

Problematika vnitřních účetních směrnic ve společnosti Technology Morava, spol. s r.o.

Nikol Baletková

Bakalářská práce
2014



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2013/2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Nikol Baletková**
Osobní číslo: **M11008**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Problematika vnitřních účetních směrnic ve společnosti Technology Morava, spol. s r.o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Proveďte průzkum literárních pramenů a systematicky zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Popište a analyzujte současný stav vnitropodnikových směrnic ve společnosti Technology Morava, spol. s r.o.
- Na základě provedené analýzy navrhnete vhodné vnitropodnikové směrnice pro uvedenou společnost, zhodnoťte jejich význam a přínos.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2013. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 439 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-824-6.
LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2008, 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
MÜLLEROVÁ, Libuše. Účetní předpisy pro podnikatele: (zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu, České účetní standardy): komentář., 3. aktualiz. vyd. Praha: ASPI, 2009, 587 s. ISBN 978-80-7357-435-2.
SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice 2006. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2006, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.
WEYGANDT, Jerry J, Paul D KIMMEL a Donald E KIESO. Financial accounting: IFRS edition. Hoboken: John Wiley, c2011, 707, [119] s. ISBN 978-0-470-55200-1.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Karel Šteker, Ph.D.
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: 22. února 2014
Termín odevzdání bakalářské práce: 16. května 2014

Ve Zlíně dne 22. února 2014

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka



Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské/diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská/diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou bakalářskou/diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

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

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

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

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

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

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

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou/diplomovou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské/diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské/diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně 15.5.2014


.....

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

(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.

(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jim dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlídí k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Ve své bakalářské práci jsem se zabývala problematikou vnitřních směrnic. Teoretická část mé práce vysvětluje účel a význam těchto předpisů, jejich dělení a specifikuje právní předpisy, které se týkají vnitropodnikových směrnic. Dále následuje stručný popis problematiky vybraných směrnic. Praktická část obsahuje na úvod základní informace o sledované společnosti. Navazuje analýza současného stavu směrnic ve společnosti a návrhy nových směrnic. Závěrem práce je rozebrána problematika implementace a doporučení, jak se směrnicemi dále ve společnosti zacházet.

Klíčová slova: účetnictví, vnitřní účetní směrnice, legislativa, analýza, implementace.

ABSTRACT

In my bachelor's paper I focused on the complexity of the inner regulations. The theory part of my paper explains objective and meaning of these regulations, what parts my paper is separated into, and specifies in legal regulations that relate to intro-corporate rules regulations. It's followed by a brief description of complexity of the chosen regulations. The introduction to the practical part contains basic information about the research company. It's followed by analyzation of the current status of rules and regulations in the company and a proposal of new ones. My paper concludes with examining implementation issues and suggests how to carry on using rules and regulations within the company.

Keywords: accounting, internal accounting directives, legislation, analysis, implementation.

Za cenné rady a inspiraci děkuji vedoucímu své bakalářské práce
panu Ing. Karlu Štekerovi, Ph.D,
a dále společnosti Technology Morava, spol. s r.o.,
která mi umožnila vypracování této práce.

OBSAH

ÚVOD	10
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	13
1.1 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	13
1.2 VÝZNAM SMĚRNIC A JEJICH ÚČEL PRO ÚČETNÍ JEDNOTKU	14
1.3 ROZDĚLENÍ SMĚRNIC	17
2 TVORBA VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	19
2.1 HLAVNÍ ZÁSADY A PRINCIPY ZPRACOVÁNÍ SMĚRNIC	19
2.2 PODSTATNÉ NÁLEŽITOSTI.....	20
2.3 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘI JEJICH SESTAVOVÁNÍ.....	21
3 PROBLEMATIKA VYBRANÝCH SMĚRNIC	23
3.1 DLOUHODOBÝ MAJETEK.....	23
3.2 ODPISOVÝ PLÁN	27
3.3 ZÁSoby	29
3.4 INVENTARIZACE	30
3.5 CESTOVNÍ NÁHRADY	33
3.6 POKLADNA A BANKA	35
II PRAKTICKÁ ČÁST	37
4 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SPOLEČNOSTI	38
4.1 HOSPODAŘENÍ SPOLEČNOSTI TECHNOLOGY MORAVA	40
5 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU A NÁVRH VYBRANÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI	42
5.1 VLASTNÍ NÁVRH FORMÁTU SMĚRNIC.....	44
5.2 DLOUHODOBÝ MAJETEK.....	45
5.2.1 Analýza současného stavu.....	45
5.2.2 Vlastní zpracování směrnice	45
5.3 ODPISOVÝ PLÁN	50
5.3.1 Analýza současného stavu.....	50
5.3.2 Vlastní zpracování směrnice	50
5.4 ZÁSoby	54
5.4.1 Analýza současného stavu.....	54
5.4.2 Vlastní zpracování směrnice	54
5.5 INVENTARIZACE	57
5.5.1 Analýza současného stavu.....	57
5.5.2 Vlastní zpracování směrnice	57
5.6 CESTOVNÍ NÁHRADY	60
5.6.1 Analýza současného stavu.....	60
5.6.2 Vlastní zpracování směrnice	61
5.7 SMĚRNICE K VEDENÍ POKLADNY, BANKY A CENIN.....	65
5.7.1 Analýza současného stavu.....	65
5.7.2 Vlastní zpracování směrnice	65

6	PROBLEMATIKA IMPLEMENTACE SMĚRNIC A VLASTNÍ DOPORUČENÍ.....	71
	ZÁVĚR	74
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	75
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	78
	SEZNAM OBRÁZKŮ	79
	SEZNAM TABULEK.....	80
	SEZNAM PŘÍLOH.....	81

ÚVOD

Směrnice jsou nedílnou součástí účetnictví, které zaznamenává hospodářské operace v průběhu života každého obchodního závodu v České republice. Společnosti mají povinnost se řídit mnoha legislativními předpisy. Není to jenom zákon o účetnictví, ale i další právní předpisy, které s ním souvisejí.

Vnitřní směrnice většina obchodních závodů ráda opomíjí, neboť je považují za další nutné předpisy, které je ještě více svazují. Vedení společností se staví ke směrnicím s odporem a s názorem, že jejich tvorba je ztráta času. Pokud společnost směrnice vytvoří, stanou se z nich často archivní dokumenty. Bývají uzavřené v trezoru a závod je při své práci příliš nevyužívá. Tyto směrnice budou postupem času bezcenné, neboť je nikdo nebude kontrolovat a aktualizovat podle platné legislativy. Často ani sami zaměstnanci nemají představu o tom, že společnost nějaké směrnice vlastní. Tento přístup společností ke směrnicím je do jisté míry zapříčiněn tím, že společnosti adekvátně nezohledňují přínosy dobře zpracovaných směrnic.

Toto téma a postoj většiny společností mě velice zaujal. Vnitropodnikové směrnice lze chápat jako přesné vymezení činností ve společnosti, které nejsou zákony a vyhláškami konstitutivně určeny. S nadhledem můžeme říci, že dobře zpracovaná směrnice slouží jako kuchařka zaměstnancům společnosti. Směrnice usnadňují činnosti všech pracovníků společnosti, stejně jako orgánům, které společnost kontrolují. Srozumitelnou formou jim zprostředkovávají často nejasné a špatně čitelné znění zákonů, které se navíc velmi často mění. Při takovém tempu změn nelze, aby zaměstnanci obsáhli právní legislativu týkající se obchodního závodu a zároveň ji v praxi použili. Směrnice zpravidla také zahrnují upřesnění provádění interních podnikových procesů, tím jsou schopny zefektivnit a standardizovat již vytvořené postupy. Podnikové činnosti budou mít jasně nastavená pravidla, která budou závazná pro odpovědné pracovníky. Směrnice umožňují lepší kontrolu vedení nad procesy v závodě.

Z těchto důvodů je pro společnosti výhodné obětovat čas i peníze k vytvoření systematicky zpracovaných vnitřních předpisů. Díky zefektivnění chodu závodu a předcházením možným chybám se vynaložené prostředky na tvorbu směrnic a jejich používání zpravidla rychle vrací.

Cílem této práce je analyzovat stav využití vnitropodnikových směrnic ve společnosti Technology Morava, spol. s r.o. Na základě zjištěných skutečností zvážit možnosti úpravy a vytvoření vnitřních účetních směrnic. Dále pak navrhnout vhodné vnitropodnikové směrnice a zhodnotit jejich přínos pro společnost.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Směrnice jsou pomocníkem v každodenních činnostech. Snaží se o usměrnění a usnadnění práce v mnoha oblastech života jednotky. Můžeme říci, že směrnice jsou určitá pravidla, podmínky, popis pravomocí i povinností, které účetní jednotce vyplývají z právních předpisů. (Lukášová, 2012)

Vnitropodnikové směrnice jsou vhodným nástrojem pro pracovníky, kteří přijdou do styku s účetními doklady, a stejně tak pro manažery obchodních závodů. Pomáhají jim rozhodovat se v operativních i strategických činnostech. (Sotona, 2006)

Vnitropodnikové směrnice můžeme zahrnout do vnitřního kontrolního systému účetní jednotky. Zabrání například tomu, že zaměstnanec nemůže skrýt krádež a zpronevěřit peníze. (Weygandt, Kimmel a Kieso, 2011, s. 308)

Měly by být „živou“ součástí závodu, ale v mnoha případech to tak není. Směrnice leží zamknuty v trezorech a většina pracovníků vůbec neví, že existují nebo neví, co obsahují. Stává se, že směrnice jsou tak univerzálně napsány, že zaměstnanec se po jejich přečtení nedozví potřebné informace. Vnitropodnikové směrnice by měly být spojencem a ne nepřítelem. (Lukášová, 2012) Aby však přispívaly k efektivnímu chodu jednotky, je nezbytné je neustále aktualizovat podle platných právních předpisů a norem (Otrusínová a Šteker, 2007).

1.1 Legislativní úprava vnitropodnikových účetních směrnic

Vnitropodnikové směrnice spadají do vnitřního účetního systému jednotky. Tento systém je v České republice upraven soustavou zákonů a norem, které se týkají výhradně účetnictví jako takového, a dále ostatními souvisejícími právními předpisy. Rozhodujícími roky pro vnitřní směrnice byly 2003 a 2004, kdy se sjednotily právní předpisy týkající se účetnictví ve svém výkladu a přestaly se vzájemně vylučovat. Účetnictví se stalo volnějším a stoupala potřeba vytvořit si vnitřní účetní směrnice. (Schiffer, 2010, s. 16-22)

Právní předpisy přímo nezavazují účetní jednotky, aby si vytvořily směrnice, ale z jednotlivých ustanovení lze vyvodit, že se předpokládají (Truhlářová, 2013). Vzhledem k rozsáhlému výčtu právních předpisů týkajících se účetnictví, jsou níže uvedeny alespoň některé vybrané předpisy v aktuálním znění, kterých by se měla účetní jednotka držet při sestavování svých vnitropodnikových směrnic:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty;
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů;
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce;
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník;
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích);
- vyhláška č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví pro podnikatele;
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční;
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon;
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád;
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů;
- zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti;
- České účetní standardy.

1.2 Význam směrnic a jejich účel pro účetní jednotku

Ze všech stran slyšíme, že neznalost zákona nás neomlouvá, ale při současném trendu neustálých novelizací právních předpisů není možné je všechny vstřebat a navíc si zapamatovat povinnosti, které z nich vyplývají. Vnitropodnikové směrnice slouží vlastně jako zprostředkovatel mezi právními předpisy a zaměstnanci, snaží se jim přiblížit podstatné právní normy, které se dané účetní jednotky týkají. (Schiffer, 2010, s. 23)

Směrnicemi si účetní jednotka zajistí jednotný postup při zaznamenávání účetních skutečností a při sledování hospodářských činností jednotlivých útvarů ve stejném čase (Kovalíková, 2004, s. 5-8).

Se správně sestavenými směrnicemi je možné provádět efektivní kontrolu chodu jednotky. Zvýší se jistota majitelům, zaměstnancům i vedení společnosti, že jednotlivé činnosti jednotky nezávisí na konkrétním subjektivním rozhodnutí pracovníka. (Sotona, 2006) Tato jistota je podpořena tím, že stanovené vnitřní směrnice budou závazné pro všechny pracovníky závodu, proto by měly být vydávány pracovníkem s nejvyšším stupněm pravomocí – například jednatelem, ředitelem či majitelem firmy (Hruška, 2005, s. 4). Dalším důvo-

dem, proč mít dobře sestavené vnitropodnikové směrnice je, že usnadňují postup při vnější i vnitřní kontrole účetnictví (Kovalíková, 2009).

Jak uvádí Kovalíková (2009, s. 7) ve své publikaci o vnitřních směrnicích: „Z praxe sama vím, že pokud jsou při těchto kontrolách předloženy směrnice, probíhá kontrola mnohem rychleji, než když předloženy nejsou. 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.“

Kvalitně zpracované směrnice fungují v závodu jako:

- komunikační nástroj eliminující nedorozumění a nejasnosti mezi pracovníky;
- standard postupů – zajištění stejného výsledku od různých pracovníků, průhlednost při zastupování jednoho zaměstnance druhým, určení zodpovědnosti a zamezení nesmyslného delegování povinností;
- nástroj k automatizaci postupů – zefektivnění práce, „recept“ na určitou situaci;
- obranný prostředek při kontrolách, specifikují pořádek v dané účetní jednotce. (Truhlářová, 2013)

Sotona (2006, s. 2) stanovil **hlavní účel** vnitropodnikových směrnic takto:

- využití přehledného a paušálního účetního rozvrhu jednotky;
- jednotné oceňování aktiv i pasiv, stejné hodnocení shodných účetních skutečností;
- stanovení účetních dokladů a písemností, zajištění oběhu dokladů a vedení účetních knih;
- shodné provádění inventarizace jak dokladové tak fyzické;
- zajištění archivace a úschovy dokladů.

Účel směrnice vyplývá také ze zákona o účetnictví. „Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.“ (Česko, 1991) Tuto povinnost danou ze zákona o účetnictví má jednotka splněnou právě vytvořením vnitropodnikových účetních směrnic, které se budou řídit níže uvedenými zásadami. (Schiffer, 2010, s. 23)

1. **Věrný a poctivý obraz** – základním účelem účetnictví je objektivní, správné a přesné zobrazení hospodářských operací účetní jednotky. Hlavní myšlenka této zásady se týká účelného podvržení výkazů jednotky a ne rozporného výkladu právních předpisů. Účetní jednotka se může v zájmu poctivého zobrazení skutečností odchýlit od metod, které jsou deklarovány zákonem. (Müllerová, Vomáčková a Dvořáková, 2009, s. 21)
2. **Neomezené trvání účetní jednotky** – tento předpoklad říká, že účetní jednotka bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti. Jednotka neočekává žádné změny, které by jí znemožňovaly dále pokračovat v činnosti. Pokud je předpokládá, musí účetnictví upravit o dané skutečnosti vedoucí například k zániku společnosti. (Kovalíková, 2010, s. 31)
3. **Zásada bilanční kontinuity** – jednotka nesmí měnit uspořádání, obsah a hodnoty jednotlivých položek v účetních výkazech z důvodů srovnatelnosti mezi jednotlivými účetními obdobími. Změna je možná pouze, když chce účetní jednotka zpřesnit vypovídací hodnotu výkazů. (Müllerová, Vomáčková a Dvořáková, 2009, s. 21-22)

Konečné a počáteční stavy rozvahových účtů by měly na sebe navazovat mezi jednotlivými obdobími (Svatošová a Trávníčková, 2012, s. 181).
4. **Akruální princip** – tento pojem není v zákoně o účetnictví definovaný. Princip znamená, že jednotky účtují o skutečnostech, které časově a věcně souvisejí s daným obdobím, podvojným zápisem. Jde také o komplexnost účetnictví, kdy náklady a výnosy se účtují bez ohledu na jejich zaplacení. (Svatošová a Trávníčková, 2012, s. 172)
5. **Zásada opatrnosti** – zásada ukládá účetní jednotce vykazovat na konci rozvahového dne jisté zisky, ale také případné ztráty, jestli jsou jednotce známy. Opatrnost představují opravné položky, které korigují ocenění aktivních položek, rezervy na budoucí výdaje. Zákon ukládá respektovat tuto zásadu i při vykazování záporného výsledku hospodaření. (Müllerová, Vomáčková a Dvořáková, 2008, s. 81)
6. **Dokladovost a inventarizace** – účetní případy se musí zapisovat účetním zápisem a doložit účetním dokladem. Účetní skutečnost se zobrazuje jen tehdy, je-li k ní platný účetní doklad. Průkaznost účetnictví provádí jednotka inventarizací, která zjišťuje odchylky skutečného stavu od účetního. (Svatošová a Trávníčková, 2012, s. 177-178)

7. **Okamžik uskutečnění účetního případu** – okamžik, ve kterém se skutečnosti účtují na rozvahové, nákladové a výnosové účty. (Svatošová a Trávníčková, 2012, s. 178)
8. **Zásada historické pořizovací ceny** – při sestavování účetní závěrky se oceňují položky původní pořizovací cenou, která může být upravena nepřímo pomocí opravných položek. Druhý způsob je ocenění reálnou hodnotou, kterou lze ocenit jen zákonem určené položky rozvahy. (Müllerová, Vomáčková a Dvořáková, 2009, s. 81)
9. **Zákaz kompenzace** – o aktivech a pasivech, nákladech a výnosech musí účetní jednotka účtovat samostatně, vzájemně zúčtovat může v určitých případech daných právním předpisem. (Svatošová a Trávníčková, 2012, s. 178)

1.3 Rozdělení směrnic

Na rozdělení směrnic lze pohlížet z různých stran. Mohou se lišit podle velikostí právnické osoby, malý závod nebude zdaleka potřebovat tolik vnitropodnikových směrnic jako nadnárodní korporace. Dále podle účelovosti či nutnosti vyplývající z legislativy. Směrnice mohou být stanoveny na jakoukoliv činnost v závodě, kterou je vhodné normalizovat postupem. Jedná se například o normy ISO, bezpečnostní předpisy, organizační pravidla, mzdové a pracovní právní předpisy a v neposlední řadě o směrnice týkající se účetnictví, které jsou blíže specifikovány níže. (Truhlářová, 2013)

Kovalíková (2013, s. 35) dělí vnitřní směrnice na 3 skupiny:

- povinné,
- vyplývající z jiné legislativy než z účetní,
- doporučené.

Zde je uveden výčet povinných (vyplývajících z legislativy) účetních směrnic:

- systém zpracování účetnictví
- účtový rozvrh
- podpisové záznamy, vzory
- dlouhodobý majetek
- odpisový plán
- zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů

- kurzové rozdíly
- deriváty
- zásoby
- rozpuštění nákladů
- konsolidační pravidla

a doporučených:

- oběh účetních dokladů
- inventarizace
- zásady pro tvorbu a použití rezerv
- zásady pro účtování dohadných položek
- zásady pro tvorbu a používání opravných položek
- vnitropodnikové účetnictví
- úschova účetních dokladů
- harmonogram účetní závěrky
- pracovní cesty
- používání motorových vozidel
- pokladna
- odložená daň (Sotona, 2006, s. 5)

2 TVORBA VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Sestavení vnitropodnikových směrnic je poměrně časově náročné. Je nutné prostudovat spoustu právních předpisů, než vznikne vnitřní směrnice. Bohužel nelze vždy vzory ponechat, protože každá účetní jednotka je jedinečná svým předmětem podnikání, organizačním uspořádáním a vnitřními postupy. (Sotona, 2006, s. 2)

Rozhodování o tvorbě jednotlivých směrnic je závislé na mnoha faktorech. U povinných směrnic je například jedno, zda se jedná o velkou nebo malou společnost s jedním zaměstnancem, na obě klade zákon stejné požadavky. (Louša, 2008, s. 7)

Při sestavování směrnic tvůrce provádí určitý laický výklad právní normy, která v mnohých případech nebývá jednotná a je možno si ji vyložit více způsoby. Tvůrce se snaží svým výkladem přizpůsobit požadavky zákona konkrétním postupům účetní jednotky. Jde hlavně o správnou interpretaci norem a výběr vhodných paragrafů při jejich sestavování. (Schiffer, 2010, s. 19)

Hlavní úkoly, které by měly kvalitně sestavené směrnice plnit:

- „rozpracovat některé oblasti činností tak, aby fungovaly bezproblémové řídicí vztahy a byla stanovena konkrétní odpovědnost příslušných zaměstnanců,
- upravovat činnosti a postupy, u kterých to vyžadují právní předpisy, nebo pro které se úprava považuje z hlediska účetní jednotky za potřebnou a užitečnou s ohledem na význam, opakovanost výskytu apod.“ (Otrusinová a Šteker, 2007)

Směrnice mohou být zpracovány do uceleného souboru nebo jednotlivě, záleží pouze na účetní jednotce, co si vybere. Mohou být vydávány jako metodické i organizační směrnice, pokyny, příkazy, oběžníky, dopisy, rozhodnutí či nařízení. Podstatný je na směrnici obsah, který by měl být zpracován podle určitých zásad a principů. (Louša, 2008, s. 8)

2.1 Hlavní zásady a principy zpracování směrnic

Základní struktura by měla mít obecnou část, která je sestavena z platného právního předpisu, usnadňující orientaci zaměstnanců v problematice směrnic a praktickou část, kde je rozebírán konkrétní postup účetní jednotky. (Kovalíková, 2004, s. 6)

Směrnice by se měly pravidelně revidovat, protože musí být aktuální a nesmí být v rozporu s danými právními předpisy. (Lukášová, 2012)

Podle Truhlářové (2013) jsou zásady pro zpracování směrnic tyto:

- přehlednost, logika, stručnost – zjednodušený text intuitivně seřazený
- srozumitelnost – měl by ho pochopit i zaměstnanec, který se méně orientuje v účetní problematice
- jednoznačnost – jasně formulovaný text, neobsahující pochyby
- vymezení postupu – směrnice by měla fungovat jako kuchařský recept
- vycházet z platné legislativy

Směrnice by neměla být tvořena jen obecnými pasážemi citovanými z právních předpisů, protože takto nenaplňuje význam ani účel vnitřní směrnice. Samozřejmě určité paragrafy a odkazy na zákon se ve směrnici uvádějí. (Louša, 2008, s. 9)

U vnitropodnikových směrnic převažuje obsah nad formou, i když vzhledná úprava písemnosti je pro pracovníky příjemnější (Truhlářová, 2013). Forma musí být pro všechny směrnice stejná, a proto jsou níže rozebrány jednotlivé podstatné náležitosti vnitřních směrnic.

2.2 Podstatné náležitosti

Jednotlivou směrnicí lze rozdělit na záhlaví, vlastní text směrnice a zápatí (Otrusinová a Šteker, 2007). Písemnost musí mít jednotnou formální úpravu, aby se nedala zpochybnit její platnost či účinnost a aby bylo jasné, o jaký dokument se jedná. (Hruška, 2005, s. 6)

Hlavička směrnice podle Hrušky (2005, s. 6) obsahuje:

- **název účetní jednotky** – identifikace konkrétní právnické osoby;
- **název dokumentu** – jak je uvedeno v kapitole 2, není vymezen přesný název dokumentu; jednotka si ho může nazvat jakkoliv, ale důležité je v daném názvu pokračovat;
- **název směrnice** – konkrétní, nejlépe stručný popis, čeho se směrnice týká;
- **účinnost** – od jakého data směrnice platí, je to důležitý údaj pro auditora;
- **schválení** – podpis osoby, která přikazuje dodržování směrnice;
- **vydal a vypracoval** – vydávat směrnice v závodě může útvar, oddělení nebo jednotlivec, který může být totožnou osobou, která směrnici vypracovala; tato osoba též vysvětluje případné nejasnosti;

- **revize** – z důvodů novelizací zákonů směrnice zastarává, a proto je vhodné uvést číslo revize, které značí, o jakou verzi písemnosti se jedná;
- **rozdělovník** – určuje osoby, které jsou povinny se směrnicí řídit, a poskytuje informaci, kolik kopií se vytvořilo.

Vlastní text směrnice lze členit na úvodní a závěrečné ustanovení. Úvod odkazuje na příslušné předpisy týkající se problematiky, kterou zpracovává daná směrnice. Obsahuje i citace příslušných právních předpisů, aby zaměstnanec měl ušetřenou práci při studování směrnice a nemusel hledat v zákonech. Závěr směrnice zavazuje určité pracovníky k dodržení pravidel vyplývajících z dokumentu. Obsahuje též údaje o přílohách, které mohou být součástí směrnice, dále pak případnou derogační klausuli – vymezuje, které směrnice se novou ruší nebo mění. (Otrusinová a Šteker, 2007)

Zápatí směrnice může obsahovat:

- **datum a místo vydání** – den platnosti nemusí být shodný se dnem účinnosti;
- **změněné stránky** – pokud se upravuje malá část směrnice, není nutné ji změnit celou, ale může se stránka vyměnit;
- **počet stran a konkrétní číslo stránky** – zajišťuje přehlednost a lepší orientaci v dokumentu.

(Hruška, 2005, s. 6; Otrusinová a Šteker, 2007)

2.3 Nejčastější chyby při jejich sestavování

Při sestavování směrnic se účetní jednotky často dopouští chyb. Směrnice často obsahují hlavně tyto formální nedostatky:

- účetní jednotka má každou směrnici pojmenovanou jinak, uvádí zastaralé pojmy a nerespektuje novelizace právních předpisů;
- směrnice nebývá logicky ani systematicky uspořádaná, zaměstnanec v ní ztrácí orientaci;
- směrnice nebývají stejně naformátované a tím se stávají méně přehlednými;
- obsahují často také gramatické chyby;

- směrnice není sestavena stručně a výstižně;
 - chybí některé obsahové náležitosti;
 - číslování je chaotické, nejsou označeny například změněné strany;
 - účetní jednotka si často neurčí odpovědnou osobu za aktualizaci a tvorbu směrnic;
 - pro zkrácení obsahu tvůrce používá mnoho zkratk, které zná jen určitý okruh zaměstnanců, tím se stává směrnice nesrozumitelnou pro ostatní pracovníky;
 - směrnice obsahují jen citace právních předpisů;
 - opsání obecných paragrafů z předpisů nelze nazývat vnitřní normou,
 - účetní jednotka zpracovává i ty směrnice, které se ji netýkají a pravděpodobně nikdy nebudou;
 - odkaz na programy, které jednotka už nepoužívá;
 - jednotka postrádá předpis o archivaci a případné skartaci;
 - kontroloři dostávají opsané směrnice z jiných účetních jednotek;
 - jednotka své směrnice pravidelně neaktualizuje podle novel právních předpisů.
- (Otrusinová a Šteker, 2007)

3 PROBLEMATIKA VYBRANÝCH SMĚRNIC

V této kapitole nejsou popsány všechny povinné směrnice. Níže jsou specifikovány směrnice, který byly vybrány, jako stěžejní opora pro hospodaření účetní jednotky. Tyto vnitřní předpisy se týkají dlouhodobého majetku a jeho odpisového plánu. Dále je nastíněna problematika zásob a inventarizace, poskytnutých cestovních náhrad a vedení pokladny.

3.1 Dlouhodobý majetek

Tato směrnice je pro účetní jednotky povinná. Sestavení směrnice týkající se dlouhodobého majetku se řídí těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví;
- vyhláška č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví pro podnikatele;
- České účetní standardy – č. 008, 013, 014. (Kovalíková, 2009, s. 90)

Účel směrnice

Je důležité zajistit správné hospodaření s dlouhodobým majetkem. To znamená vymezení majetku, zajištění správného oceňování, zařazení majetku a jeho označení inventárním čísly a také jeho vyřazení. Je dobré ve směrnici uvést podmínky pořízení majetku na leasing či definovat technické zhodnocení a opravy majetku. (Schiffer, 2010, s. 27)

Účetní jednotka by si měla stanovit, zda bude účtovat o dlouhodobém drobném majetku, nebo jak bude evidovat dlouhodobý majetek v účetnictví, zda ho bude vést na podrozvahových účtech z důvodů inventarizace (Hruška, 2005, s. 24).

Dlouhodobý majetek ať už hmotný či nehmotný je typický svým účelem a dlouhodobostí přesahující jeden rok. Rozšiřuje a umožňuje vykonávat podnikatelskou činnost. Charakteristické pro něj je, že není prvořadě určen k prodeji, ale k užívání účetní jednotkou nebo k dosažení kapitálových výnosů u dlouhodobého finančního majetku. (Kovanicová, 2012, s. 219) Majetek se nespotřebovává najednou, ale postupně se opotřebovává. Tento proces

je zachycen prostřednictvím odpisů. Některý majetek se neodpisuje, ba naopak se může časem zhodnocovat (umělecké dílo, sbírka). (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 41)

Majetek členíme do tří základních skupin:

- a) dlouhodobý hmotný majetek;
- b) dlouhodobý nehmotný majetek;
- c) dlouhodobý finanční majetek. (Kovanicová, 2012, s. 219)

ad a) **Dlouhodobý hmotný majetek (DHM)**

Je zobrazen v účtové skupině 02 a 03, pokud není brán jako zboží. Je u něj obvyklá fyzická podstata, znak dlouhodobosti a také určitá výše ocenění, u níž by měla být zohledněna významnost a zásada věrného a poctivého zobrazení. Mezi dlouhodobý hmotný majetek se řadí například:

- pozemky;
 - stavby (včetně budov);
 - umělecká díla, sbírky;
 - samostatné movité věci a soubory movitých věcí;
 - pěstitelské celky trvalých porostů a dospěla zvířata. (Kovanicová, 2012, s. 219-220)
- } není rozhodující výše ocenění

ad b) **Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM)**

Typickým pro něj je nehmotná podstata a doba použitelnosti delší než jeden rok a také určitá výše ocenění, jako u DHM. Zejména se jedná o:

- zřizovací výdaje – souvisejí se založením obchodní korporace;
- software;
- ocenitelná práva;
- goodwill. (Kovanicová, 2012, s. 222)

Dlouhodobým nehmotným majetkem se nemyslí znalecké posudky, průzkumy trhu, reklamní akce. (Česko, 2002)

ad c) Dlouhodobý finanční majetek (DFM)

Je zobrazen v účetní skupině 06 a tyto aktiva jednotka vlastní s dlouhodobým cílem. Majetek je prostředek, jak investovat volné peněžní prostředky, které by měly v budoucnu produkovat zisk formou dividend, úroků. Patří sem zejména dlouhodobé cenné papíry a podíly, dlouhodobé půjčky a úvěry. (Kovanicová, 2012, s. 224)

Dlouhodobý drobný majetek

Tento majetek můžeme chápat jako podskupinu dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku. Většinou se jedná o movité věci, které jsou oceněny nižší hodnotou, než je stanovena pro zařazení majetku do účtové skupiny 02. O tomto majetku se účtuje jako o zásobách, téměř vždy se účtuje do spotřeby. Uvažuje se o něm jako o spotřebovaném materiálu. Pokud jednotka jednorázově pořizuje velké množství tohoto majetku, může zkreslit výsledek hospodaření a měla by majetek časově rozlišit. (Běhounek, 2009)

Oceňování dlouhodobého majetku

Účetní jednotka si dle vlastního uvážení stanoví částku, od které bude majetek považovat za dlouhodobý. Jednotlivé hodnoty pro konkrétní druhy majetku uvede ve své vnitřní směrnici. U některého majetku se na výši ocenění nehledí, vždy je považován za dlouhodobý, například: pozemky, stavby, referenční limity, goodwill, povolenky na emise. (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 42)

Podle zákona o dani z příjmu (Česko, 1992) jsou stanoveny hranice ocenění pro DHM na částku vyšší jak 40 000 Kč, pro DNM vyšší než 60 000 Kč.

Účetní jednotky oceňují majetek k okamžiku uskutečnění účetního případu těmito způsoby:

- pořizovací cenou;
- reprodukční pořizovací cenou;
- vlastními náklady. (Česko, 1991)

Pořizovací cena se používá při nákupu DHM a DNM. Skládá se z ceny pořízeného aktiva a vedlejších nákladů, které jsou s pořízením spojeny. Za tyto náklady je považována

zejména doprava, správní poplatky, clo, montáž, projektové práce i úroky z úvěru. U nich si účetní jednotka právě ve vnitropodnikové směrnici o dlouhodobém majetku stanoví, zda se stanou součástí pořizovací ceny a budou tak zvyšovat hodnotu majetku nebo je zúčtuje do nákladů. Za vedlejší náklady, které nevstupují do pořizovací ceny, se nepovažuje zaškolení zaměstnanců, úroky z úvěru při pořízení cenných papírů a podílů u DFM. (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 43)

Reprodukční pořizovací cenu využívá účetní jednotka, když majetek získá darem nebo v rámci dědického řízení. Také se používá, pokud se při inventarizaci objeví majetek, který není v evidenci, nebo při vkladu majetku do obchodního závodu. Určuje se znaleckým posudkem nebo kvalifikovaným odhadem, který se odvíjí od běžné ceny majetku v době jeho získání a který zohledňuje opotřebení majetku. Způsob ocenění takto získaného majetku si jednotka určí ve směrnici.

Vlastními náklady se oceňuje DHM a DNM vytvořený vlastní činností. Do ceny majetku vstupují přímé náklady spojené s výrobou majetku ale i související režie. (Šteker a Otrusínová, 2013, s. 43)

Technické zhodnocení majetku

Technické zhodnocení upravuje i zákon o daních z příjmů, který říká: “Technickým zhodnocením se pro účely tohoto zákona rozumí vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč. Technickým zhodnocením jsou i uvedené výdaje nepřesahující stanovené částky, které poplatník na základě svého rozhodnutí neuplatní jako výdaj (náklad).“ (Česko, 1992)

Technické zhodnocení majetku je upraveno i vyhláškou č. 500/2002 Sb., kde si účetní jednotka stanoví, výši vynaložených nákladů, které dle svého uvážení považuje za technické zhodnocení dlouhodobého majetku. (Česko, 2002)

U technického zhodnocení majetku si účetní jednotka může zvolit způsob účtování, jakým bude kontrolovat dosažení stanovené hranice pro technické zhodnocení. Náklady nepřesahující částku stanovenou zákonem zaúčtuje přímo do nákladů. Druhou variantou je účtovat technické zhodnocení na účet DHM a DNM a na konci zdaňovaného období zjistit, jestli hodnota překročila částku danou zákonem nebo je potřeba ji převést do nákladů. (Hruška,

2005, s. 34) Technické zhodnocení zvyšuje hodnotu dlouhodobého hmotného majetku a také prodlužuje dobu odpisování (Macháček, 2006, s. 15).

Vyřazení majetku

Majetek vyřazujeme z evidence jeho fyzickou likvidací, darováním, prodejem, mankem nebo bezúplatným převodem. Způsob účtování se liší podle typu vyřazení. Odpisovaný majetek se vyřadí pomocí opravek a pořizovací ceny tohoto majetku. Pokud má zůstatkovou hodnotu, provede se její jednorázový odpis. U neodpisovaného majetku se zúčtuje jeho pořizovací cena na příslušný účet určený k danému typu vyřazení. (Kovanicová, 2012, s. 246)

3.2 Odpisový plán

Odpisový plán se řídí zákonem o účetnictví. Odpisový plán slouží účetní jednotce ke stanovení jednotlivých ročních odpisů, které vyjadřují opotřebení majetku a účtují se do nákladů, a k tvorbě opravek – kumulované odpisy. Ve vnitropodnikové směrnici by si měla jednotka stanovit pravidla pro odpisování majetku, metody odpisování, zařazování a vyřazování dlouhodobého majetku. (Schiffer, 2010, s. 26)

Z odpisového plánu by mělo být zřejmé, jak dlouho bude odpisovaný majetek ziskový. Majetek časem fyzicky nebo morálně zastarává, provádí se na něm opravy. Tyto faktory ovlivňují délku životnosti majetku, a proto je z toho důvodu těžké sestavit kvalitní plán. V praxi společnosti využívají již plně odepsaný majetek, tímto jednáním snižují vypovídací schopnost odpisového plánu. Odpisový plán se zabývá hlavně účetními odpisy, ale existují i odpisy daňové. (Hruška, 2005, s. 55)

Účetní odpisy

O těchto odpisech účtují jednotky, které mají podle zákona k majetku vlastnické nebo jiné právo, nebo jej poskytují bezúplatně jiné osobě. U finančního leasingu odpisuje majetek poskytovatel leasingu, i když majetek po skončení platby bude náležet nájemci. Některý

majetek nelze odpisovat, zejména: pozemky, umělecká díla (nesmí být součástí stavby), finanční majetek, preferenční limity. (Česko, 1991)

Hlavním principem těchto odpisů je, že mají vyjadřovat skutečné opotřebení majetku. Jednotka si sama určí délku odpisování, způsob a výši odpisů. Jsou dvě hlavní metody určení výše účetních odpisů. První vychází z doby použitelnosti majetku. Je postavena na principu časového opotřebení, které účetní jednotka pro daný typ majetku odhadne. Odpisy mohou být rozprostřeny rovnoměrně nebo se mohou odpisovat zrychleně. Druhá metoda je založena na výkonu. Odpis se vypočítá pomocí kalkulovaného množství jednotek. Lze jej použít hlavně u výrobních zařízení. (Kovanicová, 2012, s. 240)

Účetně se majetek odpisuje většinou jednotlivě, lze ho u DHM odpisovat i komponentně. Účetní jednotka si zvolí majetek, který tímto způsobem bude odpisovat. Stanoví komponentu – přesně určenou část majetku, která je významná a ta se odpisuje samostatně. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 61)

Daňové odpisy

Vycházejí z ustanovení § 26 – 32 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Odpisy se uplatňují jako daňové výdaje v souvislosti se zjištěním zdanitelného příjmu právnické osoby. Odpisování se zahajuje po uvedení majetku do způsobilého stavu k jeho užívání. Rozumí se tím dokončení věci nebo splnění technických požadavků. Majetek se přiřadí podle zákona o daních z příjmů podle tabulek do určité odpisové skupiny (6 skupin). Poplatník si může zvolit způsob odpisování. Jsou dvě varianty, po zvolení nelze variantu měnit. První je rovnoměrné odpisování, kde jednotlivým skupinám majetku jsou přiřazeny maximální odpisové sazby. Druhou variantou jsou odpisy zrychlené, kde jsou skupinám přiřazeny koeficienty. Odpis se stanovuje pouze ve výši ročního odpisu na rozdíl od účetních odpisů. Odpisování lze také ze zákonem daných důvodů přerušit a po určité době navázat. (Pilátová, 2006, s. 88-91)

3.3 Zásoby

Směrnice vychází ze zákona o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb. a konkrétně z Českého účetního standardu č. 015. Zásoby se řadí mezi oběžná aktiva a bývají hlavní součástí hospodaření účetní jednotky. V rámci směrnice je nejdůležitější vést skladovou evidenci a jasně a přehledně o zásobách účtovat. (Hruška, 2005, s. 143)

Zásoby jsou oběžný majetek, který se většinou spotřebovává jednorázově a v závodu není zpravidla déle než 12 měsíců. Jednotka může zásoby nakupovat od dodavatelů nebo vyrábět vlastní činností. Mezi zásoby řadíme zejména materiál, výrobky a zboží. (Kovanicová, 2012, s. 251-252)

Ocenění zásob

Ocenění zásob je založeno na principu historické ceny. Účetní jednotka si ve své směrnici stanoví, jakým způsobem bude zásoby oceňovat. Pořizovací cenu zásob může rozdělit na více analytických účtů. Součet těchto analytických účtů dává pořizovací cenu dodávky uvedené na příslušném syntetickém účtu. (Louša, 2007, s. 14-15)

Rozlišují se tyto způsoby oceňování:

Pořizovací cena zásob je nejčastější způsob, jak zásoby ocenit. Cena se skládá většinou ze samotné ceny zásob a ze souvisejících vedlejších nákladů, jako je například: clo, dopravné, provize, pojistné a kurzové rozdíly. Všechny náklady se rozpočítají na jednotlivé kusy.

Vlastními náklady se ocení zásoby vytvořené vlastní činností. Skládají se z přímých nákladů a z části nepřímých, které jsou spojeny s výrobou. Záleží na účetní jednotce, jestli nepřímé náklady do ceny zásob zahrne. Do nákladů však nelze zahrnout sankce nebo úroky.

Reprodukční cenou se oceňují zásoby, které byly účetní jednotce bezúplatně převedeny nebo darovány nebo nelze zjistit vlastní náklady výroby. Lze takto oceňovat i inventurní přebytek. (Louša, 2007, s. 14-15)

Požizovací cenu zásob lze ve skladu vést pro každou položku zvlášť, pokud to nelze, existují tyto oceňovací techniky:

- U metody FIFO se nejprve vyskladňují dodávky, které přišly na sklad první s jejich pořizovací cenou a dále postupně s cenou novějších dodávek.
- Vážený aritmetický průměr se počítá buď periodicky, nejdéle však za jeden měsíc nebo průběžně po každé dodávce.
- Pevná cena se odvíjí od předem stanovené ceny pořízení a od rozdílné skutečné ceny pořízení. Ve vnitřní směrnici si jednotka stanoví způsob rozpuštění jednotlivých odchylek. (Šteker a Otrusinová, 2013, s. 77)

Pořízené zásoby lze účtovat dvěma odlišnými způsoby A a B. Jednotka si jeden vybere a podle něho se řídí.

U způsobu A jednotka vede skladovou evidenci, účtuje o zásobách na rozvahných účtech a také o příjmech a výdejích. Zásoby se u tohoto způsobu musí vést v množstevních jednotkách a v příslušném ocenění.

Varianta B taky vede skladovou evidenci, ale operace se účtují přímo do nákladů. Na účtech zásob se účtuje pouze na konci účetního období. Tento způsob má kromě zjednodušení i spoustu problémů a je vhodné ho vést jen u jednoduchých činnostech účetní jednotky. (Louša, 2007, s. 13)

Hruška (2005, s. 147) se domnívá, že je možnost vybraný způsob změnit při otvírání účetních knih v novém účetním období.

3.4 Inventarizace

Inventarizace patří mezi zásadní činnost při řízení jednotky. Poskytuje správné a přesné informace o stavu hospodaření. Inventarizace je důležitá kontrolní činnost majetku a závazků a je potřebné ji ve vnitřní směrnici pečlivě popsat. Většina jednotek má dvě směrnice, jedna se zabývá obecnými skutečnostmi a postupy a druhá specifikuje konkrétní provedení nastávající inventarizace. (Schiffer, 2010, s. 32)

Inventarizace je potřebná, pokud obchodní závod podléhá kontrole auditora. Ten by měl být u ní přítomen. Účetní jednotka má podle zákona o účetnictví povinnost zjistit souhrnem

určitých činností skutečný stav majetku a závazků a porovnat ho s účetním stavem – to je inventarizace. Naproti tomu inventura je užší pojem zjištění stavu majetku či závazků k určitému dni. Neprovede-li jednotka inventarizaci, poruší základní znak vedení účetnictví, tj. jeho průkaznost. (Hruška, 2005, s. 186)

Dle okamžiku provedení rozlišujeme inventarizaci:

- periodickou – ta je prováděna k okamžiku sestavení účetní závěrky buď řádné, nebo mimořádné; pokud inventarizaci nelze provést k rozvahovému dni, provádí se v průběhu posledních 4 měsíců účetního období nebo první měsíc následujícího;
- průběžnou – je možné ji provádět jen u zásob a DHM, který je v pohybu, termín si stanoví účetní jednotka ve vnitřním předpisu, ale musí to být aspoň jednou za účetní období. (Sotona, 2006, s. 53-54)

Podle povahy aktiv a pasiv rozlišujeme:

- **fyzickou inventuru** – skutečný stav zjišťujeme hlavně u hmotného druhu měřením, vážením, počítáním;
- **dokladovou inventuru** – zůstatky na účtech se porovnávají s účetními doklady, provádí se u položek, u kterých nelze provést fyzickou inventuru, například u účtů pohledávek. (Kovanicová, 2012, s. 44)

Jednotka by si měla podle Kovalíkové (2013, s. 241) ve své směrnici stanovit:

- předmět inventarizace – který majetek a závazky podléhají kontrole;
- inventarizační komisi – minimálně 2 členové, určení osoby, která bude za inventarizaci zodpovídat;
- termín inventarizace – jednotka si přesně vymezi jednotlivé termíny, mohou být častěji než jednou ročně;
- obsah a počet vyhotovení inventurních soupisů;
- časový harmonogram průběhu inventury;
- způsob účtování inventarizačních rozdílů, které se odvíjí od příslušných právních předpisů.

Průběh inventarizace

Záleží na účetní jednotce, jak podrobně popíše průběh inventarizace, jak stanoví jednotlivé postupy a úkoly. Měla by však dbát na správnou organizaci průběhu, aby zabezpečila správné a úplné výsledky a zároveň významně nenarušovala provoz závodu. (Schiffer, 2006, s. 32)

Před zahájením fyzické inventury by jednotka měla:

- připravit majetek a závazky k provedení inventury;
- zkontrolovat hmotné zodpovědnosti pracovníků, zda jsou podle platných předpisů; hmotnou zodpovědnost by měla mít účetní jednotka také upravenou ve vnitřních předpisech;
- poskytnout všechny potřebné doklady vedoucímu inventarizační komise.

V průběhu inventury:

- zjistit skutečné stavy majetku a závazků;
- vyhotovit inventurní soupisy – musí obsahovat náležitosti předepsané zákonem;
- u přebytečných a nevyužitých či poškozených věcí navrhnout, jak s nimi bude naloženo, popřípadě stanovit možná opatření;
- zjistit dlouho neuhrazené pohledávky a závazky. (Schiffer, 2006, s. 34)

Po ukončení inventury:

- sepsat inventarizační rozdíly, příčiny jejich vzniku a stanovit další postup s nimi;
- vypracovat návrh na výše opravných položek, tvorbu opravných položek by měla mít jednotka upravenou také vnitřní směrnici;
- vyhotovit inventarizační zápis. (Schiffer, 2006, s. 35)

3.5 Cestovní náhrady

Směrnice o cestovních náhradách se řídí zákoníkem práce, tudíž nevyplývá přímo z účetních předpisů, ale úzce s nimi souvisí a je dobré si cestovní náhrady vnitropodnikově upravit. V zásadě by směrnice měla obsahovat vymezení pracovních cest, podmínek poskytování náhrad v tuzemsku i zahraničí a způsoby zúčtování cestovních výdajů. (Schiffer, 2010, s. 30) Poskytování cestovních náhrad pracovníkům vymezuje zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Pro podnikatelskou sféru jsou ustanovení volnější a zaměstnavatel může poskytnout zaměstnanci i vyšší náhrady než jsou dány zákonem. V daňové oblasti se cestovní náhrady řídí zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, kde je stanoveno, jaká výše náhrad je pro zaměstnavatele daňově uznatelným nákladem. (Janoušek, 2012)

Náhrady cestovních výdajů jsou poskytovány zaměstnancům v pracovním poměru, pracovníkům činných na základě dohod. Tyto náhrady jim jsou poskytovány při pracovní cestě, která je určena jako časově omezené vyslání zaměstnance na místo, které není stanoveno jeho místem práce v pracovní smlouvě. Zahraniční pracovní cestu tedy můžeme chápat jako vyslání zaměstnance zaměstnavatelem mimo Českou republiku, zde je rozhodující pro poskytnutí náhrad doba přechodu státních hranic nebo doba odletu a příletu. (Sedláček, 2008, s. 10)

Poskytnutí cestovních náhrad se odvíjí od podmínek stanovených zaměstnavatelem, který jimi ovlivňuje výši výdajů. Podmínky by měly být dány písemně. Děje se to zejména:

- stanovením doby trvání cesty;
- místem plnění úkolů a
- způsobem dopravy a ubytování. (Salačová, 2007, s. 21)

Náhrada jízdních a stravovacích výdajů

Cestovní výdaje by měly souviset jen s pracovní cestou. Výdaje zaměstnanec prokazuje doklady (parkovací lístek, jízdenka, letenka, faktura za ubytování), pokud doklad nepředloží, nemůže žádat o proplacení s výjimkou cesty vlastním vozidlem a jízdenek MHD v místě výkonu práce. (Janoušek, 2012)

Zaměstnanec může použít i své soukromé vozidlo, ale pouze na žádost zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen v tomto případě uhradit základní náhradu, která je stanovena v § 157 odst. 4 zákoníku práce. Počítá se jako součin stanovené sazby a ujeté vzdálenosti

v kilometrech. Dále pak uhradit náhradu za spotřebované pohonné hmoty a případnou hromadnou dopravu. Spotřebu pohonných hmot vozidla zjistí zaměstnavatel z technického průkazu, který je povinen zaměstnanec poskytnout. V případě použití služebního vozidla mohou být proplaceny jen výdaje za pohonné hmoty, pokud je hradil zaměstnanec ze svých peněz. Pracovník má povinnost evidovat pracovní cestu v knize jízd. (Sedláček, 2008, s. 56)

Při pracovních cestách poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci taky náhradu zvýšených výdajů za stravování. Neznačená to však, že pokryje všechny výdaje, jak se zaměstnanci často mylně domnívají. Výše hranic stravného se mění prováděcím předpisem podle změn cenové hladiny. Konkrétní výši stravného stanoví zaměstnavatel právě vnitřní směrnici. Výše stravného určená zaměstnavatelem musí být nejméně ve výši stanovené právním předpisem. (Salačová, 2007, s. 36) Bylo-li však poskytnuto zaměstnanci jídlo bezplatně během pracovní cesty, jeho náhrada za stravování se krátí o určitá procenta (Janoušek, 2012).

Ve vnitřním předpisu by si měl zaměstnavatel také určit, jaké nutné vedlejší výdaje bude zaměstnancům proplácet. Mezi takové výdaje můžeme zahrnout telefonní výdaje související s výkonem práce, vstupné, dálniční poplatky, připojištění zavazadel nebo poplatků za nadměrnou váhu, cestovní připojištění. (Janoušek, 2012)

Zaměstnavatel by měl určit, zda poskytne zaměstnanci zálohu na pracovní cestu. V případě zahraniční cesty, by mu měl poskytnout příslušnou zahraniční měnu nebo mu může dát firemní kartu nebo šeky. Vyúčtování pracovní cesty je do deseti dnů od poskytnutí dokladů zaměstnancem. Termíny vyúčtování si může zaměstnavatel ve vnitřním předpisu zkrátit. (Kovalíková, 2013, s. 203)

3.6 Pokladna a banka

Ve skutečnosti neexistuje žádný právní předpis, který by uceleně upravoval problematiku týkající se pokladny. Z tohoto důvodu je vhodné, aby si jednotka vytvořila vnitřní směrnici, která bude problematiku vymezovat. Směrnicí může jednotka upravit též nakládání s ceninami. (Schiffer, 2010, s. 37)

Při tvorbě vnitřní směrnice bychom se měli zaměřit na stanovení pravidel pro výplatu peněz, pokladních hodin a také pokud se vyplácí mzdy hotově, tak na termíny výplaty mezd. Jednotka si určí podpisové vzory a odpovědného pracovníka za vydávání mezd v hotovosti. Stanoví limity hotovosti a účtování o pohybech v pokladně. A určí způsoby používání cenin. Pokud účetní jednotka přijímá většinou tržby v hotovosti, měla by si vymezit, kdy a jak velkou část pokladní hotovosti přesune do banky. (Pilátová a Pilát, 2011, s. 82)

V zákoně č. 254/2004 Sb., o omezení plateb hotovosti je stanoveno, jaké obchody můžeme dělat v hotovosti a od jaké výše je musíme převádět z bankovního účtu. Bezhotovostní převod musí být od výše 350 000 Kč bez ohledu na to, zda je v českých korunách nebo v cizí měně. Stanovení limitu není důležité jen kvůli tomuto předpisu, ale také kvůli případnému pojištění pokladní hotovosti. (Novotný, 2005, s. 25)

Ve směrnici by měla být upřesněna také pozice pokladníka a místo, kde bude pokladna umístěna. Jednotka si stanoví, zda bude vést i valutovou pokladnu. Jeden z nejdůležitějších pokynů ve směrnici je kontrola pokladny, její četnost a také inventura. V případě zjištěného schodku při inventuře, je manko připsáno k úhradě zaměstnanců. (Novotný, 2005, s. 109)

Pokladník mívá většinou se zaměstnavatelem uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti, která je upravená zákoníkem práce. Zaměstnanec odpovídá za škodu, která vznikne jeho zaviněním či nedbalostí, a je povinen nahradit zaměstnavateli skutečnou újmu v penězích. Tato náhrada ze strany zaměstnance je však zákonem omezena. Nesmí překročit čtyřpůlnásobek jeho průměrné měsíční mzdy. (Pilátová a Pilát, 2011, s. 59)

Jednotka, jak už bylo zmíněno, může vést valutovou pokladnu a evidovat hotovostní příjem a výdej v cizí měně. Slouží například při vyplacení záloh na zahraniční pracovní cesty. Tato pokladna bývá většinou v účetnictví analyticky odlišena od té korunové. (Novotný, 2005, s. 33)

Každý pohyb ve valutové pokladně musí účetní jednotka ocenit v české měně. Valuty tedy z pokladny často vybíráme v jiné hodnotě, než v jaké jsme je tam vložili. Vznikají kurzové rozdíly, které musíme zkorigovat zaúčtováním do nákladů nebo do výnosů. Účetní jednotka si musí vnitřním předpisem určit, jak bude cizí měnu převádět na koruny.

Obecně platí, že jednotka použije kurz stanovený Českou národní bankou v den účetní operace. Jednotka si může vybrat, zda použije pevný kurz na celé účetní období nebo na jednotlivé měsíce, nebo má možnost používat kurz v den účetního případu či kurz předchozího dne. (Beránek, 2005, s. 25)

O kurzových rozdílech účtuje jednotka k okamžiku účetního případu a k rozvahovému dni. Při poskytování záloh v cizí měně by si jednotka měla analyticky rozlišit jednotlivé zaměstnance z důvodů možného vzniku pohledávky a jejího přecenění k rozvahovému dni. Při pracovních cestách si jednotka může stanovit ve směrnici, že bude účtovat kurzem nákupu nebo prodeje valut. To znamená, že vyúčtování cestovní náhrady a zálohy bude ve stejné korunové hodnotě. (Pilátová a Pilát, 2011, s. 71)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SPOLEČNOSTI

Společnost Technology Morava dodává balicí stroje a zařízení, kompletní balicí linky včetně etiketování i obalový materiál. Na trhu funguje již od roku 1996.

Společnost patří do skupiny Technology Group, která je českým obchodním závodem již více než 22 let. Skupina čítá devět společností (Obr. 1) strategicky rozmístěných po celé České republice i Slovensku. Mateřská obchodní korporace je TECHNOLOGY, s.r.o. vlastníci v dceřiných společnostech 50% podíl na základním kapitálu. Dceřiné obchodní korporace jsou většinou společnosti s ručením omezeným, mající své jednatele, kteří společnost řídí. Mateřská společnost funguje spíše jako poradní a kontrolní orgán. Poskytuje dceřiným obchodním korporacím finanční podporu v podobě úvěrů s výhodnými úroky a je hlavním zprostředkovatelem zboží mezi výrobcí a dceřinými společnostmi. (Technology, 2012)

Skupina za dobu svého působení nainstalovala přes 17 tisíc balicích strojů. Hlavní prioritou společnosti je maximálně vyhovět přáním zákazníků. Za strategický cíl považuje udržení dlouhodobých a pevných vztahů se zákazníky a aktivní spolupráci s nimi. Společnost provádí nejen prodej, ale i montáž, školení obsluhy a následný servis strojů včetně zajištění náhradních dílů. Servisní střediska jsou zakomponována v jednotlivých dceřiných společnostech, aby byly blíže zákazníkům.

Společnost se ve stále rostoucí konkurenci snaží být významným a strategickým hráčem na trhu. Snahu podporuje propagačními aktivitami všeho druhu. Každoročně se účastní různých veletrhů (Salima, Embax), kde předvádí své zboží a služby.

Pro představu mezi hlavní dlouhodobé obchodní partnery společnosti patří Penam, Marlenka, Ringier Axel Print, Finidr, Ostrapack a A.V. Loštice. (Technology, 2012)



Obr. 1. Skupina Technology Group (Technology, 2012)

Organizační struktura společnosti Technology Morava

Společnost se řadí se svými celkem 16 zaměstnanci mezi malé obchodní závody. Společnost zřídila pobočku, kde pracují 4 zaměstnanci.

V čele vedení společnosti je jednatel, který obchodní závod řídí. Společnost je dělena na jednotlivé oddělení – účetní, obchodní oddělení, servisní a skladové. V účetním oddělení je pouze jedna účetní, která je zodpovědná za společnost i pobočku. V pobočce pracuje asistentka účetní, která zpracovává objednávky, vystavuje faktury a vede pokladnu. Hlavní účetní má na starosti objednávání všech zásob, fakturaci s odběrateli i dodavateli, vedení pokladny, archivaci dokladů, zpracovávání mezd a daňových přiznání k dani z přidané hodnoty.

Obchodní oddělení pečuje o dlouhodobé zákazníky a hledá nové odběratele. Sekce čítá 4 zaměstnance a další 2 pracovníky v pobočce. Pracovníci mají rozdělené jednotlivé okresy Moravy, o které se starají. Jeden pracovník se specializuje na prodej balících strojů a linek.

Servisní oddělení provádí záruční i pozáruční servis, montáž strojů a spolu s obchodním oddělením zaškolování obsluhy strojů.

Skladové oddělení je důležitou částí podniku, neboť zajišťuje hlavní spojení závodu s odběrateli. Společnost dělá pravidelný a bezplatný rozvoz zboží svým zákazníkům. Sklad představuje velký objem peněz, který je v zásobách vázaný. Je nutné mít pro klienty dostatečnou zásobu zboží. Pro společnost je tedy velmi významné mít kvalitní skladové hospodářství.

4.1 Hospodaření společnosti Technology Morava

Vybrala jsem základní informace, které přiblíží strukturu a hospodaření účetní jednotky. Veškeré údaje jsou čerpány z účetní závěrky roku 2012 (Příloha P I, P II) a interních materiálů společnosti.

Jak z předmětu činnosti vyplývá, je společnost typickým zástupcem obchodního závodu. Hlavními položkami v rozvaze (Tab. 1) jsou zásoby (konkrétně zboží), které tvoří 32 % z celkového objemu aktiv v přibližné výši 33 milionů. Společnost má také velké množství pohledávek tvořících 28 % majetku. Domnívám se, že jejich velikost je způsobena velkým počtem pohledávek po splatnosti a delší dobou splatnosti například 60 nebo 90 dní. Firma tvoří k pohledávkám po lhůtě splatnosti daňové opravné položky. Zbytek aktiv tvoří časové rozlišení, krátkodobý finanční majetek a z velké části dlouhodobý majetek, který je jen z jedné třetiny odepsán.

Pasiva se skládají z 33 % z vlastního kapitálu, kde nejvyšší podíl tvoří výsledek hospodaření minulých období. Zbýlých 67 % tvoří závazky společnosti, kde krátkodobé závazky tvoří největší část. Společnost kryje svůj dlouhodobý majetek vlastním kapitálem a oběžný majetek cizími zdroji. Společnost financuje svůj majetek spíše cizími zdroji, neboť cizí zdroje jsou téměř 2krát vyšší než vlastní kapitál. Společnost ale dodržuje zlaté pravidlo financování. Dlouhodobý majetek a trvalou část oběžného majetku kryje dlouhodobými zdroji a pohyblivou část majetku kryje krátkodobými zdroji. Společnost využívá bankovní úvěry jen ojediněle a svůj rozvoj financuje z vlastního kapitálu.

Společnost dosáhla v roce 2012 kladného hospodářského výsledku ve výši 1,7 milionů korun, což tvoří 5 % celkových pasiv. Téměř stejný výsledek měla společnost i v roce 2011. I v době krize se společnost snažila udržet ziskový výsledek hospodaření. Výsledek hospodaření je tvořen převážně z prodeje zboží, i když zisková marže společnosti dosahuje jen 2,2 %. Znamená to tedy, že společnost prodá velký objem zboží. Ve sledovaném roce je provozní výsledek kladný, což znamená, že společnost pokryje bez problému všechny své provozní náklady. Finanční výsledek je v záporných hodnotách protože společnost na nákladech zaplatila víc, než získala z finančních výnosů.

Běžná likvidita společnosti dosahuje hodnoty 1,5, což znamená, že při prodeji všech svých zásob je schopná uhradit krátkodobé závazky celé 1,5krát. Ze svých finančních prostředků by společnost byla schopná uhradit okamžitě čtvrtinu svých krátkodobých závazků.

Tab. 1. Vybrané položky rozvahy roku 2012 (v tis. Kč) (Technology Morava, 2013)

Aktiva	Běžné období	Minulé období
Dlouhodobý hmotný majetek	8 730	8 132
Zásoby	10 448	9 247
Pohledávky	9 184	10 611
Krátkodobý finanční majetek	4 267	5 131
Pasiva		
Základní kapitál	100	100
Výsledek hospodaření minulých let	9 197	7 592
Výsledek hospodaření běžného účt. ob.	1 704	1 604
Závazky	21 593	23 569
Pasiva celkem	32 713	33 189

5 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU A NÁVRH VYBRANÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI

Po rozhovoru s vedením podniku a prostudování interních materiálů jsem zjistila, že společnost nemá vnitřní účetní směrnice. Za dobu svého působení společnost nevytvořila žádnou směrnici, která představuje postup práce nebo metodický manuál při určitých situacích. Zajímalo mě, z jakého důvodu směrnice nemají a zda je za dobu svého působení potřebovali. Tuto myšlenku jsem měla možnost prodiskutovat s účetní společností.

Vzhledem ke zvyšování komplexnosti vzniklých problémů, rozšiřování společnosti a nárůstu počtu zaměstnanců, pocítilo vedení potřebu stanovit rámce aktivit a postupy činností. Avšak i přes impulsy k samotné realizaci nedošlo. Společnost také usoudila, že tvorba směrnic je náročná a drahá a odložila tvorbu na neurčito. Své rozhodnutí musela v roce 2013 přehodnotit. Z účetní závěrky za rok 2012 dle legislativy vyplývá, že společnost splnila zákonné požadavky na kontrolu účetní jednotky auditorem. Při probíhající kontrole mělo vedení velké problémy objasnit, proč účetní směrnice dosud nevytvořili. Tato skutečnost také bránila rychlému postupu kontroly a celkovému schválení účetní závěrky auditorem.

Tato společnost stejně jako ostatní společnosti v Česku nepřikládají účetním směrnicím velký význam. Za podstatné však pokládají směrnice týkající se bezpečnostních opatření a výrobních metod a postupů. Zapomínají ale na administrativní pracovníky, kteří by jistě uvítali také návod na řešení různorodých problémů.

To mě přivedlo na další otázku mířenou přímo na zaměstnance společnosti – „Ocenili byste vytvoření směrnic a řídili byste se podle nich?“ Většina zaměstnanců mi odpověděla, že by vytvořené směrnice uvítali. Na jedné straně si zaměstnanci často nevzpomínají, jak se jednotlivé situace v závodu řeší nebo na straně druhé si jednotliví zaměstnanci řešení daného problému pamatují jinak. Následkem toho dochází ke konfliktům mezi samotnými zaměstnanci i vedením, které znepříjemňují další spolupráci na pracovišti. Zaměstnanci považují za přínosné sjednocení pravidel a také to, že směrnice by jim byla jistou pojistkou při problémech vzniklých se zaměstnavatelem. Jistá nechuť se však u zaměstnanců objevila ve spojitosti s naučením se dalších předpisů.

Další otázka tedy zněla: „Podle čeho se řídíte při své práci, když nemáte vytvořené směrnice?“ Zaměstnanci mi jasně a bez váhání odpověděli, že se řídí vlastním úsudkem a v případě, když si nejsou něčím jistí, zeptají se hlavní účetní nebo jednatele společnosti.

Z dané odpovědi vyplývá, že každý zaměstnanec by řešil určitou situaci jiným způsobem. Činnosti jsou tedy ve společnosti řízeny neefektivně a následně může docházet k chybám. V důsledku toho ve společnosti vznikají nezbytní zaměstnanci, kteří jediná vědí, jak určité situace řešit. V případě, že tito zaměstnanci nejsou přítomní, mají například dovolenou nebo jsou nemocní, stává se ze společnosti nefunkční jednotka. Tato situaci je velmi zatěžující jak pro nepostradatelné zaměstnance, tak i pro ostatní. Takový zaměstnanec si nemůže dovolit vzít dovolenou, neboť bez něho prudce klesá produktivita činností, nastává chaos a při jeho dlouhodobé absenci se společnost pomalu hroutí. Tito zaměstnanci jsou velkým rizikem a v případě potřeby se jen velmi těžko nahrazují. Problémem ve společnosti je také neefektivnost systému delegování pravomocí, kdy se stejná činnost musí zaměstnancům vysvětlovat stále znova, přestože ji již několikrát vykonávali. Tento problém ještě více prohlubuje nezbytnost určitých zaměstnanců a způsobuje jejich přetížení.

Bez vytvořených směrnic se zaměstnanci dozvídali, jak řešit situace ve společnosti většinou při jejich zaškolování jako nových zaměstnanců do společnosti. Zaměstnanci, kteří opouštějí podnik, zasvěcují nové do úkolů a do principů chodu podniku. Tento způsob ve zkoumané společnosti může být až kontraproduktivní, neboť zaměstnanci, kteří odchází, nemají žádnou motivaci k tomu, aby nové zaměstnance co nejlépe zaškolili. V některých případech propouštěných zaměstnanců může dojít i k úmyslné dezinformaci školených nástupců, s čímž se společnost již v minulosti setkala. Noví zaměstnanci si často nezapamatují velké množství informací za krátkou zkušební dobu a při určité situaci si postup vysvětlovaný předchozím zaměstnancem nevybaví.

Na základě této analýzy považuji za svůj cíl navrhnout společnosti směrnice, které by pomohly vyřešit nejzávažnější problémy společnosti a měly tak pro ni aktuálně největší přínos. Vzhledem k rozsáhlosti problematiky jsem se dohodla s vedením podniku na vytvoření směrnic zabývajících se dlouhodobým majetkem, další zásobami a skutečnostmi týkající se inventarizace. Dále na vytvoření odpisového plánu a předpisu jak vést pokladnu, ceniny a bankovní účty. Po vytvoření konkrétních směrnic společnosti předložím doporučení, jak se směrnicemi dále pracovat.

5.1 Vlastní návrh formátu směrnic

Pro tuto společnost jsou nelépe směrnice strukturovány ve formě pokynů, které mohou být svázány do sborníku, který všechny směrnice bude sdružovat. Jelikož většina směrnic, které budu pro společnost vytvářet, se nedotkne všech zaměstnanců, je tato forma nejpřírodnější. Součástí směrnice bude samozřejmě rozdělovník, který bude zavazovat zaměstnance, že si pokyn přečetli a budou se podle něho řídit. Rozdělovník lze chápat jako kontrolní výstup pro vedení podniku.

Jak z teoretické části práce vyplývá, je důležité, aby směrnice měly dobře a jasně strukturovanou titulní stránku. Vhodnou šablonou společnost předejde opomenutí důležitých formálních náležitostí. Také usnadní zaměstnancům orientaci a práci se směrnicí. Ve spolupráci s vedením podniku jsem vytvořila titulní stránku (Příloha P III), která nejvíce vyhovuje jejich potřebám a zároveň splňuje formální úpravu.

Co se týká struktury celé směrnice, rozhodla jsem se, že každá směrnice by měla obsahovat základní pasáže z právních předpisů týkající se daného tématu směrnice. Tato obecná část směrnice bude doplněna i o odkazy na příslušné právní předpisy. Směrnice dále obsahuje konkrétní ustanovení v dané problematice, podle které se společnost řídí. Právní základ ve směrnici bude sloužit hlavně pro zaměstnance, kteří budou se směrnicí nejvíce pracovat. Usnadní jim orientaci v problematice a také zdlouhavé hledání v různých předpisech.

Ve zpracovaných směrnicích jsem neuváděla citace z právních předpisů a obecné informace, neboť ty jsou specifikovány v teoretické části mé bakalářské práce. Uvedla jsem pouze odkazy na předpisy upravující problematiku směrnice. V úvodním ustanovení každé směrnice jsem stručně popsala, co je předmětem každé směrnice a kterým osobám je určena. Následně jsem rozpracovala vnitropodnikovou úpravu obecných skutečností definovaných právními předpisy.

5.2 Dlouhodobý majetek

5.2.1 Analýza současného stavu

Směrnici týkající se dlouhodobého majetku považuji za úplně základní, kterou by se měla každá jednotka řídit. Společnost ji nikdy nevypracovala, přestože tento předpis se řadí mezi nejpoužívanější.

Společnost nemá stanovené přesné vymezení majetku, který vlastní nebo by případně v budoucnu mohla vlastnit. Největší problém zjišťuji v tom, že zaměstnanci, kteří přijdou s majetkem do styku, nevědí, jak s ním mají nakládat a evidovat ho. Celý systém evidence majetku je postaven na jednom konkrétním zaměstnanci, který je zatížen mnoha dalšími úkoly. Veškeré rozhodování o majetku řídí jednatel společnosti. Zavedením směrnice se vytvoří prostor pro možné delegování povinností týkající se dlouhodobého majetku na jiného zaměstnance. Pro odpovědné osoby za dlouhodobý majetek vznikne návod, který v případě nejasností jim pomůže se správně rozhodnout. Jednatel společnosti nebude tolik zatížen otázkami ze strany zaměstnanců, kteří se v případě jakýchkoliv nejasností obrací na něj.

Ve směrnici jsem majetek vymezila a vyřadila položky, které nesouvisejí s předmětem činnosti daného závodu, jako živá zvířata, pěstitelské celky apod. Blíže jsem specifikovala ocenění majetku způsoby jeho pořízení i vyřazení. Směrnici dlouhodobého majetku a s ní související odpisový plán jsem rozdělila pro lepší přehlednost do dvou samostatných předpisů. Zaměstnancům se bude lépe ve směrnících orientovat a obsah bude lépe systematicky uspořádaný.

5.2.2 Vlastní zpracování směrnice

Úvodní ustanovení

Předmět směrnice

Směrnice se zabývá evidencí dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku, způsobem jeho pořizování, účtování a následným vyřazením.

Směrnice je určena

Směrnice je pro zaměstnance, kteří jsou odpovědní za zaúčtování a evidenci dlouhodobého majetku a odpisový plán.

Legislativní úprava

Účtování o dlouhodobém majetku je vymezeno zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, dále vyhláškou č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví pro podnikatele a Českými účetními standardy č. 013, 014.

Vnitropodniková úprava

Definování dlouhodobého majetku

Společnost vymezuje dlouhodobý majetek následovně:

- Dlouhodobý nehmotný majetek
- Dlouhodobý hmotný majetek

V účtové třídě 0 – Dlouhodobý majetek dále rozlišuje:

- Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
- Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- Oprávky k dlouhodobému hmotnému a nehmotnému majetku

Pořízení dlouhodobého majetku

O pořízení majetku rozhoduje jednatel společnosti. Pořízení dlouhodobého majetku se po předchozím schválení účtuje s příslušnými náklady na účty 041.000 a 042.000 na základě protokolu je převeden na příslušné účty pro DNM a DHM. Tyto účty jsou specifikovány v jednotlivých skupinách dlouhodobého majetku. Lze vytvořit i soubor dlouhodobého majetku, pokud to charakter věci umožňuje. Soubor se odepisuje podle stanoveného odpisového plánu.

Dlouhodobý nehmotný majetek

Pro zařazení do DNM musí majetek splňovat tato kritéria:

- vstupní cena vyšší než 60 000 Kč;

- doba použitelnosti delší než 1 rok.

Dlouhodobý nehmotný majetek je veden na účtu:

- 013.000 Software

Společnost nevede dlouhodobý nehmotný drobný majetek v případě vstupní ceny, která bude nižší než 60 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok, je majetek účtován do spotřeby na účet 501.003 – Náklady k počítačové technice nebo na účet 518.00. Tento majetek je veden v operativní evidenci v účetním programu Twist Inspire.

Dlouhodobý hmotný majetek

Za DHM společnost považuje:

- pozemky;
- stavby;
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí, u nichž je vstupní cena vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok;
- drobný hmotný majetek.

Drobný hmotný majetek

Společnost tímto druhem majetku rozumí movité věci a soubory movitých věcí, které mají dobu použitelnosti delší než 1 rok a jejich vstupní cena je v rozmezí od 20 000 Kč do 40 000 Kč.

Majetek je veden na následujících účtech:

- 021.000 Budovy, haly a stavby
- 022.000 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 022.028 Drobný dlouhodobý majetek
- 031.000 Pozemky

Dlouhodobý hmotný majetek se vstupní cenou nižší než 20 000 je účtován do spotřeby na příslušné analytické účty a je veden v operativní evidenci programu Twist Inspire.

Oceňování dlouhodobého majetku

Účetní jednotka oceňuje dlouhodobý majetek v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví pořizovací cenou, reprodukční cenou nebo vlastními náklady.

Pořizovací cena – touto cenou oceňuje společnost majetek, který úplatně nakoupila. Pořizovací cena se skládá s ceny pořízení majetku a vedlejších nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého majetku. Mezi tyto náklady účetní jednotka zařazuje:

- clo;
- dopravné;
- správní poplatky;
- montáž.

Pořizovací cena se snižuje o poskytnuté dotace ze státního rozpočtu, nebo Evropské unie apod.

Vlastní náklady – pořízení dlouhodobého majetku vlastními náklady oceňuje jednotka na základě kalkulací nákladů, které bezprostředně souvisí s vytvoření dlouhodobého majetku.

Evidence dlouhodobého majetku

Řádnou evidenci vede hlavní účetní společnosti v programu Twist Inspire. K jednotlivému dlouhodobému majetku je povinna vytvořit příslušnou inventární kartu v měsíci zařazení předmětu do užívání s předepsanými náležitostmi (Příloha P IV). Je také povinna zajistit, aby příslušný majetek byl označen inventárním číslem. Společnost netvoří k dlouhodobému majetku opravné položky.

Technické zhodnocení

Pokud společnost provede na vedeném majetku technické zhodnocení, ocenění předmětu se zvýší o technické zhodnocení, jestliže náklady na zhodnocení v úhrnu přesáhnou:

- u nehmotného majetku 60 000 Kč;
- u hmotného majetku 40 000 Kč.

V případě, že technické zhodnocení nedosáhne těchto částek, společnost ho zúčtuje do ostatních provozních nákladů.

Vyřazování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se ve společnosti vyřazuje zejména likvidací (po skončení doby odpisování, v důsledku škody či manka), prodejem a darováním.

Ve všech případech se majetek vyřadí z evidence prostřednictvím jeho pořizovací ceny i oprávek. O vyřazovaném majetku musí být sepsán protokol, který obsahuje tyto náležitosti:

- inventární číslo;
- druh majetku;
- název majetku;
- pořizovací cenu;
- důvod vyřazení.

V případě fyzické likvidace vyřazovaného majetku předloží zaměstnanec odpovědný za likvidaci doklad o provedení likvidace, který se přiloží k protokolu vyřazovaného majetku.

Pokud bude majetek prodán na základě kupní smlouvy, tak tato smlouva bude také přílohou k protokolu vyřazeného majetku.

Hlavní účetní podniku provede vyřazení majetku z evidence v softwaru Twist Inspire.

Zúčtování vyřazení

Zůstatková cena majetku a případně pořizovací cena neodpisovaného majetku se zúčtuje s účty:

- 541.xxx Zůstatková cena prodaného majetku
- 543.xxx Dary
- 549.xxx Manka a škody
- 551.xxx Odpisy DNM a DHM (likvidace majetku)
- 582.xxx Manka a škody ze živelných pohrom

a ve prospěch účtů Oprávky k dlouhodobému majetku. Vyřazení neodpisovaného majetku se provede na vrub příslušného účtu, na kterém je majetek zařazen a ve prospěch výše uvedených účtů.

5.3 Odpisový plán

5.3.1 Analýza současného stavu

Tato směrnice se vztahuje k dlouhodobému majetku, ale není součástí směrnice o dlouhodobém majetku, protože pro uživatele vnitřních směrnic je oddělení lépe přehledné a systematicky rozdělené. Odpisový plán podléhá častější kontrole a aktualizaci. Kdyby byl součástí směrnice o dlouhodobém majetku, tak by se v případě změny musela směrnice náročně upravovat a z neustálých změn by se směrnice stala nepřehlednou.

Společnost za dobu svého působení nevymezila, jakým způsobem bude svůj dlouhodobý majetek odpisovat. Z mého zjištění vyplývá, že odpisování nebylo jednotné a přehledné. Při přechodu společnosti na nový účetní systém způsobila nejasnost v odpisování velké problémy a následné chyby v daňovém přiznání k dani z příjmů právnických osob.

Nově vytvořená směrnice specifikuje, jak účetní jednotka odepisuje dlouhodobý majetek vedený v účetnictví. Jsou v ní také uvedeny tabulky ze zákona o daních z příjmů týkající se daňových odpisů, protože účetní jednotka chce pro zjednodušení vedení odpisů, mít účetní rovno daňovým. V tomto případě účetní odpisy ztrácí význam, neboť by měly lépe vystihovat dobu životnosti určitého dlouhodobého majetku i míru jeho skutečného opotřebení oproti daňovým odpisům.

5.3.2 Vlastní zpracování směrnice

Úvodní ustanovení

Předmět směrnice

Směrnice určuje způsoby odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a postupy účtování.

Směrnice je určena

Směrnice je určena jednateli, účetní společnosti a zaměstnancům, kteří pořizují i vyřazují dlouhodobý majetek.

Legislativní úprava

Odpisový plán se řídí ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a jeho přílohou, která upravuje zařazení majetku do odpisových skupin.

Vnitropodniková úprava

Obecně

Účetní jednotka stanovila, že dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek kromě drobného hmotného majetku bude odpisován účetně totožně jako daňově. Daňové odpisy stejné s účetními odpisy. Drobný hmotný majetek bude odpisován jen účetně. Rozdíly mezi účetními a daňovými odpisy budou vyčísleny v daňovém přiznání k dani z příjmů právnických osob.

Evidence účetních i daňových odpisů je vedena v účetním softwaru Twist Inspire. Výše odpisů je zachycena v kartách jednotlivého majetku. Odpisový plán a vybraný způsob odpisování nelze během roku měnit. Hlavní účetní je zodpovědná za plnění tohoto plánu.

Vymezení dlouhodobého majetku je upravenou směrnicí týkající se dlouhodobého majetku.

Účetní odpisování

Společnost stanovila účetní odpisy rovno daňovým odpisům. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je odpisován měsíčně. Výše odpisu je stanovena dle programového výpočtu ve výši daňových odpisů.

Zodpovědný zaměstnanec navede majetek do softwaru Twist Inspire a zařadí jej do příslušné odpisové skupiny podle zákona o daních z příjmů. Dále se řídí ustanoveními o daňovém odpisování.

Společnost odpisuje jen účetně dlouhodobý drobný hmotný majetek, pro který je vytvořena v účetním programu Twist Inspire odpisová skupina 7. Majetek se začne odpisovat od následujícího měsíce, kdy byl zařazen do užívání. Majetek v odpisové skupině 7 je odpisován měsíčně po dobu 2 let. Každý rok je ze vstupní ceny majetku odpis ve výši 50 % z ceny

majetku. Hodnota měsíčního odpisu je ve výši 1/12 vypočtené hodnoty ročního odpisu. Výše odpisů se zaokrouhluje na celou korunu nahoru.

Odpisy se účtují na tyto nákladové účty:

- 551.000 Odpisy nehmotného a hmotného majetku
- 551.021 Odpis nemovitosti
- 551.028 Odpis drobného dlouhodobého majetku

Daňové odpisování

Zařazení a doba odpisování se řídí zákonem č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů. Pořízený dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je ve společnosti zařazován do odpisových skupin v okamžiku uvedení do provozu podle přílohy č. 1 zákona o daních z příjmů. Doba odpisování v jednotlivých skupinách je stanovena následovně:

Tab. 2. Doba odpisování jednotlivých skupin majetku (Česko, 1992)

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

Účetní jednotka odpisuje majetek od prvního následujícího měsíce od zařazení majetku do užívání. Při pořízení majetku se jednotka rozhodne, zda bude konkrétní majetek odpisovat formou zrychlených nebo rovnoměrných odpisů. Tyto odpisy automaticky provádí účetní systém Twist Inspire.

Daňové odpisy lze uplatňovat v roční výši ke konci zdaňovacího období. V případě vyřazení majetku lze uplatnit jednu polovinu ročního odpisu.

V níže uvedených tabulkách jsou uvedeny roční odpisové sazby pro odpisování dlouhodobého majetku podle zákona o daních z příjmů.

Tab. 3. Roční odpisová sazba pro hmotný majetek (Česko, 1992)

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

Tab. 4. Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 20 % (Česko, 1992)

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	40	30	33,3
2	31	17,25	20
3	24,4	8,4	10

Tab. 5. Koefficient pro zrychlené odpisování (Česko, 1992)

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

Odpisování nehmotného majetku

Společnost vlastní jen software, který odpisuje daňově dle zákona o daních z příjmů. Software se odpisuje rovnoměrně 36 měsíců. Technické zhodnocení zvyšuje vstupní cenu

nehmotného majetku. Majetek je dále odpisován ze zvýšené ceny, která se sníží o již uplatněné odpisy. Odpisuje se od měsíce následujícího po měsíci, v němž bylo technické zhodnocení provedeno. Software se odpisuje nejméně po dobu 18 měsíců.

5.4 Zásoby

5.4.1 Analýza současného stavu

Společnost vlastní sklady, kde skladuje velké množství zásob, ve kterých je vázán vysoký obnos peněz. Nutností je, aby společnost měla směrnici, která upravuje vedení skladů. Sklady závodu se dělí na hlavní sklad a pobočkový sklad. Skladníci odpovědní za skladové hospodářství by měli být vázáni dohodou o hmotné odpovědnosti. Zodpovědné osoby nyní nemají jednoznačné požadavky na vedení a evidenci skladu. Vznikají rozkoily mezi osobou odpovědnou za objednávání zboží a skladníky, neboť není přesně vymezeno, kdy se objedná nové zboží a jaká je minimální hranice objemu zboží na skladě rozhodná pro vystavení objednávky na nové zboží. Často se stává, že objednané zboží zákazníci neobdrží v dohodnutou dobu. Tato směrnice pomůže společnosti vyřešit problémy se skladovým hospodářstvím a vymezí pořízení, evidenci a účtování zásob.

5.4.2 Vlastní zpracování směrnice

Úvodní ustanovení

Předmět směrnice

Směrnice se zabývá vymezením zásob ve společnosti, jejich pořízením, oceněním, evidencí a následným zaúčtováním.

Směrnice je určena

Směrnice je určena všem zaměstnancům společnosti.

Legislativní úprava

Ustanovení o zásobách je vymezeno zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví; dále vyhláškou č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví pro podnikatele a Českými účetními standardy č. 015.

Vnitropodniková úprava

Společnost vede tyto zásoby:

- Skladovaný materiál – suroviny, pomocné látky, provozní látky
- Zboží

Pořízení zásob

Společnost účtuje o zásobách způsobem A. Společnost pořizuje zásoby pořizovací cenou, která se skládá z ceny pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů, které přímo souvisí s pořízením zásob, ty jsou:

- clo;
- dopravné;
- skladné;
- manipulace;
- poštovné a balné;
- provize.

Pořízení zásob se účtuje na vrub účtů dodavatelé nebo pokladna a ve prospěch těchto účtů:

- 112.000 Materiál na skladě
- 131.100 Pořízení zboží – Vsetín
- 131.200 Pořízení zboží - Kyjov

Některé zásoby se společnost rozhodla účtovat způsobem B – přímo do spotřeby na vymezené analytické účty:

- 501.000 Spotřeba materiálu – reklamní předměty, ochranné prostředky
- 501.001 Potřeby do skladu, pracovní pomůcky, nářadí
- 501.002 Kancelářské potřeby
- 501.003 Součástky k počítačové technice

- 501.004 Drobná údržba (čisticí prostředky), náhradní díly
- 501.050 Autopotřeby
- 502.050 Pohonné hmoty

Zásoby pořizuje účetní podniku po předchozím schválení jednatelem společnosti. Zásoby se objednávají ve stanovených termínech, ale i dle aktuálních potřeb jednotky. Hlavní účetní objednává zásoby dle objednávek zákazníků a stavu zásob v účetním programu. Tyto stavy je povinna zkontrolovat se skladovým oddělením, které jí potvrdí, že se dané zásoby opravdu ve skladu nenacházejí.

Evidence zásob

Účetní jednotka vede skladovou evidenci v softwaru Twist Inspire. Ukázka obsahu skladové karty je v Příloze P V.

Zásoby eviduje společnost na těchto analytických účtech:

- 132.100 Zboží na skladě – Vsetín
- 132.190 Zboží v reklamačním řízení - Vsetín
- 132.200 Zboží na skladě – Kyjov
- 132.290 Zboží v reklamačním řízení – Kyjov
- 132.501 Zboží na skladě – úprava před prodejem

Účetní jednotka používá k evidenci příjmů na sklad a výdajů ze skladu a převodu mezi sklady příjmy a výdejky generované softwarem Twist Inspire.

Za tyto zásoby vedené na těchto skladech odpovídají skladníci, s nimiž je sepsaná dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (Příloha P VI). Skladové oddělení je povinno poskytnout účetnímu oddělení přesné informace o stavu skladu a položkách, které byly skutečně vyskladněny a naskladněny.

Materiál nakupovaný pro potřebu účetní jednotky je veden na účtu:

- 112.000 Materiál na skladě

Spotřebovaný materiál pro vlastní potřebu musí zaměstnanci zaznamenávat do zápisu o spotřebovaném materiálu, který jednou za kalendářní měsíc hlavní účetní zúčtuje.

Ocenění zásob

Společnost oceňuje zboží na skladě metodou váženého aritmetického průměru z pořizovacích cen. Výpočet cen provádí účetní software společnosti.

Účtování zásob

Zásoby se účtují na základě dokladů do účetního systému Twist Inspire. O zásobách účtuje hlavní účetní a asistentka účetní společnosti. Spotřeba a prodej zásob se účtuje na příslušné nákladové účty a na vrub účtů určitého skladu.

5.5 Inventarizace

5.5.1 Analýza současného stavu

Ze zákona o účetnictví vyplývá, že pro věrné a poctivé zobrazení účetnictví je nutné inventarizovat majetek a závazky. Společnost směrnicí upravující inventarizaci nevytvořila. Je povinností účetní jednotky provádět inventarizaci minimálně jedenkrát ročně. V rámci závodu probíhala inventarizace ke konci kalendářního roku vždy v nečekané nárazové vlně. Inventarizace zatěžovala zaměstnance, protože ke konci roku mají nejvíce práce a nemohli se na inventuru řádně připravit. Také pro hlavní účetní je chaotický způsob provádění inventarizace problematický, protože je hlavním kontrolním orgánem.

Po konzultaci se zaměstnanci jsem vytvořila základní pravidla inventarizace i časový harmonogram jednotlivých činností tak, aby nelépe vyhovoval potřebám společnosti. Jelikož, společnost je malá, rozhodla jsem se, že tato směrnice bude mít trvalý charakter a nebude rozdělena na trvalou a měnící se část, která určuje, kdo bude v inventarizační komisi a jaký je časový harmonogram nadcházející inventarizace.

5.5.2 Vlastní zpracování směrnice

Úvodní ustanovení

Předmět směrnice

Směrnice vymezuje základní pravidla a časový harmonogram inventarizace, kterou musí společnost provádět minimálně jednou ročně. Inventarizace ověřuje správnost vedení účetnictví.

Směrnice je určena

Směrnice je určená pro všechny pracovníky odpovědné za inventarizaci majetku a závazků ve společnosti.

Legislativní úprava

Inventarizace je upravená v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Ustanovení přikazuje účetní jednotce provádět inventarizace ke dni řádné i mimořádné účetní závěrky.

Vnitropodniková úprava

Ve společnosti se provádí řádná inventarizace k 31. prosinci. Mimořádná inventarizace se provádí při mimořádných událostech (povodeň, požár, aj.)

Ve společnosti se provádí inventarizace těchto položek:

- Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
- Materiál
- Zboží
- Peněžní prostředky, ceniny a bankovní účty
- Pohledávky v české i cizí měně
- Zaplacené i přijaté zálohy
- Závazky v české i cizí měně

Postup inventarizace

• **Příprava**

Zaměstnanci společnosti připraví majetek a závazky k provedení inventury do konce 2. týdne v měsíci lednu, který následuje po kalendářním roce, ke kterému se inventarizace vztahuje. K tomuto termínu poskytnou zaměstnanci všechny potřebné podklady týkající se kontrolovaných aktiv a pasiv společnosti.

- **Stanovení inventarizační komise**

Jednatel společnosti stanovil do inventarizační komise tyto zaměstnance:

- Martinková – odpovědná osoba za inventarizaci
- Chmelar

Inventarizační komise je odpovědná jednatelem společnosti. V případě neschopnosti zaměstnanců provádět inventuru, bude výjimečně jednatelem společnosti stanovena jednorázová náhrada člena komise. Všichni zaměstnanci budou s tímto rozhodnutím v dostatečném předstihu obeznámeni. Změna inventarizační komise bude zapsána v inventarizačním zápisu.

- **Zjištění skutečných stavů majetku a závazků**

Na základě vytištěných inventurních soupisů, které vyhotovuje účetní program Twist Inspire, provede inventarizační komise inventuru a to ve 3. kalendářním týdnu v měsíci lednu, který následuje po roce, k němuž se inventarizace vztahuje. Inventura se provádí dle povahy aktiv a pasiv fyzická a dokladová ke skupinám, které jsou uvedeny v této směrnici.

Přesné datum provedení inventarizace oznámí inventarizační komise všem zaměstnancům předem a zapíše jej do inventarizačního zápisu. Inventarizační komise provádí inventuru v sídle společnosti i v její pobočce. Přesný harmonogram provádění inventury si členové inventarizační komise domluví mezi sebou.

- **Závěr inventarizace**

Inventarizační komise spolu s jednatelem zhodnotí výsledky inventury a vyhotoví inventarizační zápis, kde sepíše inventarizační rozdíly, příčiny jejich vzniku a další postup s nimi. Vypracuje také návrh týkající se opravných položek, jejichž tvorba je upravena směrnicí k opravným položkám. Zjistí dlouho neuhrazené pohledávky a závazky.

Všechny dokumenty týkající se inventarizace předá inventarizační komise hlavní účetní po řádné kontrole jednatelem společnosti. Účetní tyto dokumenty zkompletuje a archivuje je pod dobu 5 let od provedené inventarizace.

Zaúčtování inventarizačních rozdílů

Inventarizační rozdíl můžeme chápat jako nerovnost mezi účetním a skutečným stavem. Pokud komise zjistí, že skutečný stav majetku a závazků je nižší než účetní, pak se jedná o

manko. Jestliže je tato skutečnost naopak, mluvíme o přebytku. U každého vzniklého nesouladu je nutné zjistit, zdali se jedná o krádež, chybu nebo ztrátu apod. Inventarizační rozdíly musí být zúčtovány do období, za které se inventarizace provádí.

- Obecné účtování
 - 549.000 – zúčtování manka
 - 648.000 – zúčtování přebytku
- Pokladní hotovost a ceniny – schodek se zúčtuje jako pohledávka k zaměstnanci.
- Zásoby – dle rozhodnutí jednatele se schodek zúčtuje obecně do nákladů jako přirozený úbytek nebo se předepíše odpovědnému zaměstnanci k úhradě.
- Přebytek zásob – při chybném účtování při vyskladnění se zúčtuje na vrub příslušného nákladového účtu.
- Přebytek u dlouhodobého majetku se proúčtuje na vrub účtu majetku a ve prospěch opravek, u neodpisovaného majetku se zúčtuje na vrub účtu majetku a ve prospěch kapitálového fondu.

5.6 Cestovní náhrady

5.6.1 Analýza současného stavu

Ve společnosti není zaveden jednotný systém vyplácení cestovních náhrad. Interní předpisy společnosti neupravují služební cesty. Zaměstnanci jezdí na pracovní cesty, kde navštěvují zákazníky, také společnost provádí každý pracovní den rozvozy zboží. Část zaměstnanců využívá vozy k servisní údržbě prodávaných balicích strojů a linek.

Společnost se potýká s problémem přesného vymezení pracovní cesty a s problémem v jaké výši budou cestovní náhrady zaměstnancům poskytnuty. Zaměstnanci se potýkají s častým nedorozuměním týkající se právě podmínek poskytnutí cestovních náhrad. Nově vytvořený předpis ochrání jak zaměstnance, tak i zaměstnavatele. Pro zaměstnance bude sloužit jako opora pro nároky, které budou chtít uplatnit a pro vedení společnosti a účetní jako postup, jak pracovní cestu evidovat a vyúčtovat. Hlavní účetní odpadne zátěž

v hledání sazeb u jízdních náhrad a také u stravného, neboť všechny tyto skutečnosti budou strukturovány v nově vytvořené směrnici.

V navržené směrnici jsem vymezila základní pojmy týkající se služebních cest, jejich schvalování, přesná pravidla, jak pracovní cesty vyúčtovat. V této směrnici jsou obsaženy číselné hodnoty, které se v právních předpisech pravidelně mění, proto je nutné směrnici častěji kontrolovat a aktualizovat podle nové právní legislativy.

5.6.2 Vlastní zpracování směrnice

Úvodní ustanovení

Předmět směrnice

Směrnice se zabývá poskytováním cestovních náhrad zaměstnancům, kteří jezdí na pracovní cesty a využíváním služebních motorových vozidel.

Směrnice je určena

Všichni zaměstnanci společnosti jsou povinni se touto směrnicí řídit.

Legislativní úprava

Směrnice je v souladu se zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a vyhláškou č. 435/2013 Sb., upravující výši stravného a sazby jízdních náhrad. Zahraniční stravné je upraveno vyhláškou č. 354/2013 Sb.

Vnitropodniková úprava

Základní pojmy

Pracovní cesta – časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem mimo jeho sjednané místo výkonu práce.

Zahraniční pracovní cesta – vymezení cesty je stejné jako v předchozí větě, slovem zahraniční se rozumí doba překročení hranic mimo republiku i zpět do Česka, v případě letecké zahraniční cesty se počítá jako začátek pracovní cesty odlet letadla z letiště.

Pravidelné pracoviště – místo, které si zaměstnavatel sjednal se zaměstnancem v pracovní smlouvě jako místo jeho výkonu, pokud se nedohodli jinak.

Služební motorové vozidlo – silniční motorové vozidlo, které užívá, vlastní nebo, spravuje zaměstnavatel.

Vyslání na pracovní cestu

Zaměstnavatel může vyslat na pracovní cestu zaměstnance nebo pracovníka na dohodu mimo pracovní poměr, se kterým to má výslovně sjednáno.

Cestovní příkaz

Před služební cestou si zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodne písemně průběh pracovní cesty na formulář „Cestovní příkaz“. Je to jednatelem schválený formulář, který obsahuje místo nástupu pracovní cesty, místo výkonu práce, dobu trvání služební cesty, způsob přepravy a ukončení cesty. Jednatel může určit dle charakteru pracovní cesty také další podmínky.

Schvalování příkazů

Cestovní příkazy schvaluje jednatel společnosti. Bez souhlasu zaměstnavatele nemá zaměstnanec právo cokoliv na cestovním příkazu měnit, výjimkou jsou nepředvídatelné vážné okolnosti. Zaměstnanec nesmí vyjet na pracovní cestu bez schválení cestovního příkazu.

Tuzemská pracovní cesta

Při výkonu této pracovní cesty zaměstnanci náleží:

a) náhrada prokazatelných jízdních výdajů

Zaměstnavatel určí zaměstnanci, jaký dopravní prostředek použije. V případě použití služebního motorového vozidla, zaměstnanci nenáleží tato náhrada. Pokud zaměstnanec použije hromadnou místní dopravu, taxislužbu, nebo jiný smluvený dopravní prostředek výdaje prokazuje příslušným dokladem.

Použije-li zaměstnanec k pracovní cestě soukromé vozidlo, náleží mu za každý kilometr jízdy základní náhrada ve výši 3,70 Kč za osobní silniční vozidlo a náhrada za pohonné hmoty, kterou zaměstnavatel určí jako násobek ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty. Cenu pohonné hmoty zaměstnavatel prokazuje dokladem o nákupu. Spotřeba pohonných hmot se určuje z technického průkazu vozidla, který zaměstnanec musí poskytnout.

b) náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny

Trvá-li cesta déle než 7 kalendářních dnů, náleží zaměstnanci náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny. Zaměstnavatel poskytne náhradu jízdních výdajů ve výši, která odpovídá výdajům do místa pravidelného pracoviště na území České republiky. Limitující je částka, která je pro zaměstnance nejvýhodnější.

c) náhrada prokazatelných výdajů za ubytování

Pokud zaměstnavatel zabezpečí během pracovní cesty bezplatné ubytování, nevznikají zaměstnanci žádné výdaje na ubytování. Jinak je příslušné ubytování zaměstnanec povinen prokázat doklady, podle kterých mu bude náhrada proplacena.

d) stravné

Dle domluvy mezi zaměstnanci a zaměstnavatelem se při pracovní cestě v rozsahu 5 až 12 hodin neproplácí stravné, ale zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci stravenky.

Pokud by pracovní cesta trvala déle než 12 hodin, zaměstnavatel poskytne zaměstnanci tyto příspěvky na stravné:

- 102 Kč trvá-li pracovní cesta více než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin;
- 160 Kč trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

V případě, že je zaměstnanci zajištěno plné bezplatné stravování, nevzniká mu nárok na výše uvedené příspěvky na stravné. Částka stravného se krátí, bylo-li zaměstnanci poskytnuto bezplatné jídlo formou snídaně, oběda či večeře:

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

e) náhrada nutných vedlejších výdajů

Prokáže-li zaměstnanec další výdaje, které nutně vynaložil v přímé souvislosti s pracovní cestou, budou mu zaměstnavatelem proplaceny ve výši, kterou prokáže.

Zahraniční pracovní cesta

U zahraniční cesty jsou totožné podmínky pro náhradu jízdních výdajů, výdajů za ubytování a nutných vedlejších výdajů.

Náhrada jízdních výdajů za členem rodiny se stanoví podle §168 zákoníku práce.

Zaměstnanci náleží kapesné v případě, že o tom rozhodne nadřízený a je vypláceno až do výše 40 % denní sazby stravného v cizí měně.

Stravné

Základní denní sazby stravného v cizích měnách stanovuje vyhláška Ministerstva financí, podle které zaměstnavatel určí výši stravného. Výše se stanoví podle toho, v kterém státě se zaměstnanec zdržoval nejvíce času z kalendářního dne. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci stravné v cizí měně ve výši:

- základní sazby zahraničního stravného, pokud je mimo území ČR více než 18 hodin;
- 2/3 základní sazby, pokud je mimo území ČR maximálně 18 hodin, ale více než 12 hodin;
- 1/3 základní sazby; pokud je mimo území ČR minimálně 1 hodinu a maximálně 6 hodin;
- 1/3 základní sazby; pokud je mimo území ČR déle než 5 hodin a vzniká mu nárok i na tuzemské stravné;
- stravné se neposkytuje, pokud je mimo území ČR méně než 1 hodinu.

V případě, že zaměstnanci je během pracovní cesty poskytnuto bezplatně jídlo, krátí se výše stravného o procenta vymezená v tuzemské pracovní cestě.

Vyúčtování pracovní cesty

Zaměstnancům se neposkytuje záloha na pracovní cesty, výjimkou jsou zahraniční pracovní cesty, kdy je zaměstnavatel povinen poskytnout zálohu. Záloha může být poskytnuta po dohodě i prostřednictvím platební karty. Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů poskytnout hlavní účetní potřebné doklady k vyúčtování pracovní cesty a zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů od jejich poskytnutí vyúčtovat a proplatit zaměstnanci vzniklé náklady.

5.7 Směrnice k vedení pokladny, banky a cenin

5.7.1 Analýza současného stavu

Ve směrnici je důležité přesně vymezit pravidla pro nakládání s penězi, bankovními účty i ceninami. Tento předpis je v podnikovém prostředí velice důležitý, aby se předešlo nepovoleným machinacím s penězi a jejich krádežím. Podstatné je uvědomit si, kteří zaměstnanci s penězi v závodu manipulují a kteří s nimi přijdou do styku. Je vhodné s těmito zaměstnanci sepsat dohodu o hmotné zodpovědnosti. Dohoda nutí pracovníky udržovat hotovost v určitém stavu a v případě manka musí hotovost doplatit z vlastních prostředků.

Ve společnosti se starají o vedení pokladny účetní, které mají hlavní odpovědnost za velký objem peněžních prostředků, který se v závodu vyskytuje. Na ochranu účetních i celého závodu je nezbytné vytvořit směrnici, která by dobře vymezila pravidla pro kontrolu finanční hotovosti. Dále by měly být stanoveny pravidla pro zacházení s ceninami a také za jakých podmínek můžou zaměstnanci manipulovat s účty závodu. Vytvořením této směrnice odpovědní pracovníci dostanou přesné pokyny a předejde se ve společnosti zbytečným chybám a omylům, které by mohly vzniknout při neurčení jasných kompetencí jednotlivých zaměstnanců.

5.7.2 Vlastní zpracování směrnice

Úvodní ustanovení

Předmět směrnice

Směrnice zpracovává pravidla pro nakládání s penězi ve společnosti Technology Morava, spol. s r.o. Stanovuje podmínky vedení poklady, evidenci pokladních dokladů a hmotnou zodpovědnost zaměstnanců za finanční hotovost.

Směrnice je určena

Seznámení se směrnicí jsou všichni pracovníci společnosti. Slouží hlavně pro účetní a pokladní společnosti, vedení podniku a všem ostatním zaměstnancům, kteří přijdou do styku s hotovostí.

Legislativní úprava

K vedení pokladny neexistuje žádný ucelený právní předpis. Účtování pokladních operací se řídí ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, dále vyhláškou č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví pro podnikatele; dále pak Českými účetními standardy, devizovým zákonem č. 219/1995 Sb.; některé části směrnice se řídí také zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Omezení plateb v hotovosti je vymezeno v zákoně č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti.

Vnitropodniková úprava

1. Pokladna – česká a eurová

Hlavní pokladna společnosti je umístěna v sídle společnosti v kanceláři hlavní účetní. Pobočková pokladna se nachází v sídle pobočky společnosti v kanceláři asistentky účetní. Účetní společnosti zastávají funkci pokladní.

Úkoly zabezpečované hlavní pokladnou:

- Příjem pokladní hotovosti – od zaměstnanců – vratky ze služebních cest a z poskytnutých peněz na drobné výdaje, příspěvek na stravenky; a od odběratelů za prodej zboží přímo v podniku.
- Výdej pokladní hotovosti – zaměstnancům – drobné výdaje (kancelářské potřeby, aj.), cestovní náhrady, zálohy na mzdy; a úhrada drobných výdajů dodavatelům.
- Převod hotovosti mezi pokladnou a bankou – převod hotovosti z banky do pokladny a převod přebytku finanční hotovosti z pokladny.
- Manipulace s ceninami – jedná se o evidenci dálničních známek, poštovních známek a stravenek.

Pokladní doklady:

- a) Příjmové pokladní doklady a jejich přílohy
- b) Výdajové pokladní doklady a jejich přílohy
- c) Pokladní kniha

Jednotlivé operace jsou průběžně zaúčtovány v programu Twist Inspire – sekce Pokladna. Na tyto operace jsou vystavovány příjmové a výdajové doklady spolu s přílohou (faktura, paragon, stvrzenka). Pokladní má povinnost zkontrolovat, zda přílohy obsahují všechny podstatné náležitosti. Pokladní též ověří, zda příjmový doklad je vystaven jako příjmový a výdaj jako výdajový pokladní doklad, zda doklad obsahuje částku, účel platby, datum, pořadové číslo a podpis pokladní.

Pokladní na konci každého týdne uzavře deník pokladny a vytiskne obraty a zůstatek v pokladně. Tento zůstatek porovná s fyzickým stavem hotovosti v pokladně.

Pokladní hodiny

Pokladní hodiny jsou stanoveny každý pracovní den v době od 7:00 – 15:30 mimo svátky a celozávodní dovolené.

Druhy pokladen

- v české měně
 - hlavní pokladna v sídle společnosti, účet 211.100
 - pobočková pokladna umístěná na pobočce společnosti, účet 211.200
- v eurech
 - pokladna umístěná v sídle společnosti, účet 211. 110

Další pokladnu může vytvořit jen jednatel společnosti Ing. Evják.

Pokladní limit

Pokladna v české měně:

- minimum 2 000 Kč
- maximum 10 000 Kč

• Pokladna v eurech:

- minimum 100 EUR
- maximum 500 EUR

Tyto limity jsou pro pokladní závazné. Při dosažení hraničních hodnot je účetní povinna nadbytečnou hotovost bez prodlení předat jednateli, který ji uloží na bankovní účet společnosti. Při nedostatečné finanční hotovosti požádá pokladní jednatele společnosti, který po schválení navržené částky, peníze z bankovního účtu vybere. V případě nepřítomnosti jed-

natele přesun hotovosti může realizovat sama pokladní. Pro přesuny pokladní hotovosti společnost používá bankovní účet u Komerční banky, který je veden v české měně.

Pohyb hotovosti na eurové pokladně je evidován v českých korunách i cizí měně. Účetní jednotka použije kurz stanovený Českou národní bankou v den účetní operace.

Hmotná odpovědnost

Za hlavní pokladnu odpovídá hlavní účetní pí Martinková, po dobu její nepřítomnosti (nemoc, dovolená, školení aj.) je její zástupce jednatel společnosti Ing. Evják. Za pobočkovou pokladnu je zodpovědná pí Okunková, po dobu její nepřítomnosti p. Čulák. Účetní – pokladní jsou přímo zodpovědné vedení podniku. Zaměstnanci, kteří jsou odpovědní za pokladnu, mají se společností podepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti.

Bezpečnost

Pokladní hotovost musí být každý den přemístěna na konci dne do trezoru umístěného v kanceláři hlavní účetní. Tento trezor musí být na konci každého dne uzamčen a zakódován zodpovědnou osobou. Klíče od trezoru vlastní pouze zodpovědné osoby určené touto směrnici. Žádná osoba nesmí vyhotovovat duplikáty klíčů. Pokladní nesmí zanechat klíče ve svých kancelářích a jsou povinny je odnést mimo pracoviště a nést za ně odpovědnost.

Inventarizace

Provádění dokladové i fyzické kontroly vedení hlavní pokladny vykonává jednatel společnosti jednou za kalendářní týden. V případě jeho nepřítomnosti určí jednatel jednorázově jiného pracovníka, aby kontrolu provedl. Pobočkovou pokladnu kontroluje ve stejném intervalu p. Čulák. Osoby zodpovědné za vedení pokladny musí umožnit provedení kontroly.

Nejčastější pokladní operace ve společnosti

Tab. 6. Pokladní příjmy a výdaje (vlastní zpracování)

Doklad	Účetní případ	Má dáti	Dal
VPD	nákup poštovních známek	518.002	211.100 211.200
VPD	nákup občerstvení	513.000	
VPD	nákup kancelářských a čistících potřeb	501.002	
VPD	odvod hotovosti na bankovní účet	261.000	
VPD	nákup materiálu, drobná údržba	501.004	
VPD	zaplacení dodavatelské faktury	321.000	
PPD	prodej zboží a služeb	211.100 211.200	311.000
PPD	převod hotovosti do pokladny		261.000
PPD	příjem peněz od zaměstnance (úhrada manka)		335.xxx

2. Banky

Společnost má zřízených 5 bankových účtů z toho 2 v cizí měně a 3 v českých korunách u peněžních ústavů – Komerční banka, Československá obchodní banka, Česká spořitelna. Společnost komunikuje s bankami prostřednictvím online systému, který banky umožňují.

Kompetence

Přístup k bankovým systémům mají jenom hlavní účetní a jednatel společnosti. Hlavní účetní stahuje pomocí systému pravidelně každé ráno pracovního dne bankovní výpisy z předcházejícího dne. Operace z bankovního výpisu neprodleně zúčtuje v účetním programu společnosti. Platební příkazy zadává jednatel společnosti a hlavní účetní prostřednictvím online bankovního systému po předchozím schválení jednatelem společnosti.

Kontrola

Kontrolu nad všemi bankovními účty provádí jednatel společnosti.

3. Ceniny a platební karty

S ceninami a platebními kartami manipulují ve společnosti jen pověřené osoby. S těmito osobami má společnost sepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti.

Evidence a účtování

Většinu cenin zajišťuje hlavní účetní (poštovní známky, stravenky, dálniční známky, aj.). Evidenci a zaúčtování cenin a platebních karet vykonává také hlavní účetní. Pořízení cenin je účtováno průběžně podle příchozích faktur.

Platební karty

Společnost poskytuje zaměstnancům platební karty na nákup pohonných hmot. Pořízení platebních karet zabezpečuje jednatel společnosti. Evidenci a následné zaúčtování provádí hlavní účetní. Platby za platební karty jsou strhávány přímo z bankovního účtu u České spořitelny. Společnost pověřeným osobám poskytuje karty – CCS, Benzina a Kotrla.

6 PROBLEMATIKA IMPLEMENTACE SMĚRNIC A VLASTNÍ DOPORUČENÍ

Implementace je nedílná součást vnitropodnikových směrnic. Dobře propracované a věcné směrnice přinášejí podniku systematičnost podnikových procesů a jasně určují pravomoci zaměstnanců. Neslouží jenom pro potřeby kontrol z různých úřadů, ale i pro interní účely jako manuál k vykonávaným činnostem. Tento manuál je efektivní při přijímání nových zaměstnanců, nebo v případech, kdy si zaměstnanec nepamatuje řešení problému. Společnosti směrnice hlavně pomohou omezit nezbytnost zaměstnanců, která se vyskytuje právě díky neexistenci vnitřních předpisů. Pro využití přínosů, které vytvořené směrnice společnosti přináší, je důležité správně tyto předpisy zakomponovat do systému společnosti.

Společnost má na výběr ze dvou možných variant, jak problémy vyplývající z analýzy řešit. Směrnice si může nechat navrhnout profesionální korporací, která je dle svého uvážení odborně zpracuje. Externí společnost také často nespolupracuje se zadavatelem, a proto zpracované směrnice mívají často formu citací z právní legislativy, neobsahují právě tu nejdůležitější část, která popisuje přesné využívání legislativy ve společnosti. Externí korporace právě nezná poměry, kulturu, pravomoci a přesné funkce v zadavatelské společnosti. Směrnice vytvořené externě jsou často nejasné a špatně strukturované a zaměstnanci se v nich špatně orientují. Takto vytvořené směrnice jsou pro pracovníky společnosti prakticky nepoužitelné. Dalším negativem je cena, kterou si účtují externí společnosti za tvorbu směrnic. Z těchto důvodů směrnice v rámci společnosti neplní svou funkci a není využít jejich potenciál. Na druhou stranu však není chyba jen v externí společnosti, ale také u zadavatele, který často přesně nevymezí, jak by měly směrnice vypadat a jakou úlohu budou ve společnosti plnit. Aby společnost mohla směrnice opravdu užívat ve všech činnostech podniku, nemohou být rozsahem krátké. Velkou roli hrají v tomto případě peníze. Společnost nechce věnovat velké množství peněz a také času na zpracování kvalitních vnitřních směrnic.

Druhou variantou je vytvoření směrnic svépomocí. Nutné je, si uvědomit, zda vytvoření směrnic s určitými předepsanými náležitostmi sám zvládnou a zda mají zaměstnanci dostatečnou kvalifikaci kvalitní směrnice vypracovat. Je třeba se zamyslet, jestli směrnice zpracuje jeden zodpovědný zaměstnanec nebo se budou tvořit kolektivně. Problémem je také, kdy na směrnicích pracovat, protože tvorba je časově náročná a zaměstnanec by neměl v pracovní době čas na běžné činnosti. Naopak zase zaměstnanci lépe znají společnost a

její priority. Při tvorbě směrnic vzniká spousta dotazů, které je nutné zodpovědět. V tomto případě vyhrává interní tvorba nad tou externí. Zaměstnanci lépe vědí, jak jednotlivé činnosti ve společnosti fungují a případné otázky vyřeší rychleji a snadněji. Interní vypracování směrnic také bude mnohonásobně levnější než externí a navíc pro zaměstnance může úkol vytvořit směrnice sloužit jako motivační prvek pro jejich aktivní užívání v praxi.

Každá zvolená alternativa má své klady i zápory. Nejdůležitější je uvědomit si, jakého výsledku chceme dosáhnout, co od směrnic očekáváme a kolik mě bude takové očekávání stát peněz i času. Navrhujeme společnosti, aby si zpracovala vnitřní směrnice sama. Vzhledem k malému počtu zaměstnanců mohou být směrnice kolektivní prací. Avšak při jejich tvorbě by měli mít největší rozhodovací slovo hlavní účetní a jednatel společnosti. Nejoptimálnější pro společnost bude spojit se s odborníkem (daňovým poradcem), který jim pomůže upravit směrnice tak, aby ve všech směrech splňovaly legislativní požadavky. Pro společnost je efektivnější, když si směrnice napíše sama, neboť je tak může více přiblížit specifickým potřebám společnosti a jejím pracovníkům. Takto "na míru" napsané směrnice jsou pak pracovníky mnohem lépe přijímány a efektivně uplatněny v praxi.

Zavedení směrnic

Hlavním úkolem vedení při zavádění směrnic do společnosti je přesvědčit zaměstnance, aby vytvořené směrnice používali v každodenních činnostech závodu. Samozřejmostí je směrnice poskytnout zaměstnancům k nastudování. Nejjednodušší způsob v případě sledované společnosti je směrnice vytisknout a odpovědným pracovníkům předat. Zde je důležité poskytnout každému jednotlivci pouze dokumenty, které se přímo týkají jeho činnosti. Zaměstnance tak nebude odrazovat přebytek informací, ale také nesmí trpět jejich nedostatkem. Na nastudování by měl zaměstnavatel příslušným zaměstnancům poskytnout dostatek času, tak aby měli možnost si efektivně pročíst příslušné materiály. Společnost může zaměstnance motivovat vyšším osobním ohodnocením nebo jiným motivačním prvkem.

V rámci zavedení by sledovaná společnost mohla udělat školení během některé ze svých porad, kde jednatel osvětlí všem zaměstnancům nejasné pojmy a případné dotazy. Zaměstnavatel by měl dát pracovníkům také prostor k vyjádření svých návrhů na modifikaci znění jednotlivých směrnic. V případě podstatných připomínek ze strany pracovníků, by mělo vedení společnosti směrnice upravit. Směrnice by se měly upravovat nejen při jejich zavedení, ale i během dlouhodobého používání. V rámci toho by se společnost měla na svých budoucích poradách k otázce využívání a obsahu směrnic ještě několikrát vrátit. Takto je

možné dosáhnout zpětné vazby od uživatelů směrnic, což mimo zkvalitnění jejich obsahu poslouží také jako motivační faktor, protože zaměstnanci jsou přímo zainteresováni na jejich tvorbě.

V oblasti účetnictví a daní dochází často k úpravám či změnám, proto se musí směrnice kontrolovat a na základě těchto změn aktualizovat, aby byla zachována jejich hodnota a využitelnost. Za aktualizaci a modifikaci může být ve společnosti zodpovědná hlavní účetní spolu s jednatelem.

Při vytváření či doplňování směrnic by měla společnost vycházet ze stejné formální struktury. Tuto strukturu jsem společnosti navrhla v praktické části této práce, ovšem záleží na ní, zda si ji zvolí, jako výchozí pro tvorbu dalších směrnic, které jí ještě schází. Z hlediska formálnosti je podstatné zvolit si jasná pravidla zacházení se směrnicemi. Účetní jednotka by si měla nastavit číselnou řadu, podle které bude jednotlivé směrnice číslovat. Ze správného číslování lze vyvodit časovou posloupnost a kdy je dokument například platný. Směrnice by také měly být tříděny podle příbuznosti, aby se docílilo rychlejší orientace v předpisech.

Pro společnost jsem navrhla směrnice, které považuji za základní, neboť souvisí s hlavními oblastmi činností vykonávaných ve společnosti a mají pro ni potenciálně největší přínos. Snažila jsem se vytvořit jasné, stručné, vystižné a systematicky členěné předpisy, v kterých by se zaměstnanci dobře a rychle orientovali. Závěrem bych doplnila, že společnost by si měla vytvořit zbývající směrnice mimo ty, které jsem navrhla v bakalářské práci, ať svépomocí nebo prostřednictvím externího dodavatele.

ZÁVĚR

Námětem mé bakalářské práce byla problematika vnitropodnikových směrnic. Toto téma mě zaujalo, protože směrnice jsou společnostmi opomíjeny a přes své nesporné výhody málo používány.

První kapitola popisuje obecně vnitřní směrnice a zabývá se jejich hlavním významem a účelem pro společnosti. Ve druhé kapitole je nastíněna tvorba směrnice, hlavní principy tvorby a náležitosti, které musí kvalitně zpracovaná směrnice obsahovat. Na tyto kapitoly navazuje problematika vybraných účetních směrnic.

V praktické části jsou stručně shrnuty údaje o společnosti Technology Morava, spol. s r.o. Hlavní část se věnuje analýze stavu směrnic ve společnosti. Kde jsem zjistila, že společnost žádné směrnice, za dobu svého působení na trhu, nevytvořila. Společnosti jsem na základě této analýzy navrhla několik směrnic, které nejvíce souvisejí s její hlavní činností a mají tak pro ni největší význam. Tyto směrnice by pomohly vyřešit většinu kritických nedostatků v oblasti hlavní činnosti společnosti. Navrhla jsem také jednotnou strukturu vytvořených směrnic a titulní stranu. V praktické části navazuji návrhy a doporučením na způsob tvorby dalších směrnic, jejich zavedení, používání a aktualizaci. Zde se především zaměřuji na problematiku jejich přijetí zaměstnanci a aplikaci v běžném chodu společnosti. Kapitulu uzavírám návrhy na průběžnou aktualizaci a doplňování směrnic prostřednictvím zpětné vazby od zaměstnanců.

Teoretickou částí své práce jsem společnosti odhalila možnosti přínosu a potencionálních výhod plynoucích z vytvoření a používání směrnic, čímž jsem společnost motivovala k jejich tvorbě. V praktické části jsem především pomocí analýzy vytvořila informační základnu pro rozhodování společnosti o postupu při tvorbě a zavedení směrnic. Doplnila jsem konkrétní návrhy vnitropodnikové úpravy směrnic zaměřených na kritické oblasti činností vyplývající z analýzy. Společnost vzala v úvahu všechna fakta a rozhodla se pro použití těchto předložených návrhů v praxi, společně s aplikací některých navržených metod při jejich zavádění a aktualizaci.

Společnost má v plánu dále rozvíjet tuto oblast a v rámci toho jsem se dohodla se společností na tvorbě dalších vnitřních účetních směrnic spolupracovat.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. BERÁNEK, Petr, 2005. *Cizí měny a kursové rozdíly v podvojném účetnictví: výklad a řešené příklady*. 4. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 199 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 80-7263-294-9.
2. BĚHOUNEK, Pavel, 2009. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek: Hodnotová hranice pro vykazování majetku. *Účetnictví v praxi: Měsíčník plný informací pro účetní a daňovou praxi*. Praha: Adore, č. 1.
3. Česko, 1991. Zákon o účetnictví. In: *Sbírka zákonů*. č. 563. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>. Znění k 1.1.2014.
4. Česko, 1992. Zákon České národní rady o daních z příjmů. In: *Sbírka listin*. č. 586. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>. Znění k 1.1.2014.
5. Česko, 2002. Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. In: *Sbírka zákonů*. č. 500. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500>. Znění k 1.1.2014.
6. HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. aktualiz. vyd. platné od 1.1.2005. Praha: Bilance, 332 s. ISBN 80-863-7147-6.
7. JANOUŠEK, Karel, 2012. Cestovní náhrady. *Daně a právo v praxi*. Praha: ASPI, č. 6.
8. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2004 *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele*. 2. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 135 s. ISBN 80-726-3222-1.
9. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2009. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2009*. 7. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 263 s. ISBN 978-80-7263-516-0.
10. KOVALÍKOVÁ, Hana, 2013. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2013*. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 440 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-824-6.
11. KOVANICOVÁ, Dana, 2012. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. 20. aktualiz. vyd. Praha: Polygon, ix, 412 s. ISBN 978-80-7273-169-5.
12. LOUŠA, František, 2007. *Zásoby: komplexní průvodce účtováním i oceňováním*. 3., aktualiz. vyd. Praha: Grada, 170 s. ISBN 978-80-247-2117-0.
13. LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2008, 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

14. LUKÁŠOVÁ, Miriam, 2012. Vnitropodnikové směrnice nepatří do trezoru, můžete na ně zapomenout. In: *Podnikatel.cz* [online]. [cit. 2014-03-14]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/vnitropodnikove-smernice-nepatri-do-trezoru/>
15. NOVOTNÝ, Pavel, 2005. *Pokladna - vedení a účtování*. 2. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2005, 120 s. ISBN 80-247-1028-5.
16. MACHÁČEK, Ivan, 2005. *Technické zhodnocení majetku v otázkách a odpovědích: [74 otázek a odpovědí z praxe]*. Vyd. 1. Praha: ASPI, 95 s. Otázky a odpovědi z praxe (ASPI). ISBN 80-735-7135-8.
17. MÜLLEROVÁ, Libuše, Hana VOMÁČKOVÁ a Dana DVOŘÁKOVÁ, 2008. *Účetní předpisy pro podnikatele: (zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu, České účetní standardy) : komentář*. 2., aktualiz. vyd. Praha: ASPI, xvi, 560 s. Komentáře nakladatelství ASPI. ISBN 978-807-3573-638.
18. MÜLLEROVÁ, Libuše, Hana VOMÁČKOVÁ a Dana DVOŘÁKOVÁ, 2009. *Účetní předpisy pro podnikatele: (zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu, České účetní standardy) : komentář*. 3. aktualiz. vyd. Praha: ASPI, xvi, 587 s. Komentáře nakladatelství ASPI. ISBN 978-80-7357-435-2.
19. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. Vnitropodnikové účetní směrnice. *Účetnictví v praxi: Měsíčník plný informací pro účetní a daňovou praxi*. Praha: Adore, č. 9. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>
20. PILÁTOVÁ, Jana, 2006. *Daňové a účetní odpisy 2006*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, iv, 108 s. Daně a účetnictví (Computer Press). ISBN 80-251-0925-9.
21. PILÁTOVÁ, Jana a Tomáš PILÁT, 2011. *Pokladna - její organizace a vedení: výklad včetně příkladů z praxe*. 7. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 133 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-640-2.
22. SALAČOVÁ, Marie, 2007. *Cestovní náhrady podle nového zákoníku práce*. Vyd. 1. Praha: ASPI. 90 s. ISBN 978-80-7357-254-9.
23. SEDLÁČEK, Jaroslav, 2008. *Cestovní náhrady ...: [podle právního stavu k ...]*. Praha: Grada, 130 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-2522-2.
24. SCHIFFER, Vladimír, 2006. *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. 1. vyd. Praha: Grada, 292 s. Účetnictví a daně. ISBN 80-247-1921-5.

25. SCHIFFER, Vladimír, 2010. *Správně vedené účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 274 s. Téma (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7357-575-5
26. SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, x, 179 s. Daně a účetnictví (Computer Press). ISBN 80-251-0924-0.
27. SVATOŠOVÁ, Jana a Jana TRÁVNÍČKOVÁ, 2012. *Účtová osnova, České účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele ...* Olomouc: Anag, 364 s. Účetnictví. ISBN 978-80-7263-729-4.
28. ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2013. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada, 264 s. Prosperita firmy. ISBN 978-80-247-4702-6.
29. TECHNOLOGY, 2012. TECHNOLOGY [online]. [cit. 2014-04-29]. Dostupné z: <http://www.technology.cz/>
30. TECHNOLOGY MORAVA, 2013. Účetní závěrka 2012. Vsetín.
31. TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2013. Vnitropodnikové směrnice. In: *Portál.POHODA.cz* [online]. [cit. 2014-03-14]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>
32. WEYGANDT, Jerry J, Paul D KIMMEL a Donald E KIESO, 2011. *Financial accounting: IFRS edition*. Hoboken, NJ: Wiley, xii, 707, [119] s. ISBN 04-705-5200-1.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČR	Česká republika
DFM	Dlouhodobý finanční majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
EUR	euro
ISO	International Standard Organization
Kč	Koruna česká
MHD	Místní hromadná doprava
PPD	Příjmový pokladní doklad
s. r. o.	Společnost s ručením omezeným
VPD	Výdajový pokladní doklad

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Skupina Technology Group (Technology, 2012).....	39
--	----

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Vybrané položky rozvahy roku 2012 (v tis. Kč) (Technology Morava, 2013).....	41
Tab. 2. Doba odpisování jednotlivých skupin majetku (Česko, 1992).....	52
Tab. 3. Roční odpisová sazba pro hmotný majetek (Česko, 1992)	53
Tab. 4. Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 20 % (Česko, 1992)	53
Tab. 5. Koeficient pro zrychlené odpisování (Česko, 1992)	53
Tab. 6. Pokladní příjmy a výdaje (vlastní zpracování).....	69

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I Rozvaha

Příloha P II Výkaz zisku a ztráty

Příloha P III Titulní strana směrnice

Příloha P IV Karta majetku

Příloha P V Skladová karta

Příloha P VI Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

PŘÍLOHA P I: ROZVAHA

ROZVAHA

ve zjednodušeném rozsahu
ke dni 31.12.2012

Název a sídlo účetní jednotky
Technology Morava, spol. s r.o.

IČ
2 5 3 5 8 7 2 3

Jasénka 162
Vsetín 1
755 01

(v celých tisících Kč)

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období			Mínulé úč. období
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Netto 4
	AKTIVA CELKEM (A. + B. + C. + D.I.)	001	44 094	11 381	32 713	33 189
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002	0	0	0	0
B.	Dlouhodobý majetek (B.I. + B.II. + B.III.)	003	18 799	10 069	8 730	8 132
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	567	567	0	158
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	005	18 232	9 502	8 730	7 974
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	006	0	0	0	0
C.	Oběžná aktiva (C.I. + C.II. + C.III. + C.IV.)	007	25 211	1 312	23 899	24 989
C. I.	Zásoby	008	10 448	0	10 448	9 247
C. II.	Dlouhodobé pohledávky	009	0	0	0	0
C. III.	Krátkodobé pohledávky	010	10 496	1 312	9 184	10 611
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	011	4 267	0	4 267	5 131
D. I.	Časové rozlišení	012	84	0	84	68
Označení a	PASIVA b	Číslo řádku c	Stav v běžném účet. období 5		Stav v minulém účet. období 6	
	PASIVA CELKEM (A. + B. + C.I.)	013	32 713		33 189	
A.	Vlastní kapitál (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV. + A.V.)	014	11 011		9 306	
A. I.	Základní kapitál	015	100		100	
A. II.	Kapitálové fondy	016	0		0	
A. III.	Rezervní fond, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku	017	10		10	
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let	018	9 197		7 592	
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období +/-	019	1 704		1 604	
B.	Cizí zdroje (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.)	020	21 593		23 569	
B. I.	Rezervy	021	0		0	
B. II.	Dlouhodobé závazky	022	4 706		5 673	
B. III.	Krátkodobé závazky	023	16 887		17 896	
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci	024	0		0	
C. I.	Časové rozlišení	025	109		314	

Sestaveno dne: 10.6.2013

Právní forma účetní jednotky: Společnost s ručením omezeným

Předmět podnikání účetní jednotky: Zprostředkování velkoobchodu

Podpisový záznam:

Technology Morava, spol. s r.o.
Ruhýnský 156, 755 01 Vsetín
tel./fax: 571 751 001/571 751 002 IČ: 25358723
Balíči strážie, lístie, kompresory

PŘÍLOHA P II: VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY, druhové členění

ve zjednodušeném rozsahu

ke dni 31.12.2012

(v celých tisících Kč)

Název a sídlo účetní jednotky
Technology Morava, spol. s r.o.

IČ
2 5 3 5 8 7 2 3

Jasénka 162
Vsetín 1
755 01

Označení a	TEXT b	Číslo řádku c	Skutečnost v účetním období	
			běžném 1	minulém 2
I.	Tržby za prodej zboží	01	77 271	88 281
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02	63 985	74 964
+	Obchodní marže (I. - A.)	03	13 286	13 317
II.	Výkony	04	2 199	1 945
B.	Výkonová spotřeba	05	3 840	3 951
+	Přidaná hodnota (I. - A. + II. - B.)	06	11 645	11 311
C.	Osobní náklady	07	6 905	7 271
D.	Daně a poplatky	08	57	44
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	09	1 711	1 765
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálů	10	701	1 100
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálů	11	404	735
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti	12	255	-21
IV.	Ostatní provozní výnosy	13	59	89
H.	Ostatní provozní náklady	14	262	182
V.	Převod provozních výnosů	15	0	0
I.	Převod provozních nákladů	16	0	0
*	Provozní výsledek hospodaření (zohlednění položek (+), až V.)	17	2 811	2 524

IČ: 25358723


Označení a	TEXT b	Číslo řádku c	Skutečnost v účetním období	
			běžném 1	minulém 2
VI.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	18	0	0
J.	Prodané cenné papíry a podíly	19	0	0
VII.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (součet VII.1. až VII.3.)	20	0	0
VIII.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	21	0	0
K.	Náklady z finančního majetku	22	0	0
IX.	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů	23	0	0
L.	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů	24	0	0
M.	Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti	25	0	0
X.	Výnosové úroky	26	12	5
N.	Nákladové úroky	27	271	365
XI.	Ostatní finanční výnosy	28	61	335
O.	Ostatní finanční náklady	29	460	533
XII.	Převod finančních výnosů	30	0	0
P.	Převod finančních nákladů	31	0	0
*	Finanční výsledek hospodaření (zohlednění položek VI. až P.)	32	- 658	- 558
Q.	Daň z příjmů za běžnou činnost	33	449	362
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření - Q.)	34	1 704	1 604
XIII.	Mimořádné výnosy	35	0	0
R.	Mimořádné náklady	36	0	0
S.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti	37	0	0
*	Mimořádný výsledek hospodaření (XIII. - R. - S.)	38	0	0
T.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	39	0	0
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-) (výsledek hospodaření za běžnou činnost + mimořádný výsledek hospodaření - T.)	40	1 704	1 604
****	Výsledek hospodaření před zdaněním (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření + mimořádné výnosy - R.)	41	2 153	1 966

Sestaveno dne: 10.6.2013

Právní forma účetní jednotky: Společnost s ručením omezeným

Předmět podnikání účetní jednotky: Zprostředkování velkoobchodu

Podpisový záznam:


 Technology Morava, spol. s r.o.
 Křižky 536 755 01 Vsetín
 IČ: 25358723
 Řeší: stroje, válce, kompresory

PŘÍLOHA P III: TITULNÍ STRANA SMĚRNICE

I

Směrnice č ...

Název směrnice

Technology Morava spol. s r.o.

Bobrky 358, 755 01 Vsetín



Datum účinnosti:

Datum vydání:

Vypracoval:

Schválil:

Revize:

Počet stran:

Přílohy:

Rozdělovník:

PŘÍLOHA P V: SKLADOVÁ KARTA

Technology Morava, spol. s r.o.

Strana: 1 / 1

Skladová karta: 10 / 02.01.01.011 - BE 300/15ym (1335m)

stav ke dni: 29.4.2014

Poč. stav :	28,00 ks	29.178,78 CZK	(stav ke dni 1.1.2014)
Přijato :	87,00 ks	90.667,60 CZK	
Vydáno :	89,00 ks	92.751,42 CZK	
Stav :	26,00 ks	27.094,96 CZK	

Datum	Doklad	----- Příjem -----		----- Výdej -----		----- Stav -----		Cena/MJ CZK
		Množství	CZK	Množství	CZK	Množství	CZK	
06.01.2014	SV201410000017			2,00	2.084,42	26,00	27.094,36	1.042,09
07.01.2014	SP201410000003	2,00	2.089,10			28,00	29.183,46	1.042,27
07.01.2014	SV201410000030			2,00	2.084,42	26,00	27.099,04	1.042,27
09.01.2014	SV201410000078			2,00	2.084,42	24,00	25.014,62	1.042,28
10.01.2014	SV201410000103			2,00	2.084,42	22,00	22.930,20	1.042,28
13.01.2014	SV201410000121			1,00	1.042,21	21,00	21.887,99	1.042,29
14.01.2014	SP201410000031	8,00	8.336,80			29,00	30.224,79	1.042,23
16.01.2014	SV201410000194			4,00	4.168,84	25,00	26.055,95	1.042,24
16.01.2014	SV201410000200			1,00	1.042,21	24,00	25.013,74	1.042,24
21.01.2014	SP201410000055	6,00	6.252,60			30,00	31.266,34	1.042,21
23.01.2014	SV201410000287			2,00	2.084,42	28,00	29.181,92	1.042,21
27.01.2014	SV201410000347			2,00	2.084,42	26,00	27.097,50	1.042,21
30.01.2014	SV201410000421			1,00	1.042,21	25,00	26.055,29	1.042,21
04.02.2014	SP201410000097	3,00	3.126,30			28,00	29.181,59	1.042,20
06.02.2014	SV201410000524			1,00	1.042,17	27,00	28.139,42	1.042,20
06.02.2014	SV201410000548			1,00	1.042,17	26,00	27.097,25	1.042,20
07.02.2014	SV201410000538			2,00	2.084,33	24,00	25.012,92	1.042,21
11.02.2014	SP201410000122	3,00	3.126,30			27,00	28.139,22	1.042,19
13.02.2014	SV201410000604			1,00	1.042,17	26,00	27.097,05	1.042,19
13.02.2014	SV201410000610			2,00	2.084,33	24,00	25.012,72	1.042,20
18.02.2014	SP201410000141	3,00	3.126,30			27,00	28.139,02	1.042,19
20.02.2014	SV201410000718			4,00	4.168,67	23,00	23.970,35	1.042,19
20.02.2014	SV201410000723			2,00	2.084,33	21,00	21.886,02	1.042,19
24.02.2014	SV201410000766			2,00	2.084,33	19,00	19.801,69	1.042,19
25.02.2014	SP201410000162	8,00	8.336,80			27,00	28.138,49	1.042,17
27.02.2014	SV201410000817			1,00	1.042,17	26,00	27.096,32	1.042,17
04.03.2014	SV201410000891			5,00	5.210,69	21,00	21.885,63	1.042,17
04.03.2014	SV201410000893			1,00	1.042,14	20,00	20.843,49	1.042,17
06.03.2014	SV201410000939			4,00	4.168,55	16,00	16.674,94	1.042,18
06.03.2014	SV201410000941			1,00	1.042,14	15,00	15.632,80	1.042,19
11.03.2014	SP201410000209	12,00	12.505,20			27,00	28.138,00	1.042,15
11.03.2014	SV201410000997			2,00	2.084,27	25,00	26.053,73	1.042,15
13.03.2014	SV201410001054			1,00	1.042,14	24,00	25.011,59	1.042,15
17.03.2014	SV201410001104			2,00	2.084,27	22,00	22.927,32	1.042,15
20.03.2014	SV201410001164			1,00	1.042,14	21,00	21.885,18	1.042,15
20.03.2014	SV201410001169			2,00	2.084,27	19,00	19.800,91	1.042,15
24.03.2014	SV201410001239			1,00	1.042,14	18,00	18.758,77	1.042,15
25.03.2014	SP201410000264	8,00	8.336,80			26,00	27.095,57	1.042,14
27.03.2014	SV201410001291			2,00	2.084,27	24,00	25.011,30	1.042,14
01.04.2014	SP201410000284	2,00	2.084,20			26,00	27.095,50	1.042,13
03.04.2014	SV201410001411			4,00	4.168,47	22,00	22.927,03	1.042,14
08.04.2014	SP201410000324	5,00	5.210,50			27,00	28.137,53	1.042,13
09.04.2014	SV201410001507			1,00	1.042,12	26,00	27.095,41	1.042,13
10.04.2014	SV201410001519			1,00	1.042,12	25,00	26.053,29	1.042,13
10.04.2014	SV201410001524			3,00	3.126,35	22,00	22.926,94	1.042,13
11.04.2014	SV201410001545			2,00	2.084,23	20,00	20.842,71	1.042,14
11.04.2014	SV201410001551			2,00	2.084,23	18,00	18.758,48	1.042,14
14.04.2014	SV201410001569			1,00	1.042,12	17,00	17.716,36	1.042,14
14.04.2014	SV201410001570			1,00	1.042,12	16,00	16.674,24	1.042,14
15.04.2014	SP201410000350	6,00	6.252,60			22,00	22.926,84	1.042,13
15.04.2014	SP201410000350	4,00	4.168,40			26,00	27.095,24	1.042,12
17.04.2014	SV201410001639			2,00	2.084,23	24,00	25.011,01	1.042,13
17.04.2014	SV201410001647			5,00	5.210,59	19,00	19.800,42	1.042,13
17.04.2014	SV201410001668			1,00	1.042,12	18,00	18.758,30	1.042,13
22.04.2014	SP201410000371	12,00	12.505,20			30,00	31.263,50	1.042,12
24.04.2014	SV201410001721			3,00	3.126,35	27,00	28.137,15	1.042,12
24.04.2014	SV201410001728			2,00	2.084,23	25,00	26.052,92	1.042,12
25.04.2014	SV201410001753			2,00	2.084,23	23,00	23.968,69	1.042,12
28.04.2014	SV201410001778			2,00	2.084,23	21,00	21.884,46	1.042,12
29.04.2014	SP201410000397	5,00	5.210,50			26,00	27.094,96	1.042,11
Celkem:		87,00	90.667,60	89,00	92.751,42	26,00	27.094,96	1.042,11

PŘÍLOHA P VI: DOHODA O ODPOVĚDNOSTI K OCHRANĚ HODNOT SVĚŘENÝCH ZAMĚŠTNANCI K VYÚČTOVÁNÍ

DOHODA

o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování

Technology Morava, spol. s r.o.

se sídlem Vsetín, Bobrky 358, PSČ 755 01

jejímž jménem jedná ing. Ondřej Evják, jednatel

IC: 25358723

zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Ostravě

odd. C, vl. 15018

(dále jen *zaměstnavatel*)

a

zaměstnanec Petr Čmela nar. 12.12.1968

bytem Rokytnice, 755 01 Vsetín

funkce vedoucí skladu

(dále jen *zaměstnanec*)

uzavírají dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování ve smyslu §§ 252 a násl. zákoníku práce

I.

Převzetí odpovědnosti

1. Touto dohodou přejímá zaměstnanec odpovědnost k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, které převezme společně s dalšími zaměstnanci uvedenými v příloze č.1 – Seznam zaměstnanců se společnou odpovědností a uvedením výše podílu na škodě.
2. Hodnotami svěřenými k vyúčtování jsou všechny hospodářské prostředky, které zaměstnanci převezmou na základě inventurního soupisu na počátku hospodaření. Inventurní soupis zpracovaný ke dni 5.2.2007 tvoří příloha č.2.
3. Odpovědnost k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování podle této dohody přejímá zaměstnanec ke dni zpracování inventury a na dobu trvání pracovního poměru se zaměstnavatelem pokud bude pracovat ve funkcích spojených s odpovědností, aniž je třeba uzavírat novou dohodu v případě přeložení na jiné pracoviště nebo převedení do jiné funkce. Zaměstnanec souhlasí, že tato dohoda bude trvat i při jeho zařazení k dalšímu odpovědnému zaměstnanci či dalším odpovědným zaměstnancům, se kterými bude odpovídat za schodek společně.

II.

Povinnosti účastníků dohody

1. Zaměstnavatel se zavazuje zajistit zaměstnanci takové podmínky, aby mohl řádně plnit své pracovní úkoly bez ohrožení zdraví a majetku. Zjistí-li zaměstnavatel tyto závady, učiní opatření k jejich odstranění (§ 248 ZP).

Zjistí-li zaměstnanec, že nemá vytvořeny potřebné pracovní podmínky, je povinen oznámit tuto skutečnost svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

2. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví a majetku zaměstnavatele. Hrozí-li taková škoda, je zaměstnanec povinen na ni upozornit nadřízeného.
3. Zaměstnanec je povinen hospodařit se svěřenými hodnotami řádně a učinit potřebná opatření k zabránění schodkům a jiným škodám na svěřených hodnotách. Zavazuje se zejména, že povede předepsanou administrativu.

III.

Odpovědnost zaměstnance za schodek

1. Zaměstnanec, který hospodáří s hodnotami svěřenými k vyúčtování společně s jiným odpovědným zaměstnancem nebo zaměstnanci je povinen uhradit vyčíslený rozdíl v rozsahu svého podílu vypočteného dle ust. § 260 zákoníku práce a přílohy č.1. Jednotliví zaměstnanci se společnou odpovědností se zproští odpovědnosti zcela nebo zčásti, jestliže prokáží, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jejich zavinění.
2. Pokud u zaměstnavatele budou na pracovišti pracovat zaměstnanci se společnou odpovědností, jeden zaměstnanec bude vykonávat funkci vedoucího pracoviště a další zaměstnanec funkci jeho zástupce - viz. příloha č.1.

IV.

Přebytky v hospodaření

1. Bude-li při inventarizaci hospodářských prostředků zjištěn přebytek, bude vyúčtován jako výnos zaměstnavatele.

V.

Závěrečná ustanovení

1. Tato dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování zanikne dohodou stran, skončením pracovního poměru nebo odstoupením zaměstnance od této dohody při splnění podmínek stanovených § 253 ZP.
2. Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování nesmí být podepsána před uzavřením pracovní smlouvy. Obě smlouvy lze uzavřít současně. Dohodu nesmí uzavřít zaměstnanec mladší 18ti let.
3. Tato dohoda nabývá účinnosti dnem jejího podpisu, případně dnem, kdy zaměstnanec po jejím podpisu převezme funkci spojenou s odpovědností k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování.