

# **Problematika tvorby vybraných vnitropodnikových směrníc pro KAPA ZLÍN, spol. s r. o.**

Alena Kubíčková

---

Bakalářská práce  
2008



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky  
Vyšší odborná škola ekonomická  
akademický rok: 2007/2008

## **ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Alena KUBÍČKOVÁ**  
Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Téma práce: **Problematika tvorby vybraných vnitropodnikových  
směrnic pro Kapa Zlín, spol. s r. o.**

Zásady pro vypracování:

- 1. Prostudujte uvedenou literaturu.**
- 2. Provedte literární průzkum a analýzu teoretických východisek řešení problému.**
- 3. Provedte analýzu potřebných druhů vnitropodnikových směrnic.**
- 4. Zpracujte potřebné vnitropodnikové směrnice.**

Rozsah práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1] KOVALÍKOVÁ, H. Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici. 3. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2005. 176 s. ISBN 80-7263-280-9.

[2] LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 4. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2006. 112 s. ISBN 80-247-1259-8.

[3] MARKOVÁ, Hana. Daňové zákony 2007. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, 2007. 192 s. ISBN 978-80-247-2087-6.

[4] RYNEŠ, P. Podvojně účetnictví a účetní závěrka. 5. vydání. Olomouc: Anag, 2005. ISBN 80-7263-2515.

[5] SOTONA, M. Vnitroponikové směrnice – účetnictví 2005. 1. vydání. Brno: CP Books, 2005. 164 s. ISBN 80-251-0173-8.

Vedoucí bakalářské práce:

**Ing. František Štěbra**  
EXT.

Datum zadání bakalářské práce:

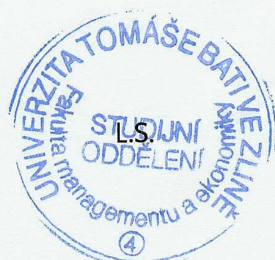
**5. října 2007**

Termín odevzdání bakalářské práce:

**7. prosince 2007**

Ve Zlíně dne 2. listopadu 2007

  
Ing. Alena Dofková  
v zast. děkan



  
Ing. Eva Heczková, Ph.D.  
v zast. ředitel ústavu

## **ABSTRAKT**

Tato bakalářská práce se zabývá problematikou tvorby vnitřních účetních předpisů. V první části je popsána teorie vnitropodnikových směrnic, následně je provedena analýza potřebných druhů směrnic ve firmě KAPA ZLÍN, s. r. o. V analytické části jsou zpracovány čtyři nové interní předpisy, a to Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, Opravné položky, Inventarizace a Pracovní cesty.

Klíčová slova: účetnictví, vnitřní účetní předpisy, zákon o účetnictví.

## **ABSTRACT**

This bachelor thesis deals with creation of internal accounting guidelines. The first part is devoted to the theory of internal guidelines, followed by an analysis of the necessary guidelines in KAPA ZLÍN, Ltd. The analytic part presents four newly processed guidelines for the company, namely Long-term tangible and intangible assets, Rectifying items, Ascertainment of assets and liabilities, Business trips.

Keywords: accounting, internal accounting guidelines, law of accounting.

## **PODĚKOVÁNÍ**

Ráda bych poděkovala všem, kteří mi věnovali svůj čas při psaní bakalářské práce, ochotně zodpovídali mé dotazy, vše potřebné mi vysvětlili a ukázali.

Velké díky patří Ing. Radce Mazalové a Ing. Františku Štěbrovi, vedoucímu mé bakalářské práce, za vynaložený čas a cenné rady a připomínky, které mi v průběhu psaní poskytovali.

## OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>8</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>9</b>
<b>1 VNITŘNÍ PŘEDPISY</b> .....	<b>10</b>
<b>2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE</b> .....	<b>12</b>
2.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	12
2.2 ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	13
2.3 ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	14
2.4 VLASTNOSTI SMĚRNIC .....	17
2.5 NÁLEŽITOSTI SMĚRNIC .....	17
2.6 SCHVALOVÁNÍ SMĚRNIC .....	18
2.7 ZÁVAZNOST SMĚRNIC.....	18
2.8 AKTUALIZACE SMĚRNIC .....	19
2.9 NEJDŮLEŽITĚJŠÍ LEGISLATIVA .....	19
<b>II ANALYTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>21</b>
<b>3 CHARAKTERISTIKA KAPA ZLÍN, SPOL. S R. O.</b> .....	<b>22</b>
3.1 HISTORIE A VÝVOJ.....	22
3.2 SOUČASNOST.....	23
<b>4 ANALÝZA POTŘEBNÝCH DRUHŮ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC</b> .....	<b>25</b>
4.1 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK .....	25
4.2 OPRAVNÉ POLOŽKY .....	25
4.3 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	25
4.4 PRACOVNÍ CESTY .....	25
<b>5 NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE „DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK“</b> .....	<b>26</b>
<b>6 NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE „OPRAVNÉ POLOŽKY“</b> .....	<b>45</b>
<b>7 NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE „INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ“</b> .....	<b>51</b>
<b>8 NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE „PRACOVNÍ CESTY“</b> .....	<b>59</b>
<b>ZÁVĚR</b> .....	<b>68</b>
<b>RESUMÉ</b> .....	<b>69</b>
<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY</b> .....	<b>70</b>
<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK</b> .....	<b>71</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ</b> .....	<b>72</b>

<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>73</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>74</b>

## ÚVOD

Téma bakalářské práce „Problematika tvorby vybraných vnitropodnikových směrnic pro KAPA ZLÍN, spol. s r. o.“ mi bylo zmíněnou společností zadáno z důvodu potřeby aktualizace stávajících a tvorby nových vnitropodnikových směrnic.

Cílem mé bakalářské práce je tedy provést analýzu stávajících směrnic a zjistit, které směrnice ve firmě je třeba aktualizovat a které nejsou zpracovány vůbec. Na základě analýzy a požadavků budou pro firmu vytvořeny návrhy na požadované směrnice.

První část této práce je zaměřena na teorii vnitřních předpisů, především na jejich charakteristiku, význam, účel, náležitosti a členění s uvedením povinných a doporučených směrnic. Na konci teoretické části uvádím přehled nejdůležitějších zákonů, ze kterých interní předpisy vycházejí.

Analytická část začíná stručným popisem společnosti, s přihlédnutím jak k historii, tak současnosti. Následuje výše zmíněná analýza potřebných druhů vnitropodnikových směrnic. Vzhledem k tomu, že je směrnic opravdu mnoho, není v mých možnostech vypracovat všechny, které by společnost potřebovala. Zaměřím se tedy na ty, jejichž absence, resp. neaktuálnost firmu nejvíce tíží.

Vrcholem analytické části je návrh čtyř vnitropodnikových směrnic vytvořených na základě legislativy platné pro rok 2007. Směrnice jsou koncipovány tak, aby v nich byla uvedena jak teoretická část, tak vnitropodniková úprava. Teoretická část je rozpracována důkladněji proto, aby zaměstnanci nemuseli potřebná ustanovení hledat v zákonech. Odkazy na zákony nebo obecnější úprava jsou uváděny v případech, kdy se výskyt dané skutečnosti ve firmě nepředpokládá.

Pro ucelený pohled uvádím v příloze organizační schéma společnosti. Další přílohou je návrh jednotné titulní strany pro všechny vnitropodnikové směrnice KAPA ZLÍN.

Materiály pro tuto práci jsem čerpala především ze zákonů, které se uvedenou problematikou zabývají. Dále z odborné literatury, internetových stránek a časopisů zabývajících se účetní problematikou. V neposlední řadě byly mým zdrojem informací také zaměstnanci společnosti.



# **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 VNITŘNÍ PŘEDPISY

Vnitřní předpisy jsou písemné normativní akty. Potřeba jejich vypracování vyplývá jak ze zákonných předpisů, tak z vnitřních potřeb příslušné účetní jednotky.

Neřeší určitou konkrétní situaci, ale něco regulují či normují. z hlediska zaměstnavatele a jeho zaměstnanců je nezbytné jasně a srozumitelně stanovit některé činnosti a vymezit povinnosti z důvodu zkvalitnění řízení a umožnit tak následnou vnitřní a vnější kontrolu.

Zpravidla se jedná o činnosti, které vymezují platné právní předpisy, ale existují i takové vnitřní předpisy, které nejsou výslovně žádným právním předpisem předepsány. Například oběh účetních dokladů: v tomto případě záleží jen na organizaci, jaké vlastní postupy, pravidla či systémy si zvolí. Je ovšem nutno zdůraznit, že dobře vypracovaný vnitřní předpis se stává nástrojem zkvalitnění řízení. [2]

V praxi se u vnitropodnikových předpisů setkáváme s těmito názvy:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitropodnikové směrnice,
- pokyn,
- oběžník,
- dopis,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkaz.

V účetní jednotce se mohou vyskytovat různé názvy písemností, a to dle povahy a důležitosti. Například směrnice bývá vnitropodnikovým předpisem s největší vahou a delší platností, ale nemusí to být podmínka. Podstatný je jejich obsah, tj. obvykle stanovení metody postupu a určení osob, které budou odpovídat za její dodržování. Pochopitelně je též důležité, aby tyto směrnice nebyly pouze na papíře, ale aby byly živým dokumentem, dle kterého je postupováno a se kterým se pracovníci radí, pokud potřebují znát, jak je v účetní jednotce pro určitý případ řešen metodický postup.

Ať již ale účetní jednotka zvolí název pro své písemnosti jakýkoliv, měla by následně v tomto označení pokračovat. Nově vydávané směrnice je vhodné číslovat vzestupně, s uvedením prvního platného účetního období. Ve větších podnicích bývá zavedena jednotná grafická úprava. O tu se starají specializovaná oddělení, mající v náplni práce vydávání, kontrolu a aktualizaci (ve spolupráci s odbornými pracovníky) popisovaných písemností. To je na druhé straně nemyslitelné u malé účetní jednotky. Té plně stačí zahrnout informace a postupy do jedné vnitropodnikové směrnice.

Je ovšem nutné podotknout, že sebelépe graficky a literárně dokonalé dílo je k ničemu, pokud se pracovníci účetní jednotky touto směrnicí neřídí nebo pokud si takovýto pokyn ani nepřečtou. Potom myšlenka a záměr směrnic pozbývají smyslu a významu. [1]

## 2 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Zákon o účetnictví stanoví, že účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. k dosažení této povinnosti je třeba ve firmě dodržovat určitá pravidla. Tato pravidla jsou jednak pevně stanovena (např. zákonem o účetnictví a dalšími právními předpisy) a jednak si účetní jednotky samy mohou rozhodnout a stanovit v rámci vymezených norem své předpisy.

### 2.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Primárním důvodem sestavení vnitropodnikových směrnic je vytvoření nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Jestliže účetní jednotka sestaví vnitropodnikové směrnice, a to nejen ty, které ukládá legislativa, je možné provádět kontrolu chodu účetní jednotky bez zbytečných diskusí mezi jednotlivými pracovníky. To přináší i zvýšení jistoty pro majitele i vedení, že nedochází k činnostem na základě nahodilosti či okamžitého rozhodnutí některého pracovníka. Tato rizika jsou značně snížena právě existencí vnitropodnikových dokumentů, které definují všechny důležité činnosti. [11]

Jinými slovy, vnitropodnikové směrnice slouží pro zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitropodnikových útvarech, a to ve stejném čase. Jednotný přístup k řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku. Kromě toho jednotný postup řešení stejných situací je potřebný pro správné hodnocení. Toto správné vyhodnocení výsledků společnosti je nutným základem pro vytyčování dalších úkolů a pro další rozhodovací úkoly, které musí každý podnikatel dělat pro zajištění ziskovosti svého podnikání.

Dalším důvodem, proč mít dobře vytvořené vnitropodnikové směrnice, je mnohem snadnější a jednodušší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu, auditory atd. Jednak je jiný pohled na účetní jednotku, která se při své činnosti a při vedení účetnictví řídí vnitřními předpisy, a jednak také pracovníci při kontrole mají k dispozici potřebné informace a nemusí se tak často dotazovat na určité postupy a operace účetních pracovníků, případně odpovědných osob v účetní jednotce. [5]

## 2.2 Účel vnitropodnikových směrnic

Účel vedení účetnictví vyplývá z definice předmětu účetnictví. Smyslem účetnictví je podat úplné, průkazné a správné informace o stavu a pohybu majetku a závazků, o čistém obchodním jmění, o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. To vše při dodržování základních zásad pro vedení účetnictví:

1. bilanční kontinuita, tj. návaznost zůstatků rozvahových účtů v následujícím účetním období na zůstatky rozvahových účtů v běžném účetním období
2. věcná a časová souvislost nákladů a výnosů
3. stálost metod v běžně vedeném účetnictví, především ve vztahu ke způsobům oceňování, odpisování a postupům účtování
4. nemožnost kompenzace majetku a závazků, nákladů a výnosů
5. opatrnost, tj. reálný odhad hospodářské situace účetní jednotky v tom smyslu, aby se rizika a ztráty včetně snížení ceny majetku nepřenesla do následujících období. To znamená, že aktiva a výnosy by neměly být nadhodnoceny a naopak, že závazky a náklady by neměly být podhodnoceny.

Hlavním účelem vnitropodnikových směrnic tedy je:

1. používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu účetní jednotky,
2. dosažení jednotného oceňování (v souladu s obecně závaznými předpisy pro účetnictví) a stejného posuzování shodných účetních případů, zvláště u velkých organizačních celků nebo v případě personálních změn,
3. vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih,
4. jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace (fyzické i dokladové),
5. organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových písemností.

[1]

## 2.3 Rozdělení vnitropodnikových směrnic

Účetnictví se řídí více právními předpisy. z některých předpisů však lze pouze zprostředkovaně odvodit vhodnost či povinnost stanovit vnitropodnikové zásady a postupy. Vždy je třeba se řídit konkrétními podmínkami účetní jednotky.

V zásadě lze tedy směrnice rozdělit na ty, které vyplývají z legislativy (povinné) a na doporučené.

### 2.3.1 Povinné směrnice

Jestliže zákon stanoví vydání vnitřní směrnice, lze říci, že bez ní účetnictví nemůže být považováno za správné.

Vnitropodnikové směrnice vyplývající z legislativy:

- systém zpracování účetnictví
- účtový rozvrh
- podpisové vzory
- odpisový plán
- stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby
- rozpouštění nákladů, popř. oceňování odchylek
- časové rozlišení nákladů a výnosů
- používání cizích měn, kursové rozdíly
- deriváty
- konsolidační pravidla

### 2.3.2 Doporučené směrnice

- statut účetní jednotky
- oběh účetních dokladů
- inventarizace majetku a závazků
- zásoby – oceňování, evidence, účtování

- zásoby vytvořené vlastní činností, nedokončená výroba
- hmotný a nehmotný majetek – oceňování, zařazení, evidence, vyřazení; účtování o majetku; odpisový plán
- úpravy majetku, technické zhodnocení, rekonstrukce, modernizace
- oceňování majetku a závazků
- zásady pro použití dohadných položek
- zásady pro tvorbu a používání opravných položek
- zásady pro tvorbu a používání rezerv
- pokladna, pokladní operace
- odložená daňová povinnost
- pracovní cesty
- poskytování slev, bonusů, daňové dobropisy a vrubopisy
- používání firemních motorových vozidel
- poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek a oděvů, mycích, čisticích, dezinfekčních prostředků a úklidových prostředků a pomůcek
- harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky
- úschova účetních záznamů, archivace dokladů
- výzkum a vývoj
- platební karty

### 2.3.3 Ostatní směrnice

Například

- organizační řád
- pracovní řád
- zpracování kalkulací
- přehled o peněžních tocích, způsob zpracování

- pracovněprávní nároky zaměstnanců
- reklamace – reklamační řízení a vyřizování reklamací
- kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- požární předpisy
- náhrady škod
- účtování na podrozvahových účtech
- výpočet odložené daňové povinnosti
- popis používaného software – projekčně programová dokumentace
- stanovení norem přirozených úbytků zásob
- poskytování příspěvku zaměstnancům na stravování
- poskytování příspěvku zaměstnancům na rekreaci a zájezdy
- poskytování příspěvku zaměstnancům na kulturní a sportovní akce
- poskytování příspěvku zaměstnancům na penzijní připojištění se státním příspěvkem
- poskytování půjček zaměstnancům
- školení zaměstnanců [5]

Některé směrnice nemusejí být vypracovány samostatně, mohou být součástí směrnice, ke které lze tu určitou problematiku zařadit, např. „stanovení druhů zásob účtovaných při pořízení přímo do spotřeby“ lze přiřadit ke směrnici „zásoby“.

Okruh vnitropodnikových směrnic v některých účetních jednotkách může být i širší, než je uvedeno, případně některé směrnice účetní jednotka vytvářet nebude. Vždy to záleží na hospodářské činnosti a náplni dané účetní jednotky. Při rozhodování, které z doporučených směrnic vydat či nevydat, je třeba vzít v úvahu jak velikost společnosti, tak její vnitřní uspořádání. Je jistě rozdíl, zda je společnost řízena jedním společníkem, který je sám též jediným zaměstnancem, nebo zda jde o společnost se složitým organizačním uspořádáním.



## 2.4 Vlastnosti směrnic

Pro stav a úpravu vnitropodnikových směrnic jsou důležité tyto hlavní zásady:

1. vnitřní směrnice by měla být logická, stručná, srozumitelná a jednoznačná
2. musí řádně řešit vymezené postupy
3. vymezené postupy je nutno uspořádat tak, aby stejná problematika byla shrnuta do společné směrnice a odstranilo se tak zbytečné opakování
4. při tvorbě směrnic je nutné zajistit soulad s platnými právními předpisy

Z těchto zásad plynou vlastnosti směrnic:

- racionalita právní úpravy
- srozumitelnost
- věcnost a stručnost
- jednoznačnost
- přehlednost
- komplexnost
- nerozpornost s právními předpisy
- návaznost na ostatní předpisy
- relativní stabilita
- reprezentativnost
- určitost [10]

## 2.5 Náležitosti směrnic

Vždy je důležitý obsah a uvedení pravidel a postupů do praxe, nikoliv formální stránka. Je lhostejné, v jaké formě (zda v písemné nebo elektronické) a pod jakým názvem budou vnitropodnikové směrnice vydávány.

Aby ale nemohlo dojít ke vzniku pochybností o platnosti nebo datu účinnosti vnitropodnikové normy a o identifikaci popisované problematiky, je nutné, aby vnitropodnikové směrnice obsahovaly (vedle vlastního textu směrnice) minimálně tyto údaje:

1. název účetní jednotky (musí být jednoznačně určeno, které účetní jednotky se vnitropodniková směrnice týká)
2. název dokumentu včetně jednoznačného označení (označování směrnic je, jak již bylo řečeno, v kompetenci účetní jednotky; směrnice může být označována číslem revize nebo je možné vydat novou směrnicí, která původní nahradí)
3. název směrnice (název má být jednoznačný, výstižný a stručný)
4. datum vydání
5. datum účinnosti (jednoznačné určení období, od kterého je směrnice platná)
6. vypracoval (tato osoba by měla být uvedena pro případ nejasností; na ni se budou ostatní pracovníci obracet v případě řešení problémů a nejasností)
7. kontroloval (kontrolu provádí nadřízený pracovníka, který směrnicí vypracoval, pokud to není tatáž osoba)
8. schválil
9. rozdělovník (seznam pracovníků (funkcí), kteří směrnicí obdrží; kolik exemplářů se bude vydávat)

## 2.6 Schvalování směrnic

Směrnice by měly být schvalovány nejvyšším odpovědným pracovníkem pro daný stupeň pravomocí. Obvykle touto osobou bývá generální ředitel, ředitel, majitel firmy či jednatel. Nepochybně je však třeba rozlišovat váhu jednotlivých písemností a rozhodnutí. Je-li účetní jednotka většího rozsahu, pravomoci k rozhodování o některých aktivitách mohou být delegovány na nižší vedoucí. Např. směrnici pro zabezpečení řádné účetní závěrky by ve větších podnicích mohl vydávat hlavní účetní, který je zplnomocněn k rozhodování o termínech a postupech prací při této činnosti. Ve středně velkých účetních jednotkách většinou stanovuje pravidla k závěrce finanční či ekonomický ředitel.

## 2.7 Závaznost směrnic

Pravidla a postupy stanovené vnitřními předpisy jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky (pokud není uvedeno jinak) a dávají tím určité pravomoci odpověd-

ným pracovníkům. Nedodržení pravidel a postupů uvedených ve směrnících může být považováno za závažné porušení pracovní kázně. Je tedy nezbytně nutné zabezpečit v účetní jednotce seznámení příslušných zaměstnanců s vydanými směrnici.

## 2.8 Aktualizace směrnic

Vzhledem k tomu, že každoročně dochází k legislativním změnám (často i v průběhu roku), je nezbytně nutné při těchto změnách směrnice kontrolovat a provést změnu tak, aby směrnice byly v souladu s legislativou. Nemělo by to být však být zámkou k účelovým změnám použití účetních metod. Zákon o účetnictví zakazuje měnit uspořádání a označování položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty a jejich obsahové vymezení a způsoby oceňování použité v jednom účetním období v následujícím účetním období. To lze provést zcela nebo zčásti mezi jednotlivými účetními obdobími jen z důvodu změny předmětu podnikání nebo jiné činnosti anebo z důvodů zpřesnění věrného zobrazení nebo zkvalitnění vypovídací schopnosti účetní závěrky. Informace o každé takové změně s jejím řádným zdůvodněním je poté účetní jednotka povinna uvést v příloze účetní závěrky. [11]

Pokud je směrnice napsána obecněji, se zřetelem na podmínky dané účetní jednotky, zpravidla se legislativní změny směrnic dotýkají jen okrajově.

## 2.9 Nejdůležitější legislativa

Přehled nejdůležitějších předpisů, ze kterých vnitropodnikové směrnice vycházejí:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

## **II. ANALYTICKÁ ČÁST**

### 3 CHARAKTERISTIKA KAPA ZLÍN, SPOL. S R. O.

#### 3.1 Historie a vývoj

Společnost KAPA ZLÍN, spol. s r. o. vznikla v roce 1992 za účelem realizace průmyslových aplikací plastikářských technologií. Významným faktorem pro vznik společnosti byly zkušenosti zakladatelů firmy z předchozích plastikářských a obuvnických podniků, kde působili do r. 1989 zejména na pozicích vedoucích výzkumných pracovníků v úsecích technického rozvoje.

Mezi první výrobky společnosti patřily plastové obklady, později však došlo k výrazné specializaci na polyuretanové (PUR) aplikace. Postupně společnost získala významné postavení na trhu s PUR výrobky pro zdravotnictví, kdy její výrobní program zahrnoval zejména chodidla na protézy, područky a opěrky na invalidní vozíky apod.



Zdroj: KAPA ZLÍN, spol. s r. o.

*Obr. 1. Kancelářské křeslo.*

V roce 1995 se firma rozhodla vybudovat vlastní nástrojařskou dílnu na výrobu forem pro plastikářský průmysl. Jednalo se o přirozený vývojový krok vzhledem k vlastnímu vývoji v oblasti plastů a bohaté aplikaci výsledků vývoje do průmyslové výroby, jehož součástí byl také vývoj a výroba forem.

V roce 1997 byla činnost firmy rozšířena o výrobu kancelářských židlí, kde se bohatě uplatňují PUR výrobky.

Vzhledem k úzké vazbě galvanoplastiky na aplikace plastů se společnost v roce 2003 rozhodla s využitím transferu technologie zahájit výrobu galvanoplastických skořepin. Tato výroba byla umístěna v areálu SVIT Zlín, kde výrobní prostory plně vyhovují náročným požadavkům na bezpečnost a hygienu provozu. Technologie je využívána pro speciální výrobu především skořepinových forem pro rotační odlévání plastů.

Společnost za dobu své existence vybuodovala vlastní výzkumně-vývojový pracovní tým šesti pracovníků, jehož úkolem je realizace vlastních vývojových projektů společnosti, které jsou ve většině případů realizovány na základě požadavků stěžejních zákazníků.

## 3.2 Současnost

V současné době společnost zaměstnává 37 pracovníků a sídlí v pronajatých prostorách o velikosti cca 3000 m<sup>2</sup> v areálu TOMA Otrokovice (výroba židlí, PUR aplikace) a SVIT Zlín (nástrojařská výroba, galvanovna).

### 3.2.1 Výrobní program

1. Vývoj a výroba forem pro zpracování:

- a) polyuretanů (PUR),
- b) vyfukovaných výrobků z PETF, PE atd.,
- c) vstříkovaných výrobků z plastů,
- d) pasty PVC v galvanoplastických formách,
- e) polyuretanů na obuvnické podešve,
- f) folií ABS, PC, kopolymerů na blistry technologií vakuového tvarování.



Zdroj: KAPA ZLÍN, spol. s r. o.

*Obr. 2. Podkova.*

2. Vývoj a výroba protetických chodidel.

3. Vývoj, výroba a prodej PUR výrobků se zastříknutými kovovými díly.

4. Vývoj, výroba a prodej technických výrobků z PUR a PUR výrobků pro speciální účely.

5. Vývoj, výroba a prodej výrobků z PUR pro zdravotnictví a rehabilitaci.

6. Vývoj, výroba a prodej výrobků ze 100% viskózy pro fyzioterapeutické přístroje.

7. Vývoj, výroba a velkoobchod s komponentami na kancelářské, konferenční židle a křesla.

8. Vývoj, výroba a velkoobchod s kancelářskými, konferenčními židlemi a křesly.

9. Prodej podkovářského zboží včetně podkov.

*Tab. 1. Vlastnická struktura společnosti*

Jméno a příjmení společníka	Podíl ve společnosti
Ing. Jiří Stoklásek	25 %
Vladimír Mazal	25 %
Ing. Petr Guryča	25 %
Ing. František Štěbra	25 %

Zdroj: KAPA ZLÍN, spol. s r. o.

Organizační schéma společnosti je uvedeno v příloze P I.



## **4 ANALÝZA POTŘEBNÝCH DRUHŮ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

Analýzou bylo zjištěno, že ve společnosti jsou zpracovány některé povinné směrnice, a to podpisové vzory, účtový rozvrh a kursové rozdíly. Dále existují zastaralé směrnice stravování zaměstnanců a pracovní cesty. Zcela však chybí důležité směrnice jako odpisový plán nebo inventarizace.

Na základě těchto zjištění jsem byla požádána o vypracování čtyř vnitropodnikových směrnic, a to „Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek“, „Opravné položky“, „Inventarizace majetku a závazků“ a „Pracovní cesty“.

Jednotná titulní strana směrnic je uvedena v příloze P II.

### **4.1 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek**

Tato směrnice obsahuje charakteristiku hmotného a nehmotného majetku, jednotlivých druhů oceňování, způsoby zařazení majetku do užívání, evidenci, vyřazení majetku z evidence. V neposlední řadě stanoví odpisový plán, který by každá účetní jednotka měla mít zpracovaný, a technické zhodnocení.

### **4.2 Opravné položky**

Směrnice obsahuje úpravu účetních i zákonných opravných položek.

### **4.3 Inventarizace majetku a závazků**

Tato směrnice upravuje postup při inventarizaci majetku a závazků, harmonogram inventarizací a přílohou je příkaz k provedení fyzické inventury, termínovaný plán inventarizací a vzor inventarizačního zápisu.

### **4.4 Pracovní cesty**

Směrnice obsahuje úpravu potřebnou pro jednotné plánování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest, s uvedením sazeb stravného v ČR i v zahraničí (v cizích měnách).

## 5 NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE „DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK“

### 1. ÚVOD

#### 1.1. Účel směrnice

Účelem této směrnice je zajištění správného účtování, zajištění evidence a správného uplatnění odpisů dlouhodobého majetku podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., Českých účetních standardů pro podnikatele a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

#### 1.2. Rozsah platnosti

Tato směrnice je platná pro všechny zaměstnance KAPA ZLÍN, spol. s r. o.

## 2. VYMEZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Dlouhodobým majetkem se rozumí:

- dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)
- dlouhodobý hmotný majetek (DHM)
- dlouhodobý finanční majetek (řešen ve vnitřním předpise „Cenné papíry a podíly“)

V účtové třídě 0 – „Dlouhodobý majetek“ se dále účtuje:

- pořízení DM
- poskytnutých zálohách na DM
- opravkách k DNM a DHM
- opravných položkách k DM

## 2.1. Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobým nehmotným majetkem jsou v účetní jednotce níže uvedené složky majetku *s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění vyšším než 60.000 Kč*. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.

Za DNM se dále považuje technické zhodnocení od částky 40.000 Kč, a to:

- u DNM, k jehož účtování a odpisování je oprávněn nabyvatel uživatelského práva k DNM, o kterém neúčtuje jako o majetku (leasing),
- u drobného nehmotného majetku, který se vykazuje v nákladech na účtu 518AU – Ostatní služby.

Jednotlivý dlouhodobý nehmotný majetek bude veden na samostatném analytickém účtu.

- **Zřizovací výdaje** – účet 011

Souhrn výdajů vynaložených na založení účetní jednotky do okamžiku jejího vzniku, zejména soudní a správní poplatky, výdaje na pracovní cesty, odměny za zprostředkování a poradenské služby a nájemné.

- **Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje** – účet 012

Výsledky úspěšně provedených prací, které nejsou předmětem průmyslových a jiných ocenitelných práv.

- **Software** – účet 013

Software bez ohledu na to, zda je nebo není předmětem autorských práv, a to v případě, že je nabyt samostatně, tj. není součástí nabytého hardware a jeho ocenění, nebo vytvořen vlastní činností za účelem obchodování s ním, avšak nejde o software na zakázku nebo o součást dodávky hardware.

- **Ocenitelná práva** – účet 014

Zejména výrobně technické poznatky (know-how), licence, předměty průmyslových práv a jiné výsledky duševní tvořivé činnosti, které jsou předmětem ocenitelných práv, a to jak nabývaných, tak poskytovaných.

- **Goodwill – účet 015**

Kladný nebo záporný rozdíl mezi oceněním podniku, nebo jeho části ve smyslu obchodního zákoníku, nabytého zejména koupí, vkladem nebo oceněním majetku a závazků v rámci přeměn společnosti, s výjimkou změny právní formy, a souhrnem jeho individuálně přeceněných složek majetku sníženým o převzaté závazky.

Goodwill není považován za nehmotný majetek pro účely zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

- **Jiný dlouhodobý nehmotný majetek – účet 019**

Složky dlouhodobého nehmotného majetku, které nejsou vykazovány v ostatních položkách dlouhodobého nehmotného majetku.

### 2.1.1. Drobný nehmotný majetek

Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek nehmotné povahy s dobou použití delší než jeden rok a v ocenění do 60.000 Kč. O tomto majetku se bude účtovat na účtu 518AU – Ostatní služby, a povede se o něm evidence.

## 2.2. Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobým hmotným majetkem jsou v účetní jednotce níže uvedené složky majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok. DHM dělíme na odpisovaný a neodpisovaný.

Jednotlivý dlouhodobý hmotný majetek bude veden na samostatných analytických účtech dle způsobu pořízení, a to v dělení na majetek:

- pořízený účetní jednotkou (a to dále v analytickém členění dle jednotlivých majetkových druhů),
- pořízený se státní podporou nebo dotací v členění dle jednotlivých dotačních programů.

Samostatný analytický účet má drobný dlouhodobý hmotný majetek (po zrušení účtu 028 v roce 2002).

### 2.2.1. Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

- **Stavby** – účet 021

Obsahuje stavby včetně budov, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky *bez ohledu na výši pořizovací ceny*.

- **Samostatné movité věci a soubory movitých věcí** – účet 022

Majetek se samostatným technicko-ekonomickým určením *s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění vyšším než 40.000 Kč*, a to při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku.

Dále sem patří předměty z drahých kovů *bez ohledu na výši pořizovací ceny*.

- **Ostatní dlouhodobý hmotný majetek** – účet 029

Obsahuje bez ohledu na výši ocenění umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky, movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty a obdobné movité věci stanovené zvláštními právními předpisy, popřípadě jejich soubory.

### 2.2.2. Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

- **Pozemky** – účet 031

Obsahuje pozemky bez ohledu na pořizovací cenu, pokud nejsou zbožím.

- **Umělecká díla a sbírky** – účet 032

### 2.2.3. Drobný hmotný majetek

Jedná se o movité věci, případně soubory movitých věcí se samostatně technicko-ekonomickým určením, jejichž *doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění nižší než 40.000 Kč*, a to:

1. věci nabyté nájemcem z finančního leasingu, bez ohledu na jejich ocenění a dobu použitelnosti (účetní jednotka tento majetek zařazuje do evidence drobného hmotného majetku v zůstatkové prodejní ceně po ukončení sjednané doby nájmu),

2. ostatní samostatné movité věci s dobou použitelností delší než jeden rok, jejichž vstupní cena je do 40.000 Kč u každé jednotlivé věci.

Tento majetek se účtuje přímo do spotřeby na účet 501AU – Spotřeba materiálu a je o tomto majetku vedena evidence, která je také předmětem inventarizace.

### 3. OCEŇOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Dlouhodobý majetek se oceňuje v souladu se zákonem o účetnictví:

- pořizovací cenou,
- reprodukční pořizovací cenou,
- vlastními náklady.

Pořízení dlouhodobého majetku zachycuje účetní jednotka na účtech 041AU – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a 042AU – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku, na kterých sleduje jednotlivé složky vstupní ceny do doby zařazení dokončených investic do používání. Na základě **protokolu o zařazení DM** je majetek převeden na příslušný majetkový účet.

#### 3.1. Pořizovací cena

Touto cenou oceňuje účetní jednotka nakupovaný dlouhodobý majetek. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů souvisejících se zařazením dlouhodobého hmotného majetku. Je to cena, za kterou byl majetek pořízen a náklad s jeho pořízením související.

Při tvorbě pořizovací ceny bude postupováno v souladu s § 47 vyhlášky. V případě, že bude na pořízení majetku poskytnut úvěr, *nebudou* úroky součástí pořizovací ceny, ale budou účtovány na účet 562 – Úroky.

#### 3.2. Reprodukční pořizovací cena

Reprodukční pořizovací cenou účetní jednotka oceňuje:

- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nabytý darováním,
- dlouhodobý nehmotný majetek vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady,

- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený (např. inventarizační přebytek); účtuje se souvztažným zápisem na příslušný účet oprávek, v případě neodpisovaného dlouhodobého hmotného majetku se souvztažným zápisem na účet 413 – Ostatní kapitálové fondy,
- vklad dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, s výjimkou případů, kdy vklad je oceněn podle společenské smlouvy jinak.

### 3.3. Vlastní náklady

Vlastními náklady oceňuje účetní jednotka dlouhodobý hmotný majetek vytvořený vlastní činností. Vlastními náklady jsou veškeré přímé náklady, nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vlastní činností (výrobní režie), popř. nepřímé náklady správního charakteru, pokud je vytvoření majetku dlouhodobé povahy (přesahuje období jednoho roku).

### 3.4. Změny ocenění

**Zvýšení ocenění** dlouhodobého majetku (pokud tak nestanoví zvláštní předpis) se neúčtuje.

**Přechodné snížení ocenění** majetku se řeší pomocí opravných položek (viz vnitřní předpis „Opravné položky“).

**Trvalé snížení ocenění** nehmotného a hmotného majetku se účtuje prostřednictvím účtů oprávek, přitom je nutno opravit odpisový plán.

## 4. ZAŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU DO UŽÍVÁNÍ

Možnosti pořízení dlouhodobého majetku:

- koupí,
- vytvořením vlastní činností,
- nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti,
- bezúplatným převodem (darováním),
- vkladem dlouhodobého majetku od jiné osoby,
- převodem podle právních předpisů,

- převodem z osobního užívání do podnikání.

**Dlouhodobým nehmotným majetkem** se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění technických funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.

**Dlouhodobým hmotným majetkem** se stávají pořizované věci uvedené do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění technických funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.

Toto ustanovení se nepoužije v případě nabytých věcí, které před nabytím byly uvedeny do stavu způsobilého k užívání a nevyžadují montáž u nabyvatele.

Dle zákona o daních z příjmů (§ 26 odst. 5) lze zahájit odpisování po uvedení pořizované věci do stavu způsobilého obvyklému užívání. Obdobně to platí pro technické zhodnocení.

Zařazení dlouhodobého majetku do užívání bude provedeno na základě **Protokolu o zařazení DM do užívání** (viz příloha DM 1).

Za správný termín zařazení hmotného a nehmotného majetku do užívání a za jeho správné ocenění (včetně veškerých vedlejších nákladů spojených s pořízením) odpovídají vedoucí jednotlivých středisek.

## 5. EVIDENCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Majetek bude evidován v softwaru firmy Integrodát. Jednou ročně budou inventární karty vytištěny do papírové podoby.

Náležitosti inventární karty:

- inventární číslo majetku
- název majetku
- výrobní číslo
- způsob nabytí
- datum zařazení



- účetní pořizovací cena
- účetní způsob odpisování
- daňová pořizovací cena
- daňový způsob odpisování
- odpisová skupina
- uplatnění odpočitatelné položky
- tvorba rezerv a jejich rozpuštění
- technické zhodnocení (datum, částka)
- datum vyřazení
- způsob vyřazení
- účetní zůstatková cena
- daňová zůstatková cena
- suma účetních a daňových opravek
- standardní klasifikace produkce (SKP)
- středisko a činnost

## 6. VYŘAZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU

Dlouhodobý majetek může být vyřazen:

- prodejem,
- likvidací (dobrovolnou po skončení odpisování nebo dobrovolnou před skončením doby odpisování),
- darováním,
- vkladem do jiné obchodní společnosti či družstva,
- bezúplatným převodem na základě právních předpisů,
- v důsledku škody nebo manka,

- přearazením z podnikání do osobního užívání.

Majetek bude vždy vyřazován na základě **Protokolu o vyřazení DM** (viz příloha DM 2).

Majetek, který je již plně odepsán, ale je účetní jednotkou stále používán, nebude z účetnictví vyřazován.

### 6.1. Rozhodování o vyřazení majetku

Vyřazení po uplynutí plánované doby životnosti bude provedeno na základě posouzení vedoucího střediska.

Vyřazení před uplynutím doby životnosti řeší příslušný vedoucí pracovník individuálně včetně případné finanční spoluúčasti příslušného pracovníka. Při zjištění, že předčasné zničení majetku bylo zaviněno pracovníkem, bude rozhodnuto vedením společnosti o případné náhradě ze strany pracovníka.

Dlouhodobý hmotný majetek se vyřazuje průběžně, a to na základě schválení komise, jejíž složení určí vedení společnosti zápisem z porady vedení. Majetek určený k vyřazení bude předložen komisi pracovníkem, který navrhuje jeho vyřazení.

Komise posoudí každou movitou věc samostatně a rozhodne o jejím:

- vyřazení (v případě opotřebení věci vlivem provozu či stáří),
- vyřazení s úplnou nebo částečnou úhradou ceny (v případě předčasného zničení věci),
- vyřazení s úplnou nebo částečnou úhradou ceny (v případě ztráty věci).

### 6.2. Jiná ustanovení

Při vyřazení dlouhodobého majetku vyúčtuje účetní jednotka zůstatkovou účetní hodnotu, resp. pořizovací cenu, u neodpisovaného majetku na vrub nákladů.

Daňově neúčinná jsou manka a škody přesahující náhrady (s výjimkou uvedenou v § 24 zákona o daních z příjmů).

Při likvidaci stavebního objektu nebo jeho části v důsledku stavby se zůstatková cena zahrne do pořizovacích nákladů na stavbu.

V případě **částečné likvidace** movité věci (souboru movitých věcí) se pořizovací cena movité věci sníží o pořizovací cenu vyřazené části, přičemž oprávky z vyřazené části jsou vyjádřeny stejným procentem odpisů jako oprávky k movité věci jako celku.

Ustanovení o neuznání zůstatkové ceny likvidovaného stavebního díla jako daňového výdaje se nevztahuje na případ, kdy je stavební dílo (dům, budova, stavba) vyřazováno v důsledku škody, a to i tehdy, je-li toto stavební dílo nahrazováno stavebním dílem novým. Přitom daňovým výdajem je:

1. zůstatková cena v plné výši, a to při vyřazení stavebního díla v důsledku škody způsobené živelní pohromou nebo neznámým pachatelem podle potvrzení policie anebo škody vzniklé jako zvýšené daňové výdaje v důsledku opatření stanovených zvláštními předpisy,
2. zůstatková cena jen do výše náhrad, a to při vyřazení stavebního díla v důsledku škody v ostatních případech.

Daňovým výdajem jsou i výdaje (náklady) vynaložené na odstranění poškozeného nebo zničeného stavebního díla.

### **6.3. Náklady spojené s likvidací**

Náklady v souvislosti s likvidací DM (mimo likvidace v důsledku stavby), tj. náklady na demontáž, přepravu aj. se účtují do nákladů na účet 518 – Ostatní služby.

### **6.4. Výnosy z likvidace**

- Zbylý materiál (sklad/výnos).
- Náhrady za manka a škody (pohledávka/výnos).
- Nárok u pojišťovny v důsledku pojistné události (dohadná položka nebo pohledávka/výnos).

## **7. ODPISOVÝ PLÁN**

Účetní jednotka odepisuje dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, ke kterému má vlastnické právo nebo právo hospodaření (§ 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví).

Odpisování se netýká majetku, u něhož to předpisy nedovolují (pozemky, umělecká díla apod.). Ostatní majetek účetní jednotka odpisuje od okamžiku jeho zařazení do používání, a to dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek na základě Protokolu o zařazení DM.

Evidence účetních i daňových odpisů je vedena v účetním softwaru firmy Integrodát.

### 7.1. Účetní odpisy

Účetní odpisy zachycuje účetní jednotka každý měsíc, a to počínaje měsícem, kdy byl předmět uveden do stavu způsobilého obvyklému užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání. Obdobně to platí pro technické zhodnocení.

Při vyřazování neodepsaného majetku z evidence během účetního období budou poslední účetní odpisy vypočteny a zúčtovány ještě za měsíc, ve kterém byl majetek vyřazen.

Účetní jednotka stanovila, že účetní odpisy budou rovny odpisům daňovým. Měsíční účetní odpis bude vypočten jako 1/12 daňového rovnoměrného odpisu pro daný majetek v daném roce.

Odpisy účetní jednotka účtuje ve prospěch účtu účtové skupiny 07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku a účtové skupiny 08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku a na vrub účtu 551 – Odpisy dlouhodobého majetku, přičemž účtu 551 bylo stanoveno analytické členění stejné jako u dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (dle způsobu pořízení). Dále jsou odpisy členěny dle středisek, které majetek užívá.

Při zvýšení nebo snížení vstupní ceny, ke kterému dochází u již odpisovaného majetku z jiného důvodu, než je technické zhodnocení (např. na základě výsledků reklamačního řízení nebo doúčtování vedlejších nákladů), se odpis stanoví ze změněné vstupní ceny při zachování platné sazby podle § 31 zákona č. 586/1992, o daních z příjmů.

Postup odpisování v případě technického zhodnocení je uveden v kapitole 8. Úpravy majetku, technické zhodnocení.

## 7.2. Daňové odpisy

Daňové odpisy účetní jednotka stanovila rovnoměrné pro všechny odpisovaný majetek. u majetku, kde byl v minulosti uplatněn zrychlený odpis, tomu tak zůstane i nadále. Daňové odpisy budou vypočteny a zaúčtovány vždy k 31. 12.

Dojde-li v průběhu zdaňovacího období k vyřazení nehmotného a hmotného majetku evidovaného v majetku účetní jednotky na počátku zdaňovacího období, účetní jednotka uplatní daňový odpis ve výši jedné poloviny z vypočteného ročního odpisu za zdaňovacího období.

*Tab. DM 1. Doba odpisování.*

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

Zdroj: Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 30, odst. 1

Za správné zařazení jednotlivých druhů majetku do odpisových skupin odpovídají: ekonom společnosti, jednatel Ing. Stoklásek, daňový poradce.

Tab. DM 2. Roční procentuální sazby pro rovnoměrný způsob odpisování.

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20,00	40,00	33,30
1a	14,20	28,60	25,00
2	11,00	22,25	20,00
3	5,50	10,50	10,00
4	2,15	5,15	5,00
5	1,40	3,40	3,40
6	1,02	2,02	2,00

Zdroj: Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, § 31, odst. 1, písm. a)

Podle těchto sazeb se odpisují od roku 2005 i položky majetku zařazené v dřívějších letech.

Limit vstupní ceny pro osobní automobily byl zvýšen z 900.000 Kč na 1.500.000 Kč (pro nákup i leasing). Při prodeji takového automobilu se za zdaňovaný zisk pokládá částka příjmu snížená o daňovou zůstatkovou cenu a dále o převýšení původní pořizovací ceny nad daňový limit vstupní ceny. Obdobně to platí pro prodej auta získaného na základě finančního leasingu, kdy se příjmy z prodeje snižují pro daňové účely o částky nájemného zaplacené nad stanovený limit a o pořizovací cenu na konci leasingu (vč. případného technického zhodnocení).

U forem ve Standardní klasifikaci produkce označeným kódem 29.56.24 se roční odpis stanoví jako podíl vstupní ceny a stanovené doby použitelnosti nebo stanoveného počtu vyrobených odlitků nebo výlisků. O přesném vyčíslení odpisů bude rozhodnuto vždy při pořízení jednotlivých forem.

### 7.3. Odpisy dlouhodobého nehmotného majetku

Na rozdíl od dlouhodobého hmotného majetku se nehmotný majetek nezařazuje do odpisových skupin. Doba odpisování, pokud nevyplývá z licenční smlouvy, je stanovena následovně:

- software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje 36 měsíců
- audiovizuální díla 18 měsíců

- zřizovací výdaje 60 měsíců
- ostatní a není-li doba užití určena smlouvou 72 měsíců

Odpis se stanoví s přesností na měsíce. Odpisovat se začíná v měsíci následujícím po měsíci, ve kterém byly splněny podmínky pro odpisování.

U DNM, ke kterému má poplatník právo užívání na dobu určitou, se roční odpis stanoví jako podíl vstupní ceny a doby sjednané smlouvou.

Pro dlouhodobý nehmotný majetek platí, že účetní odpisy jsou zároveň daňově účinným nákladem při splnění podmínek § 24 odst. 2 písm. v) zákona o daních z příjmů.

## 8. ÚPRAVY MAJETKU, TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ

Technickým zhodnocením pro účely zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, se rozumí vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu částku 40.000 Kč.

**Rekonstrukcí** se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technický parametrů.

**Modernizací** se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

Technickým zhodnocením jsou také výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud je hradí budoucí nájemce na cizím hmotném majetku v průběhu jeho pořizování za podmínky, že se stane nájemcem tohoto hmotného majetku nebo jeho části a vlastník tohoto hmotného majetku nezahrne výdaje vynaložené budoucím nájemcem do vstupní ceny.

### 8.1. Opravy a technické zhodnocení budov

Veškeré postupy při stavbě, přístavbě, modernizaci, rekonstrukci a technickém zhodnocení budov jsou stanoveny ve stavebním zákoně. Je nutno rozlišovat technické zhodnocení budovy a opravu budovy.

**Technickým zhodnocením** rozumíme:

- rekonstrukce – zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů,
- modernizace – rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

**Opravou** se rozumí odstranění částečného fyzického opotřebení nebo poškození věci za účelem jejího uvedení do předešlého nebo provozuschopného stavu. Jedná se o „udržovací práce“, na které není třeba stavebního povolení, neboť se jedná o drobné činnosti, které neovlivňují stabilitu stavby. Opravy se účtují na účet 511AU – Opravy a udržování.

Pokud se provádějí nějaké změny na budově, musí vedení společnosti zodpovědně určit, o jaký typ změny se jedná, zda o opravu nebo o technické zhodnocení.

V případě, kdy dochází k odstranění původní části předmětu a současně k instalaci nové části předmětu, která má jiné parametry než část původní, se jedná o technické zhodnocení.

## **8.2. Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku**

Za technické zhodnocení se považují výdaje na ukončené rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti hmotného majetku nebo zásahy, které mají za následek změnu účelu hmotného majetku, pokud převyší částku 40.000 Kč.

Technické zhodnocení se týká i hmotného majetku, který má účetní jednotka pronajatý (leasing), a drobného hmotného majetku, který se vykazuje v nákladech na účtu 501AU – Spotřeba materiálů.

Technické zhodnocení bude sledováno na účtu 548AU – Ostatní provozní náklady. Pokud částka technického zhodnocení u jednotlivého majetku v úhrnu za účetní období přesáhne 40.000 Kč, bude TZ převedeno příslušný majtkový účet.

Technické zhodnocení, u něhož se již před zahájením počítá s částkou vyšší než 40.000 Kč, bude účetní jednotka sledovat na účtu 042AU – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

### **8.2.1. Změna odpisového plánu**

Technické zhodnocení nad 40.000 Kč zvyšuje vstupní cenu odpisovaného dlouhodobého majetku. Daňové odpisy majetku budou vyčíslovány ze zvýšené vstupní ceny, a to



s použitím sazby „pro zvýšenou vstupní cenu“ podle tabulky uvedené v § 31 zákona o daních z příjmů (nebo viz kapitola 7.2. Daňové odpisy této vnitropodnikové směrnice). Měsíční účetní odpisy se budou vyčíslovány jako 1/12 daňového rovnoměrného odpisu podle sazby „pro zvýšenou vstupní cenu“.

### **8.3. Technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku**

Za technické zhodnocení se považují výdaje na ukončené rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti nehmotného majetku nebo zásahy, které mají za následek změnu účelu nehmotného majetku, pokud převyší částku 40.000 Kč.

Technické zhodnocení se týká i nehmotného majetku, který má účetní jednotka pronajatý (leasing), a drobného nehmotného majetku, který se vykazuje v nákladech na účtu 518AU – Ostatní služby.

Technické zhodnocení nehmotného majetku bude sledováno na účtu 518AU – Ostatní služby. Pokud částka technického zhodnocení u jednotlivého majetku v úhrnu za účetní období přesáhne 40.000 Kč, bude TZ převedeno příslušný majetkový účet.

Technické zhodnocení, u něhož se již před zahájením počítá s částkou vyšší než 40.000 Kč, bude účetní jednotka sledovat na účtu 041AU – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.

#### **8.3.1. Změna odpisového plánu**

Odpisy se přepočtou na zbývající dobu odepisování – ta však musí činit minimálně:

- 9 měsíců u audiovizuálních děl,
- 18 měsíců u softwaru a nehmotných výsledků výzkumu a vývoje,
- 36 měsíců u ostatního nehmotného majetku.

Uplatňuje se od měsíce následujícího po měsíci, v němž bylo technické zhodnocení dokončeno.

#### **8.4. Technické zhodnocení pronajatého majetku**

Možnost provedení technického zhodnocení pronajatého majetku musí být podloženo smlouvou, případně dodatkem ke smlouvě s pronajímatelem. Aby toto bylo možné odpisovat, musí dát pronajímatel souhlas k provedení technického zhodnocení nájemcem. Dále se pronajímatel zaváže, že po dobu nájmu nebude o provedené technické zhodnocení zvyšovat hodnotu daného majetku a dá nájemci souhlas k možnosti daňového odpisování.

Technické zhodnocení pronajatého majetku provedené účetní jednotkou (nebo dodavatelem) bude vždy evidováno samostatně na inventární kartě v softwaru firmy Integrodát a bude zaříděno do odpisové skupiny, do které je zaříděn pronajatý majetek.

Příloha DM 1

**Protokol o zařazení dlouhodobého majetku***KAPA ZLÍN, spol. s r. o.*

Inventární číslo (vyplní účtárna)	
Název majetku (+ typ/model)	
Výrobní číslo	
Umístění	
Způsob pořízení	
Doklad o pořízení (č. faktury, č. VPD atd.)	
Pořizovací cena/ vlastní náklady/reprodukční pořizovací cena (bez DPH)	
Vedlejší náklady související s pořízením (bez DPH)	
Jméno a podpis pracovníka odpovědného za zařazení	
Jméno a podpis pracovníka, který sestavil protokol	
Datum vystavení protokolu	

**Vyplní účtárna:**

Datum zařazení do majetku	
Majetkový účet	
Odpisová skupina	
Jméno a podpis osoby odpovědné za zaúčtování	

## Příloha DM 2

**Protokol o vyřazení dlouhodobého majetku***KAPA ZLÍN, spol. s r. o.*

Inventární číslo	
Název majetku (+ typ/model)	
Výrobní číslo	
Umístění	
Datum pořízení	
Důvod vyřazení	
Způsob vyřazení	
Výnosy z likvidace (zbylý materiál, nárok u pojišťovny v důsledku pojistné události...)	
Jméno a podpis pracovníka, který předkládá návrh na vyřazení	
Datum návrhu	
Jméno a podpis osoby, která vyřazení schválila	
Poznámka	

**Vyplní účtárna:**

Pořizovací hodnota	
Zůstatková hodnota	
Datum vyřazení z evidence	
Jméno a podpis osoby odpovědné za zaúčtování	

## 6 NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE „OPRAVNÉ POLOŽKY“

### 1. ÚVOD

#### 1.1. Účel směrnice

Účelem této směrnice je stanovit správný způsob výše a tvorby opravných položek podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., dále zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, vše ve znění pozdějších předpisů, a Českých účetních standardů pro podnikatele.

#### 1.2. Rozsah platnosti

Tato směrnice je platná pro všechny zaměstnance KAPA ZLÍN, spol. s r. o.

### 2. ÚČETNÍ OPRAVNÉ POLOŽKY

Účetní (nedaňové) opravné položky se vytvářejí k majetku, u kterého se při inventarizaci zjistí, že jeho momentální tržní cena je nižší než jeho cena účetní, avšak tato skutečnost je *přechodného charakteru*. V případech trvalého znehodnocení majetku je nutno tento majetek odepsat při respektování platných účetních i daňových postupů.

#### 2.1. Opravné položky k dlouhodobému majetku

Opravné položky (OP) k odpisovanému dlouhodobému majetku, jehož užitná hodnota se běžně snižuje opotřebením, se tvoří v případech, kdy je jeho užitná hodnota zjištěná při inventarizaci *výrazně* nižší, než je jeho ocenění v účetnictví po odečtení oprávek, a toto snížení hodnoty nelze považovat za definitivní (za snížení trvalého charakteru).

Opravné položky u dlouhodobého majetku stanoví na základě výsledků inventarizace porada vedení společnosti. Soupis OP bude opatřen podpisy jednotlivých vedoucích středisek.

OP se účtují na konci účetního období na nákladový účet 559 – Tvorba opravných položek

a souvztažně na účtech účtové skupiny 09 - Opravné položky k dlouhodobému majetku.

Opravná položka se sníží, popřípadě zruší vyúčtováním ve prospěch nákladů, pokud inventarizace v následujícím období neprokáže opodstatněnost její výše.

### **Poznámka**

Pokud se na určitý titul snížení hodnoty majetku vytváří rezerva, nelze současně tvořit opravnou položku.

## **2.2. Opravné položky k zásobám**

Opravné položky k zásobám bude účetní jednotka tvořit v případě:

- že je obrátka dané zásoby malá nebo žádná a jejich možnost zpracování ve firmě je velmi nízká; v tomto případě je nutné odhadnout jejich možnou prodejní cenu a pokud je nižší než cena, za kterou jsou zásoby vedeny v účetnictví, rozdíl z tohoto ocenění se vyjádří opravnou položkou,
- zcizení zásob, jestliže k datu uzavírání účetních knih není rozhodnuto o definitivním řešení tohoto zcizení,
- znehodnocení zásob, kdy není k datu uzavírání účetních knih ještě známa výše znehodnocení v plném rozsahu.

Ve výše uvedených případech bude na poradě vedení odsouhlasena výše opravných položek.

## **3. OPRAVNÉ POLOŽKY K POHLEDÁVKÁM**

V rámci tvorby opravných položek k pohledávkám je nutno důsledně rozlišovat:

- tvorbu zákonných (daňově uznaných) opravných položek a
- tvorbu účetních opravných položek.

Před uplatněním opravných položek bude neuhrazená část pohledávky po splatnosti přeúčtována na účet 311AU – Pohledávky po splatnosti.

### 3.1. Účetní opravné položky k pohledávkám

Účtování o účetních opravných položkách je závislé na podrobné analýze každé jednotlivé pohledávky s určením možností její dobytnosti či nedobytnosti.

Tato analýza musí vycházet z inventarizace pohledávek jejich odsouhlasením s dlužníky firmy, a to buď dopisy, nebo zápisy z osobního jednání s dlužníky. Rozpuštění takto vytvořených opravných položek je možno vyúčtovat teprve po definitivním právním dořešení každé dané pohledávky, nebo s možností využití jiného způsobu účtování (např. daňový odpis).

U pohledávek po splatnosti bude uplatňována kombinace daňově účinných (dle zákona o rezervách) a účetních opravných položek tak, jak ukazuje následující tabulka.

*Tab. OP 1. Kombinace účetních a zákonných OP k pohledávkám v závislosti na době po splatnosti pohledávky.*

<b>Doba po splatnosti</b>	<b>Účetní OP</b>	<b>Daňové OP</b>
6 až 9 měsíců	10 %	20 %
9 až 12 měsíců	+ 15 %	-
12 až 18 měsíců	+ 15 %	-
18 až 24 měsíců	+ 15 %	-
24 až 30 měsíců	+ 15 %	-
30 až 36 měsíců	+ 10 %	-
<b>Celkem</b>	<b>80 %</b>	<b>20 %</b>

Zdroj: KAPA ZLÍN, spol. s r. o.

### 3.2. Zákonné opravné položky k pohledávkám

Tab. OP 2. Výše zákonných OP v závislosti na době po splatnosti pohledávky.

Doba po splatnosti	Zákonná (daňová) OP	Možnost uplatnění
Více než 6 měsíců	20 %	vždy
Více než 12 měsíců	+ 13 %	jen pokud probíhá soud
Více než 18 měsíců	+ 17 %	jen pokud probíhá soud
Více než 24 měsíců	+ 16 %	jen pokud probíhá soud
Více než 30 měsíců	+ 14 %	jen pokud probíhá soud
Více než 36 měsíců	+ 20 %	jen pokud probíhá soud
<b>Celkem</b>	100 %	x

Zdroj: Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách, § 8a odst. 2 (upraveno)

Tvorbu OP u pohledávek stanoví porada vedení na základě sestavy pohledávek po splatnosti za jednotlivá střediska. Jednotliví vedoucí těchto středisek opatří odsouhlasený soupis tvorby opravných položek svým podpisem.

Zákonné opravné položky k pohledávkám se účtují na nákladový účet 558AU – Zákonné opravné položky a souvztažně na účtu 391AU – Opravné položky k pohledávkám. OP se tvoří jednotlivě k jednotlivým pohledávkám. Variabilní symbol na účtu 391AU – Opravné položky k pohledávkám musí vždy být shodný s variabilním symbolem uvedeném na účtu 311AU – Pohledávky, resp. 311AU – Pohledávky po splatnosti.

V případě, že bude opravná položka vytvořena ve výši 100 % hodnoty nepromlčené pohledávky, bude tato pohledávka odepsána (účet 546 – Odpis pohledávky) a opravná položka k ní zrušena s výjimkou pohledávek za dlužníky v konkursním a vyrovnacím řízení. Odpis pohledávky musí být odsouhlasen poradou vedení. Soupis pohledávek bude opatřen podpisem vedoucím příslušného střediska.

Zásadně však platí, že do nákladů je možno odepsat nejvýše neuhrazenou část hodnoty pohledávky nebo cenu pořízení pohledávky. Odepsaná pohledávka bude dále vedena v podrozvahové evidenci.



Případná přijatá úhrada odepsané pohledávky se vyúčtuje jako výnos na účtu 646 – Výnosy z odepsaných pohledávek.

Ekonom společnosti věnuje maximální pozornost analýze pohledávek jak v průběhu roku, tak k datu uzavírání účetních knih, a informuje o stavu pohledávek vedení společnosti.

Budou zjištěny všechny možnosti k odpisu pohledávek a k tvorbě zákonných opravných položek na vrub daňově uznatelných nákladů. u rizikových pohledávek bude vždy předložena ke zvážení možnost tvorby účetních opravných položek.

### **3.3. Pohledávky do 30.000 Kč**

U nepromlčené pohledávky, jestliže se nevytváří opravné položky k pohledávkám za dlužníky v konkursním a vyrovnacím řízení nebo postupné vytváření opravných položek (viz tabulka OP 2 výše) nebo opravné položky k pohledávkám z titulu ručení za celní dluh, se bude tvořit opravná položka ve výši 100 % její neuhrazené rozvahové hodnoty bez příslušenství, a to za předpokladu, že:

1. se nejedná o pohledávky již odepsané na vrub výsledku hospodaření a dále o pohledávky vzniklé za společníky za upsaný vlastní kapitál nebo mezi spojenými osobami vymezenými v zákoně o daních z příjmů (§ 13 odst. g),
2. rozvahová hodnota pohledávky bez příslušenství v okamžiku jejího vzniku nepřesáhne 30.000 Kč,
3. od konce sjednané lhůty splatnosti uplynulo nejméně 12 měsíců,
4. ke dni tvorby opravné položky nepřesahuje u poplatníka celková hodnota pohledávek bez příslušenství vzniklých vůči témuž dlužníkovi, u nichž uplatňuje postup dle tohoto ustanovení, částku 30.000 Kč.

O pohledávce, k níž byla vytvořena opravná položka podle tohoto ustanovení, je poplatník povinen vést samostatnou evidenci.

## **4. ZRUŠENÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK**

Opravné položky se zruší, pokud pominou důvody pro jejich existenci, nebo pokud pohledávka, k níž byla opravná položka vytvořena, se promlčela, popřípadě nastaly důvody, za

nichž se odpis pohledávky považuje za daňově účinný náklad.

#### **4.1. Promlčecí doba u pohledávek**

Obecná promlčecí doba pro obchodně-právní vztahy (podnikatel - podnikatel) je 4 roky a pro občanskoprávní vztahy (podnikatel - zákazník) 3 roky. Promlčecí doba u plnění závazku běží ode dne splatnosti. Promlčecí doba se zastaví, pokud věřitel za účelem uspokojení nebo určení svého práva podá žalobu k soudu.

Rozhodné pro promlčení není, zda byl dlužník upomínán, ale zda byla podána žaloba k soudu. To, že pohledávka 3 resp. 4 roky po splatnosti není promlčená, lze prokázat písemným uznáním závazku resp. dluhu dlužníkem nebo zahájením soudního či rozhodčího řízení.

## **7 NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE „INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ“**

### **1. ÚVOD**

#### **1.1. Účel směrnice**

Účelem této směrnice je návod ke správnému a úplnému provedení inventarizace majetku a závazků účetní jednotky podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví (zejména § 6, § 29 a § 30), vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění vyhlášky č. 472/2003 Sb. a vyhlášky č. 397/2005 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy.

#### **1.2. Rozsah platnosti**

Tato směrnice je platná pro všechny zaměstnance KAPA ZLÍN, spol. s r. o.

### **2. DRUHY INVENTARIZACE**

**Řádná inventarizace** – prováděna k 31. 12.

**Mimořádná** – při namátkové kontrole, při mimořádných událostech (vloupání, živelní pohroma)

Následující tabulka (na další straně) ukazuje způsoby inventarizace pro jednotlivé druhy majetku a závazků.

Tab. INV 1. Způsoby inventarizace pro jednotlivé druhy majetku a závazků.

Položka	Způsob inventarizace
Dlouh. nehmotný majetek	fyzická, dokladová
Dlouh. hmotný majetek (i pronajatý, v opravě atd.)	fyzická, dokladová
Pořízení dlouh. nehmotného a hmotného majetku	fyzická, dokladová
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek	dokladová
Dlouhodobý finanční majetek	dokladová
Opravné položky k dlouhodobému majetku	dokladová
Materiál	fyzická
Pomocný materiál, ND, obaly	fyzická, dokladová
Materiál na cestě	dokladová
Nedokončená výroba	fyzická, dokladová
Polotovary vlastní výroby	fyzická
Výrobky	fyzická
Zboží na skladě, v prodejnách	fyzická
Zboží na cestě	dokladová
Poskytnuté zálohy na zásoby	dokladová
Opravné položky k zásobám	dokladová
Finanční účty	fyzická, dokladová
Zúčtovací vztahy, pohledávky, závazky, přechodné účty, opravné položky	dokladová
Kapitálové účty a dlouhodobé závazky	dokladová
Podrozvahové účty	dokladová

Zdroj: vlastní

### 3. POSTUP PŘI INVENTARIZACI

#### 3.1. Stanovení inventarizační komise

Inventarizaci provádějí inventarizační komise, které jsou jmenovány zápisem z porady vedení nejpozději do 30. 11. vždy na jedno účetní období. Na základě „Pokynu k provedení inventury“ (příloha INV 1) každá inventarizační komise zpracuje harmonogram, v němž použije termínovaný plán inventur, který je přílohou 2 tohoto předpisu (INV 2). Při zpracování inventarizačních zápisů použijí vzor, který je přílohou 3 tohoto předpisu (INV 3). Při své práci řídí postupem popsaným v tomto předpise.

**Úkoly inventarizační komise:**

- řádná příprava inventarizace
- řádný průběh inventarizace (bez zbytečného narušování průběhu činností a bez neodůvodněného přemístování majetku v průběhu inventarizace)
- vyhotovení inventarizačních zápisů

**3.2. Zjištění účetního stavu majetku a závazků**

Je nutno zabezpečit a ověřit správné ocenění inventarizovaného majetku a závazků na základě zákona o účetnictví, vyhlášky pro podnikatele a ČÚS pro podnikatele, kde je speciálně řešeno ocenění dlouhodobého majetku, zásob, ostatního majetku a závazků.

**3.3. Zjištění skutečného stavu majetku a závazků**

Podkladem pro inventury budou inventurní soupisy majetku a závazků.

**3.3.1. Inventurní soupisy**

Náležitosti inventurních soupisů:

- skutečný stav veškerého majetku a závazků s jednoznačným určením majetku a závazků
- číslo a název účtu, který je inventarizován
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace
- způsob zjištění skutečných stavů
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury i pro účely podle § 26 odst. 3 zákona o účetnictví
- okamžik zahájení inventury
- okamžik ukončení inventury
- vyčíslení případných inventarizačních rozdílů
- způsob likvidace a proúčtování inventarizačních rozdílů
- přílohy, kterými se dokládají skutečnosti uvedené v inventurních soupisech

Inventurní soupisy dle konkrétního majetku a závazků budou předány inventarizačním komisím před zahájením inventarizace.

Na základě inventurních soupisů v návaznosti na termínovaný plán inventarizací provede inventarizační komise zjištění skutečného stavu majetku a závazků.

### 3.4. Vyčíslení inventarizačních rozdílů

Za inventarizační rozdíl, tj. rozdíl mezi evidovaným stavem majetku a závazků a skutečným stavem majetku a závazků zjištěným inventarizací, se považují případy, kdy:

1. skutečný stav je nižší než evidovaný a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem a není podepsána hmotná odpovědnost vůči zaměstnanci (**manko**, popř. **schodek** u peněžní hotovosti a cenin),
2. skutečný stav je vyšší než evidovaný a rozdíl mezi těmito stavy nelze doložit účetním dokladem nebo prokázat jiným způsobem stanoveným zákonem (**přebytek**).

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací stav majetku a závazků ověřuje.

#### 3.4.1. Vzájemné vyrovnávání mank a přebytků

Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat pouze tehdy, jedná-li se o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, např. v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob. Převyšuje-li po tomto vyrovnání částka mank částku přebytků, je rozdíl třeba posuzovat jako výsledné manko; převyšuje-li částka přebytků částku mank, posuzuje se rozdíl jako výsledný přebytek.

### 3.5. Ověření, zda ocenění v účetnictví odpovídá tržním cenám

Při oceňování ke konci rozvahového dne (§ 25 odst. 2 zákona o účetnictví) je třeba zahrnout pouze zisky skutečně dosažené, ale vzít v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků a jsou známa do okamžiku sestavení účetní závěr-

ky, a dále všechna snížení hodnoty bez ohledu na to, zda je hospodářským výsledkem účetního období zisk nebo ztráta (= zásada opatrnosti).

Ustanovení o oceňování výše uvedená vyjadřují rezervy, opravné položky a odpisy majetku (§ 26 odst. 3 zákona o účetnictví).

**Rezervami** se rozumí rezerva na rizika a ztráty, rezerva na daň z příjmů, případně další závazky (viz vnitřní předpis „Rezervy“).

**Opravnými položkami** se vyjadřuje přechodné snížení hodnoty majetku (viz vnitřní předpis „Opravné položky“).

**Odpisy** majetku vyjadřují trvalé snížení jeho hodnoty (viz vnitřní předpis „Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek“).

Pokud se při inventarizaci zjistí, že hodnota závazků je vyšší, popřípadě i nižší než jejich výše v účetnictví, uvedou se závazky v účetnictví a v účetní závěrce v tomto zjištěném ocenění.

### **3.6. Vyhotovení inventarizačních zápisů**

Inventarizační zápisy uvádějí a potvrzují stav majetku a závazků ke dni vyhlášení inventarizace. Jejich předtisk je uveden v příloze INV 2 této směrnice.

### **3.7. Předání výsledků inventarizace účtárně**

Po kompletaci materiálů o inventarizaci je vedoucí jednotlivých středisek neprodleně předají účtárně.

### **3.8. Archivace dokladů**

Inventurní soupisy, inventarizační zápisy a doklady prokazující inventarizaci musí být uchovány pět let po provedení inventarizace.

*Příloha INV 1***Pokyn k provedení fyzické inventury za rok xxxx – středisko xxx**

Datum provedení fyzické inventury:

Způsob zjišťování stavů:

- počítání – u položek s měrnou jednotkou ks
- měření – u položek s měrnou jednotkou m<sup>2</sup>
- vážení – drobné kusové položky (šroubky, zásllepky...)

**Inventarizační komise**

Osoba odpovědná za správnost:

Osoby odpovědné za fyzickou inventuru:

- 
- 

Odpovědný pracovník ..... připraví tiskopisy pro provedení inventur, zabezpečí fyzickou inventuru, porovnání se skladovými kartami a počítačovou evidencí, dohledání rozdílů a vyhodnocení inventárního manka a přebytků.

Převzal:

V Otrokovicích dne



Příloha INV 2

**Termínovaný plán inventarizací***KAPA ZLÍN, spol. s r. o.*

<b>Položka</b>	<b>Způsob inventury</b>	<b>K datu</b>	<b>Účtová skupina, třída</b>
Dlouhodobý nehmotný majetek	fyzická, dokladová	31. 12.	Skupina 01, 07
Dlouhodobý hmotný majetek (i pronajatý, v opravě atd.)	fyzická, dokladová	31. 12.	Skupina 02, 03, 08
Pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	fyzická, dokladová	31. 12.	skupina 04
Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek	dokladová	31. 12.	skupina 05
Dlouhodobý finanční majetek	dokladová	31. 12.	skupina 06
Opravné položky k dlouhodobému majetku	dokladová	31. 12.	skupina 09
Materiál - základní a suroviny	fyzická	31. 12.	skupina 11x
Pomocný materiál, ND, obaly	fyzická, dokladová	31. 12.	skupina 11x
Materiál na cestě	dokladová	31. 12.	skupina 11x
Nedokončená výroba	fyzická, dokladová	31. 12.	skupina 12x
Polotovary vlastní výroby	fyzická	31. 12.	skupina 12x
Výrobky	fyzická	31. 12.	skupina 12x
Zvířata	fyzická	31. 12.	skupina 12x
Zboží na skladě, v prodejnách	fyzická	31. 12.	skupina 13x
Zboží na cestě	dokladová	31. 12.	skupina 13x
Poskytnuté zálohy na zásoby	dokladová	31. 12.	skupina 15x
Opravné položky k zásobám	dokladová	31. 12.	skupina 19x
Finanční účty	fyzická, dokladová	31. 12.	účtová třída 2
Zúčtovací vztahy, pohledávky, závazky, přechodné účty, opravné položky	dokladová	31. 12.	účtová třída 3
Kapitálové účty a dlouhodobé závazky	dokladová	31. 12.	účtová třída 4
Podrozvahové účty	dokladová	31. 12.	75 až 79

Příloha INV 3

**Inventarizační zápis***KAPA ZLÍN, spol. s r. o.*

Inventarizační zápis ke dni
Inventarizované středisko
Inventarizovaný sklad
Jména pracovníků odpovědných za majetek
<b>Prohlášení odpovědných pracovníků</b>
Prohlašuji, že jsem zabezpečil(a), aby k inventarizaci byl řádně připraven a předložen veškerý majetek i všechny podklady k evidenci majetku, za které ze své funkce odpovídám. Jméno, podpis, datum
Potvrzuji, že fyzická, případně dokladová inventarizace majetku a závazků, za které jsem zodpovědný(á), byla provedena za mé účasti a žádný majetek, závazky a doklady jsem nezatajil(a). Jméno, podpis, datum
Smlouva o hmotné odpovědnosti se mnou byla sepsána dne
<b>Inventarizace</b>
provedena ke dni
zahájení dne
ukončení dne
Způsob zjišťování skutečných stavů
<b>Inventarizační rozdíly</b>
Zjištěné inventarizační rozdíly jsou uvedeny v příloze "Inventární stav skladu" včetně návrhu na vypořádání zjištěných rozdílů.
Návrh na tvorbu opravné položky
Datum vyhotovení zápisu
Podpisy členů komise

## **8 NÁVRH VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE „PRACOVNÍ CESTY“**

### **1. ÚVOD**

#### **1.1. Účel směrnice**

Účelem této směrnice je zajištění jednotného plánování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 549/2006 Sb., o základních sazbách stravného v cizí měně pro rok 2007, a pokynu D-300 MF k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

#### **1.2. Rozsah platnosti**

Tato směrnice je platná pro všechny zaměstnance KAPA ZLÍN, spol. s r. o.

### **2. PRACOVNÍ CESTY**

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu a příletu letadla při letecké přepravě.

Za pracovní cesty se považují také cesty členů statutárních orgánů vykonávané v souvislosti s výkonem této funkce, pokud se příslušná jednání konají na jiném místě, než je sídlo společnosti. Obdobně se posuzují i cesty jednatelů jako statutárních orgánů.

## 2.1. Obecná ustanovení

K nařizování a schvalování pracovních cest jsou oprávněni vedoucí středisek.

Ubytování na pracovních cestách je určováno individuálně před pracovní cestou dle jejího charakteru, a to vedoucími středisek.

Možný způsob přepravy na pracovních cestách:

- firemní automobil
- osobní automobil
- autobus
- vlak
- letadlo

## 3. POSTUP PŘI VYSLÁNÍ NA PRACOVNÍ CESTU

### 3.1. Vyplnění cestovního příkazu

Před vysláním zaměstnance na pracovní cestu je nutno určit podmínky. Stanovené podmínky se odsouhlasí vypsáním cestovního příkazu.

Při vyúčtování pracovní cesty se přikládají doklady s pracovní cestou související. Stravné se nedokládá, neboť jeho výše vyplývá z vyplněného cestovního příkazu (počet hodin, dnů).

**Cestovní příkaz obsahuje tyto údaje:**

1. zahájení pracovní cesty (místo, den, hodina; u zahraniční pracovní cesty: přechod české státní hranice, při letecké přepravě odlet letadla podle letového řádu)
2. místo výkonu práce
3. doba trvání
4. způsob dopravy (firemní automobil, soukromý automobil, vlak, autobus, letadlo apod.)
5. ukončení pracovní cesty (místo, den, hodina; u zahraniční pracovní cesty: přechod české státní hranice, při letecké přepravě přílet letadla podle letového řádu)

6. další podmínky pracovní cesty
7. podpisy zaměstnance a zaměstnavatele při vyslání na služební cestu a při jejím vyúčtování navíc podpis osoby odpovědné za vyúčtování pracovní cesty a kontrolu

### **3.2. Poskytování záloh na pracovní cestě**

Při zahraniční pracovní cestě bude zaměstnanci vždy poskytnuta zúčtovatelná záloha až do předpokládané výše cestovních náhrad, při tuzemské pracovní cestě je možné se se zaměstnancem dohodnout, že záloha poskytnuta nebude.

Zaměstnavatel se může se zaměstnancem dohodnout na poskytnutí zálohy na stravné v cizí měně i v jiné měně než stanovené vyhláškou Ministerstva financí pro příslušný stát, pokud je k této měně Českou národní bankou vyhlášen kurz devizového trhu. Při určení výše stravného v dohodnuté měně se zjistí korunová hodnota stravného ve stanovené měně, která se přepočítá na dohodnutou měnu. Pro určení korunové hodnoty stravného a částky stravného v dohodnuté měně se použijí kurzy devizového trhu vyhlášené Českou národní bankou a platné v den vyplacení zálohy (viz kapitola 5. Přepočet cizí měny na českou).

Zálohu v cizí měně nebo její část může zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem poskytnout též cestovním šekem nebo zapůjčením platební karty zaměstnavatele.

#### **3.2.1. Zapůjčení platební karty**

Zaměstnancům může být poskytnuta na zahraniční pracovní cestu platební karta (k devizovému účtu EUR). Zaměstnanec může čerpat z karty finanční prostředky na ostatní výlohy v zahraničí, které musí vždy doložit konkrétními doklady. Nárok na stravné bude poskytnut vždy v hotovosti v příslušné nebo dohodnuté měně. Zapůjčená platební karta musí být vrácena zaměstnavateli nejpozději do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty.

### **3.3. Vyúčtování pracovních cest**

#### **3.3.1. Lhůty zaměstnanců pro předložení vyúčtování**

Do deseti pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty (vč. vyplněného

cestovního příkazu) a též vrátit nevyúčtovanou zálohu, ve výjimečných případech je možné dohodnout i jiný termín.

### 3.3.2. Lhůty zaměstnavatele pro vyúčtování

Do deseti pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů je zaměstnavatel povinen provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a uspokojit jeho nároky; ve výjimečných případech je možné dohodnout i jiný termín.

### 3.3.3. Vyúčtování zálohy při zahraniční pracovní cestě

Postup při vyúčtování zálohy je závislý na tom, zda skutečný nárok zaměstnance na náhrady za zahraniční pracovní cestu je vyšší nebo nižší než poskytnutá záloha.

Pokud záloha byla poskytnuta v nižší částce, než byl skutečný nárok zaměstnance (= skutečná výše cestovních náhrad), potom se vyúčtuje doplatek. Tento doplatek bude vyplacen v české měně, je možné se dohodnout i jinak.

Pokud byla záloha poskytnuta ve vyšší částce, než byla následná skutečná výše cestovních nákladů, potom zaměstnanec vrací zaměstnavateli:

- cizí měnu, ve které mu byla poskytnuta záloha, anebo
- cizí měnu, za kterou poskytnutou měnu v zahraničí směnil (doklad nutno doložit), anebo
- českou měnu.

## 4. CESTOVNÍ NÁHRADY

Zaměstnavatel je ze zákona povinen poskytnout zaměstnanci při pracovní cestě náhradu:

- zvýšených stravovacích výdajů („stravné“) – ve výši stanovené zákonem,
- jízdních výdajů – v prokázané výši,
- jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny – v prokázané výši,
- výdajů za ubytování – v prokázané výši,

- nutných vedlejších výdajů – v prokázané výši.

#### 4.1. Stravné

*Tab. PC 1. Sazby stravného na pracovní cestě.*

<b>Doba trvání pracovní cesty</b>	<b>Sazba stravného v Kč</b>
5-12 hodin	64
12-18 hodin	97
nad 18 hodin	152

Zdroj: Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, § 163 odst. 1 (upr.)

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátit o hodnotu:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

##### 4.1.1. Zahraniční pracovní cesta

Při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně. Jeho výše je uvedena v tabulce na následující straně.

Tab. PC 2. Základní sazby stravného v cizí měně pro rok 2007.

Země	Měnový kód	Měna	Sazba stravného v dané měně
Belgie	EUR	euro	45
Finsko	EUR	euro	45
Francie	EUR	euro	45
Maďarsko	EUR	euro	35
Německo	EUR	euro	45
Norsko	EUR	euro	55
Rakousko	EUR	euro	45
Rusko	EUR	euro	45
Slovensko	SKK	slovenská koruna	550
Španělsko	EUR	euro	40
Švédsko	EUR	euro	50
Švýcarsko	CHF	švýcarský frank	75
Ukrajina	EUR	euro	45
Velká Británie	GBP	anglická libra	40

Zdroj: vyhláška Ministerstva financí č. 549/2006 Sb., příloha 1 (vybrané země)

Při zahraniční pracovní cestě zaměstnavatel vedle stravného (které je nárokové) jako fakultativní náhradu poskytne zaměstnanci také kapesné v cizí měně, a to ve výši 5 EUR, 5 GBP, 5 CHF nebo 50 SKK na den dle měny používané v zemi, do které zaměstnanec cestuje.

#### 4.1.1.1. Doba trvání zahraniční pracovní cesty

Téměř každá zahraniční pracovní cesta má tuzemskou část a zahraniční část. Doba trvání pracovní cesty je důležitá pro správné určení výše stravného.

U tuzemské části pracovní cesty se doby před výjezdem z České republiky a po návratu do České republiky sčítají.

U zahraniční části je rozhodnou dobou pro vznik nároku na náhrady v cizí měně:

- překročení České státní hranice nebo
- plánovaný odlet a přílet při letecké přepravě.



Pokud zahraniční pracovní cesta trvá méně než jednu hodinu, potom se doba trvání pracovní cesty v zahraničí připočte k tuzemské části pracovní cesty (zahraniční stravné se neposkytuje).

Jestliže doba trvání zahraniční pracovní cesty je 1 až 6 hodin, potom výše stravného se vypočítá jako 1/4 základní sazby v příslušné měně.

Jestliže doba trvání zahraniční pracovní cesty je 6 až 12 hodin, potom výše stravného se vypočítá jako 1/2 základní sazby v příslušné měně.

V případě, že zahraniční pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, potom výše stravného je celá základní sazba v příslušné měně.

## 4.2. Náhrady jízdních výdajů

Dálková hromadná doprava a taxislužba: náhrada výdajů v prokázané výši.

Osobní silniční motorové vozidlo (s výjimkou vozidla zaměstnavatele): viz níže.

### 4.2.1. Osobní silniční motorové vozidlo (s výjimkou vozidla zaměstnavatele)

Použije-li zaměstnanec *se souhlasem zaměstnavatele* místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla (s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem), přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek.

Použije-li zaměstnanec *na žádost zaměstnavatele* silniční motorové vozidlo (s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem), přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada + náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Základní sazba náhrady u osobních silničních motorových vozidel v případě používání jiného než firemního automobilu pro rok 2007 činí 3,80 Kč za každý 1 km jízdy.

Cenu pohonné hmoty je nutno prokázat dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, ze kterých je patrná souvislost s pracovní cestou, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen.

Jestliže zaměstnanec nedoloží doklad o ceně pohonné hmoty nakoupené v *zahraničí*, je možné poskytnout náhradu i na základě prohlášení zaměstnance o skutečně vynaložené ceně a důvodech jejího nedoložení.

Spotřebu pohonné hmoty silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla, které je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit. Jestliže technický průkaz vozidla tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za pohonné hmoty, jen pokud spotřebu pohonné hmoty prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců. Při určení spotřeby pohonné hmoty použije zaměstnavatel údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropských společenství. Není-li tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítá zaměstnavatel spotřebu pohonné hmoty vozidla aritmetickým průměrem z údajů v technickém průkazu uvedených.

#### **4.3. Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny**

Trvá-li pracovní cesta déle než 7 kalendářních dnů, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci náhradu jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny do jeho bydliště nebo do jiného předem dohodnutého místa pobytu člena rodiny a zpět ve výši a za shodných podmínek jako při náhradě jízdních výdajů výše uvedených.

#### **4.4. Náhrada výdajů za ubytování**

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Po dobu návštěvy člena rodiny hradí zaměstnavatel zaměstnanci prokázané výdaje za ubytování pouze v případě, že si je musel zaměstnanec vzhledem k podmínkám pracovní cesty nebo ubytovacích služeb zachovat.

#### **4.5. Náhrady nutných vedlejších výdajů**

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, poskytne mu zaměstnavatel náhradu odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.

## 5. PŘEPOČET CIZÍ MĚNY NA ČESKOU

1. Při výpočtu zahraničního stravného při vyplacení zálohy v dohodnuté měně (jiné než v prováděcím právním předpisu pro daný stát) se použije kurz ČNB platný v den vyplacení zálohy.
2. Při výpočtu nároku zaměstnance v české měně, tzn. pokud byla záloha nižší než skutečné náklady pracovní cesty, se použije kurz ČNB platný v den vyplacení zálohy.
3. Při výpočtu povinnosti zaměstnance vrátit peněžní prostředky, tzn. pokud byla záloha vyšší než skutečné náklady pracovní cesty a zaměstnanec vrací českou měnu, se použije kurz ČNB platný v den vyplacení zálohy.
4. Při výpočtu povinnosti zaměstnance vrátit peněžní prostředky, tzn. pokud byla záloha vyšší než skutečné náklady pracovní cesty a zaměstnanec vrací jinou měnu, než ve které byla vyplacena záloha, protože zaměstnanec v zahraničí směnil poskytnuté prostředky na jinou měnu, se použije zaměstnancem doložený kurz.
5. Při účtování o pohybu peněžních prostředků v důsledku pracovních cest se použije denní kurz ČNB ke dni účetního případu.

## ZÁVĚR

Cílem této práce bylo provést analýzu stávajících směrnic ve firmě KAPA ZLÍN, spol. s r. o. a zjistit, které směrnice ve firmě je třeba aktualizovat a které je nutno nově vypracovat. Na základě této analýzy a následných požadavků společnosti byly vytvořeny návrhy směrnic.

Vzhledem k tomu, že interních předpisů je mnoho, rozhodlo vedení společnosti o vypracování návrhů těch směrnic, které jsou pro firmu momentálně nejdůležitější, a to: Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, Opravné položky, Inventarizace a Pracovní cesty.

K vypracování směrnic neexistují jasně dané a přesné postupy pro jejich tvorbu. Je však vhodné, ne-li nutné, abychom se vyvarovali nepřehlednosti, přílišné složitosti, a tím pádem možné nesrozumitelnosti.

Důležité je však nejen to, aby byly směrnice zpracovány a následně dodržovány, ale především to, aby byly neustále aktualizovány. Každoročně by tedy mělo docházet jak ke kontrole vnitřních směrnic, tak k jejich případné potřebné aktualizaci. Změny vnitropodnikových směrnic musejí vycházet ze zákonem stanovených změn, které mohou nastat každoročně, a to k začátku účetního období. Změny v průběhu roku vycházejí například ze změny vnitřních podmínek společnosti. To, že se firma bude řídit aktuálními směrnicemi, povede k dokonalejšímu a efektivnějšímu chodu společnosti.

Nové směrnice jsou navrženy tak, aby splňovaly zákonem stanovené podmínky, vyhovovaly požadavkům firmy a vedly ke sjednocení a zjednodušení činností souvisejících s daným tématem.

Vypracování této bakalářské práce bylo přínosné pro obě strany. Kromě zlepšení činnosti společnosti jsem získala řadu nových znalostí, zkušeností a poznatků.

Pro ještě efektivnější chod firmy navrhuji zpracovat další směrnice, a to minimálně následující: Oběh účetních dokladů, Zásoby, Používání firemních automobilů, Poskytování příspěvků na penzijní připojištění zaměstnanců a Stravování zaměstnanců (upravit zastaralou směrnicí, která neodpovídá současnému stavu).

## RESUMÉ

The aim of this thesis was to find out which of KAPA ZLÍN's internal accounting guidelines need to be updated and which ones need to be worked up. Based on this analysis and subsequent requests from the company, I have prepared proposals of the guidelines.

As there are so many accounting guidelines, the board of directors decided that these are the most necessary ones at the moment: Long-term tangible and intangible assets, Rectifying items, Ascertainment of assets and liabilities and Business trips.

There is no clearly fixed and exact procedure how to process internal guidelines. However, it is important to avoid chaotic arrangement, complicatedness and consequential possible incomprehension.

Not only presence of the guidelines and respecting them is important, it is crucial to keep them up-to-date. Every year, the guidelines should be checked and updated if necessary. Changes in internal guidelines should be based on the changes in legislation, which can occur every year at the beginning of the accounting period. Changes during the year may come from changes within the company. Respecting up-to-date guidelines can lead to better and more effective running of the firm.

The new guidelines have been processed with respect to laws, in order to meet the needs of the company and lead to unification and simplification of the activities related to the topic of each guideline.

This thesis has been contributing for both sides. Beside the improvement in company's running, i have gained new pieces of knowledge and experience.

For even more effective running of the company i recommend to create more guidelines, minimally these: Accountancy documents circulation, Inventory, Use of company cars, Providing contributions to the superannuation scheme and Employees' boarding.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- [1] HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice – 1. díl*. 3. aktualizované vydání. Praha: Bilance, 2004. ISBN 80-86371-47-6.
- [2] JANKŮJOVÁ, M. *Problematika vytváření vnitropodnikových směrnic ve firmě Synot Auto a. s.* Bakalářská práce. Zlín, 2006. Kapitola 3, Vnitřní předpisy, s. 10-14.
- [3] KAPA ZLÍN, spol. s r. o. [online]. [cit. 2007-11-27]. Dostupný z WWW: <<http://www.kapazlin.cz>>.
- [4] KOVALÍKOVÁ, H. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici*. 3. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2005. 176 s. ISBN 80-7263-280-9.
- [5] KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice*. 4. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2006. 224 s. ISBN 80-7263-345-7.
- [6] LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 4. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2006. 112 s. ISBN 80-247-1259-8.
- [7] MARKOVÁ, H. *Daňové zákony 2007*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing, 2007. 192 s. ISBN 978-80-247-2087-6.
- [8] RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. 5. vydání. Olomouc: Anag, 2005. ISBN 80-7263-2515.
- [9] SALAČOVÁ, M. *Cestovní náhrady podle nového zákoníku práce*. Praha: ASPI, 2007. 92 s. ISBN 978-80-7357-254-9.
- [10] SLÁDEČKOVÁ, E. *Analýza vnitropodnikových směrnic v Technických službách města Příbora*. Bakalářská práce. Zlín, 2007. Kapitola 2, Vnitřní směrnice, s. 14-18.
- [11] SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Brno: Computer Press, 2006. 180 s. ISBN 80-251-0924-0.
- [12] *Zákony online* [online]. [cit. 2007-09-10 – 2007-11-30]. Dostupný z WWW: <<http://www.zakony-online.cz>>.

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

AU	Analytický účet
DM	Dlouhodobý majetek.
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
INV	Inventarizace
OP	Opravné položky
PC	Pracovní cesta
PUR	Polyuretan
PE	Polyethylen
PETF	Polyehtylentereftalát
QMS	Quality Management Systems (ISO)

## SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Kancelářské křeslo.....	22
Obr. 2. Podkova .....	23



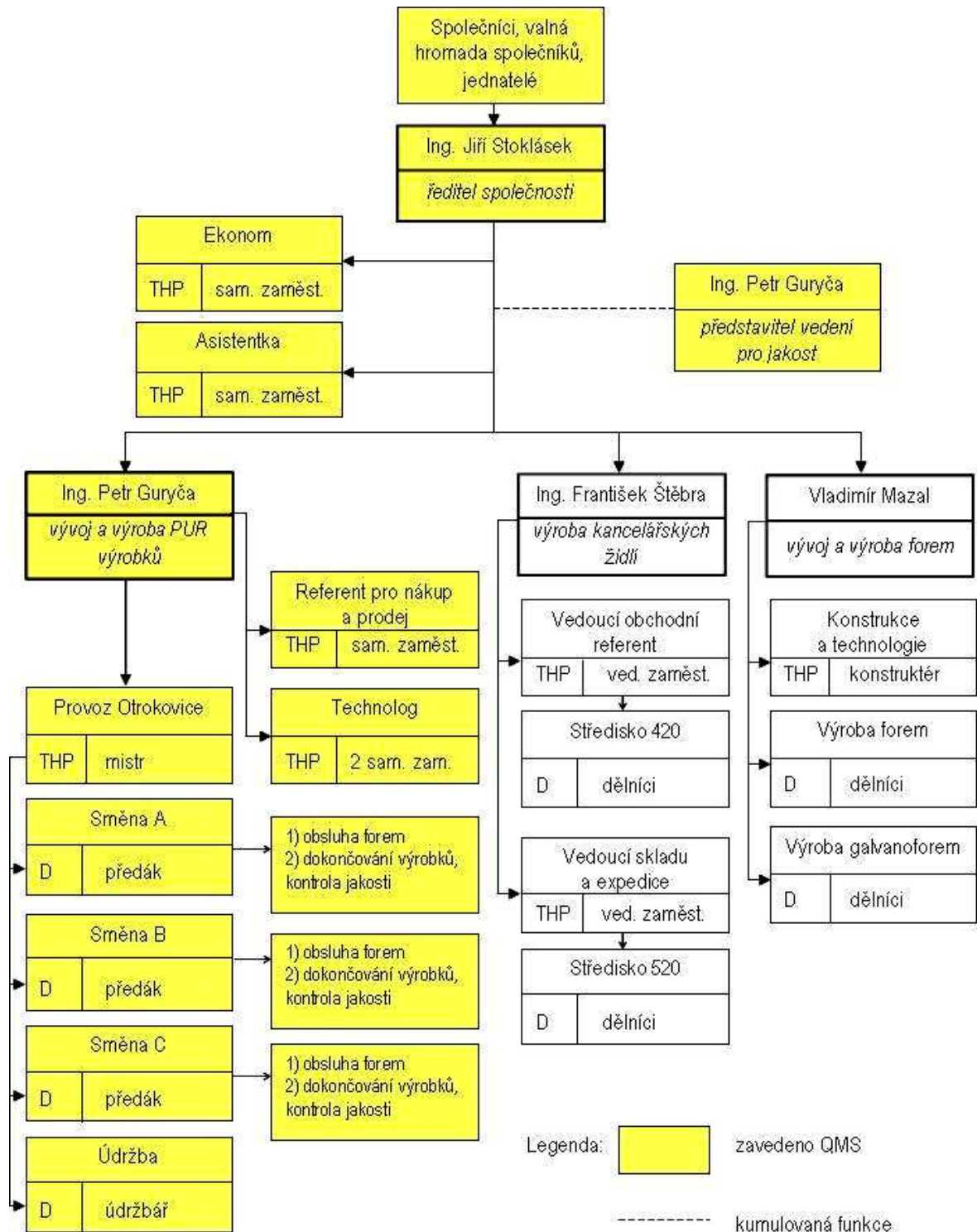
**SEZNAM TABULEK**

Tab. 1.	Vlastnická struktura společnosti.....	24
Tab. DM 1.	Doba odpisování.....	37
Tab. DM 2.	Roční procentuální sazby pro rovnoměrný způsob odpisování.....	38
Tab. OP 1.	Kombinace účetních a zákonných OP k pohledávkám v závislosti na době po splatnosti pohledávky.....	47
Tab. OP 2.	Výše zákonných OP k pohledávkám v závislosti na době po splatnosti .....	48
Tab. INV 1.	Způsoby inventarizace pro jednotlivé druhy majetku a závazků.....	52
Tab. PC 1.	Sazby stravného na pracovní cestě .....	63
Tab. PC 2.	Základní sazby stravného v cizí měně pro rok 2007 .....	64

## SEZNAM PŘÍLOH

- P I Organizační schéma KAPA ZLÍN, spol. s r. o.
- P II Šablona titulní strany směrníc.

# PŘÍLOHA P I: ORGANIZAČNÍ SCHÉMA KAPA ZLÍN, SPOL. S R. O.



## PŘÍLOHA P II: ŠABLONA TITULNÍ STRANY SMĚRNIC.

	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE
	<i><b>název směrnice</b></i>

Směrnice č.		Ruší a nahrazuje	
-------------	--	------------------	--

Vypracoval		Datum schválení	
Kontroloval		Datum vydání	
Schválil		Datum účinnosti	

### ROZDĚLOVNÍK

Výtisk č.	Funkce	Jméno
1		Ing. Petr Guryča
2		Vladimír Mazal
3		Ing. Jiří Stoklásek
4		Ing. František Štěbra

Vedoucí středisek jsou povinni seznámit své podřízené pracovníky s obsahem tohoto dokumentu.

### TABULKA ZMĚN

Revize č.	Datum	Předmět	Počet stran/příloh
0		Nový dokument	
1			
2			
3			
4			

### ZÁZNAM O SEZNÁMENÍ S DOKUMENTEM

Prohlašuji, že jsem byl(a) seznámen(a) s tímto dokumentem, případně se změnami tohoto dokumentu. Potvrzuji, že postupům rozumím a budu je od data účinnosti dokumentu dodržovat.

Jméno	Revize č. ( <i>podpis</i> )				
	0	1	2	3	4