, výrobní číslo apod.),
- definice účtů pro tento majetek.

Vzhledem ke skutečnosti, že společnost disponuje dlouhodobým majetkem a nemá na něj vytvořenou směrnici, která by stanovovala, co bude zahrnuto do dlouhodobého majetku, jakým způsobem může být tento majetek pořízen a oceněn, způsob odpisování a jeho následné vyřazení, bude vypracován návrh směrnice č. 5/2017 – Dlouhodobý majetek a odpisový plán.

### 5.2.6 Zásoby

Společnost Izolinvest s.r.o. díky své obsáhlé činnosti jak ve stavebnictví, tak ve velkoobchodě vede v oblasti zásob několik skladových evidencí, mezi kterými má i vlastní konsignační sklady, které jsou zřízeny právě pro podporu obchodní činnosti.

Mezi skladové evidence společnosti patří následující sklady:

- **sklad materiálu** – hlavní sklad společnosti, zásoby z něj putují jak na stavební zakázky, tak na prodej,
- **sklad přímých dodávek** – používá se v případě, kdy byl materiál dodán přímo na zakázku,
- **konsignační sklady společnosti** – materiál, který je v evidenci společnosti do jeho prodeje, ale fyzicky uskladněn na jiném místě,
- **konsignační sklad jiné společnosti** – materiál, který je fyzicky ve skladu společnosti, ale do jeho prodeje patří jiné společnosti.

Vzhledem k tomu, že společnost Izolinvest s.r.o. má několik skladových evidencí, vede účetnictví způsobem A pro zajištění větší přehlednosti v zásobách. Zásoby jsou oceňovány na základě jejich pořizovacích cen, včetně jejich vedlejších pořizovacích nákladů (doprava, clo apod.). Výdaje zásob oceňovány na základě jejich průměrných cen, které jsou počítány denně při aktualizaci stavu zásob na skladě.

Skladová evidence jednotlivých druhů zásob je vedena na kartách zásob, kterou má každý artikl v účetní jednotce a obsahuje kód daného artiklu, název, měrnou jednotku, zařazení do kategorie zásob, cenu a způsob ocenění při výdeji, což je pokaždé vážený aritmetický průměr.

Směrnice, která by zpracovávala problematiku zásob, zejména v oblasti určení druhů zásob, způsobu jejich oceňování, účtování o zboží, případně v oblasti stanovení přirozených úbytků a způsobu likvidace zásob, ve společnosti vypracována není, a vzhledem k rozsáhlé skladové evidenci společnosti, bude její návrh vypracován jako směrnice č. 6/2017 – Zásoby.

### 5.2.7 Oceňování majetku a závazků

Společnost se při oceňování majetku a závazků řídí platnou legislativou, přičemž ve svém účetnictví oceňuje jednotlivé složky majetku a závazků při jejich pořízení následovně:

- pohledávky, závazky, ceniny a peněžní prostředky jejich jmenovitou hodnotou, tedy hodnotou, která jim je přiřazena a lze vyčíst z hodnoty, která je fakturována nebo z hodnoty na nich uvedené,
- dlouhodobý majetek a zásoby jsou oceňovány cenou, za kterou jsou nakoupeny, tedy jejich pořizovací cenou.

Ocenění pomocí vlastních nákladů ani pomocí reprodukční pořizovací ceny společnost nevyužívá vůbec.

K datu sestavování účetní závěrky společnost oceňuje svůj majetek a závazky pomocí historické ceny, která zanechává majetek a závazky v ocenění, ve kterém byly pořízeny, kromě:

- odpisovaného majetku, který je oceňován pomocí zůstatkové ceny,
- a majetku, u kterého jsou tvořeny opravné položky, což je u této společnosti zejména oblast pohledávek, ke kterým jsou tvořeny opravné položky.

Ocenění pomocí reálné hodnoty nebo ekvivalence společnost nevyužívá.

I přesto, že společnost nevyužívá mnoho metod pro ocenění majetku a závazků, je vhodné, aby měla i tuto směrnici vytvořenou, z důvodu větší přehlednosti. Návrh směrnice bude vypracován jako č. 7/2017 – Oceňování majetku a závazků.

### 5.2.8 Inventarizace

Vzhledem k výše jmenované skladové evidenci, je fyzická inventura zásob nezbytnou součástí inventarizace. V ostatních částech účetnictví je většinou prováděna dokladová inventarizace, s výjimkou pokladny, ve které probíhá i fyzická, nicméně tyto inventarizace neprobíhají tak pravidelně, jako inventarizace zásob.

Fyzická inventura skladu materiálu je prováděna vždy k prvnímu dni v měsíci skladníky. Ti dostanou od skladové účetní slepý inventurní soupis jednotlivých druhů zásob, do kterého napíší výsledky jejich počítání jednotlivých zásob. Po spočítání vrátí inventurní soupis skladové účetní, která zaznamená do účetního systému jejich výsledky a sestaví soupis případných inventurních rozdílů. Případné inventurní rozdílly se poté ještě dohledávají, protože mohou nastat z důvodu početní chyby vzhledem velkému sortimentu zásob. Avšak zpravidla nejsou zaznamenávány inventurní rozdílly jako takové, protože jsou

většinou způsobeny početní chybou nebo záměnou materiálu, a z toho důvodu nejsou na zásoby tvořeny ani opravné položky. Avšak ve společnosti nejsou dostatečně zpracované informace ohledně provádění inventarizací, hmotné zodpovědnosti, zdůvodnění případných inventarizačních rozdílů a definování způsobu jejich nápravy nebo odpovědnosti jednotlivých pracovníků.

Inventarizace konsignačních skladů probíhá na základě měsíčních hlášení z jednotlivých společností o prodeji z tohoto skladu, na základě kterých je vypracována i inventura a fakturace. Fyzická inventura konsignačních skladů pracovníkem společnosti Izolinvest s.r.o. nemá stanovené termíny, děje se nepravidelně, ale minimálně 1x ročně.

Výsledky jednotlivých inventarizací zásob jsou následně předloženy výkonnému řediteli ke schválení a založeny do pořadače.

Hlavní účetní provádí na konci účetního období inventarizaci všech rozvahových účtů, která slouží jako podklad k účetní závěrce.

Z výše uvedených důvodů je vhodné vypracovat směrnici na oblast inventarizace, jejíž návrh bude zpracován jako směrnice č. 8/2017 Inventarizace.

### **5.2.9 Pokladna**

Společnost má v evidenci dvě poklady, jednu korunovou a jednu valutovou eurovou. Operace s pokladnou má v kompetenci pomocná účetní. Korunová pokladna ve většině případů slouží ve společnosti zejména pro platby typu úředních poplatků, poštovního, nákupu kancelářských potřeb a jiných.

Pokladna eurová je ve společnosti zejména pro potřeby záloh na služební cesty, ale ty nejsou časté, takže se moc nevyužívá.

Inventarizace pokladny nemá stanovené termíny pro její provádění, v průběhu účetního období je prováděna namátkově, a pravidelně je prováděna na konci účetního období.

Avšak nejsou zde sepsány pravidla pro operace s pokladnou, ani bezpečnostní pravidla pro používání pokladny. Není ani určen minimální nebo maximální zůstatek pokladní hotovosti, pouze nejsou přijímány ani vydávány platby v hodnotě vyšší než 270 000 Kč.

Z důvodu absence jakýchkoli pravidel spojených s pokladní agendou bude návrh směrnice pro operace s pokladnou bude vypracován jako směrnice č. 9/2017 – Pokladna.

### 5.2.10 Časové rozlišení a dohadné účty

Společnost využívá aktuálně ve svém účetnictví pouze tyto účty pro časové rozlišení a dohadné účty:

- 381 – Náklady příštích období
- 383 – výnosy příštích období
- 388 – dohadné účty aktivní
- 389 – dohadné účty pasivní

Účet 381 – Náklady příštích období společnost nejčastěji využívá pro zaúčtování pojištění, které svojí účinností spadají jak do současného, tak do dalšího období.

Naproti tomu účet 383 – Výdaje příštích období je společností využíváno zejména pro fakturace, které svým nákladem patří do současného účetního období, ale budou hrazeny až v období následujícím.

Dohadné účty aktivní společnost využívá při zaúčtování pojistného, které jí má být vyplaceno pojišťovnou při škodné události.

Dohadné účty pasivní jsou využívány nejčastěji při roční závěrce, kdy nejsou k dispozici faktury za materiál, který byl přijat na sklad, ale faktura nedorazila.

Společnost nemá nikde vypracovanou směrnici stanovující částku, do níž by nebylo nutné použít časové rozlišení, ani nijak jinak vymezené používání výše uvedených účtů. Z tohoto důvodu bude vypracován návrh směrnice č. 10/2017 – Časové rozlišení, dohadné účty.

### 5.2.11 Opravné položky

Společnost Izolinvest s.r.o. tvoří opravné položky zejména k pohledávkám, přičemž dbá na rozlišování zákonných opravných položek, které jsou daňově účinné, a účetních opravných položek, které jsou daňově neuznatelné. Tyto opravné položky jsou tvořeny hlavní účetní na konci roku na základě prováděné inventarizace pohledávek.

Vzhledem k tomu, že společnost eviduje dlouhodobé pohledávky z důvodu odběratelských pozastávek na vady, které se projeví v záruční době, které mohou být stanoveny až po dobu 10 let, může nastat tvorba opravné položky z důvodu konkurzu dlužníkovy úpadku případně její úplné odepsání.

Z těchto důvodů má společnost analyticky rozdělené účty opravných položek u pohledávek na:

- 391110 - Opravná položka k pohledávkám - insolvence
- 391210 - Opravná položka k pohledávkám 50%
- 391310 - Opravná položka k pohledávkám 100%
- 391999 - Opravná položka účetní

Společnost tvoří daňově uznatelné opravné položky k pohledávkám po splatnosti podle platné legislativy, tedy ve výši 50% pohledávky po splatnosti více jak 18 měsíců a 100% pohledávky po splatnosti více jak 30 měsíců. Případně 100% u pohledávky s maximální hodnotou 30 000 Kč a po splatnosti více 12 měsíců. V ostatních případech jsou u pohledávek tvořeny účetní opravné položky.

Opravné položky v oblasti zásob nejsou tvořeny, protože společnost udržuje pouze takovou hodnotu zásob, o které ví, že ji zpeněží případně využije na svoji zakázkovou činnost.

Díky skutečnosti, že společnost vytváří opravné položky k pohledávkám, a nemá nikde sepsané případy, ve kterých tvořit opravnou položku, do jaké výše, rozlišení daňové a nedaňové uznatelnosti, a řídí se pouze informacemi z legislativy, které nejsou nikde sepsány ve směrnici, bude vytvořen návrh směrnice č. 11/2017 – Opravné položky

### **5.2.12 Cizí měny a zahraniční styk**

Společnost v rámci své obchodní činnosti nakupuje i prodává do zahraničí a má stanoveny nepsaná pravidla pro tento zahraniční styk.

Faktury, které jsou vydávané do zahraničí, jsou vystavovány v eurech na základě denního kurzu vyhlášeným ČNB, a jsou následně odběrateli placeny na eurový bankovní účet.

Přijaté faktury ze zahraničí jsou oceňovány kurzem ČNB. Avšak společnost nakupuje zboží jak z Evropské unie, kdy v případě navádění faktur do systému je používán kurz ČNB platný ke dni uskutečnitelného plnění uvedeným na faktuře, ale také ze třetích zemí, kdy je v případě jejich navádění do systému používán kurz stanovený celním úřadem v den proclení tohoto zboží. Platby těchto faktur jsou realizovány také z eurového bankovního účtu.

Kurzové rozdíly tedy vznikají při platbě faktur jak přijatých, tak vydaných, protože se jejich hodnota, která je zavedena v účetnictví pod kurzem daného dne, může lišit od hodnoty kurzu v den platby této faktury. Dále kurzové rozdíly mohou vznikat při převodu peněz mezi korunovým a eurovým bankovním účtem, kdy také banka může mít stanovený jiný kurz. A v neposlední řadě kurzové rozdíly vznikají při rozvahovém dni, kdy jsou při závěrkových operacích přepočítávány konečné zůstatky závazků v cizí měně, pohledávek v cizí měně a bankovních účtů. Tyto kurzové rozdíly jsou v případě ztráty účtovány na účet 563, a v případě kurzového přebytku účtovány na účet 663.

Je vhodné mít sestavenou směrnici pro určení postupů při obchodování v cizí měně a určení případných kurzových rozdílů, která v současnosti ve společnosti chybí, bude její návrh zpracován jako směrnice č. 12/2017 – Cizí měny a zahraniční styk.

### **5.2.13 Pohledávky a závazky**

Jak může být zřejmé z předchozí kapitoly o cizích měnách, společnost Izolinvest s.r.o. rozlišuje jak pohledávky, tak závazky na tuzemské a zahraniční.

Dále rozlišuje pohledávky na krátkodobé a dlouhodobé, z důvodu její činnosti ve stavebnictví, kdy má ve smlouvách o dílo sjednané pozastávky úhrady z fakturace na vady, které se projeví v záruční době, a tyto lhůty jsou v rádech let.

Společnost má minimum vystavených faktur, které jsou prováděny v hotovosti, z důvodu absence prodejny, avšak je přihlášena k EET a toto odesílání tržeb je realizováno prostřednictvím účetního systému ISYS při vystavení faktury v hotovosti. Avšak zpravidla jsou všechny pohledávky realizovány platbou na bankovní účet společnosti.

Součástí pohledávek jsou i poskytnuté provozní zálohy, kde jsou analyticky rozlišovány zálohy za energie nebo zálohy za materiál, a jsou účtovány souvztačně s bankovním účtem nebo pokladnou podle charakteru platby zálohy, a nakonec zúčtovány s přijatou dodavatelskou fakturou, u které snižují její hodnotu.

### **5.2.14 Cestovní náhrady**

Ve společnosti se cestovní náhrady řídí platnou legislativou, ale není zde na to vypracována směrnice na tuto problematiku.



Společnost se řídí zákonnými limity pro poskytování tuzemského stravného (pro rok 2017 tedy 72 Kč, 109 Kč, 171 Kč), přičemž tyto limity stravného nejsou zpravidla kráceny, protože zaměstnanci ve většině případů nedostávají bezplatné jídlo.

V případě zahraničních cest se společnost řídí základními sazbami zahraničního stravného, které jsou stanoveny vyhláškou MF pro jednotlivé země, přičemž tyto sazby jsou kráceny podle délky pracovní cesty mimo tuzemsko, kdy je sledován okamžik překročení hranic České republiky a doba strávená v zahraničí. Jako další položka zahraničních cestovních náhrad je kapesné pro zahraniční pracovní cesty, na kterém se jednatelé usnesli při konání valné hromady, a je ve výši 40% sazby zahraničního stravného, což je hranice dovolená legislativou, a které dostává zaměstnanec jako bonus ke stravnému.

Vzhledem k měnící se legislativě v oblasti cestovních náhrad bude vytvořena směrnice pro poskytování cestovních náhrad, která bude mít označení jako směrnice č. 13/2017 – Cestovní náhrady.

#### **5.2.15 Účetní závěrka**

Společnost sestavuje účetní závěrku za dané období nejpozději do 31. března období následujícího. Sestavení účetní závěrky má v kompetenci hlavní účetní, která jako první provede inventarizaci všech syntetických a analytických účtů, což znamená zevrubnou kontrolu všech daňových dokladů, u kterých je zejména kontrolováno jejich zaúčtování a daňová uznatelnost. Při této inventarizaci je kontrolován také stav jednotlivých účtů se stavem v hlavní knize.

Dále dodatečně provádí zaúčtování interních dokladů, které dosud nebyly zaúčtovány. Tyto interní doklady mohou představovat zápočty faktur, pojištění, poplatky, vzniklou nedokončenou výrobu a vyčíslení rozpracovaných zakázek.

Je provedena kontrola pokladny, zejména jejich zůstatků, a také kontrola bankovních účtů, také z pohledu jejich zůstatků, přičemž u valutové pokladky a bankovního účtu jsou jejich konečné zůstatky přepočítány a vyčísleny kurzové rozdíly.

Kontrolují se také saldokonta jednotlivých nezaplacených pohledávek a závazků, u pohledávek a závazků evidovaných v cizí měně je proveden jejich přepočet, kdy jsou následně zúčtovány kurzové rozdíly.

Dále jsou tvořeny případné opravné položky k pohledávkám, nebo je využito časového rozlišení a dohadných položek, které jsou taktéž při účetní závěrce tvořeny hlavní účetní, v případě zjištění skutečností pro jejich tvorbu.

I přesto že společnost nemění zásady oceňování majetku a závazků, provádí kontrolu těchto položek, zda jsou ve stejné výši, protože jsou majetek a závazky oceňovány na základě historické pořizovací ceny.

Po provedení výše zmíněných úkonů vyčíslí hlavní účetní daň z příjmu právnických osob, kterou zjistí z výsledku hospodaření za účetní období uvedeném ve výkazu zisků a ztrát, který si vyjede z účetního programu. Tuto daňovou povinnost uvede v daňovém přiznání ke zmíněné dani, a provede její zaúčtování do příslušného období.

Následuje uzavření účetních knih včetně jejich rozvahových i výsledkových účtů, kdy jsou vyčísleny jejich zůstatky a převedeny na Konečný účet rozvázný, čímž je účetní období uzavřeno.

Na základě uzavřeného období vystaví hlavní účetní závěrkové výkazy, a protože společnost provádí závěrku v plném rozsahu, vystavuje tedy rozvahu, výkaz zisků a ztrát, přílohu k účetní závěrce a tyto dokumenty následně zveřejní v obchodním rejstříku.

Vzhledem k tomu, že procesu účetní závěrky předchází spousta úkonů, je vhodné mít vypracovaný harmonogram pro tuto činnost, který bude vypracován jako směrnice č. 14/2017 – Účetní závěrka.

### **5.3 Shrnutí hlavních principů pro vedení účetnictví**

Zde budou shrnuty základní pravidla využívána v účetnictví účetní jednotky, která rozhodně nesmí chybět v nově vytvořených směrnicích:

- účetní období je kalendářní rok,
- účetní jednotka je měsíčním plátcem DPH,
- účetnictví je vedeno v plném rozsahu a stejně tak i výkazy jsou sestavovány v plném rozsahu, kdy je sestavena rozvaha, výkaz zisků a ztrát a příloha,
- v rámci svého účetního programu účetní jednotka využívá pro vedení účetnictví zejména následujících modulů: číselníky, účetnictví, finance, majetek, skladová evidence, fakturace, zakázky,

- je vedena analytická evidence účtů pro následující oblasti: zásob, daní, pohledávek, závazků, nákladů v oblasti služeb, nákladů v oblasti spotřeby a prodeje, výnosů z prodeje,
- dlouhodobý hmotný majetek je odpisován rovnoměrně při dosažení pořizovací ceny v částce 40 000 Kč, nehmotný majetek je taktéž odpisován, pokud je v pořizovací ceně 60 000 Kč,
- dlouhodobý majetek je oceňován pomocí pořizovací ceny a je rovnoměrně odepisován,
- zásoby jsou účtovány způsobem A, oceňovány cenou pořízení při příjmu, a průměrnými cenami při výdeji,
- při vystavování faktur v cizí měně je využíván denní kurz CZK vyhlášený ČNB.

#### **5.4 Určení směrníc pro společnost Izolinvest s.r.o.**

Podle výše uvedené analýzy stavu současného vedení účetnictví společnosti Izolinvest s.r.o., bylo zjištěno, že společnost nemá vypracované vnitropodnikové účetní směrnice pro žádnou oblast účetnictví, a řídí se při vedení účetnictví platnou legislativou.

Z důvodu absence těchto směrnic, jejichž existence v účetní jednotce vychází jak ze zákona, tak i z důvodu často měnící se legislativy je nedostatečné vést účetnictví pouze podle zákona, bez patřičného písemného podkladu ve směrnících, bylo po konzultaci s vedením společnosti stanoveno vypracování směrnic pro společnost v rámci projektu této diplomové práce, které budou následující:

- 1/2017 - Systém zpracování účetnictví a účetní metody,
- 2/2017 - Účtový rozvrh,
- 3/2017 - Oběh účetních dokladů a jejich úschova,
- 4/2017 - Kompetence a podpisové vzory,
- 5/2017 - Dlouhodobý majetek a odpisový plán,
- 6/2017 - Zásoby,
- 7/2017 - Oceňování majetku a závazků,
- 8/2017 - Inventarizace,
- 9/2017 - Pokladna,
- 10/2017 - Časové rozlišení a dohadné položky,

- 11/2017 - Opravné položky,
- 12/2017 – Cizí měny a zahraniční styk,
- 13/2017 - Cestovní náhrady,
- 14/2017 - Účetní závěrka.

Tyto směrnice byly vybrány, protože řeší nejdůležitější oblasti účetnictví, a také z důvodu jejich prospěšnosti pro společnost, a dále protože pomohou zpřehlednit systém účetnictví a zvýší i jeho průkaznost pro externí subjekty. Směrnice budou po jejich vytvoření implementovány do chodu účetnictví společnosti, a společnost se jimi bude dále řídit při vedení svého účetnictví.

Společnost by mohla následně zvážit dotvoření směrnic pro poskytování ochranných pomůcek zaměstnancům a pro používání silničních motorových vozidel, protože i tyto dvě oblasti se ve společnosti vyskytují, avšak nejsou pro společnost v současné době tak významné, jako výše vyjmenované směrnice, jejichž tvorbou se bude zabývat další část této práce.

Směrnice zabývající se oblastí dotací, cenných papírů, odloženou daní a tvorbou rezerv nebudou v této práci zpracovány, protože společnost o těchto skutečnostech neúčtuje a ani nemá v úmyslu o nich v budoucnosti účtovat. Avšak jestliže nastanou skutečnosti, které by měly být doplněny těmito směrnici, doplní je účetní jednotka do již vytvořeného seznamu směrnic.

## 6 PROJEKTOVÉ ZPRACOVÁNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Tato část diplomové práce bude zaměřena na vytvoření jednotlivých vnitropodnikových směrnic pro společnost Izolinvest s.r.o. Společnost v současné době nemá vypracovaný soubor vnitropodnikových účetních směrnic, které by zajišťovaly srovnatelnost jednotlivých postupů a metod použitých při vedení účetnictví. Vypracované směrnice budou vhodné pro účetní jednotku i proto, že účetnictví je vedeno externí účetní, která bude mít v těchto směrnících přehledně uvedeno, jak účetní jednotka vede své účetnictví, a také budou nápomocny při případné kontrole z finančního úřadu, protože zajišťují větší průkaznost, nebo při přijmutí dalšího pracovníka do účetního oddělení. Cílem této části bude tedy vypracování těchto jednotlivých postupů a metod do jednotlivých směrnic. Pro připomenutí se bude jednat o těchto 14 směrnic, které by měly zajistit bezproblémový chod účetnictví společnosti:

- 1/2017 - Systém zpracování účetnictví a účetní metody,
- 2/2017 - Účtový rozvrh,
- 3/2017 - Oběh účetních dokladů a jejich úschova,
- 4/2017 - Kompetence a podpisové vzory,
- 5/2017 - Dlouhodobý majetek a odpisový plán,
- 6/2017 - Zásoby,
- 7/2017 - Oceňování majetku a závazků,
- 8/2017 - Inventarizace,
- 9/2017 - Pokladna,
- 10/2017 - Časové rozlišení a dohadné položky,
- 11/2017 - Opravné položky,
- 12/2017 - Cizí měny a zahraniční styk,
- 13/2017 - Cestovní náhrady,
- 14/2017 - Účetní závěrka.

Při tvorbě jednotlivých směrnic bude vycházeno z pravidel, které společnost při vedení účetnictví dodržuje, a které byly zachyceny v analytické části této diplomové práce. Tyto pravidla budou následně doplněna o předpisy plynoucí ze současné legislativy.

Po vytvoření výše uvedených směrnic budou dále tyto směrnice implementovány do chodu účetní jednotky tak, že s nimi budou seznámeni jak vedení společnosti, tak ostatní zaměstnanci společnosti, protože budou pro ně závazné a dopomohou tak nejen k dodržování zákonných předpisů, ale vytvoří tím soulad mezi účetnictvím společnosti a danou legislativou a usnadní tak případný postup při kontrole z finančního úřadu nebo jiné instituce.

Vytvořené směrnice je nutné aktualizovat podle měnící se legislativy, což probíhá většinou na začátku roku, nebo případně z důvodu rozšíření potřeb společnosti (například o zmíněné směrnice pro poskytování pracovních pomůcek nebo pro používání vozidel zaměstnavatele).

Vytvořené směrnice jsou platné zejména pro pracovníky účetního oddělení a pro vedení společnosti.

## 6.1 Úprava vnitropodnikových směrnic

Tvořené vnitropodnikové směrnice musí mít především jednotnou formu.

Záhlaví bude tvořeno hlavičkou obsahující název účetní jednotky a název směrnice, včetně jejího číselného označení, iniciály a podpis osoby zodpovědné za schválení a zkontrolování směrnice, iniciály a podpis osoby zodpovědné za vypracování, zkontrolování a schválení, datum účinnosti směrnice, datum aktualizace směrnice, rozdělovník o tom, kdo dostane kopii směrnice a údaje o přílohách, pokud se budou v dané směrnici vyskytovat.

Jako další budou ve směrnících uvedeny účely jednotlivých směrnic, odkazy na právní předpisy a samotný text směrnice, který bude podle potřeby členěn na obecnou a vnitropodnikovou část.

Každá směrnice bude zakončena údaji o tom, kdy a kde byla směrnice vydána, od kdy je směrnice účinná a jméno osoby, která směrnici schválila, včetně jejího podpisu, přičemž v případě schvalující osoby se bude vždy jednat o jednatele společnosti. Součástí každé strany směrnice bude informace o počtu stran směrnice a datum její platnosti.

## **6.2 Směrnice č. 1/2017 – Systém zpracování účetnictví, účetní metody**

### **6.2.1 Účel směrnice**

Hlavním účelem směrnice je vymezení systému zpracování účetnictví a použitých účetních metod při vedení účetnictví společnosti Izolinvest s.r.o.

### **6.2.2 Legislativní předpis**

Při zpracování účetnictví se společnost Izolinvest s.r.o. řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 232/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

### **6.2.3 Vnitropodniková část**

#### **Obecná část**

Společnost Izolinvest s.r.o. (dále jen účetní jednotka) je právnickou osobou mající sídlo na území ČR, která vede účetnictví ode dne svého vzniku, tedy od zápisu do Obchodního rejstříku dne 15.6.2007.

Účetní jednotka vede účetnictví v soustavě podvojného účetnictví, kde účtuje o stavu a pohybu jednotlivých druhů majetku a závazků, a také o stavu a pohybu nákladů, výnosů a vyčísluje výsledek hospodaření. O vzniklých skutečnostech účtuje na základě účetních dokladů do období, s nímž věcně a časově souvisí, případně do období, ve kterém byla tato skutečnost zjištěna, a to v souladu s účetními zásadami, které stanovuje zákon o účetnictví.

Účetnictví je vedeno za účetní jednotku jako celek a v peněžních jednotkách české měny. V případě pohledávek a závazků, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně, účetní jednotka používá současně i cizí měnu.

Účetní jednotka je měsíčním plátcem daně z přidané hodnoty od 26.06.2007.

Účetním obdobím při vedení účetnictví je dvanáct po sobě jdoucích měsíců, které jsou shodné s kalendářním rokem.

Účetní jednotka má právo delegovat vedení účetnictví na jinou právnickou nebo fyzickou osobu, ale odpovědnost za vedení účetnictví tím nepřechází a zůstává na účetní jednotce.

Účetní jednotka používá účtový rozvrh, který je zpracován na základě směrné účtové osnovy vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, obsahující syntetické i analytické účty (viz směrnice č. 2/2017 – Účtový rozvrh).

Společnost Izolinvest s.r.o. vede účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví, a tím i věrný obraz finanční situace účetní jednotky. Přičemž dodržuje obsahové vymezení, uspořádání a označení položek účetní závěrky a stálost použitých metod oceňování. Dále provádí účtování o aktivech a pasivech, nákladech a výnosech v účetních knihách a zobrazuje je v účetní závěrce samostatně bez jejich vzájemného zúčtování. Porušením vzájemného účtování nejsou případy, upravené účetními metodami.

Účetní jednotka vede účetnictví tak, aby poskytovalo správné, úplné, průkazné, srozumitelné a přehledné informace a také způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

### **Zpracování účetních dat**

Účetnictví je zpracováváno účetní jednotkou na počítači za využití softwarového vybavení ISYS, dodán firmou ISYS spol. s r.o. Zálohování účetních dat probíhá každý den automaticky na externí úložiště. Mzdová agenda je vedena v účetním systému Pohoda.

Po předchozí kontrole a schválení účetních dokladů odpovědnými pracovníky, zajišťuje jejich zpracování účetní oddělení společnosti.

V účetním softwaru ISYS využívá společnost při vedení účetnictví následující moduly:

- **číselníky** – evidence nových účtů, položek zásob, kurzů apod.,
- **finance** – evidence přijatých faktur, zápočtů pohledávek, bankovních výpisů, evidence pokladních dokladů, zaúčtování faktur vydaných apod.,
- **účetnictví** – podklady pro kontrolní hlášení, výkazy závěrky, hlavní kniha apod.,
- **majetek** – evidence dlouhodobého majetku,
- **skladová evidence** – příjemky a výdejky ze skladů, predisponování na konsignační sklad, inventurní soupisy, stavy skladů, pokladna apod.,
- **fakturace** – vystavené faktury, zálohové faktury,
- **zakázky, prodej** – evidence jednotlivých zakázek, evidence objednávek a cenových nabídek, evidence pozastávek .



## Účetní zápisy

Účetní zápisy provádí účetní jednotka jako účetní záznamy, jejichž obsah je dán ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, týkajících se účetních knih

Po vyhotovení účetního dokladu je proveden jeho účetní zápis do účetních knih, a to průběžně v účetním období. K tomuto účetnímu zápisu je připojen podpis osoby zodpovědné za jeho provedení, pokud není shodný s podpisem osoby zodpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní zápisy nejsou prováděny mimo účetní knihy a je měsíčně kontrolováno, zda je účetnictví vedeno správně, úplně, průkazně, srozumitelně a také způsobem zabezpečujícím trvalost účetních záznamů.

## Oprava účetních záznamů

V případech, kdy účetní jednotka zjistí, že jsou některé účetní záznamy neúplné, neprůkazné, nesprávné, nesrozumitelné, nepřehledné nebo nečitelné je její povinností provést opravu těchto dokladů, tak jak to ukládá § 35 zákona o účetnictví.

Takové opravy budou provedeny účetní jednotkou bezprostředně po zjištění výše uvedených nedostatků pomocí:

- **ruční opravy** – což znamená přeškrtnutí chybného záznamu jednou čarou tak, aby byl opravovaný záznam i po této opravě čitelný, a v blízkosti této opravy uvede správný zápis, ke kterému připojí podpisový záznam osoby, která je zodpovědná za provedení této opravy a okamžik uskutečnění této opravy.
- **opravy v účetních knihách** – které se využijí, pokud jsou zjištěny v účetních zápisech chyby po provedení měsíční účetní závěrky, provede se jejich oprava v měsíci zjištění této skutečnosti prostřednictvím storna původního chybného zápisu a vytvořením zápisu nového a správného, který musí splňovat náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví.

Jiné způsoby oprav účetních záznamů (vymazání, přelepení, přeškrtnutí, přepisování apod.), než které jsou vyjmenované výše se nesmí provádět, protože oprava musí být uskutečněna tak, aby byl původní záznam vždy zřejmý.

## Účetní knihy

Účetní jednotka zachycuje v rámci účetního programu veškeré hospodářské operace a vede přehlednou evidenci účetních dokladů prostřednictvím následujících účetních knih a evidencí:

**Účetní deník** – v rámci účetního deníku jsou účetní zápisy uspořádány chronologicky a prokazuje se jimi zaevidování veškerých účetních případů v účetním období. Zachycuje se zde číslo a druh účetního dokladu, zaúčtovaná částka na MD a Dal včetně čísel účtů, středisko, kterému příslušela tato operace, okamžik uskutečnění a účetní období a další specifikace (číslo faktury apod.).

**Hlavní kniha** – v rámci hlavní knihy jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného. Zahrnuje veškeré syntetické a analytické účty z účtového rozvrhu a obsahuje jejich počáteční stavy ke dni otevření hlavní knihy, obraty na stranách MD a Dal, a to jak měsíční, tak roční, které jsou kumulované, a nakonec i jejich konečné stavy ke dni sestavení účetní závěrky.

**Pokladní kniha** – v rámci pokladní knihy jsou evidovány jednotlivé příjmy a výdeje z pokladny, tak jak byly chronologicky uskutečněny. Je zde uveden konečný stav pokladny k danému měsíci, datum uskutečnění příjmu nebo výdeje, číslo pokladního dokladu, popis účelu platby, částka příjmu (MD) nebo výdeje (Dal) a zůstatek v pokladně k danému dni.

**Knihy pohledávek a závazků** – v rámci knihy pohledávek a závazků jsou evidovány chronologicky veškeré pohledávky a závazky jak v české měně, tak v eurech.

**Evidence dlouhodobého hmotného majetku** – obsahuje přehled veškerého majetku, který společnost vlastní a informace o tomto majetku.

Tyto účetní sestavy jsou tištěny do papírové podoby jednou ročně při sestavování účetní závěrky jako podklady pro její sestavení.

V rámci výkazů účetní závěrky účetní jednotka zhotovuje rozvahu, výkaz zisků a ztrát a přílohu v plném rozsahu.

## 6.3 Směrnice č. 2/2017 – Účtový rozvrh

### 6.3.1 Účel směrnice

Účelem směrnice je zajištění seznamu syntetických a analytických účtů, které bude účetní jednotka využívat při vedení svého účetnictví.

### 6.3.2 Legislativní úprava

Směrnice je v rámci legislativy upravena zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standardy pro podnikatele.

### 6.3.3 Vnitropodniková část

Účtový rozvrh je zpracován na základě směrné účtové osnovy vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Při jeho sestavování byly zohledněny změny, které zavedla výše uvedená vyhláška v rozvaze a výsledovce.

Účtový rozvrh obsahuje jak účty rozvahové, sloužící pro sledování pohybů aktiv a pasiv, tak účty výsledkové pro sledování nákladů a výnosů, ale i účty závěrkové pro otevření a uzavření účtů, tedy obsahuje veškeré účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Účtový rozvrh je aktualizován pro jednotlivé účetní období, pokud je tato aktualizace nutná. Pokud není nutná jeho aktualizace na začátku období, účetní jednotka využívá účtový rozvrh, který byl platný v předchozím období, i v období následujícím.

Účetní jednotka může podle potřeby do účtového rozvrhu v průběhu účetního období přidávat další účty, ale nesmí rušit ty, na kterých již bylo v průběhu účetního období účtováno. Změnu účtového rozvrhu provádí hlavní účetní po odsouhlasení jednoho z majitelů společnosti.

V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty, které člení jednotlivé syntetické účty pro potřeby účetní závěrky a další potřeby účetní jednotky. Při vytváření analytických účtů využívá účetní jednotka analytiku třetího stupně, kdy první tři čísla účtu

představují syntetický účet a další tři čísla jsou již analytické členění pro konkrétní účel (např. účet 111200 - Pořízení materiálu - vnitropodniková doprava, pojistné)

Jsou vytvářeny i podrozvahové účty. Na podrozvahových účtech sleduje účetní jednotka důležité skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace a jejich ekonomických zdrojů, a jejich účtování provádí podvojným způsobem, protože má stanovený evidenční účet, který tento způsob účtování umožňuje. Na podrozvahových účtech jsou sledovány především zásoby na konsignačním skladu a drobný dlouhodobý hmotný majetek.

Účetní jednotka má právo si pojmenovat podle potřeby analytické a podrozvahové účty.

Účty jsou otvírány vždy na počátku účetního období, tedy 1. ledna daného roku, pomocí příkazu v účetním softwaru, který provede hlavní účetní.

Účty jsou zavírány vždy ke konci účetního období, tedy k 31. prosinci daného roku, pomocí příkazu v účetním softwaru, který provede hlavní účetní.

## **Přílohy**

Návrh účtového rozvrhu pro rok 2017 je součástí přílohy této práce (Příloha P II).

## **6.4 Směrnice č. 3/2017 – Oběh účetních dokladů a jejich úschova**

### **6.4.1 Účel směrnice**

Účelem směrnice oběhu účetních dokladů a jejich úschovy je vymezení postupu předávání dokladů od jejich vyhotovení až po archivaci, dále vymezení oprávnění a odpovědnosti jednotlivých osob za ověření věcné i formální správnosti a zobrazení návaznosti pracovních postupů včetně lhůt pro předávání dokladů mezi jednotlivými pracovišti.

### **6.4.2 Legislativní úprava**

Směrnice je upravena následující legislativou, kterou je zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

### 6.4.3 Vnitropodniková část

#### Účetní doklad

Podkladem pro zápisy účetních případů v účetních knihách jsou účetní doklady jako průkazné účetní záznamy. Účetní jednotka má povinnost vyhotovit účetní doklad bezodkladně po zjištění skutečností, jež jsou zachycovány těmito doklady.

Osobami zodpovědnými za účetní případy jsou jednatele společnosti, kteří schvalují svým podpisem jejich oprávněnost, a osobou odpovědnou za jejich zaúčtování je hlavní účetní společnosti.

Každý účetní doklad musí být opatřen podpisovým záznamem. Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity na místě, kde se vyžaduje vlastnoruční podpis.

Účetními doklady, na které se vztahuje tato směrnice jsou faktury, příjmové a výdajové pokladní doklady, bankovní výpisy, skladové doklady ve smyslu příjmemek a výdejek ze skladu a interní doklady. Pokud vznikne situace, že některé doklady budou vyhotoveny na termopapíru, což je případ zejména obdržených pokladních dokladů je účetní jednotka povinna tyto doklady okopírovat a doplnit ostatní náležitosti.

Každý účetní doklad musí obsahovat:

- označení dokladu a obsah účetního případu,
- peněžní částku nebo případně informaci o ceně za měrnou jednotku a množství,
- okamžik vytvoření účetního dokladu,
- datum uskutečnění účetního případu, pokud není shodné s datem vytvoření účetního dokladu,
- podpis osoby zodpovědné za účetní případ a osoby, která odpovídá za zaúčtování účetního případu.

#### Druhy účetních dokladů

Účetní jednotka eviduje následující druhy dokladů: přijaté faktury v české a v zahraniční měně, vydané faktury v české a v zahraniční měně, vzájemné zápočty, výdajové pokladní doklady v české a v zahraniční měně, příjmové pokladní doklady v české a v zahraniční

měně, bankovní výpisy, interní účetní doklady, opravné účetní doklady, inventární knihy dlouhodobého majetku, skladové karty zásob a zboží, doklady o pohybu zásob, inventarizační zápisy, cestovní příkaz a vyúčtování zahraničních pracovních cest.

### Fáze oběhu účetních dokladů

1. **Vznik účetního dokladu** (obdržení nebo vystavení). Faktury jsou vyhotoveny ve lhůtě maximálně 14 dní ode dne uskutečnění zdanitelného plnění, přičemž splatnost těchto dokladů je individuální, podle podmínek sjednaných s odběrateli (7, 14, 30, 45 nebo 60 dní). Na přijaté faktury stanovila účetní jednotka 25. den (den podání přiznání k dani z přidané hodnoty) v měsíci jako den, do kterého se čeká na přijaté doklady a do kterého budou tyto došlé doklady účtovány do minulého měsíce, pokud se k němu vztahují. Pokud účetní jednotka neobdrží tyto faktury do 25. dne v měsíci, budou se tyto účetní případy zaúčtovány jako nevyfakturované dodávky v ocenění podle smlouvy nebo odhadem podle dokladů, které má účetní jednotka v daný okamžik k dispozici. Pokladní doklady jsou vyhotoveny souvztažně s pohybem v pokladně. Bankovní výpisy jsou tištěny denně z internetového bankovníctví společnosti.
2. **Kontrola formální a věcné správnosti dokladů**
  - **Formální správnost** je kontrolována hlavní i pomocnou účetní, kdy této kontrole podléhají náležitosti dokladů vycházející se zákona o účetnictví nebo ze zákona o dani z přidané hodnoty, pokud se jedná o daňové doklady, a také kontrola schválení těchto operací v účetních dokladech odpovědnými pracovníky,
  - **Věcná správnost** je kontrolována odpovědnými pracovníky (ředitelé, vedoucí skladu) a jsou nimi kontrolovány údaje uvedené v účetním dokladu se skutečností (např. množství, cena, rozsah prací, dodržení smluvních podmínek apod.) nebo kontrolování správné výše peněžních částek a správného účetního období, ve kterém má být o dokladu účtováno.
3. **Příprava k zaúčtování** představuje roztrídění dokladů podle jejich druhu, kdy jsou jednotlivé doklady, zavedeny do účetního softwaru pomocnou účetní nebo skladovou účetní, podle druhu jednotlivého dokladu, kde je jim přiděleno číslo

z interní řady dokladů (druhy členění interních číselných řad jsou součástí přílohy této směrnice).

4. **Zaúčtování dokladů** do účetních knih, které provádí u přijatých faktur a vnitřních dokladů hlavní účetní. Pokladní doklady a bankovní výpisy jsou zaúčtovány pomocnou účetní, která v případě nejasností toto účtování konzultuje s hlavní účetní, která má zodpovědnost za zaúčtování dokladů. Zaúčtování vydaných faktur a skladových dokladů probíhá automaticky a je prováděna jejich kontrola pomocnou a skladovou účetní. Všechny doklady jsou účtovány do období, se kterým časově a věcně souvisí. Pokud je při kontrole zaúčtování zjištěna chyba ve správnosti nebo úplnosti zaúčtování účetních případů, je provedena jejich oprava podle níže uvedeného způsobu oprav účetních zápisů a následně je možné provést měsíční účetní závěrku dokladů.
5. **Archivace dokladů** se opírá o lhůty stanovené zákonem o účetnictví. Doklady jsou archivovány v šanonech podle jejich druhu a účetního období v prostorách účetní jednotky po následující lhůty:
  - účetní závěrka, výroční zpráva, daňové doklady včetně dodacích listů, které zůstávají založené u příslušných faktur jsou archivovány po dobu 10 let,
  - účetní doklady a knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh a přehledy jsou archivovány po dobu 5 let,
  - mzdové listy budou archivovány po dobu 30 let.
6. **Skartace** bude provedena po uplynutí lhůt nutných k archivaci dokladů. Skartace bude provedena na skartovacím stroji pomocnou účetní.

### **Odpovědnost za účetní doklady**

Za účetní doklady nesou zodpovědnost řídicí pracovníci, kteří mají na starost danou hospodářskou operaci, přičemž každý z těchto pracovníků má povinnost překontrolovat daný doklad po věcné stránce a tuto kontrolu potvrdit svým podpisem, pokud s daným dokladem přijde do styku. Tyto doklady jsou dále předány pomocné účetní, která má na starost zápis účetních dokladů do účetních knih. Tento zápis provádí po formální kontrole náležitostí účetního dokladu a zapíše jej do příslušné knihy. Pokud je účetní doklad doručen prostřednictvím poštovních služeb nebo pomocí elektronické pošty, je nutné, aby

pověřený pracovník opatřil tento doklad datem, kdy byl daný doklad fyzicky obdržen nebo v případě elektronické pošty vytištěn.

#### 6.4.4 Přílohy

##### I. Přehled oběhu jednotlivých účetních dokladů

##### Faktury přijaté (dodavatelské)

- Zařazeny do složky k podpisu pomocnou účetní a předány finančnímu řediteli ke schválení a věcné kontrole. Jedná-li se o faktury, které jsou na přímé dodávky materiálu na zakázky, připojí k nim podpis i technický ředitel. Pokud se vyskytnou nejasnosti, konzultuje je finanční ředitel s ostatními pracovníky, kteří mají o daném dokladu více informací. Faktury jsou k podpisu předávány denně po jejich obdržení.
- Po podpisu finančního ředitele se faktury vrací na účetní oddělení, kde je jim pomocnou účetní přiděleno číslo z interní číselné řady pomocí jejich prvotního navedení do knihy přijatých faktur v účetním systému, přičemž již zde je provedena prvotní kontrola formální správnosti faktur.
  - Pokud se faktury vztahují dodávce služeb na zakázky, jsou ještě navedeny pomocnou účetní na konkrétní zakázky.
  - Pokud se faktury vztahují k materiálu, který byl dodaný přímo na zakázky, pomocná účetní na tyto faktury napíše číslo zakázky a předá je skladové účetní, která pomocí skladových dokladů navede materiál z těchto faktur na zakázky.
  - Následně jsou faktury předány hlavní účetní k jejich zaúčtování.
- Zaúčtování faktur hlavní účetní podle příslušných číselných řad a jejich založení do šanonu.
- V případě faktur v zahraniční měně je proveden jejich přepočtení na českou měnu kurzem platným ke dni vystavení faktury, pokud se jedná o fakturu ze zemí Evropské unie, nebo kurzem platným v den proclení zboží, v případě faktur ze třetích zemí.

##### Zálohové faktury přijaté

- Po obdržení jsou předány finančnímu řediteli ke schválení.



- Po schválení finančního ředitele dojde k jejich proplacení.
- Zaúčtování zálohových faktur a jejich založení hlavní účetní.

### **Faktury vydané (odběratelské)**

- Faktury za služby jsou vystavovány pomocnou účetní, faktury za prodej materiálu nebo zboží jsou vystavovány skladovou účetní. Faktury jsou vystavovány nejpozději do 14. dní od uskutečnění plnění. Zaúčtování těchto faktur probíhá automaticky, po zvolení typu vystavené faktury.
- Číslo faktur je získáváno automaticky po zapsání faktury z číselné řady pro vystavené faktury.
- Věcnou správnost kontroluje pracovník, který je zodpovědný za vystavení dané faktury, tedy pomocná účetní u faktur za služby a skladová účetní u faktur za prodej materiálu a zboží.
- Formální správnost taktéž kontroluje pracovník, který danou fakturu vystavil.
- Pracovník, který danou fakturu vystavil, odešle originál výkonnému řediteli ke schválení a následně odešle fakturu zákazníkovi a jednu kopii založí do příslušných šanonů.
- Faktury, které jsou vydávány v cizí měně jsou automaticky přepočítávány v účetním systému kurzem platným ke dni vystavení faktury.

### **Bankovní doklady**

- Finanční ředitel zajišťuje styk s bankou a pomocná účetní má ve správě veškerou bankovní evidenci.
- Pomocná účetní nahrává do systému jednotlivé příkazy k úhradě a finanční ředitel jejich platbu následně realizuje.
- Věcnou i formální správnost ověřuje v první řadě pomocná účetní, která tyto příkazy eviduje, a následně finanční ředitel při jejich realizaci.
- Po vytištění bankovních výpisů je provedeno jejich zaúčtování pomocnou účetní a přidělení čísla z interní řady.
- Podpisové právo pro disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech mají jednatele společnosti.

### **Příjmové pokladní doklady**

- Jsou vystavovány pomocnou účetní, která je zodpovědná za vedení pokladny společnosti. V rámci elektronické evidence tržeb jsou tyto doklady v podobě vystavené faktury v hotovosti, kde je uvedena platba v hotovosti a příslušné kódy pro evidenci tržeb. Jedna faktura je předána zákazníkovi a druhá je založena do šanonu pokladny. Současně s touto fakturou pomocná účetní vypíše i příjmový doklad o přijaté platbě, kdy originál předá zákazníkovi a kopii založí do pokladny.
- Dále jsou příjmové pokladní doklady navedeny do účetního systému, kde je jim přiděleno číslo.
- Zaúčtování příjmových pokladních dokladů má v kompetenci pomocná účetní, stejně jako kontrolu věcné a formální správnosti.
- Jednatel společnosti následně podepíše příjmové pokladní doklady, které jsou zařazeny do příslušného šanonu.

#### **Výdajové pokladní doklady**

- Jsou vystavovány a podepisovány pomocnou účetní na základě přijatého paragonu, cestovního příkazu nebo jiného účetního dokladu, přičemž originál dokladu zůstává v pokladně a kopie je předána příjemci platby.
- Následně jsou výdajové pokladní doklady navedeny pomocnou účetní do systému, kde je jim přiděleno číslo z interní řady a jsou současně zaúčtovány, kdy je provedena i věcná a formální správnost dokladu.
- Tento výdajový pokladní doklad je podepsán jednatelem a následně založen do příslušného šanonu.

#### **Ostatní účetní doklady**

- Doklady týkající se dlouhodobého majetku (zařazení, vyřazení, odpisy) vyhotovuje hlavní účetní ve spolupráci s jednatelem společnosti na základě majetkových sestav.
- Ostatní účetní doklady jsou vyhotovovány na základě skutečností, které byly zjištěny v okamžiku uskutečnění účetního případu, přičemž hlavní účetní vyhotovuje předpisy daní, zaokrouhlení, cestovní náhrady, interní doklady, opravné doklady a pomocná účetní vyhotovuje zápočty a zúčtování záloh.

## **II. Číslování a označení dokladů**

Číslování dokladů probíhá na základě interních číselných řad, kde první číslice označují rok účetního období.

**Přijaté faktury v české měně i v zahraniční měně – 170001** (druh dokladu UD11).

**Přijaté zálohové faktury v české i v zahraniční měně – 179001** (druh dokladu UD11).

**Vydané faktury za služby v české měně i zahraniční měně – 170001** (druh dokladu UD12)

**Vydané faktury za prodej materiálu a zboží v české měně i zahraniční měně – 175001** (druh dokladu UD12)

**Výdajové a příjmové pokladní doklady pro korunovou i eurovou pokladnu – 170001** (druh dokladu UD14)

**Bankovní výpisy korunový účet – 170001** (druh dokladu UD13)

**Bankovní výpisy eurový účet – 172001** (druh dokladu UD13)

**Interní účetní doklady jsou značeny – 170001** (druh dokladu UD15)

**Inventární karty dlouhodobého majetku – 001** (druh dokladu MPol)

**Skladové karty zásob zboží – kódy zboží podle druhu 01-20zkratkanázvu**

- skladové příjemky – 711001 (druh dokladu SD11)
- skladové výdejky – 722001 (druh dokladu SD22)
- skladové příjemky, předisponování mezi sklady – 713001 (druh dokladu SD13)
- skladové výdejky, předisponování mezi sklady – 723001 (druh dokladu SD23)

**Inventarizační zápisy – podle měsíců** (druh dokladu S11115)

**Cestovní příkaz a vyúčtování tuzemských pracovních cest – 17CPT001**

**Cestovní příkaz a vyúčtování zahraničních pracovních cest – 17CPZ001**

## **6.5 Směrnice č. 4/2017 – Kompetence a podpisové vzory**

### **6.5.1 Účel směrnice**

Účelem směrnice je stanovení kompetencí a podpisových vzorů oprávněných osob účetní jednotky.

### 6.5.2 Legislativní úprava

Směrnice je zhotovena v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

### 6.5.3 Vnitropodniková část

Na základě společenské smlouvy jsou jednatele oprávněni jednat a podepisovat se jménem společnosti. Jednotlivě mohou jednat při právních jednáních a úkonech, jejichž plnění je do výše 500 000 Kč. Při plnění vyšší než 500 000 Kč jednají a podepisují alespoň dva jednatele společně. Přičemž tato skutečnost nastává zejména v oblasti uzavírání smluv o dílo.

Jednatelé jsou zároveň osobami, které jsou odpovědné za účetní případy a schvalují je po jejich věcné stránce, tedy kontrolují existenci a oprávněnost dané hospodářské operace, pro jejichž schválení připojí svůj podpis. Zaúčtování příslušného dokladu s hospodářskou operací nelze provést bez podpisu osob odpovědných za účetní případ.

Přijaté faktury a bankovní příkazy jsou především schvalovány finančním ředitelem, který také určí, na který kalkulační objekt budou účtovány, pokud se jedná o přijaté faktury souvisejícími se zakázkami společnosti. Veškeré přijaté faktury při schvalování opatří svým podpisem. Podpisové právo k bankovnímu účtu mají všichni jednatele, avšak platební příkazy vykonává především finanční ředitel.

Výkonný ředitel schvaluje vydané faktury, které jsou podepsány osobou, která dané faktury vystavila, tedy pomocná nebo skladová účetní. V případě vystavovaných faktur lze použít nastavený elektronický podpis. Výkonný ředitel dále schvaluje a podepisuje výši mzdového ohodnocení.

Pracovní smlouvy především podepisuje výkonný ředitel, jakožto jeden z jednatelů společnosti, ale v případě jeho nepřítomnosti mohou tyto smlouvy podepsat ostatní jednatele.

Naproti tomu osobou odpovědnou za správné zaúčtování účetních případů je hlavní účetní, která na základě této kompetence uvede správný účtový předpis a částku, která je uvedena na daném účetním dokladu.

## **6.6 Směrnice č. 5/2017 – Dlouhodobý majetek, odpisový plán**

### **6.6.1 Účel směrnice**

Cílem této směrnice je zajistit správné hospodaření s dlouhodobým majetkem a zabezpečit řádné účtování o všech operacích týkajících se dlouhodobého majetku.

### **6.6.2 Legislativní úprava**

Při účtování, oceňování, evidenci i odpisování dlouhodobého majetku se společnost Izolinvest s.r.o. řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., Českým účetním standardem pro podnikatele č. 013 – Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek a také zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

### **6.6.3 Vnitropodniková část**

Za dlouhodobý majetek je považován takový majetek, který má dobu použitelnosti pro společnost delší než 1 rok a člení se na:

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

O tomto majetku je účtováno v rámci účtové třídy 0 – Dlouhodobý majetek (kromě drobného hmotného i nehmotného majetku), která obsahuje účty pro jednotlivé druhy tohoto majetku a je zde dále účtováno o pořízení tohoto majetku, poskytnutých zálohách na tento majetek, oprávkách a opravných položkách. Osoba zodpovědná za evidenci tohoto majetku je hlavní účetní společnosti, která tuto evidenci vede v účetním softwaru ISYS v modulu majetek, který obsahuje mimo jiné i inventární knihy jednotlivých složek majetku společnosti.

### **Dlouhodobý nehmotný majetek**

Za nehmotný majetek účetní jednotka považuje takové složky majetku, které mají dobu použitelnosti delší než jeden rok a jejich ocenění přesahuje částku 60 000 Kč.

Mezi dlouhodobý nehmotný majetek společnosti Izolinvest s.r.o. patří pouze software, kterému patří účet 013 – Software a v současnosti je již plně odepsán.

### **Dlouhodobý hmotný majetek**

Za hmotný majetek účetní jednotka považuje takové složky majetku, které mají pro společnost dobu použitelnosti delší než jeden rok a jejich ocenění přesahuje částku 40 000 Kč, přičemž tato hranice neplatí u staveb a pozemků, které se řadí do dlouhodobého hmotného majetku bez ohledu na výši jejich pořizovací ceny.

Účetní jednotka využívá následující účty pro dlouhodobý hmotný majetek, na kterém vede jeho evidenci:

- 021 - Stavby, které se za tento majetek považují bez ohledu na výši jejich ocenění a dobu použitelnosti,
- 022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí se samostatným využitím pro společnost s dobou použitelnosti delší než 1 rok a v ocenění vyšší, než je hranice stanovená touto směrnicí, tedy 40 000 Kč pro hmotný majetek.

### **Dlouhodobý finanční majetek**

Společnost v současné době nedisponuje dlouhodobým finančním majetkem, avšak pokud se tato skutečnost změní, je nutné provést úpravy v této směrnici doplněním o tyto nové skutečnosti.

### **Technické zhodnocení**

Jako technické zhodnocení účetní jednotka považuje podle zákona o daních z příjmů takové výdaje, které vedou ke změně účelu nebo technických parametrů daného majetku nebo k rozšíření jeho vybavenosti, případně použitelnosti.

Odstranění následků fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení majetku do použitelného stavu je účetní jednotkou klasifikováno jako oprava nikoli technické zhodnocení.

Jako hodnota výdajů na technické zhodnocení, která je pro účetní jednotku relevantní pro jeho účtování, je stanovena na 40 000 Kč u dlouhodobého hmotného majetku a na 60 000 Kč u dlouhodobého nehmotného majetku, kdy při dosažení této hodnoty technického zhodnocení je majetek dále odpisován z této zvýšení ceny. Pokud výdaje na technické

zhodnocení nedosáhnou za účetní období výše uvedených hranic, bude je účetní jednotka účtovat do nákladů daného období na účet 511 – Opravy a udržování v případě hmotného majetku a na účet 518 – Ostatní služby v případě nehmotného majetku.

V případě drobného hmotného majetku není o technickém zhodnocení účtováno bez ohledu na jeho výši a je tedy účtováno přímo do nákladů, které souvisí s tímto drobným majetkem.

### **Drobný dlouhodobý majetek**

Jako drobný dlouhodobý majetek má účetní jednotka určený takový majetek, jehož doba použitelnosti je sice delší než 1 rok, ale hodnota tohoto majetku nedosáhla hranice pro zařazení majetku jako dlouhodobého. Jedná se tedy o majetek, který nepřesáhl hranici 40 000 Kč u dlouhodobého drobného hmotného majetku, a o majetek, který nepřesáhl hranici 60 000 Kč u drobného dlouhodobého nehmotného majetku.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek, jehož hodnota je do 2 000 Kč, je účtován přímo do nákladů na účet 501000 – *Spotřeba materiálu ostatní* nebo 501100 – *Spotřeba materiálu kancelářské potřeby*, podle druhu majetku, bez jeho další evidence, avšak drobný hmotný majetek, jehož hodnota se nachází v rozmezí od 2 000 Kč do 40 000 Kč, je mimo jeho zaúčtování do nákladů (účet 501800 – *hmotný majetek od 2 000 Kč do 40 000 Kč*) veden v podrozvahové evidenci majetku. V obou případech je tento majetek 100% odepsán do nákladů při jeho pořízení.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, jehož hodnota je menší než 2 000 Kč, je účtován přímo do nákladů (účet 518000 – *Ostatní služby - ostatní*) bez jeho další evidence, avšak drobný nehmotný majetek, jehož hodnota se nachází v rozmezí od 2 000 Kč do 60 000 Kč, je taktéž účtován do nákladů (účet 518800 – *Ostatní služby - NM do 60 000 Kč*), ale je i veden v podrozvahové evidenci. V obou případech je tento majetek 100% odepsán do nákladů při jeho pořízení.

### **Pořízení dlouhodobého majetku**

Společnost Izolinvest s.r.o. pořizuje dlouhodobý majetek pouze nákupem. Díky tomuto je majetek společnosti veden v účetnictví v pořizovacích cenách, kterou tvoří cena majetku a náklady související s pořízením tohoto majetku a uvedením do používání (např. montáž a příprava majetku, clo apod.). Do nákladů souvisejících s pořízením nemůžou být

zahrnuty náklady na opravu a udržování, kurzové rozdíly při pořízení majetku v cizí měně a náklady na školení zaměstnanců.

Pořízení dlouhodobého majetku je vedeno v rámci účtů účtové skupiny 04 – Pořízení dlouhodobého majetku, na kterých jsou zachyceny jednotlivé složky pořizovací ceny dlouhodobého majetku, než je uveden do používání. Po zahrnutí všech položek pořizovací ceny majetku a dokončení investice zařadí hlavní účetní tento majetek do účtů účtových skupin 01 a 02. Při zařazení majetku na příslušný majetkový účet je vypsána karta majetku obsahující údaje o tomto majetku včetně údajů o odpisech majetku, a tím je majetek získá inventární číslo, pod kterým bude dále evidován.

Společnost Izolinvest s.r.o. nevytváří ani nemá v úmyslu vytvářet dlouhodobý majetek vlastní činností. Při změně této skutečnosti bude směrnice přepracována o možnost pořízení dlouhodobého majetku vlastní činností.

### **Evidence dlouhodobého majetku**

Po převedení majetku na jednotlivé syntetické účty pro dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek v účetním softwaru ISYS, je pro každý tento majetek vytvořena jeho inventární karta, kterou je majetek zaevidován. Inventární karta společnosti Izolinvest s.r.o. obsahuje zejména tyto údaje o majetku:

- číslo položky majetku (kalkulační objekt) a název položky,
- údaje o druhu majetku, číslo účtu pro daný majetek, množství dané položky a další základní údaje o majetku,
- pořizovací hodnotu majetku účetní i daňovou, výši daňových i účetní odpisy, technické zhodnocení, zůstatkovou i vyřazovací cenu,
- data pořízení, zařazení, zahájení účetních i daňových odpisů, data vyřazení i likvidace,
- definice jednotlivých odpisů (kódy odpisových skupin, doba odpisů a sazby odpisů pro jednotlivé roky),
- zařazení do střediska účetní jednotky a jeho umístění v daném středisku,
- technické údaje daného majetku (výrobce, technický popis, záruka, výrobní číslo apod.),
- definice účtů pro tento majetek.



### **Vyřazení dlouhodobého majetku**

Majetek může být vyřazen z evidence společnost v případě jeho prodeje, likvidace, škody nebo manka nebo při jeho převodu do osobního vlastnictví. Při vyřazení majetku je vyúčtována jeho zůstatková cena, pokud nebyl majetek plně odepsán, na vrub účtu nákladů (tzn. jejím odpisem z účtu opravek do nákladů, podle důvodu vyřazení). Pokyn k vyřazení majetku dávají jednatelé. Hlavní účetní na základě tohoto pokynu vytvoří protokol o vyřazení, čímž daný majetek vyřadí. Tento protokol musí svým podpisem schválit jeden z jednatelů společnosti.

Majetek, který je zcela odepsán, ale stále je využíván účetní jednotkou, zůstává i po odepsání v účetní evidenci.

### **Inventarizace dlouhodobého majetku**

Je prováděna jednou ročně při závěrkových operacích v souladu se směrnici č. 8/2017 – Inventarizace.

### **Odpisový plán**

Společnosti Izolinvest s.r.o. začíná s odpisy dlouhodobého hmotného majetku (kromě pozemků, uměleckých děl, finančního majetku, pohledávek a zásob, které se neodepisují) v měsíci uvedení do užívání, tedy po jeho zaúčtování do účtových skupin a vytvoření inventární karty majetku, ve kterých je stanovena odpisová skupina majetku a způsob jeho odpisování a je zde vedena i evidence samotných odpisů. Naproti tomu dlouhodobý nehmotný majetek začíná být odpisován od následujícího měsíce po měsíci zařazení do užívání.

Odpisový plán je určen pro vyčíslení opravek dlouhodobého majetku a sestavuje jej hlavní účetní, která má v kompetenci evidenci tohoto majetku, přičemž účetní odpisy jsou vytvářeny měsíčně a daňové jednou ročně na konci účetního období.

Daňové odpisy dlouhodobého hmotného majetku podle zákona o dani z příjmů jsou stanoveny účetní jednotkou na základě lineární metody odpisování tohoto majetku, až do výše jeho ocenění, přičemž zvolenou metodu odpisování účetní jednotka nemění. Doba odpisování podle daňových odpisů vychází ze zákona o daních z příjmů, (§ 30, 31), kde pro svůj dlouhodobý majetek využívá zejména 2. odpisovou skupinu. Dlouhodobý

nehmotný majetek je daňově odepisován pomocí rovnoměrných odpisů stanovených zákonem o dani z příjmů v § 32.

Účetní odpisy dlouhodobého hmotného majetku jsou taktéž stanoveny jako rovnoměrné odpisy po dobu použitelnosti majetku a na základě rozhodnutí účetní jednotky se vždy rovnají se daňovým odpisům. Pokud se ve výjimečných případech tyto odpisy nebudou rovnat, bude jejich rozdíl zohledněn v daňovém přiznání k dani z příjmů právnických osob. Odpisy jsou zaokrouhleny na celé Kč nahoru.

Účetní odpisy jsou účtovány na vrub účtu 551 – Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a ve prospěch účtů účtových skupin 07 a 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému a nehmotnému majetku.

V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně v postupech odpisování dlouhodobého majetku. Pokud dojde ke změnám, je nutné vyhotovit dodatek této směrnice se zdůvodněním těchto změn.

## **6.7 Směrnice č. 6/2017 – Zásoby**

### **6.7.1 Účel směrnice**

Tato směrnice upravuje problematiku zásob včetně jejich oceňování, evidence a účtování.

### **6.7.2 Legislativní úprava**

Při účtování zásob se firma Izolinvest s.r.o. řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a Českým účetním standardem pro podnikatele č. 015.

### **6.7.3 Vnitropodniková část**

Společnost Izolinvest s.r.o. eviduje při vedení svého účetnictví následující druhy zásob, kterými jsou:

- **materiál na skladě** – účet 112, do kterého patří suroviny, pomocné a provozovací látky, náhradní díly,

- **nedokončená výroba** – účet 121, který se využívá především na konci roku pro evidenci rozpracovaných zakázek, kdy na začátku roku je z tohoto účtu opět odúčtována,
- **zboží** – účet 132, které obsahuje zásoby nakoupené za účelem jejich dalšího prodeje.

Skladová evidence jednotlivých druhů zásob je vedena na kartách zásob, kterou má každý artikl v účetní jednotce a obsahuje kód daného artiklu, název, měrnou jednotku, zařazení do kategorie zásob, cenu a způsob ocenění při výdeji, což je pokaždé vážený aritmetický průměr. Tato evidence zásob je vedena v rámci účetního softwaru ISYS, který zajišťuje přehlednou evidenci těchto zásob a lze v případě potřeby z něj vytisknout veškeré sestavy o jejich evidenci a pohybech.

Osoba odpovědná za vedení skladové evidence zásob je skladová účetní.

### **Oceňování zásob**

Účetní jednotka oceňuje zásoby na základě pořizovací ceny, která je složena z ceny pořízení zásob a vedlejších pořizovacích nákladů (dopravné, clo, poštovné, balné apod.). Výdeje zásob ze skladu jsou oceňovány v průměrných cenách vyčíslených pomocí váženého aritmetického průměru, který je počítán denně při automatickém přepočtu. Oceňování nedokončené výroby při zařazení zakázek na konci roku je provedeno na základě podkladů ze střediska izolací.

Ke dni účetní závěrky jsou zásoby následně oceněny na základě historické ceny, která představuje ponechání zásob v tomtéž ocenění, které měly ke dni uskutečnění účetního případu, tedy ke dni jejich nákupu.

Výše uvedené způsoby ocenění zásob účetní jednotka nemění a je platné pro všechny sklady a střediska.

### **Účtování zásob**

Účetní jednotka vede způsob vedení účtování zásob způsobem A, tedy že veškeré zásoby jsou první navedeny na rozvahové účty a do nákladů jsou účtovány až v momentě jejich spotřeby.

Pořízení zásob je účtováno na stranu MD účtu 111000 – Pořízení materiálu nebo 131000 – Pořízení zboží, kde je evidována jejich pořizovací cena včetně nákladů souvisejících s pořízením. Případná náklady související s vnitropodnikovou přepravou materiálu zvyšují ocenění zásob na skladě a jsou účtovány na analytický účet pořízení materiálu 111100 – Pořízení materiálu – vnitropodniková přeprava. Následně je daný druh zásob převeden z pořizovacích účtů převeden na sklad v pořizovacích cenách na stranu MD účtu 112000 – Materiál na skladě nebo 132000 – Zboží na skladě oproti Dal účtu 111000 – Pořízení materiálu nebo 131000 – Pořízení zboží.

Spotřeba materiálu se účtuje do nákladů na příslušný účet z účtové skupiny 50 – Spotřeba materiálu a zboží (použití materiálu na zakázky, prodej zboží) a prodej materiálu se účtuje v rámci nákladového účtu 542 – Prodaný materiál, přičemž v obou případech je účtováno souvztažně s účtem 112000 – Materiál na skladě nebo 132 – Zboží na skladě.

Účetní jednotka má své zásoby uložené na konsignačních skladech, které se nacházejí mimo prostory účetní jednotky. Převod materiálu probíhá prostřednictvím předisponování mezi sklady, kdy materiál je zaúčtován na stranu MD účtu 112100 – Materiál na skladě S souvztažně s účtem 112000 – Materiál na skladě.

Účetní jednotka má v podrozvahové evidenci zásoby v rámci konsignačního skladu jiné účetní jednotky v rámci účtů 799100 – Stav cizího materiálu na skladě a 755100 – Cizí materiál, kdy do rozvahové evidence tyto zásoby vstupují při jejich prodeji nebo při použití na zakázky. Při tomto úkonu jsou zásoby převedeny z podrozvahových účtů na účet 112000 a následně dány na příslušné nákladové účty. Tato spotřeba zásob z konsignačního skladu je účetní jednotce fakturována účetní jednotkou, která je vlastníkem zásob na konsignačním skladu na základě měsíčního hlášení prodejů z konsignačního skladu.

Při uzavírání účetních knih je účetní jednotkou sledováno, zda:

- Došla faktura za nákup zásob, avšak zásoby ještě nebyly naskladněny. Tím pádem využije účtu 119000 – Materiál na cestě nebo 139000 – Zboží na cestě.
- Zásoby byly naskladněny, ale faktura nedošla. Tím pádem bude využito účtu 389 – Dohadné účty pasivní jako nahrazení účtu 321 – Dodavatelé, kdy hodnota je určena na základě smlouvy nebo odhadu.
- Účty 111000 – Pořízení materiálu a 131000 – Pořízení zboží mají nulový zůstatek.

Při uzavírání účetních knih je případné manko v zásobách zaúčtováno na účet 549 – Škody a přebytek je účtován na účet 648 – Ostatní provozní výnosy. Účetní jednotka nemá stanovenou normu přirozených úbytků zásob.

### **Inventarizace zásob**

Zásoby podléhají měsíční inventarizaci. Bližší postup inventarizace je popsán ve směrnici č. 8/2017 – Inventarizace majetku a závazků.

## **6.8 Směrnice č. 7/2017 – Oceňování majetku a závazků**

### **6.8.1 Účel směrnice**

Směrnice má stanovit způsoby oceňování majetku a závazků využívané v účetní jednotce.

### **6.8.2 Legislativní úprava**

Při oceňování majetku a závazků se společnost Izolinvest s.r.o. řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, vyhláškou č.500/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a Českým účetním standardem č.006.

### **6.8.3 Vnitropodniková část**

Majetek a závazky jsou v účetní jednotce oceňovány v okamžiku uskutečnění účetního případu a také ke dni sestavování účetní závěrky, tedy k rozvahovému dni.

Společnost eviduje závazky v cizí měně, které jsou přepočítávány na českou měnu kurzem stanoveným Českou národní bankou při jejich uskutečnění a v účetní závěrce kurzem platným ke dni jejího sestavení. Při nákupu zboží z Evropské unie je použitý kurz ČNB platný ke dni uskutečnitelného plnění uvedeným na faktuře, avšak při nákupu zboží třetích zemí, je použitý kurz ČNB platný v den proclení tohoto zboží.

Pokud by účetní jednotka nakupovala nebo prodávala cizí měnu za českou měnu, lze použít kurzu, za který byla tato transakce provedena.

Účetní jednotka používá pro zahraniční styk denní kurz vyhlášený ČNB.

Jednotlivé složky majetku a závazků jsou účetní jednotkou oceňovány při vedení účetnictví a sestavování účetní závěrky následujícími závaznými způsoby:

- hmotný a nehmotný majetek je oceňován při jeho pořízení v jeho pořizovacích

- cenách a při sestavení účetní závěrky pomocí historické hodnoty,
- zásoby jsou oceňovány v pořizovacích cenách při jejich nákupu a při účetní závěrce pomocí historických cen,
  - peněžní prostředky a ceniny jsou oceňovány v jejich nominálních hodnotách,
  - vzniklé pohledávky jsou oceňovány jejich jmenovitou hodnotou,
  - závazky jsou oceňovány v jejich jmenovité hodnotě.

Princip pro oceňování dlouhodobého majetku je zmíněn ve směrnici č. 05/2017 – Dlouhodobý majetek, odpisový plán.

Princip pro oceňování zásob je zmíněn ve směrnici č. 06/2017 – Zásoby.

Společnost využívá v rámci oceňování i tvorbu opravných položek, zejména k pohledávkám, které jsou již po splatnosti (viz směrnice č. 11/2017 – Opravné položky), a v souvislosti s dlouhodobým hmotným majetkem i odpisy majetku, které vyjadřují jeho trvalé snížení hodnoty (viz směrnice č. 5/2017 Dlouhodobý majetek, odpisový plán).

## **6.9 Směrnice č. 8/2017 – Inventarizace**

### **6.9.1 Účel směrnice**

Účelem směrnice je určení termínů pro provádění inventarizací, včetně stanovení postupů při inventarizacích.

### **6.9.2 Legislativní úprava**

Inventarizace majetku a závazků je prováděna společností Izolinvest s.r.o. (dále jen účetní jednotka) v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, vyhlášky č.500/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů a Českých účetních standardů pro podnikatele (č. 005 a 007).

### **6.9.3 Vnitropodniková část**

Podstatou provádění inventarizací v účetní jednotce je zjištění, zda skutečný stav veškerého majetku a závazků odpovídá jejich hodnotám vedeným v účetnictví, případně vede ke zjištění, zda je nutné účtovat o opravných položkách pro snížení hodnoty majetku.

Účetní jednotka povinně inventarizuje veškerý majetek a závazky ke dni účetní závěrky, tedy k 31. prosinci daného účetního období, kdy je provedena inventarizace všech rozvahových účtů, kterou zhotovuje hlavní účetní společnosti.

Za přípravu a předložení majetku a závazků k inventarizaci má odpovědnost pracovník, který tuto část majetku a závazků zodpovídá v rámci své pracovní činnosti. Pokud se vyskytnou nejasnosti v kompetenci, je za tuto inventuru zodpovědný vedoucí střediska. Za řádné provedení inventarizace majetku a závazků zodpovídají jednatelé společnosti. Inventarizační komise je složena z jednatelů společnosti a z hlavní účetní.

Účetní jednotka provádí měsíční fyzické inventarizace zásob, vždy první pracovní den v měsíci.

### **Způsob uskutečnění inventarizace**

**Fyzická inventura** – pomocí tohoto druhu inventury je zjišťován skutečný stav majetku, u kterého lze provést jeho vizuální kontrolu jako je například dlouhodobý hmotný, zásoby apod. pomocí jejich přepočítání, převážení, přeměření apod. Pokud je inventura prováděna jednou osobou, nesmí to být stejná osoba, která má za tento majetek sepsanou hmotnou odpovědnost. V případech zapůjčeného majetku je vhodné jeho navrácení k datu inventarizace, případně jeho ověření a stavu u daného subjektu, který jej má zapůjčen.

**Dokladová inventura** – provádí se u majetku a závazků, u kterého nelze jejich stav zjistit vizuálně jako jsou například pohledávky a závazky, u kterých nelze aplikovat inventuru fyzickou. Spočívá v porovnání konečných zůstatků na rozvahových účtech s jejich jednotlivými položkami, které tento zůstatek ovlivňují.

Pro účely inventury jsou účetní jednotkou využívány seznamy majetku obsahující pouze jejich kód a název, do kterých je následně zapsán jejich množství zjištěné při provádění inventury. Tyto seznamy jsou vytištěny z účetního programu ISYS.

### **Postup inventarizace**

Účetní jednotka postupuje při inventarizaci následovně:

- zjištění stavu v účetnictví, pomocí ověření správnosti ocenění majetku a závazků podléhajících inventarizaci,
- zjištění skutečného stavu pomocí provedení fyzické nebo dokladové inventury,

- porovnání stavu v účetnictví se skutečným stavem a zaúčtování rozdílů, případně vytvoření opravných položek pro snížení hodnoty majetku nebo odpisů majetku,
- provedení zápisu o inventarizaci.

### **Inventarizační rozdíly**

Účetní jednotka nemá v současnosti stanovenou normu pro přirozené úbytky zásob.

Pokud vzniknou inventarizační rozdíly je nutné je účtovat do období, za které je inventarizace majetku a závazků prováděna.

Pokud je skutečný stav majetku a závazků vyšší než jejich stav v účetnictví, jedná se o přebytek, který je zaúčtován na účet 648 – Ostatní provozní výnosy.

Pokud je skutečný stav majetku a závazků nižší než jejich stav v účetnictví, jedná se o manko (popřípadě schodek, pokud se jedná o inventuru pokladny a cenin), které je zaúčtováno do nákladů.

Pokud vzniknou při měsíční inventarizaci manka a přebytky v zásobách, lze provést jejich vzájemné vyrovnání, pokud je prokázáno, že vznikly jako následek neúmyslné záměny jednotlivých druhů zásob, u kterých je tato záměna možná. Například kvůli podobnému obalu daného druhu zásob. Pokud po tomto vzájemném vyrovnání převyšuje částka manka výši přebytků, je tento rozdíl posuzován jako manko a naopak.

Pokud je inventarizací zjištěna potřeba tvorby opravných položek z důvodu snížení hodnoty majetku, vytvoří tyto opravné položky hlavní účetní po konzultaci této skutečnosti s jednatelem společnosti.

### **Doklady a zápis o provedení inventarizace**

Po inventarizaci majetku a závazků musí být vyhotovený inventurní soupis sloužící jako průkazný záznam o provedení inventarizace majetku a závazků, který obsahuje:

- zjištěné skutečnosti z inventarizací tak, aby bylo možné určení jednotlivých složek inventarizovaného majetku a závazků,
- zapsání skutečných stavů (množství jednotlivých složek majetku) do inventurních soupisů,
- způsoby, kterými byly zjištěny skutečné stavy (fyzická nebo dokladová inventura),
- porovnání skutečných a účetních stavů majetku a závazků, případné vypořádání rozdílů,



- okamžik zahájení a ukončení inventury,
- ocenění majetku a závazku při ukončení inventury,
- podpis osoby zodpovědné za zjištění skutečností (hlavní účetní) a osoby zodpovědné za samotné provedení inventarizace (jednatelé společnosti).

Tyto inventurní soupisy jsou archivovány minimálně po dobu 5 let v prostorách účetní jednotky.

### **Termíny provádění inventarizací**

Účetní jednotka provádí měsíční fyzické inventury zásob na skladě (tedy položek materiálu a zboží). V případě konsignačních skladů, které má účetní jednotka mimo své sídlo, jsou prováděny měsíční dokladové inventury a 1x ročně je provedena v těchto skladech i fyzická inventura obchodním ředitelem společnosti.

Dále provádí účetní jednotka 1x za účetní období fyzickou inventarizaci u dlouhodobého majetku, cenin a pokladny.

Dokladová inventarizace je prováděna také 1x za účetní období u ostatních položek majetku a závazků, u kterých nelze provést fyzickou inventarizaci (např. pohledávky, závazky apod.)

## **6.10 Směrnice č. 9/2017 – Pokladna**

### **6.10.1 Účel směrnice**

Účelem této směrnice je zabezpečení podmínek pro provádění pokladních operací ve společnosti Izolinvest s.r.o.

### **6.10.2 Legislativní úprava**

Účetní jednotka se při vedení pokladní agendy řídí zejména zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., zákonem č. 262/2006 Sb. zákoníkem práce, zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a Českými účetními standardy pro podnikatele.

### **6.10.3 Vnitropodniková část**

Účetní jednotka používá korunovou a valutovou pokladnu (EUR). Pokladní agenda má pro sledování pohybu peněžních prostředků svůj syntetický účet 211 – Pokladna, která se dělí

analyticky podle jednotlivých druhů pokladen. Účtování valutové pokladny je shodné s korunovou pokladnou, akorát jsou zde peněžní údaje uvedeny jak v eurech, tak v jejich korunovém vyjádření podle kurzu platného ke dni uskutečnění platby. Pokud má valutová pokladna zůstatek k 31.12. daného účetního období, je tento zůstatek oceněn kurzem České národní banky platným k tomuto dni.

Účetní jednotka nemá stanovený minimální ani maximální zůstatek hotovosti, která musí být v pokladně, avšak nesmí přijmout nebo vydat hotovostí platbu vyšší než 270 000 Kč. Nesmí být vydáváno z pokladny do mínusu a v případě nedostatku peněžních prostředků je nutné informovat jednatele společnosti.

Za vedení pokladny zodpovídá pomocná účetní společnosti.

Evidence o pohybu hotovostních peněžních prostředků je vedena v účetním programu ISYS v pokladních knihách.

Inventarizace pokladen je prováděna alespoň jednou ročně pomocí fyzické inventury (přepočtení bankovek a mincí a porovnání této hodnoty s účetním stavem). Tato inventarizace je prováděna v souladu se směrnicí č. 8/2017 - Inventarizace

### **Pokladník**

Vede evidenci o pohybu peněžních prostředků v pokladně prostřednictvím programu ISYS. Jako podklad této evidence vystavuje pokladní doklady, u kterých zodpovídá za jejich formální správnost. V rámci své činnosti ověřuje výši hotovostních plateb a provádí zaúčtování pokladních dokladů.

Pracovník, který zodpovídá za vedení pokladny má sepsanou hmotnou zodpovědnost, která obsahuje název účetní jednotky, jméno a funkci zaměstnance, hodnoty, za které zaměstnanec odpovídá a podmínky této odpovědnosti, za jakých podmínek dohoda zaniká a podpisy zaměstnavatele a zaměstnance.

### **Příjmové a výdajové pokladní doklady**

Každý pohyb peněžních prostředků musí být podložen příjmovým nebo výdajovým pokladním dokladem, který musí obsahovat následující náležitosti:

- číselné označení dokladu,
- název účetní jednotky
- datum uskutečnění výplaty nebo příjmu,

- částka a účel platby,
- identifikace osoby, od které je přijímána hotovost (nebo které je hotovost vydávána),
- podpis pokladníka a příjemce/výdejce hotovosti.

## 6.11 Směrnice č. 10/2017 – Časové rozlišení a dohadné účty

### 6.11.1 Účel směrnice

Účelem směrnice je určení zásad pro použití dohadných položek a účtů časového rozlišení ve společnosti Izolinvest s.r.o. a tím zabezpečit zobrazování skutečností do období, se kterým věcně a časově souvisí.

### 6.11.2 Legislativní úprava

Účtování nákladů, výnosů a jejich časové rozlišování a samotné použití dohadných účtů se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb. a Českými účetními standardy pro podnikatele.

### 6.11.3 Vnitropodniková část

Odpovědnost za tvorbu dohadných položek a časového rozlišení nákladů a výnosů má hlavní účetní. Tvoří je zejména na konci účetního období, kdy zjišťuje tyto skutečnosti pro jejich tvorbu v rámci inventarizace rozvahových účtů, pomocí interních dokladů.

### Dohadné účty

Společnost využívá dohadných účtů v případech, kdy zná účel dané operace, ale nezná její přesnou částku a období jejího čerpání. Při určení výše dohadné položky vychází účetní jednotka z podkladů, které má k dispozici (například smlouvy, dohody, obvyklé ceny, předchozí dodávky apod.)

**Účet 388** – Dohadné účty aktivní používá účetní zejména při pohledávkách za pojišťovnou v důsledku očekávání plnění pojistných událostí tehdy, když ještě neobdržela pojistnou náhradu a pojišťovna do konce účetního období tuto výši nepotvrdila. K zaúčtování této skutečnosti používá souvztažně účet 648 – Ostatní provozní výnosy. V následujícím období, když je známa přesná výše dané operace, na kterou byla tato dohadná položka tvořena, provede účetní jednotka zúčtování ve prospěch účtu 388 – Dohadné položky

aktivní a na vrub účtu pohledávek, pokladny nebo bankovního účtu, přičemž rozdíl mezi odhadem a skutečnými výnosy je zaúčtován do výnosů běžného období.

Na **účet 389** – Dohadné účty pasivní společnost zachycuje zejména dodávky, které nebyly vyfakturovány. K zaúčtování této skutečnosti používá souvztažně účet 111000 – Pořízení materiálu nebo 131000 – Pořízení zboží, protože se tyto skutečnosti stávají zejména při nákupu těchto druhů zásob. V následujícím období, když je známa přesná výše dané operace, na kterou byla tvořena dohadná položka, provede účetní jednotka zúčtování na vrub účtu 389 – Dohadné účty pasivní ve prospěch účtu závazků, pokladny nebo bankovních účtů. Přičemž rozdíl mezi odhadem a skutečnými náklady je zaúčtován do nákladů běžného období.

### Časové rozlišení

Účetní jednotka používá účtů časového rozlišení v případech, kdy je jí známé věcné vymezení rozlišení, jeho výše a období, do kterého svojí podstatou spadá. Časově rozlišuje všechny náklady a výnosy, které se vztahují k danému účetnímu období bez ohledu na to, zda byly zaplacený. Časovému rozlišení nepodléhají pokuty, penále, manka a škody.

Účetní jednotka zachycuje ve svém účetnictví náklady a výnosy podle následujících zásad:

- účtování nákladů a výnosů pouze do období, se kterým věcně a časově souvisí,
- opravy v nákladech a výnosech minulého období jsou zachycovány na účtech, kterých se tyto náklady a výnosy týkají,
- náklady a výdaje, které se týkají budoucího období jsou časově rozlišeny pomocí nákladů nebo výdajů příštích období,
- výnosy a příjmy, které se týkají budoucího období jsou časově rozlišeny pomocí výnosů nebo příjmů příštích období.

**Účet 381** – Náklady příštích období společnost nejčastěji využívá pro zaúčtování pojištění, které svojí účinností spadají jak do současného, tak do dalšího období. Tedy účtování v běžném roce je 381/321, 221, 211 a v následujícím roce je zúčtován oproti příslušnému nákladovému účtu.

Naproti tomu **účet 383** – Výdaje příštích období je společností využíváno zejména pro fakturace, které svým nákladem patří do současného účetního období, ale budou hrazeny

až v období následujícím. V běžném roce je účtování 5xx/383 a v následujícím období je zúčtován s dodavatelskou fakturou a s platbou z pokladny nebo z bankovního účtu.

Účet 384 – Výnosy příštích období, na který jsou účtovány příjmy patřící do běžného účetního období, avšak výnosy věcně spadají do období následujícího (účtování v běžném roce 221, 211/384 a v následujícím roce zúčtování s příslušným výnosovým účtem), a účet 385 – Příjmy příštích období, na který jsou účtovány příjmy, které účetní jednotka obdrží v následujícím období, ale výnosy z těchto operací patří do běžného období (účtování v běžném roce 385/6xx a v následujícím roce zúčtování s platbou na bankovní účet nebo do pokladny), společnost ve svém účetnictví příliš nevyužívá.

### **Inventarizace**

U účtů dohadných položek a časového rozlišení podléhají dokladové inventarizaci z hlediska jejich účelu, výše a odůvodněnosti (viz směrnice č. 8/2017 – Inventarizace).

## **6.12 Směrnice č. 11/2017 – Opravné položky**

### **6.12.1 Účel směrnice**

Účelem směrnice je stanovení postupů pro používání opravných položek v účetnictví společnosti Izolinvest s.r.o. pro zachování platnosti zásady opatrnosti v účetnictví.

### **6.12.2 Legislativní úprava**

Společnost Izolinvest s.r.o. (dále jen účetní jednotka) vychází při tvorbě a používání opravných položek ze zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, z vyhlášky č. 500/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách, ve znění pozdějších předpisů a z Českých účetních standardů pro podnikatele.

### **6.12.3 Vnitropodniková část**

Společnost Izolinvest s.r.o. tvoří opravné položky v oblasti pohledávek, při kterých dbá na rozlišování zákonných opravných položek, které jsou daňově účinné, a účetních opravných položek, které jsou daňově neuznatelné. Tyto opravné položky jsou tvořeny hlavní účetní na konci roku na základě prováděné inventarizace rozvahových účtů pro zachování zásady opatrnosti a tím i zachování správného ocenění majetku. Opravné položky jsou tvořeny pouze z důvodu snížení hodnoty majetku.

Z těchto důvodů má společnost analyticky rozdělené účty opravných položek u pohledávek na:

- 391110 - Opravná položka k pohledávkám – insolvence,
- 391210 - Opravná položka k pohledávkám 50%,
- 391310 - Opravná položka k pohledávkám 100%,
- 391999 - Opravná položka účetní.

Účetní jednotka tvoří daňově uznatelné opravné položky k vlastním nepromlčeným pohledávkám po splatnosti podle platné legislativy:

- ve výši 50% pohledávky po splatnosti více jak 18 měsíců,
- 100% pohledávky po splatnosti více jak 30 měsíců. Případně 100% u pohledávky s maximální hodnotou 30 000 Kč a po splatnosti více 12 měsíců.

V ostatních případech jsou tvořeny účetní opravné položky, které nejsou zahrnuty do základu pro výpočet daně z příjmů právnických osob, a které jsou tvořeny u pohledávek, pokud nesplňují podmínky stanovené zákonem o rezervách.

Opravné položky v oblasti zásob nejsou tvořeny, protože společnost udržuje pouze takovou hodnotu zásob, o které ví, že ji zpeněží případně využije na svoji zakázkovou činnost.

Tvorbu opravných položek k pohledávkám účtuje účetní jednotka ve prospěch jednoho z analytických účtů 391 – Opravná položka k pohledávkám (podle typu a výše opravné položky) a na vrub nákladového účtu (pokud jde o zákonnou opravnou položku, účtuje účetní jednotka na vrub účtu 558 – Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek nebo v případě účetní opravné položky na vrub účtu 559 – Tvorba a zúčtování opravných položek z provozní činnosti). Rozpouštění vytvořených opravných položek je účtováno opačným způsobem.

Postup tvorby opravných položek při účetní závěrce:

- na základě výsledků inventarizace rozvahových účtů zaúčtuje hlavní účetní tvorbu nových opravných položek (viz účtování opravných položek u pohledávek);
- provedení dokladové inventury dříve vytvořených opravných položek a podle výsledků této inventarizace rozhodne hlavní účetní o ponechání, snížení nebo zrušení opravných položek;

- vyhotovení inventurního soupisu opravných položek.

Účetní odpis pohledávek nad rámec ustanovení zákona o daních z příjmů provede účetní jednotka v případě, že je u pohledávky ze všech okolností případu zřejmé, že náklady na její vymáhání budou vyšší než její výtěžek, nebo u jiných rizikových pohledávek. Odpis je proveden nejpozději 1 den před promlčením pohledávky, přičemž pohledávky jsou dále vedeny v podrozvahové evidenci. S odpisem pohledávky je provedeno současně rozpuštění opravných položek. V případě, že byly tvořeny daňové opravné položky je i odpis pohledávky daňový, a pokud byly tvořeny účetní opravné položky, je i odpis pohledávky účetní.

## **6.13 Směrnice č. 12/2017 – Cizí měny a zahraniční styk**

### **6.13.1 Účel směrnice**

Účelem této směrnice je zajištění správného vyjádření kursových rozdílů u dokladů, které jsou vystaveny v cizí měně při jejich přepočtu na českou měnu.

### **6.13.2 Legislativní úprava**

Problematika kursových rozdílů má legislativní oporu v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášce 500/2002 Sb. a Českých účetních standardech.

### **6.13.3 Vnitropodniková část**

Společnost přepočítává majetek a závazky v cizí měně na základě denního kurzu vyhlášeného Českou národní bankou. Při přepočtu tohoto majetku a závazků mohou vznikat kursové rozdíly, za jejichž správnost zodpovídá hlavní účetní, která provádí jejich vyčíslení a zaúčtování.

Účetní jednotka provádí přepočet kurzů ke dni uskutečnění účetního případu (zejména v případě přijatých a vydaných faktur) nebo ke dni účetní závěrky (přepočet zůstatků ve valutové pokladně, bankovního účtu a pohledávek a závazků v cizí měně).

Za okamžik uskutečnění účetního případu se považuje:

- úhrada závazku nebo inkaso pohledávky,

- u pokladen a bankovních účtů den sestavení účetní závěrky.

Kurzové rozdíly vznikají při platbě faktur jak přijatých, tak vydaných, protože se jejich hodnota, která je zavedena v účetnictví pod kurzem platným ke dni vzniku této pohledávky nebo závazku, se může lišit od hodnoty kurzu platného v den platby. Pro přepočítání přijatých faktur vystavených tuzemskými dodavateli v cizí měně je použit kurz dodavatele, podle kterého je přepočtena daň z přidané hodnoty, a který je uveden na faktuře.

Dále kurzové rozdíly mohou vznikat při převodu peněžních prostředků mezi korunovým a eurovým bankovním účtem, kdy také banka může mít stanovený jiný kurz. Při této operaci je pro přepočítání použitý kurz stanovený komerční bankou.

A v neposlední řadě kurzové rozdíly vznikají při rozvahovém dni, kdy jsou při závěrkových operacích přepočítávány konečné zůstatky závazků v cizí měně, pohledávek v cizí měně, bankovních účtů a valutové pokladny.

Vzniklé kurzové rozdíly jsou v případě ztráty účtovány na účet 563 nebo v případě kurzového přebytku účtovány na účet 663 obojí souvztažně s příslušným účtem majetku nebo závazků, ke kterému se tento rozdíl vztahuje.

## **6.14 Směrnice č. 13/2017 – Cestovní náhrady**

### **6.14.1 Účel směrnice**

Účelem směrnice je stanovení pravidel pro vyplácení cestovních náhrad zaměstnancům společnosti Izolinvest s.r.o.

### **6.14.2 Legislativní úprava**

Poskytování cestovních náhrad je upraveno zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí č. 440/2016 Sb. a vyhláškou Ministerstva financí č. 366/2016 Sb.

### **6.14.3 Vnitropodniková část**

Účetní jednotka vyplácí cestovní náhrady zaměstnancům v souladu s výše uvedenou legislativou, takže tyto cestovní náhrady jsou pro účetní jednotku vždy daňově uznatelné. Cestovní náhrady jsou vytvářeny na základě podkladů a cestovních výkazů zaměstnanců.



Za tvorbu cestovních náhrad a jejich vyplacení je zodpovědná hlavní účetní společnosti. Cestovní náhrady jsou vypláceny zaměstnancům současně s jejich mzdou, avšak nepodléhají zdanění.

Výše cestovních náhrad může být vyplácena na základě:

- prokázaných nákladů za ubytování nebo nákladů za jízdu hromadnou dopravou,
- využití osobního automobilu, kdy výše náhrady je stanovena podle typu vozidla a počtu ujetých kilometrů prostřednictvím sazby za opotřebení vozidla prostřednictvím sazby na 1 km a spotřeba pohonných hmot na základě technického průkazu,
- pevných sazeb na stravné, které jsou úměrné délce pracovní cesty, pokud pracovní cesta trvá déle než 5 hodin, a tyto sazby si stanoví zaměstnavatel v rozmezí daném zákonem.

Sazba za opotřebení vozidla za 1 km je stanovena podle legislativy na 3,90 Kč/km.

### **Pravidla pro stanovení tuzemských cestovních náhrad**

Účetní jednotka se při poskytování tuzemského stravného řídí zákonnými limity pro jeho poskytování, které jsou ve výši:

- 72 Kč při pracovní cestě v délce 5 až 12 hodin,
- 109 Kč při pracovní cestě v délce větší než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 171 Kč při pracovní cestě delší než 18 hodin.

Jelikož zaměstnanci nedostávají bezplatné jídlo v průběhu pracovní cesty, nejsou tyto sazby kráceny.

### **Stanovení pravidel pro poskytování zahraničních cestovních náhrad**

Účetní jednotka při zahraničních pracovních cestách poskytuje stravné, při jehož stanovení se řídí sazbami pro jednotlivé země stanovenými platnou vyhláškou Ministerstva financí, přičemž sazby tohoto stravného jsou dále kráceny podle délky pracovní cesty mimo tuzemsko (od okamžiku překročení hranic). Dále v rámci zahraničních cestovních náhrad účetní jednotka poskytuje zaměstnancům na základě usnesení valné hromady také kapesné ve výši 40% sazby zahraničního stravného, které dostává zaměstnanec jako bonus ke stravnému.

Účetní jednotka se řídí v rámci poskytování zahraničních cestovních náhrad následujícími pravidly pro krácení sazeb stravného jednotlivých zemí podle doby strávené v zahraničí:

- doba strávená v zahraničí je delší než 18 hodin v jednom kalendářním – vznik nároku na zahraniční stravné ve výši základní sazby stravného pro danou zemi,
- doba strávená v zahraničí je delší než 12 hodin, avšak nejvýše 18 hodin v jednom kalendářním dni – vznik nároku na zahraniční stravné ve výši 2/3 základní sazby stravného pro danou zemi,
- doba strávená v zahraničí je méně než 12 hodin, avšak alespoň 1 hodinu v jednom kalendářním dni – vznik nároku na zahraniční stravné ve výši 1/3 základní sazby stravného pro danou zemi.

Pokud trvá zahraniční cesta zaměstnance méně než 1 hodinu mimo tuzemsko, nemá zaměstnanec nárok na zahraniční stravné. V případě, že zaměstnanci vznikl nárok jak na zahraniční, tak tuzemské stravné, musí jeho cesta trvat déle než 5 hodin.

Pokud bylo zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě poskytnuto bezplatné jídlo jsou tyto výše zmíněné pravidla kráceny a následně vypláceny ve výši:

- 70 % zahraničního stravného, pokud se jedná o stravné ve výši 1/3 základní sazby,
- 35 % zahraničního stravného, pokud se jedná o stravné ve výši 2/3 základní sazby,
- 25 % zahraničního stravného, pokud se jedná o stravné ve výši základní sazby.

V případě výplaty zálohy zaměstnanci na zahraniční pracovní cestu je tato záloha přepočtena kurzem, který byl platný ke dni výplaty zálohy, pro určení její korunové hodnoty. Případný doplatek zaměstnanci musí být doplacen vždy v české měně, avšak vrácení přeplatku do valutové pokladny může být uskutečněno jak v české, tak v zahraniční měně.

## **6.15 Směrnice č. 14/2017 – Účetní závěrka**

### **6.15.1 Účel směrnice**

Účelem směrnice je vymezení tvorby účetní závěrky a stanovení přípravných prací, související s její tvorbou, aby mohla vytvořená účetní závěrka podávat věrné zobrazení majetku, závazků a výsledku hospodaření za účetní období.

### 6.15.2 Legislativní úprava

Společnost Izolinvest s.r.o. (dále jen účetní jednotka) sestavuje účetní závěrku v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů, Českými účetními standardy pro podnikatele a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

### 6.15.3 Vnitropodniková část

Roční uzávěrkové práce slouží k zabezpečení správnosti, průkaznosti a úplnosti údajů, zaúčtovaných do účetních knih v běžném účetním období. Za řádné vyhotovení účetní závěrky zodpovídá hlavní účetní, která tuto závěrku zpracovává, avšak za věcnou a obsahovou správnost účetní závěrky zodpovídají jednatele společnosti.

#### Přípravné práce

Před vytvořením roční účetní závěrky provede hlavní účetní kontrolu náležitosti a správnosti zaúčtování všech účetních dokladů. Jsou zaúčtovány všechny operace, které svojí podstatou spadají do běžného účetního období, a také je provedena kontrola saldokonta a vyčíslení neuhrazených pohledávek a závazků k 31.12. Dochází také k vytvoření interních dokladů, které mohou obsahovat zápočty faktur, pojištění. Dále je vyčíslena a zaúčtována hodnota odpisů.

Následně je provedena inventarizace všech rozvahových účtů, vytvoření inventurních soupisů ke všem těmto účtům a zaúčtování případných rozdílů vzniklých touto inventarizací. Při této inventarizaci je kontrolováno také jejich zaúčtování a daňová uznatelnost. V případě chybných zaúčtování je provedena jejich oprava.

Na základě inventarizací rozvahových účtů je zkoumána potřeba tvorby opravných položek, časového rozlišení a dohadných položek a následně jejich případné vytvoření. Je také vyčíslena výše nedokončené výroby představující hodnotu zakázek, které jsou nedokončené.

Vzhledem k existenci majetku a závazků v cizí měně je provedeno přepočtení zůstatků na těchto účtech kurzem České národní banky platným ke 31.12. a následné vyčíslení a zaúčtování kurzových rozdílů.

Po provedení výše zmíněných úkonů vyčíslí hlavní účetní daň z příjmu právnických osob, kterou zjistí z výsledku hospodaření za účetní období uvedeném ve výkazu zisků a ztrát, který lze nalézt v rámci sestav účetního programu. Tuto daňovou povinnost uvede v daňovém priznání ke zmíněné dani, a provede její zaúčtování prostřednictvím interního dokladu do příslušného období.

### **Uzavření účetních knih a tvorba výkazů**

Následuje uzavření účetních knih včetně jejich rozvahových i výsledkových účtů, kdy jsou vyčísleny jejich zůstatky a převedeny na Konečný účet rozvázný, čímž je účetní období uzavřeno a je vytvořen podklad pro tvorbu účetních výkazů. Zároveň je vyčíslen výsledek hospodaření za dané účetní období.

Na základě uzavřeného období je sestavena rozvaha, výkaz zisků a ztrát a příloha k účetní závěrce obsahující informace o účetní jednotce, použitých účetních metodách a zásadách a doplnění informací k rozvaze a výkazu zisku a ztráty. Výkazy účetní závěrky splňují předepsanou formu a obsah danou zákonem a jsou tvořeny v plném rozsahu a hodnoty jsou uvedeny v celých tisících Kč. Výkazy jsou po vyhotovení zveřejněny v Obchodním rejstříku.

### **Termíny účetní závěrky**

Účetním obdobím společnosti je kalendářní rok, proto je účetní závěrka sestavována k 31.12. běžného období. Avšak účetní jednotka odevzdává účetní závěrku spolu s priznáním k dani příjmu místně příslušnému finančnímu úřadu nejpozději do 31.3. následujícího účetního období. Pokud by účetní závěrka podléhala auditu, je toto podání posunuto na 30.6. daného účetního období.

## **7 CELKOVÉ VYHODNOCENÍ PROJEKTU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

Poslední část diplomové práce je zaměřena na zavedení projektového řešení vnitropodnikových směrnic do chodu účetní jednotky. Se zavedením těchto směrnic souvisí samozřejmě také náklady, přínosy i rizika. Tato část obsahuje i doporučení pro společnost v oblasti vnitropodnikových směrnic.

### **7.1 Implementace vnitropodnikových směrnic**

Vytvořené vnitropodnikové směrnice pro společnost Izolinvest s.r.o. platné pro účetní období roku 2017 budou přeloženy jednatelům na prostudování jejich formy a obsahu. Po jejich prostudování je nutné připojit jejich podpis na jednotlivé směrnice, který vyjádří jejich souhlas s obsahem a formou jednotlivých směrnic. Po tomto úkonu je nutné, aby jednatelé společnosti seznámili zaměstnance, na něž se vztahují směrnice, s obsahem těchto směrnic, a zároveň jim zdůraznili i důležitost dodržování pravidel a postupů stanovených v těchto směrnicích, protože jejich porušení by znamenalo také porušení jejich pracovní kázně. Pravidla a postupy zobrazené v jednotlivých směrnicích jsou závazné pro odpovědné zaměstnance, kterým určují jejich rozsah odpovědnosti a stanovují také jejich pravomoci. Po vyhotovení potřebného počtu kopií, tedy 1 kopie pro vedení společnosti a 1 kopie pro účetní oddělení, a důkladném obeznámení zaměstnanců se směrnicemi, jsou tyto podepsané směrnice zařazeny. Tento proces by měl zabrat maximálně 5 týdnů po vyhotovení těchto směrnic.

Avšak z důvodu každoroční aktualizace legislativy je nezbytná kontrola tohoto souboru vnitropodnikových směrnic a jejich případná aktualizace v souladu se změnami v legislativě.

### **7.2 Náklady, přínosy a rizika plynoucí ze zavedení vnitropodnikových směrnic**

#### **Náklady a časová náročnost projektu**

S tvorbou vnitropodnikových směrnic a jejich implementací do účetní jednotky patří zejména náklady vynaložené za odbornou literaturu, odměna za vytvoření směrnic

pracovníkovi, který byl jimi pověřen a také náklady za jejich tisk, do kterých jsou zahrnuty i pořadače, ve kterých budou směrnice založeny.

Tyto náklady však nejsou tak vysoké, že by mohly nepříznivě ovlivnit finanční hospodaření účetní jednotky. Celkové náklady závisí na výši odměny, kterou bude mít daný pracovník přislíbenou, a také na počtu vytištěných směrnic. Avšak i přesto by celkové náklady za tvorbu a implementaci celkového souboru směrnic neměly být vyšší než 8 000 Kč.

„Nejdražší“ na tvorbě a zavedení směrnic je položka času. Časová náročnost tohoto projektu byla:

- sběr podkladů pro analýzu účetnictví společnosti – 1 měsíc,
- vytvoření analýzy účetnictví společnosti a určení směrnic – 1 měsíc,
- vytvoření vnitropodnikových směrnic – 3 měsíce.

Dále bude potřeba čas pro schválení směrnic jednatelem a jejich zavedení do společnosti, jejichž časový harmonogram je následující:

- předložení směrnic jednatelem společnosti a jejich případné korekce – 2 týdny,
- schvalování směrnic jednatelem – 1 týden,
- seznámení zaměstnanců s obsahem směrnic – 1 týden,
- implementace směrnic – 1 týden.

Budoucí aktualizace těchto směrnic nebo případné vytvoření nových směrnic by nemělo zabrat tolik času, jako vytvoření tohoto souboru, avšak je potřeba počítat s jeho časovou náročností.

### **Přínosy**

Hlavním přínosem těchto směrnic je bezesporu zpřehlednění účetnictví společnosti Izolinvest s.r.o., jak pro vedení společnosti, současné zaměstnance, ale i pro budoucí nově příchozí zaměstnance, kteří díky nim snadněji pochopí pravidla a postupy, které jsou v účetnictví společnosti používány.

Tyto směrnice pomohou při případných kontrolách z finančního úřadu nebo v případě kontroly auditorskou společností, protože zajistí větší průkaznost použitých pravidel a postupů účetnictví, a také protože tvorba některých z vytvořených směrnic vychází

z legislativy. Výhoda v podobě průkaznosti vnitropodnikových směrnic spočívá v tom, že směrnice obsahují jak legislativní předpisy, tak pravidla stanovené ve společnosti, což může podstatně urychlit jak případnou kontrolu z finančního úřadu nebo auditorské společnosti, tak ušetří čas zaměstnancům, kteří budou mít v těchto směrnicích potřebné legislativní i obecné informace.

Dalším přínosem směrnic bude jejich závaznost pro zaměstnance, kteří se jejich stanovami musí řídit, a tím by měla společnost předcházet nesouladu v účetnictví, protože zaměstnanci mohou v případě pochybností do těchto směrnic nahlédnout.

### **Rizika**

Největším rizikem je určitě nedodržení každoroční aktualizace vnitropodnikových směrnic s legislativními změnami. Při nedodržení aktualizace by byly směrnice zastaralé a jejich používání by mohlo způsobovat nesoulad a chyby v účetnictví, což by mohlo v nejhorším případě vést při případné kontrole z finančního úřadu k sankcím za špatně vedené účetnictví.

V případě, kdy by zaměstnanci nedodržovali pravidla a postupy stanovené těmito směrnicemi, a tím by se dopustili chyb v účetnictví, které by mohly vést opět k případným sankcím ze strany finančního úřadu.

Další riziko může spočívat při tvorbě dalších směrnic, které nejsou obsahem této práce, které by byly pouze převzaty z jiné společnosti, mohl by nastat problém v obecnosti těchto nových směrnic, a tudíž by pro společnost nebyly přínosné, ale rizikové v tom, že by neobsahovaly její pravidla a postupy, a při používání takových směrnic by se účetní jednotka mohla opět dopouštět chyb.

### **7.3 Závěrečná doporučení pro společnost**

Společnost by měla směrnice vytvořené v této diplomové práci zavést do chodu svého účetnictví, důkladně s nimi seznámit zaměstnance, zejména účetního oddělení, kteří budou směrnice využívat nejčastěji, a dále důsledně vyžadovat dodržování těchto směrnic.

Je nutné, aby byl stanovený pracovník, který bude odpovídat za aktuálnost těchto směrnic tak, že bude provádět jejich každoroční kontrolu s legislativními změnami, nebo v případě potřeby pro společnost vytvoří k těmto směrnícím směrnice nové. Tato aktualizace směrnic

je velmi důležitým aspektem pro jejich účelné využití, s přihlédnutím k často měnící se legislativě by byly neaktualizované nebo špatně aktualizované směrnice zastaralé a téměř nepoužitelné.

Společnost by mohla do budoucna zvážit dotvoření směrnic pro poskytování ochranných pomůcek zaměstnancům a pro používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele, protože i tyto dvě oblasti se ve společnosti vyskytují, avšak nejsou pro společnost v současné době tak významné, jako výše vyjmenované směrnice, jejichž tvorbou se zabývala tato práce, a také je zapotřebí pracovníka, který se v těchto oblastech dobře orientuje. Při vytvoření nových směrnic je vhodné je doplnit do seznamu stávajících směrnic.

Všechny aktualizace nebo nově vytvořené směrnice musí být projednány s jednatelem společnosti, kteří společnost dobře znají, a mají jasné vize do budoucna. Povinností jednatelů je pak seznámení všech současných i nově nastupujících zaměstnanců, na které se směrnice vztahují, s jejich aktualizacemi nebo s nově vytvořenými směrnicemi.

Pro lepší orientaci ve směrnicích je vhodné, aby bylo zachováno v jednotlivých směrnicích stejná struktura, kterou je záhlaví s tabulkou obsahující název a číslo směrnice, logo společnosti s uvedením jejího sídla, informace o tom, kým byla směrnice vydána a schválena, data tohoto vydání a schválení, informace o případné revizi a také účinnost a přílohy ke směrnici. Jako další by měla následovat zmínka o účelu dané směrnice, její legislativní úprava a následně samotná vnitropodniková část. Zápatí by mělo obsahovat informaci o počtu stran směrnice a také datum a podpis schvalující osoby.



## ZÁVĚR

Cílem diplomové práce bylo vytvoření souboru vnitropodnikových směrnic ve společnosti Izolinvest s.r.o., která do současné doby neměla vytvořeny žádné směrnice a řídila se při svém účetnictví pouze nepsanými postupy a pravidly stanovenými v souladu se zákonem. A takový postup je při současných legislativních změnách nedostačující a mohl by způsobovat chyby v účetnictví.

Cíl diplomové práce byl splněn v projektové části práce, kde byl na základě poznatků z analýzy účetnictví této společnosti vytvořen soubor 14 nejdůležitějších vnitropodnikových směrnic pro tuto společnost skládající se z účelu, legislativní a vnitropodnikové části. Z toho důvodu jsou tyto směrnice pro společnost vhodné, protože obsahují kromě legislativních předpisů i její pravidla a postupy, kterými se v účetnictví řídí. Při tvorbě projektu byla vynechána jednotlivá záhlaví a zápatí směrnic. V příloze této práce je uveden vzor kompletní směrnice včetně vynechaných náležitostí pro představu, jakou budou mít podobu při zavedení do společnosti.

Po schválení směrnic jednateli společnosti budou směrnice zavedeny do chodu účetní jednotky, a tím se naplní i jejich účel, tedy využívání při účetních operacích společnosti, což povede k lepší průkaznosti celého účetnictví.

Společnost musí určit odpovědného pracovníka, který bude mít tyto směrnice ve správě a bude zodpovídat za jejich aktuálnost a případné další dotvoření nových směrnic, a tím zajistí i jejich potřebnost pro účetní jednotku. Společnost nesmí opomenout každoroční kontrolu směrnic z hlediska jejich aktuálnosti se zákony a s pravidly používanými v účetní jednotce. Při nedodržení této kontroly mohou být směrnice zastaralé a pro potřeby správného, efektivního a průkazného účetnictví nevhodné.

Dále by měla společnost v budoucnu zvážit rozšíření tohoto souboru vnitropodnikových směrnic o směrnice týkající se poskytování pracovních pomůcek a používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele, protože i tyto oblasti se vyskytují v účetní jednotce a měly by být obsaženy ve vnitropodnikových směrnicích.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- Cestovní náhrady v roce 2017, 2017. In: *Portal.pohoda.cz* [online]. Stormware [cit. 2017-04-16]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/mzdy-a-prace/cestovni-nahrady/cestovni-nahrady-v-roce-2012/>
- HAKALOVÁ, Jana, 2012. Účetnictví podnikatelských subjektů I. 1. vyd. Ostrava: VŠB-TU Ostrava, 105 s. Series of Economics Textbooks. ISBN 9788024829050.
- HINKE, Jana, Dana BÁRKOVÁ a Zdeněk HRUŠKA, 2016. Účetnictví 2: pokročilé aplikace. 2. aktualizované vyd. Praha: Grada, 232 s. ISBN 978-80-247-4281-6.
- KOVALÍKOVÁ, Hana, 2015. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 12. aktualizované vyd. Olomouc: ANAG, 440 s. Účetnictví. ISBN 978-80-7263-942-7.
- LANDA, Martin, 2005. Organizace účetních agend ve firmě 1. vyd. Praha: Management Press, 163 s. ISBN 80-7261-123-2.
- LANDA, Martin, 2014. Podnikové účetnictví. 1. vyd. Ostrava: Key Publishing, 318 s. Ekonomie. ISBN 978-80-7418-219-8.
- LOUŠA, František, 2014. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktualizované vyd. Praha: Grada, 128 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-2576-5.
- Meritum Účetnictví podnikatelů 2016, 2016. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 544 s., ISBN 978-80-7552-050-0.
- MÜLLEROVÁ, Libuše a Michal ŠINDELÁŘ, 2016. Účetnictví, daně a audit v obchodních korporacích. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 207 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-5806-0.
- PILÁTOVÁ, Jana, 2017. Zákon o účetnictví 2017: s komentářem: s účinností od 1.1.2017. Druhé vydání. Praha: Grada Publishing, 104 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-271-0430-7.
- SEDLÁČEK, Jaroslav, 2017. Finanční účetnictví: postupy účtování. 1. vyd. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 239 s. ISBN 978-80-7380-644-6.
- SCHIFFER, Vladimír, 2009. Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. 1. vyd. Praha: ASPI, 223 s. Téma. ISBN 978-80-7357-436-9.

SCHIFFER, Vladimír, 2010. Správně vedené účetnictví. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 274 s. Téma. ISBN 978-80-7357-575-5.

SOTONA, Milan, 2006. Vnitropodnikové směrnice 2006. 1. vyd. Brno: Computer Press, 179 s. Daně a účetnictví. ISBN 80-251-0924-0.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2016. Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví. 2., aktualizované a rozšířené vyd. Praha: Grada Publishing, 284 s. Prosperita firmy. ISBN 978-80-271-0048-4.

TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2015. Novinky v pohledávkách v zákoně o rezervách. In: *Portal.pohoda.cz* [online]. Stormware [cit. 2017-04-16]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/novinky-v-pohledavkach-%E2%80%93-zakon-o-rezervach/>

Vyhláška č. 440/2016 Sb.: ze dne 20. prosince 2016 o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad, 2016. In: *Ministerstvo práce a sociálních věcí* [online]. Praha [cit. 2017-04-16]. Dostupné z: [http://www.mpsv.cz/files/clanky/28943/vyhlaska\\_440\\_2016.pdf](http://www.mpsv.cz/files/clanky/28943/vyhlaska_440_2016.pdf)

Vyhláška č. 366/2016 Sb.: ze dne 3. listopadu 2016 o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2017, 2016. In: *Ministerstvo financí České republiky* [online]. Praha [cit. 2017-04-16]. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/legislativni-dokumenty/2016/vyhlaska-c-366-2016-sb-26633>

WEYGANDT, Jerry J., Paul D. KIMMEL a Donald E. KIESO., c2014. Accounting principles: International student version. 11st ed. Hoboken, N.J: John Wiley, 1075 s. ISBN 978-111-8323-663.

WILD, John J., Ken W. SHAW a Barbara. CHIAPPETTA, c2013. Fundamental accounting principles. 21st ed. New York, NY: McGraw-Hill/Irwin, 1078 s. ISBN 00-775-2526-4.

Zákon č. 593/1992 Sb.: ze dne 20. listopadu 1992 o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, © 2012. In: *Portal.pohoda.cz* [online]. Stormware [cit. 2017-04-16]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/ostatni/zakon-o-rezervach-pro-zjisteni-zakladu-dane-z-prij/>

Zákon č. 262/2006, zákoník práce: část sedmá náhrada výdajů v souvislosti s výkonem práce, 2017. In: *Portal.pohoda.cz* [online]. Stormware [cit. 2017-04-16]. Dostupné z: <http://zakony.pohoda.cz/pracovni-pravo/zakonik-prace/nahrada-vydaju-v-souvislosti-s-vykonem-prace/>

**Ostatní zdroje:**

Výroční zprávy společnosti Izolinvest s.r.o. (2012-2015)

Interní dokumenty společnosti

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

ČNB	Česká národní banka.
ČÚS	České účetní standardy
MF	Ministerstvo financí
MD	Má Dáti
ÚJ	Účetní jednotka

.

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obrázek 1: Hierarchie regulace české účetní legislativy (Müllerová, 2016, s. 19) .....	15
Obrázek 2: Procentuální porovnání tržeb z prodeje a tržeb za služby v letech 2012 – 2015 (vlastní zpracování na základě interních zdrojů společnosti).....	38
Obrázek 3: Organizační struktura společnosti Izolinvest s.r.o. (vlastní zpracování na základě interních zdrojů společnosti) .....	39
Obrázek 4: Vývoj zaměstnanosti ve společnosti Izolinvest s.r.o. v letech 2012 - 2015 (vlastní zpracování na základě interních zdrojů).....	39
Obrázek 5: Vývoj hodnoty aktiv netto a ročního úhrnu čistého obrátu společnosti Izolinvest s.r.o. v letech 2012 – 2015 (vlastní zpracování na základě interních zdrojů) .....	40
Obrázek 6: Výrok auditora k účetní závěrce společnosti Izolinvest s.r.o. za rok 2015 (interní zdroje).....	41

**SEZNAM TABULEK**

Tabulka 1: Vyčíslení kritérií pro zařazení účetních jednotek (Pilátová, 2017, s. 18-21; vlastní zpracování) .....	14
--	----


## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha PI Směrnice č. 2/2017 – Účtový rozvrh

Příloha PII Účtový rozvrh společnosti pro rok 2017



## PŘÍLOHA PI: SMĚRNICE Č. 2/2017 – ÚČTOVÝ ROZVRH

	<b>Směrnice č. 2/2017 – Účtový rozvrh</b>
<b>Vypracoval:</b>	<b>Datum a podpis:</b>
<b>Schválil:</b>	<b>Datum a podpis:</b>
<b>Účinná od:</b>	
<b>Datum aktualizace:</b>	
<b>Rozdělovník:</b>	
<b>Počet příloh:</b> 1x účtový rozvrh pro rok 2017	

### Účel směrnice

Účelem směrnice je zajištění seznamu syntetických a analytických účtů, které bude účetní jednotka využívat při vedení svého účetnictví.

### Legislativní úprava

Směrnice je v rámci legislativy upravena zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standardy pro podnikatele.

### Vnitropodniková část

Účtový rozvrh je zpracován na základě směrné účtové osnovy vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou jsou prováděna některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Při jeho sestavování byly zohledněny změny, které zavedla výše uvedená vyhláška v rozvaze a výsledovce.

<b>Datum platnosti:</b>	<b>1 z celkem 3</b>
-------------------------	---------------------

Účtový rozvrh obsahuje jak účty rozvahové, sloužící pro sledování pohybů aktiv a pasiv, tak účty výsledkové pro sledování nákladů a výnosů, ale i účty závěrkové pro otevření a uzavření účtů, tedy obsahuje veškeré účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Účtový rozvrh je aktualizován pro jednotlivé účetní období, pokud je tato aktualizace nutná. Pokud není nutná jeho aktualizace na začátku období, účetní jednotka využívá účtový rozvrh, který byl platný v předchozím období, i v období následujícím.

Účetní jednotka může podle potřeby do účtového rozvrhu v průběhu účetního období přidávat další účty, ale nesmí rušit ty, na kterých již bylo v průběhu účetního období účtováno. Změnu účtového rozvrhu provádí hlavní účetní po odsouhlasení jednoho z majitelů společnosti.

V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty, které zajišťují členění syntetických účtů pro potřeby účetní závěrky a další potřeby účetní jednotky. Při vytváření analytických účtů využívá účetní jednotka analytiku třetího stupně, kdy první tři čísla účtu představují syntetický účet a další tři čísla jsou již analytické členění pro konkrétní účel (*např. účet 111200 - Pořízení materiálu - vnitropodniková doprava, pojistné*)

Jsou vytvářeny i podrozvahové účty. Na podrozvahových účtech sleduje účetní jednotka důležité skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace a jejich ekonomických zdrojů, a jejich účtování provádí podvojným způsobem, protože má stanovený evidenční účet, který tento způsob účtování umožňuje. Na podrozvahových účtech jsou sledovány především zásoby na konsignačním skladu a drobný dlouhodobý hmotná majetek.

Účetní jednotka má právo si pojmenovat podle potřeby analytické a podrozvahové účty.

Účty jsou otvírány vždy na počátku účetního období, tedy 1. ledna daného roku, pomocí příkazu v účetním softwaru, který provede hlavní účetní.

<b>Datum platnosti:</b>	<b>2 z celkem 3</b>
-------------------------	---------------------

Účty jsou zavírány vždy ke konci účetního období, tedy k 31. prosinci daného roku, pomocí příkazu v účetním softwaru, který provede hlavní účetní.

### **Přílohy**

Návrh účtového rozvrhu pro rok 2017 je součástí přílohy této práce (Příloha P II).

<b>Datum a místo vydání směrnice:</b>
<b>Účinnost směrnice od:</b>
<b>Jméno a podpis osoby schvalující:</b>

<b>Datum platnosti:</b>	<b>3 z celkem 3</b>
-------------------------	---------------------

## **PŘÍLOHA P II: ÚČTOVÝ ROZVRH SPOLEČNOSTI PRO ROK 2017**

### **0 - Dlouhodobý majetek**

#### **01 - Dlouhodobý nehmotný majetek**

013 - Software

#### **02 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný**

021 - Stavby

022 - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

#### **03 - Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný**

031 - Pozemky

#### **04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek**

041 - Pořízení DNM

042 - Pořízení DHM

#### **07 - Oprávky k DNM**

073 - Oprávky k softwaru

#### **08 - Oprávky k DHM**

081 - Oprávky ke stavbám

082 - Oprávky k samostatným movitým věcem a souboru movitých věcí

### **1 - Zásoby**

#### **11 - Materiál**

111 - Pořízení materiálu

- 111000 - Pořízení materiálu
- 111200 - Pořízení materiálu - vnitropodniková doprava, pojistné, aj.
- 111900 - Pořízení materiálu - zápůjčky

112 - Materiál na skladě

- 112000 - Materiál na skladě
- 112100 - Materiál na skladě S
- 112900 - Materiál na skladě - interní rozdíl

119 - Materiál na cestě

#### **12 - Zásoby vlastní výroby**

121 - Nedokončená výroba

#### **13 - Zboží**

131 - Pořízení zboží

- 131000 - Pořízení zboží
- 131001 - Pořízení zboží - třístranný obchod

132 - Zboží na skladě a v prodejnách

#### **15 - Poskytnuté zálohy na materiál**

151 - Poskytnuté zálohy na materiál

### **2 - Krátkodobý finanční majetek a bankovní úvěry**

#### **21 - Peníze**

211 - Pokladna

- 211000 - Pokladna
- 211100 - Pokladna EUR

213 - Ceniny

#### **22 - Účty v bankách**

221 - Bankovní účet

- 221100 - Bankovní účet - CZK
- 221200 - Bankovní účet - EUR

#### **23 - Krátkodobé bankovní úvěry**

231 - Krátkodobé bankovní úvěry

- 231100 - Krátkodobé bankovní úvěry

- 231200 – Krátkodobé bankovní úvěry (provázanost s 461)

## **26 - Peníze na cestě**

261 - Peníze na cestě

- 261000 - Peníze na cestě
- 261100 - Peníze na cestě EUR

## **3 - Zúčtovací vztahy**

### **31 - Pohledávky**

311 - Pohledávky z obchodních vztahů

- 311000 - Pohledávky z obchodních vztahů
- 311100 - Odběratelé zahraničí
- 311200 - Odběratelé Slovensko
- 311800 - Odběratelé pozastávky

314 - Poskytnuté zálohy

314000 - Poskytnuté zálohy

- 314100 - Poskytnuté zálohy od dodavatelů - materiál
- 314200 - Poskytnuté zálohy - byt
- 314300 - poskytnuté zálohy od dodavatelů - energie

315 - Ostatní pohledávky

- 315000 - Ostatní pohledávky
- 315100 - Ostatní pohledávky chybné platby

### **32 - Závazky**

321 - Závazky z obchodních vztahů

- 321000 - Závazky z obchodních vztahů
- 321100 - Závazky z obchodních vztahů - cizí měna
- 321200 - Závazky z obchodních vztahů - úvěry, splátky
- 321300 - Závazky z obchodních vztahů - inkaso

324 - Přijaté provozní zálohy

- 324000 - Přijaté provozní zálohy
- 324021 - Přijaté provozní zálohy 21%

325 - Ostatní závazky

- 325000 - Ostatní závazky
- 325200 - Ostatní závazky - zaměstnanci
- 325300 - Ostatní závazky - rizikové pojištění
- 325400 - Ostatní závazky - životní pojištění

### **33 - Zúčtování se zaměstnanci a s institucemi**

331 - Zaměstnanci

- 331000 - Zaměstnanci
- 331100 - Zaměstnanci - dohody

333 - Ostatní závazky vůči zaměstnancům

335 - Pohledávky za zaměstnanci

336 - Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

- 336100 - Zúčtování zdravotního pojištění VZP, ČPZP, RZP
- 336200 - Zúčtování zdravotního pojištění
- 336300 - Zúčtování sociálního pojištění OSSZ
- 336400 - Zúčtování sociálního pojištění
- 336900 - Zúčtování sociálního a zdravotního zabezpečení

### **34 - Zúčtování daní a dotací**

341 – Daň z příjmu

- 341000 - Daň z příjmu - odvod
- 341100 - Daň z příjmu - odvod

- 341200 - Daň z příjmu - záloha
- 342 - Ostatní přímé daně
  - 342000 - Daň z příjmu ze závislé činnosti - předpis, odvod
  - 342010 - Ostatní přímé daně - daň z příjmu ze závislé činnosti - vyúčtování
  - 342100 - Ostatní přímé daně - daň z příjmu ze závislé činnosti - odvod
  - 342200 - Daň z příjmu ze závislé činnosti - zvláštní sazba
- 343 - Daň z přidané hodnoty
  - 343005 - DPH - odpočet snížená sazba
  - 343009 - DPH - odpočet snížená daň 9%, 10%, 14%, 15%
  - 343019 - DPH - odpočet základní sazba 19%, 20%, 21%
  - 343105 - DPH - předpis snížená sazba
  - 343109 - DPH - předpis snížená sazba 9%, 10%, 14%, 15%
  - 343115 - DPH - předpis snížená sazba /záloha/
  - 343119 - DPH - předpis základní sazba 19%, 20%, 21%
  - 343121 - DPH - předpis základní sazba /záloha/
  - 343200 - DPH - vyrovnání
  - 343219 - DPH - EU, tuzemsko - přenesení daňové povinnosti
  - 343319 - DPH - předpis základní sazba EU
  - 343319 - DPH - odpočet - změna režimu
  - 343419 - DPH - odpočet základní sazba - dovoz
  - 343519 - DPH - předpis základní sazba - dovoz
  - 343719 - DPH - odpočet základní sazba - pořízení majetku § 78
- 345 - Ostatní daně a poplatky
  - 345001 - Daň nemovitostí
  - 345101 - Daň silniční
- 35 - Pohledávky za společníky**
- 353 - Pohledávky za upsaný základní kapitál
- 36 - Závazky za společníky**
- 365 - Ostatní závazky ke společníkům
- 37 - Jiné pohledávky a závazky**
- 378 - Jiné pohledávky
- 379 - Jiné závazky
  - 379100 - Jiné závazky - KS
- 38 - Přejícné účty aktiv a pasiv**
- 381 - Náklady příštích období
- 383 - Výdaje příštích období
- 388 - Dohadné účty aktivní
- 389 - Dohadné účty pasivní
- 39 - Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřním zúčtováním**
- 391 - Opravná položka k pohledávkám
  - 391110 - Opravná položka k pohledávkám - insolvence
  - 391210 - Opravná položka k pohledávkám 50%
  - 391310 - Opravná položka k pohledávkám 100%
  - 391999 - Opravná položka účetní
- 395 - Vnitřní zúčtování
  - 395000 - Vnitřní zúčtování - převody mezi sklady
  - 395100 - Vnitřní zúčtování - zboží, materiál, služby z EU
  - 395110 - Vnitřní zúčtování - dovoz zboží
  - 395120 - Vnitřní zúčtování - pořízení majetku § 78
  - 395200 - Vnitřní zúčtování - zálohy - přijatá platba

- 395300 - *Vnitřní zúčtování - zboží, materiál, PDP základní DPH*

#### **4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky**

##### **41 - Základní kapitál a kapitálové fondy**

411 - Základní kapitál

##### **42 - Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku**

421 - Zákonný rezervní fond

428 - Nerozdělený zisk minulých let

##### **43 - Výsledek hospodaření**

431 - Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

##### **46 - Dlouhodobé bankovní úvěry**

461 - Bankovní úvěry

##### **47 - Dlouhodobé závazky**

479 - Jiné dlouhodobé závazky

#### **5 - Náklady**

##### **50 - Spotřebované nákupy**

501 - Spotřeba materiálu

- 501000 - *Spotřeba materiálu - ostatní*
- 501100 - *Spotřeba materiálu - kancelářské potřeby*
- 501200 - *Spotřeba PHM*
- 501210 - *Spotřeba materiálu - drobný materiál auta*
- 501300 - *Spotřeba materiálu - materiál do výroby*
- 501400 - *Spotřeba materiálu - sklad*
- 501500 - *Spotřeba materiálu - spotřeba materiálu na zakázky*
- 501600 - *Reklamní předměty*
- 501800 - *Spotřeba materiálu - HM od 2 000 Kč do 40 000 Kč*
- 501999 - *Spotřeba materiálu - daňově neuznaná*

502 - Spotřeba energie

503 - Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek

504 - Prodané zboží

##### **51 - Služby**

511 - Opravy a udržování

- 511000 - *Opravy a udržování*
- 511100 - *Opravy a udržování - auta, mytí, přezutí*

512 - Cestovné

- 512000 - *Cestovné tuzemské*
- 512100 - *Cestovné - zahraniční*

513 - Náklady na reprezentaci

518 - Ostatní služby

- 518000 - *Ostatní služby - ostatní*
- 518010 - *Ostatní služby - reklama*
- 518020 - *Ostatní služby - parkovné*
- 518030 - *Ostatní služby - ubytování*
- 518100 - *Ostatní služby - poštovné*
- 518200 - *Ostatní služby - telefony*
- 518209 - *Ostatní služby - telefony ostatní*
- 518210 - *Ostatní služby - internet*
- 518300 - *Ostatní služby - nájemné*
- 518400 - *Ostatní služby - školení a vzdělávání*
- 518500 - *Ostatní služby - vedení účetnictví*
- 518501 - *Ostatní služby - právní služby*
- 518502 - *Ostatní služby - softwarové, servisní a systémové služby*

- 518503 - *Ostatní služby - provize*
- 518504 - *Ostatní služby - celní služby*
- 518600 - *Ostatní služby - provedené práce, služby, přeprava*
- 518800 - *Ostatní služby - NM do 60 000 Kč*
- 518999 - *Ostatní služby - daňově neuznatelné*

## **52 - Osobní náklady**

521 - Mzdové náklady

- 521000 - *Mzdové náklady*
- 521100 - *Mzdové náklady - dohody*

524 - Zákonné pojištění

- 524000 - *Zákonné sociální pojištění*
- 524100 - *Zákonné zdravotní pojištění*

527 - Zákonné sociální náklady

- 527000 - *Zákonné sociální náklady - ochranné pomůcky, lékařské prohlídky*
- 527100 - *Zákonné sociální náklady - stravenky*
- 527200 - *Zákonné sociální náklady - životní a penzijní pojištění*

528 - Ostatní náklady

## **53 - Daně a poplatky**

532 - Daň z nemovitosti

538 - Ostatní daně a poplatky

- 538000 - *Ostatní daně a poplatky, kolky*
- 538100 - *Ostatní daně a poplatky - dálniční známky*

## **54 - Jiné provozní náklady**

541 - Zůstatková cena prodaného DNM a DHM

542 - Prodaný materiál

543 - Dary

- 543100 - *Dary do 500 Kč*

545 - Ostatní pokuty a penále

548 - Ostatní provozní náklady

- 548000 - *Ostatní provozní náklady*
- 548100 - *Ostatní provozní náklady - pojištění*
- 548100 - *Rozdíly z párování saldokonta*
- 548110 - *Ostatní provozní náklady - pokuty*

## **55 - Odpisy, rezervy**

551 - Odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

- 551000 - *Odpisy dlouhodobého hmotného majetku*

558 – Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek

559 – Tvorba a zúčtování opravných položek z provozní činnosti

## **56 - Finanční náklady**

562 - Úroky

563 - Kursové ztráty

568 - Ostatní finanční náklady

- 568000 - *Ostatní finanční náklady - bankovní výlohy*
- 568400 - *Ostatní finanční náklady - haléřové vyrovnání*

## **58 - Mimořádné náklady**

581 - Změna stavu nedokončené výroby

## **6 - Výnosy**

### **60 - Tržby za vlastní výkony a zboží**

601 - Tržby za vlastní výrobky

602 - Tržby z prodeje služeb

- 602009 - *Tržby z prodeje služeb - tuzemsko – 15% DPH*



- 602019 - Tržby z prodeje služeb - tuzemsko – 21% DPH
  - 602020 - Tržby z prodeje služeb - nájemné - 21% DPH
  - 602119 - Tržby z prodeje služeb - ostatní služby
  - 602500 - Tržby z prodeje služeb mimo tuzemsko
- 604 - Tržby z prodeje zboží
- 604019 - Tržby za zboží 21%
  - 604200 - Tržby za zboží - zahraničí - mimo EU
  - 604500 - Tržby za zboží mimo tuzemsko
- 64 - Jiné provozní výnosy**
- 641 - Tržby z prodeje dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- 642 - Tržby z prodeje materiálu
- 642019 - Tržby z prodeje materiálu
  - 642200 - Tržby z prodeje materiálu - EU
  - 642500 - Tržby za materiál – třetí země
- 644 - Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 648 - Ostatní provozní výnosy
- 66 - Finanční výnosy**
- 663 - Kursové zisky
- 668 - Ostatní finanční výnosy
- 7 - Závěrkové a podrozvahové účty**
- 701 - Počáteční účet rozvážný
- 702 – Konečný účet rozvážný
- 710 – Účet zisků a ztrát
- 75 - Podrozvahové účty**
- 750 - Spotřeba materiálu - HM a NM do limitu
- 750800 - Spotřeba materiálu - HM do 40 000 Kč
  - 750801 – Spotřeba materiálu – HM do 40 000 Kč
- 755100 - Cizí materiál
- 795000 - Evidenční účet k účtům majetku
- 799100 - Stav skladu cizího materiálu