

Projekt vytvoření a zavedení vnitřních účetních směrnic v podniku JAGAMONT s.r.o.

Bc. Lenka Maňasová

Diplomová 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 DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Lenka Maňasová**
Osobní číslo: **M12455**
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Finance**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Projekt vytvoření a zavedení vnitřních účetních směrnic v podniku JAGAMONT s.r.o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

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

II. Praktická část

- Charakterizujte společnost a provedte analýzu současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic.
- Na základě provedené analýzy vytvořte a navrhnete zavedení vnitřních účetních směrnic pro daný podnik.
- Zhodnoťte přínosy a rizika navrhovaného projektového řešení z oblasti vnitřních směrnic.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. Olomouc: ANAG, 2003.
LARSEN, John E. Modern advanced accounting. 10th ed. New York, NY: McGraw-Hill/Irwin, c2006, 830 s. ISBN 0-07-292255-9.
LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2008, 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
WILD, John J. Financial accounting: information for decisions. 4th ed. Boston: McGraw-Hill, c2008, 580 s. ISBN 0-07-304375-3.

Vedoucí diplomové práce: Ing. Karel Šteker, Ph.D.
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání diplomové práce: 22. února 2014
Termín odevzdání diplomové práce: 2. 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 nahlázení 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). Odpírá-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 25. 4. 2014

Marek Asaš

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 jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlídně k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Diplomová práce se zaměřuje na tvorbu vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví ve vybrané společnosti.

Práce je rozdělena na teoretickou a praktickou část. V první části jsou zpracovány teoretické poznatky týkající se účetnictví a vnitřních účetních směrnic. V úvodu praktické části je charakteristika společnosti a provedena analýza stávajících vnitřních účetních směrnic a vedení účetnictví. Dále jsou uvedeny některé z nově vytvořených směrnic. Závěrečná část obsahuje návrh na zavedení účetních směrnic do tohoto podniku, náklady na jejich zavedení, přínosy a případné rizika.

Cílem mé diplomové práce je tedy vytvořit vnitřní účetní směrnice a navrhnout jejich implementaci do podniku.

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, účetnictví, účetní doklady, účetní jednotka, zásoby

ABSTRACT

This thesis focuses on the creation of in-house directives for accounting in a selected Company.

The thesis is divided into theoretical and practical parts. The first part describes theoretical principles of the accounting and in-house accounting directives. The second part contains analysis of the Company. It is focused on in-house directives analysis and accounting. The following are some of the newly created directives. The closing part contains a proposal for the implementation of the accounting directives to the company, the cost of implementation, benefits and possible risks.

The aim of my thesis is to create and propose the implementation of in-house accounting directives of the company.

Keywords: In-house Accounting Directives, Accounting, Accounting Documents, Accounting Entity, Stocks

Poděkování

Na tomto místě bych chtěla poděkovat vedoucímu práce Ing. Karlovi Štekerovi, Ph.D. za odborné rady, připomínky a návrhy, které mi poskytl při zpracování této diplomové práce. Děkuji také panu Ladislavovi Gavendovi za umožnění přístupu k důležitým informacím při zpracování této práce.

Na závěr děkuji všem, kteří mi poskytli podporu, bez které by tato práce nevznikla.

Čestné prohlášení

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

OBSAH

ÚVOD	11
I TEORETICKÁ ČÁST	13
1 ÚČETNICTVÍ	14
1.1 FUNKCE ÚČETNICTVÍ	14
1.2 ÚČETNÍ ZÁSADY	15
1.3 UŽIVATELÉ ÚČETNÍCH INFORMACÍ	17
1.4 PRÁVNÍ RÁMEC V ČESKÉ REPUBLICE	17
1.4.1 Zákon o účetnictví	18
1.4.2 Vyhláška č. 500/2002 Sb.	18
1.4.3 České účetní standardy	18
1.4.4 IFRS	19
1.5 ÚČETNÍ JEDNOTKY	19
1.6 ÚČETNÍ DOKLADY	21
1.6.1 Náležitosti účetních dokladů	21
1.6.2 Druhy účetních dokladů	22
1.6.3 Oběh účetních dokladů	23
2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE	24
2.1 LEGISLATIVA A VNITŘNÍ SMĚRNICE	24
2.2 CÍLE VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	25
2.3 FUNKCE VNITŘNÍCH SMĚRNIC	25
2.4 DRUHY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	26
2.4.1 Povinné vnitropodnikové směrnice	26
2.4.2 Odvozené (doporučené) vnitropodnikové směrnice	27
2.4.3 Ostatní vnitropodnikové směrnice	27
2.5 TVORBA VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	28
2.6 POVINNÉ NÁLEŽITOSTI VNITŘNÍCH SMĚRNIC	28
2.6.1 Záhlaví	29
2.6.2 Vlastní text směrnice	30
2.6.3 Zápatí	30
2.7 FORMA SMĚRNIC	31
2.8 VLASTNOSTI SMĚRNIC	32
2.8.1 Schvalování	32
2.8.2 Závaznost	33
2.8.3 Aktualizace	33
2.9 ZAVEDENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	33
2.10 NEDOSTATKY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	34
II PRAKTICKÁ ČÁST	35
3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI JAGAMONT S.R.O.	36

3.1	ZÁKLADNÍ ÚDAJE O SPOLEČNOSTI	36
3.2	PŘEDMĚT PODNIKÁNÍ	37
3.3	VELIKOST PODNIKU	38
3.4	ANALÝZA FINANČNÍCH UKAZATELŮ 2008-2013.....	38
3.5	ANALÝZA ÚČETNICTVÍ VE SPOLEČNOSTI	41
3.6	SOUČASNÝ STAV VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNICE	42
3.7	GRAFICKÁ ÚPRAVA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	44
3.7.1	Podoba obálky vnitropodnikových směrnic.....	46
4	VYTVOŘENÍ ÚČETNÍCH SMĚRNIC	49
4.1	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 01- SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČETNÍ METODY	49
4.1.1	Účel	49
4.1.2	Rozsah platnosti	49
4.1.3	Účetní období a plátce DPH.....	49
4.1.4	Používaný účetní program.....	49
4.1.5	Účtový rozvrh.....	50
4.1.5.1	Deník.....	51
4.1.5.2	Hlavní kniha.....	51
4.1.6	Opravy účetních zápisů	52
4.1.7	Popis systému zpracování účetních dokladů, vyhotovení účetních zápisů.....	53
4.2	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 02 - OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	54
4.2.1	Účel	54
4.2.2	Rozsah platnosti	54
4.2.3	Účetní doklady	54
4.2.4	Náležitosti účetních dokladů	55
4.2.4.1	Běžný daňový doklad.....	55
4.2.4.2	Zjednodušený daňový doklad	55
4.2.4.3	Doklad o použití.....	56
4.2.5	Účetní zápisy, účetní knihy	57
4.2.6	Oběh účetních dokladů.....	57
4.2.7	Druhy dokladů.....	58
4.2.8	Číslování účetních dokladů	58
4.2.9	Příloha 1 – Oběh účetních dokladů	59
4.3	VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE Č. 05 – ZÁSoby – OCEŇOVÁNÍ, EVIDENCE, ÚČTOVÁNÍ	61
4.3.1	Účel	61
4.3.2	Rozsah platnosti	61
4.3.3	Zásoby	61
4.3.4	Účtování zásob	62
4.3.5	Ocenění zásob	63
4.3.6	Manka a přebytky.....	63
4.4	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 09 – STANOVENÍ ZÁSAD PRO POUŽITÍ DOHADNÝCH POLOŽEK	64
4.4.1	Účel	64
4.4.2	Rozsah platnosti	64
4.4.3	Dohadné účty	64

4.5	VNITROODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 10 – POKLADNA, POKLADNÍ OPERACE	66
4.5.1	Účel	66
4.5.2	Rozsah platnosti	66
4.5.3	Pokladník.....	66
4.5.4	Evidence o pohybu peněžních prostředků v hotovosti.....	66
4.5.5	Inventarizace pokladní hotovosti	67
4.6	VNITROODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 13 – HARMONOGRAM ÚČETNÍ UZÁVĚRKY A ÚČETNÍ ZÁVĚRKY	67
4.6.1	Účel	67
4.6.2	Odpovědnost	68
4.6.3	Harmonogram	68
4.6.4	Termíny pro provedení uzávěrky a závěrky.....	70
4.7	VNITROODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 14 – ÚSCHOVA ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ, ARCHIVACE DOKLADŮ	71
4.7.1	Účel	71
4.7.2	Rozsah platnosti	71
4.7.3	Odpovědnost	71
4.7.4	Úschova dokladů.....	71
4.7.5	Archivace dokladů	72
4.7.6	Související dokumentace.....	73
5	ZHODNOCENÍ PROJEKTU A JEHO IMPLEMENTACE	74
5.1	IMPLEMENTACE.....	75
5.2	ČASOVÝ PLÁN	76
5.3	ODPOVĚDNOST.....	77
5.4	NÁKLADY.....	77
5.5	PŘÍNOSY.....	79
5.6	RIZIKA.....	80
	ZÁVĚR	81
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	83
	INTERNETOVÉ ZDROJE.....	85
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	86
	SEZNAM OBRÁZKŮ	87
	SEZNAM TABULEK.....	88
	SEZNAM PŘÍLOH.....	89

ÚVOD

Na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, mají všechny společnosti na území České republiky povinnost vést účetnictví správně, srozumitelně, průkazně a přehledně. Právě kvůli těmto povinnostem by měly být v každé účetní jednotce vytvořeny vnitropodnikové směrnice, které by měly usnadnit orientaci v účetnictví a také přispívat k zefektivnění celého procesu uvnitř společnosti. Účelem těchto směrnic je vymezení jasných pravidel a postupů, které jsou definovány na základě hlavní činnosti účetní jednotky. Týká se to jak malé společnosti, kde je chod řízen společníkem (který je zároveň jediným zaměstnancem), tak také velké společnosti se složitou organizační strukturou. V obou případech jsou na vnitřní účetní směrnice kladeny stejné požadavky.

Vnitřní směrnice stanovují pravidla, postupy, poskytují určité pravomoci zainteresovaným lidem a jsou závazné jak pro všechny zaměstnance, tak pro majitele firem. Nespornou výhodou je jednotný metodický postup a hladší průběh kontroly ze strany finančního úřadu, auditora či daňového poradce.

Každá z vnitropodnikových směrnic musí vyplývat z platné legislativy, a vzhledem k tomu jak rychle dochází v ČR k legislativním změnám, musí účetní jednotka tuto skutečnost sledovat a směrnice pravidelně aktualizovat, aby nebyly ve vzájemném rozporu. Tyto směrnice by měly být srozumitelné každému pracovníkovi a dalším zainteresovaným osobám podílejícím se na zpracování účetnictví v účetní jednotce. Tyto osoby jsou povinny dodržovat postupy, které jsou ve směrnicích popsány.

Mezi povinné směrnice můžeme zařadit například účtový rozvrh, podpisové vzory, odpisový plán atd. Každá účetní jednotka si však zařazuje pouze takové směrnice, pro které bude mít při své činnosti využití.

Tato diplomová práce se zabývá tvorbou vnitřních účetních směrnic ve společnosti JAGAMONT, s.r.o. a návrhem na jejich zavedení. Je rozdělena na dvě části a to teoretickou a praktickou, která v sobě zahrnuje část analytickou a projektovou.

V teoretické části jsou vymezeny pojmy z oblasti účetnictví a samotných vnitropodnikových směrnic. Analytická část se zabývá charakteristikou společnosti, zhodnocením finančního zdraví na základě vybraných finančních ukazatelů a analýzou současného vedení účetnictví.

Po seznámení s firemní kulturou bylo navrženo čtrnáct směrnic, které by měly napomáhat k lepšímu chodu firmy. Vzhledem k omezenému rozsahu této práce byly v projektové části znázorněny pouze některé. Obsah těchto směrnic je konečný a celková podoba je uvedena v příloze II včetně záhlaví, zápatí a dalších povinných náležitostí. V závěru projektové části je celkové zhodnocení projektu včetně návrhu na jeho implementaci do vybrané společnosti, včetně definování nákladů, možných přínosů a případných rizik.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ÚČETNICTVÍ

Účetnictví je podle Wilda (2008, s. 4) informační a měřicí systém, který identifikuje, zaznamenává a předává relevantní, spolehlivé a srovnatelné informace o obchodních aktivitách organizace.¹

Aby takovéto informace skutečně vznikaly a byly přínosné pro uživatele, musí být účetnictví podle Šteker a Struhařové (2012, s. 6) vedeno tak, aby věrně a poctivě zobrazovalo obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky (dále jen ÚJ).

Kovanicová (2004, s. 1) zase od účetnictví očekává to, že poskytne informace o finanční situaci podniku a jeho výsledku hospodaření.

1.1 Funkce účetnictví

Mezi základní funkce účetnictví řadí Paseková (2008, s. 15) tyto:

- informační (podává informace o stavu podniku, hospodaření a finanční situaci externím a interním uživatelům),
- dispoziční (informace jsou podkladem pro další rozhodování o řízení podniku),
- kontrolní (kontroluje stav majetku a napomáhá k jeho ochraně),
- důkazní (při řešení sporů),
- daňovou (podklady pro výpočet daňových povinností),
- řídicí (poskytuje podklady pro hospodaření).

¹ „Accounting is an information and measurement system that identifies, records, and communicates relevant, reliable, and comparable information about an organization's business activities.“

Sedláček (2005, s. 19) obsahově vymezuje funkce účetnictví obdobně, ale rozděluje je dle jiných názvů na funkce:

- informační,
- registrační,
- dokumentační,
- dispoziční,
- kontrolní.

1.2 Účetní zásady

Účetní zásady podle Pasekové (2008, s. 23) jsou souhrnem principů, kterými se ÚJ musí řídit při vedení účetnictví a sestavování účetní závěrky. Bývají součástí jak zákona o účetnictví tak také mezinárodních účetních standardů a vytváří základ účetních systémů jednotlivých států. Některé zásady se navzájem vylučují, a proto je nelze použít současně. Zákon o účetnictví stanovuje některé z nejdůležitějších účetních zásad a principů, jako jsou např.:

- **Zásada věrného a poctivého obrazu poskytovaného v účetní závěrce** – ÚJ musí ve svém účetnictví dbát na správnost, úplnost, srozumitelnost, průkaznost, přehlednost a trvanlivost.
- **Zásada vymezení ÚJ jako celku** – ÚJ vede jen jedno účetnictví ode dne zahájení své činnosti až do dne ukončení.
- **Zásada nepřetržitosti trvání ÚJ** – předpokládá se, že ÚJ není známo, že by ji mělo něco bránit či omezovat ve své činnosti. ÚJ by tak měla pracovat na principu neomezeného trvání podniku.
- **Zásada nezávislosti účetních období** (akruální princip) – spočívá v účtování jednotlivých položek do období, v němž věcně a časově souvisejí. ÚJ se neohlíží na to, kdy peněžní prostředky byly vynaloženy nebo přijaty. Na základě této zásady se potom náklady a výnosy časově rozlišují.
- **Zásady periodicity zjišťování výsledku hospodaření a finanční situace** – pravidelně se zjišťuje a vykazuje hospodářský výsledek a finanční situace ÚJ. Tyto informace dále slouží pro hodnocení efektivnosti podniku a řízení ostatních činností. (Skálová, 2013, s. 16)

- **Zásada vymezení okamžiku realizace** – stanovení okamžiku, kdy lze účtovat na účty nákladů, výnosů a rozvahové účty. Výnos vzniká ne při přijetí peněz, ale již při odeslání výrobků odběrateli. Náklady související s účetním obdobím se zaúčtují při přijetí faktury bez ohledu na to, kdy dojde k jejímu proplacení.
- **Zásada bilanční kontinuity** – mezi účetními obdobími musí konečné zůstatky rozvahových účtů navazovat na počáteční stavy těchto účtů.
- **Zásada stálosti metod** – aby mohla být zajištěna srovnatelnost údajů odlišných časových období, musí být použit jeden zvolený postup pro stejné typy účetních případů. Během účetního období nesmí ÚJ měnit účetní metody. Z důvodu zachování věrného zobrazení předmětu účetnictví se účetní metody mohou změnit v bezprostředně následujícím účetním období.
- **Zásada oceňování v historických cenách** – metoda založená na oceňování majetku v pořizovacích cenách (cena pořízení + vedlejší náklady spojené s pořízením), reprodukčních pořizovacích cenách, vlastních nákladech, cenách pořízení nebo v nominálních hodnotách a závazky oceněné v nominálních hodnotách.
- **Zásada opatrnosti** – bere v úvahu možná rizika a ztráty, proto se majetek (který nesmí být nadhodnocen) vykazuje v cenách co nejnižších a závazky (které nesmí být podhodnoceny) v co největším ocenění.
- **Zákaz kompenzace** – zákaz vzájemného vyrovnání položek mezi majetkem a jeho zdroji nebo mezi náklady a výnosy. Výjimky mohou být daně, kurzové rozdíly, opravné položky či rezervy.
- **Zásada materiality** – tato zásada požaduje, aby v účetních výkazech byly obsaženy všechny významné informace, které jsou relevantní pro uživatele v jeho rozhodování.
- **Přednost obsahu před formou** – důležité je to, co účetní informace obsahuje, než to jakou má formu.
- **Zásada měření pomocí peněžní jednotky** – všechny činnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být možno vyjádřit v penězích.

1.3 Uživatelé účetních informací

Za uživatele účetních informací Březovjaková (2008) považuje takové subjekty, kteří s hospodářským subjektem ať už přímo či nepřímo spolupracují nebo komunikují. Můžeme je rozdělit na:

- majitele a společníky (sledují hospodaření podniku a zhodnocování vložených peněžních prostředků),
- obchodní partnery (sledují chování podniku vůči jiným obchodním partnerům, zda plní své závazky, jestli dodržují dodací i platební podmínky apod.),
- banky a státní instituce (zaměřují se především na plnění závazků podniku ohledně placení úvěrů, cel, daní, pojistného apod.),
- zaměstnance (vnímají prosperitu podniku a jeho schopnost zabezpečit práci),
- obce a veřejnost (zajímá je, jak podnik přispívá k rozvoji města, zvyšování zaměstnanosti v regionu, nezhoršenému životnímu prostředí apod.).

1.4 Právní rámec v České republice

Marková (2010) uvádí, že účetnictví je v České republice regulováno státem prostřednictvím Ministerstva financí. Účetnictví je podřízeno mnoha zákonům a vyhláškám, kterými se musí řídit účetní jednotka i při tvorbě vnitropodnikových směrnic. Mezi základní právní předpisy pro sestavování vnitropodnikových směrnic patří zejména:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění (dále jen Zákon o účetnictví),
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví,
- české účetní standardy (dále jen ČÚS),
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, v platném znění,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění,
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, v platném znění,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, v platném znění,

- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu, v platném znění,
- zákonné opatřením Senátu č. 340/2013 Sb., o dani z nabytí nemovitých věcí,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, v platném znění,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (nový),
- další právní předpisy a aktuální vyhlášky.

1.4.1 Zákon o účetnictví

Tento zákon, který už byl několikrát novelizován, je základní předpis, který upravuje účetnictví podnikatelů v České republice. Ten spolu s jeho přechodným ustanovením tvoří rámec pro vznik a platnost dalších účetních předpisů. Je také důležitý pro přípravu, tvorbu a prosazení účetní metodiky platné pro jednotlivé skupiny podnikatelských účetních jednotek. Vymezuje pojmy jako účetní jednotka, předmět účetnictví, účetní období, účetní knihy, doklady, směrnou účtovou osnovu, účtový rozvrh, stanovuje pravidla pro oceňování aj. V zákoně je také zakotvena povinnost auditu účetní závěrky včetně samotné definice účetní závěrky.

1.4.2 Vyhláška č. 500/2002 Sb.

Touto vyhláškou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky. Upravuje jak rozsah individuální a konsolidované účetní závěrky pro podnikatele, tak i její jednotlivé části. Charakterizuje položky individuálních účetních závěrek a formát rozvahy a výkazu zisků a ztrát. Dále upravuje uspořádání a označování položek individuální a konsolidované účetní závěrky, směrnou účtovou osnovu a také účetní a konsolidační metody včetně jejich použití.

1.4.3 České účetní standardy

ČÚS zabezpečují součinnost, když účetní jednotka používá účetní metody. Je to metodická pomůcka pro vedení účetnictví, ve které standardy popisují účetní metody a postupy při účtování, přičemž jejich obsah nesmí být v rozporu se základními právními předpisy, jako je zákon o účetnictví aj. Pokud se účetní jednotka řídí standardy, předpokládá se, že splňuje nařízení o účetních metodách podle zákona

o účetnictví. Ministerstvo financí České republiky vydalo zatím dvacet tři účetních standardů, přičemž platných je v této době dvacet dva z nich (Ryneš, 2012, s. 11-16).

Výčet všech ČÚS pro podnikatele je uveden v příloze PI.

1.4.4 IFRS

Některé podniky vykazují podle společnosti Deloitte (2010, s. 28-31) také pomocí mezinárodních standardů účetního výkaznictví (IFRS – International Financial Reporting Standards) ať už povinně či dobrovolně. Povinně musí od roku 2005 v České republice vykazovat své konsolidované účetní výkazy společnosti, které jsou emitentem cenných papírů registrovaných na regulovaném trhu cenných papírů. Dobrovolně podle IFRS vykazují společnosti, které např. obchodují se zahraničím nebo jsou zařazeni v mezinárodní skupině.

Většina stále platných standardů, které byly vydány mezi lety 1973-2001 byly pod označení IAS (Mezinárodní účetní standardy) vydávány Výborem pro mezinárodní účetní standardy (IASC – International Accounting Standards Committee). Následující standardy byly nahrazeny označením IFRS a vydávání těchto standardů připadlo Radě pro mezinárodní účetní standardy (Březinová a Munzar, 2003, s. 40).

Larsen (2006, s. 479) tvrdí, že Rada pro mezinárodní účetní standardy (IASB – International Accounting Standards Board) podporuje používání mezinárodních účetních standardů v zemích celého světa, ale nemá žádnou pravomoc nařizovat jejich použití.²

1.5 Účetní jednotky

Zákon o účetnictví v § 1 (Československo, 1991) vymezuje účetní jednotky jako:

- a) právnické osoby, jejichž sídlo je na území České republiky,
- b) zahraniční právnické osoby a zahraniční jednotky, které jsou podle právního řádu účetní jednotkou nebo jsou povinny vést účetnictví, jestliže na území

² „The IASB promotes the use of IASs in countries of the world; it has no authority to mandate their use.”

České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,

- c) organizační složky státu,
- d) fyzické osoby, které jsou v obchodním rejstříku zapsány jako podnikatelé,
- e) ostatní fyzické osoby:
 - a. podnikatelé, jejichž obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč,
 - b. které vedou dobrovolně účetnictví na základě svého rozhodnutí,
 - c. podnikatelé, kteří jsou společníky sdruženými ve společnosti, pokud alespoň jeden ze společníků sdružených v této společnosti je osobou uvedenou v bodech a) až e) nebo f) až i),
 - d. kterým povinnost vést účetnictví ukládá zvláštní právní předpis,
- f) svěřenecké fondy podle občanského zákoníku,
- g) fondy, které jsou obhospodařované penzijní společností podle zákona upravujícího důchodové spoření a podle zákona, který upravuje doplňkové penzijní spoření,
- h) investiční fondy bez právní osobnosti podle zákona upravujícího investiční společnosti a investiční fondy,
- i) ty, kterým stanovuje zvláštní právní předpis povinnost sestavení účetní závěrky nebo které jsou účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu.

Dle vyhlášek se mezi účetní jednotky řadí také:

- a) banky a jiné finanční instituce (Vyhláška č. 501/2002 Sb.),
- b) pojišťovny (Vyhláška č. 502/2002 Sb.),
- c) zdravotní pojišťovny (Vyhláška č. 503/2002 Sb.),
- d) účetní jednotky, u kterých není podnikání předmětem jejich hlavní činnosti, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (Vyhláška č. 504/2002 Sb.),
- e) územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu (vyhláška č. 410/2009 Sb.).

1.6 Účetní doklady

Každý účetní případ podle Landy (2005, s. 77) musí účetní jednotka doložit účetním dokladem. Tyto doklady jsou podkladem pro účetní zápisy, slouží jako podklad pro zápisy do účetních knih a pro průkaznost a správnost účetnictví. Musí se vyhotovit ihned po tom, co jsou známy skutečnosti, na základě kterých je účetní doklad vystaven a to bez zbytečných odkladů.

1.6.1 Náležitosti účetních dokladů

Aby byly účetní doklady průkaznými účetními záznamy, musí obsahovat podle § 11 zákona o účetnictví tyto náležitosti:

- označení, že se jedná o účetní doklad,
- charakteristiku obsahu účetního případu a vymezení jeho účastníků,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik, kdy došlo k vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik, kdy se účetní případ uskutečnil, pokud není shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ (podle § 33a, odst. 4 zákona o účetnictví) a podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování.

Kovalíková (2013, s. 19) tvrdí, že pokud účetní doklady obsahují také další náležitosti, které jsou uvedeny v § 29 zákona o dani z přidané hodnoty (dále jen zákon o DPH), mohou být tyto účetní doklady zároveň doklady daňovými, které mohou mít formu jak listinnou, tak elektronickou.

Povinnost účetní jednotky je podle Louši (2008, s. 14) tedy vystavit účetní doklad na každý vzniklý účetní případ. Je možné shrnout více účetních případů do jednoho účetního dokladu. Doklady, které byly vydány mimo účetní jednotku, nemohou být u přijímací účetní jednotky jejími účetními doklady, aniž by došlo k nějaké úpravě, protože nemohou obsahovat všechny informace pro účetní doklad požadované zákonem o účetnictví.

1.6.2 Druhy účetních dokladů

Účetní doklady můžeme rozdělit podle různých hledisek. Základní členění je podle Landy (2005, s. 78):

- a) podle obsahu účetního dokladu,
- b) podle počtu operací zachycených na účetním dokladu,
- c) podle formy účetního dokladu,
- d) podle druhu operací na účetním dokladu.

Ad a) Podle obsahu účetního dokladu

- *Vnitřní účetní doklad* - slouží k ověření interních účetních operací jako např. odpisy, výběr hotovosti z pokladny na proplacení služebních cest („cestůáků“), předpis daně z příjmu na základě daňového přiznání, inventarizační zápisy apod.
- *Vnější účetní doklad* – jejich úloha spočívá v ověřování účetních operací s vnějším okolím jako např. faktury na dodání zboží či materiálu, výpisy z bankovního účtu na proplacení faktur, výběrů z bankomatu aj.

Ad b) Podle počtu operací zachycených na účetním dokladu

- *Jednotlivé ÚD* – verifikují přímo jednu konkrétní operaci.
- *Sběrné ÚD* - více účetních operací stejného druhu je shrnuto v tomto jednom účetním dokladu. Poté mohou být zaúčtovány najednou pouze jednou položkou.

Ad c) Podle formy účetního dokladu

- *Písemná* – doklady v písemné formě.
- *Technická* – doklady v jiné než písemné formě, např. ve formě firemního účetního softwaru.

Ad d) Podle druhu operací na účetním dokladu

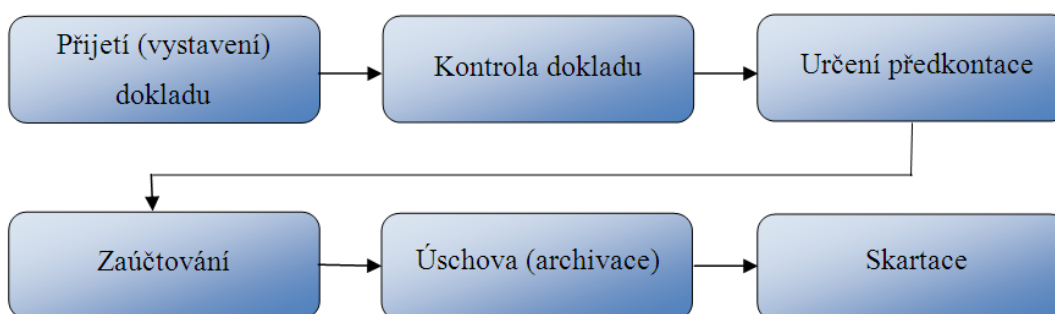
Zachycené operace na účetním dokladu mohou být:

- *pokladní,*
- *daňové,*
- *příjemky a výdejky,*
- *bankovní výpisy,*
- *interní doklady.*

1.6.3 Oběh účetních dokladů

Oběhem účetních dokladů se rozumí cyklus od vyhotovení dokladu přes obdržení až po úschovu a skartaci. Vnitřní směrnice by měly účetní jednotce pomoci plánovat oběh těchto dokladů. Směrnice určí zodpovědné pracovníky a vymezí lhůty pro vyhotovení a zpracování dokladů až po jejich uložení. Například Paseková (2008, s. 68-69) tento cyklus oběhu dokladů rozděluje na tyto etapy:

- vyhotovení dokladu,
- přezkoušení dokladu – ověřuje formální věcnou stránku dokladu,
- třídění – podle obsahu, data přijetí, vyhotovení apod.,
- číslování – nepřerušovanou číselnou řadou zvolenou dle používaného systému,
- zaúčtování – předkontace a zaúčtování do hlavní knihy a deníku,
- uložení – pro kontrolu při různých nesrovnalostech,
- archivace,
- skartace.



Obr. 1. Oběh účetních dokladů (Zpracováno dle Dvořákové, 2010, s. 67)

Landa (2005, s. 82) rozlišuje podle obsahu dokladů dva základní typy oběhu ÚD:

- 1) **zjednodušený oběh ÚD** – obsahuje pouze základní náležitosti,
- 2) **standardní oběh ÚD** – každý doklad má svůj samostatný list, který kromě základních náležitostí obsahuje také detailnější informace o průběhu zpracování dokladu.

2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

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

Souček a Marek (1998, s. 7) ve své knize říkají, že „Každý, kdo se zabývá podnikáním, musí mít svou strategii. Kdo ji nemá a neuvádí ji cílevědomě v život, způsobí selhání a bankrot podniku.“ Pokud podnik má svou strategii, tak si vyváří předpoklady pro dlouhodobý růst. Strategické operace podrobně definují kroky, které je nevyhnutelné udělat proto, aby podnik udržel trvale rovnovážný stav ekonomiky a současně naplnil své strategické cíle. Jedním z kroků je správné finanční řízení podniku a precizně zpracované účetnictví. Z tohoto důvodu je nutné mít sestaveny vnitropodnikové účetní směrnice.

Mezi povinnosti účetní jednotky patří podle Novotného (2010) mimo jiné také tvorba vnitřních směrnic pro vedení svého účetnictví, kde tato povinnost vyplývá přímo ze zákona, vyhlášky, účetních standardů nebo z jiných než účetních předpisů. Praxe je však jiná a účetní jednotka buďto vnitřní účetní směrnice nemá vůbec, nebo je má v omezeném počtu. Ať už účetnictví má na starosti podniková účetní nebo externě najatá účetní firma, odpovědnost za směrnice má pořád statutární zástupce. Povinností účetní je řídit se platnými vnitřními směrnicemi. V ostatních případech, kdy vnitřními směrnicemi podnik nedisponuje, účetní musí postupovat v souladu se zákonem a podle svého uvážení, z čehož může po změně stávající účetní nastat problém, protože nová účetní se na vzniklý účetní případ může dívat jinak jak bývalá účetní. Účetnictví potom není jednoznačné a nepodává věrný a poctivý obraz.

2.1 Legislativa a vnitřní směrnice

Předpisy, které slouží jako podklad pro sestavování vnitropodnikových směrnic, jsou uvedeny v kapitole 1.4 Právní rámec.

2.2 Cíle vnitropodnikových směrnic

Cílem vnitřní účetní směrnice je určit jednotný postup účetní v různých případech, kdy není jednoznačně určeno, jak má postupovat a má na výběr z více možností.

Sotona (2006, s. 2-3) zdůrazňuje hlavní účely vnitřních účetních směrnic:

- používat ucelený, přehledně uspořádaný účtový rozvrh ÚJ,
- jednotné oceňování,
- stejný postup při posuzování totožných účetních případů,
- definice ÚD včetně účetních písemností,
- organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih,
- jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace,
- organizační zabezpečení úschovy a archivování písemností.

2.3 Funkce vnitřních směrnic

Když jsou vnitropodnikové směrnice kvalitně zpracované v souladu s platnou legislativou, mají podle Truhlářové (2013) následující funkce.

- Uplatnění směrnic ve firmě zabraňuje tomu, aby docházelo k nedorozumění a nejasnostem (např. kvůli zodpovědnosti určitých lidí), které mohou bez daných jasných pravidel vzniknout. Proto jsou směrnice považovány za **komunikační nástroj**.
- **Standardizují postupy** – pokud dva lidé dělají stejnou činnost, tak ji dělá stejně každý po svém, a proto je důležité stanovit jednotné postupy v jednotlivých činnostech a také se musí klást velký důraz na jejich dodržování. Díky takovému dodržování těchto jednotných postupů je potom ve firmě mnohem větší přehlednost, průhlednost a zejména bezproblémové zastupování jednoho pracovníka druhým, bez toho aniž by mu musel všechny informace sdělovat.
- Pomocí vnitropodnikových směrnic lze výrazně zefektivnit práci, protože podávají návod na řešení různých situací - **napomáhají automatizovat postupy**.
- Směrnice mají též **ochrannou funkci**. Pokud dojde např. kontrola z finančního úřadu, tak to, že má firma zavedené směrnice, které jsou aktuální

a dodržují se, kontrole dokazuje, že firma se řídí zákonnými požadavky a je zde nastolen jasně definovaný řád.

2.4 Druhy vnitropodnikových směrnic

Podle Otrusínové a Štekerové (2007) můžeme pomyslně vnitropodnikové účetní směrnice rozdělit do dvou skupin. První skupinu tvoří směrnice, které nepřímo vyplývají ze zákona (povinné) a druhou skupinou jsou směrnice, jejichž vytvoření napomáhá účetní jednotce zjednodušit fungování jednotlivých činností (odvozené).

Kovalíková (2013, s. 35) rozděluje vnitropodnikové směrnice na:

- povinné,
- vyplývající z jiného zvláštního předpisu,
- ostatní.

2.4.1 Povinné vnitropodnikové směrnice

V následujícím textu je výčet povinných vnitropodnikových směrnic a odkazy na předpisy, ze kterých vyplývá povinnost tyto směrnice vytvořit.

- Účtový rozvrh - § 4, odst. 11 a § 14, odst. 2, 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- ČÚS č. 001, bod 2.2.1., 2.5.1. a 2.5.4.
- Odpisový plán - § 4, odst. 11 a § 28, odst. 6 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- § 56, odst. 1 vyhlášky č. 500/2002 Sb.
- Podpisové záznamy - § 33a, odst. 3 a 9 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Stanovení druhů zásob materiálu účtovaných při pořízení přímo do spotřeby (u účtování způsobem A) – ČÚS č. 015, bod 4.4.4.
- Rozpouštění nákladů, popř. oceňovacích odchylek – ČÚS č. 015, bod 3.3.
- Časové rozlišení nákladů a výnosů – ČÚS č. 019, bod 6.5. a ČÚS č. 017, bod 3.11.1.
- Cizí měny a kursové rozdíly - § 22, odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- § 60 vyhlášky č. 500/2002 Sb.
- Deriváty - § 59, odst. 6 vyhlášky č. 500/2002 Sb.

- Konsolidační pravidla - § 22, odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví - ČÚS č. 020, bod 3.1.
- Poskytování cestovních náhrad – § 151 a následující, zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

I přesto, že výše zmíněné směrnice jsou povinné, účetní jednotka si vytvoří vnitřní směrnice podle své náplně činnosti. Neexistuje totiž jednotný vzor vnitřních směrnic, který by se mohl použít u všech účetních jednotek. Samozřejmostí je, že směrnice nemusí být vydána samostatně, ale může být součástí jiné směrnice.

Hruška (2005, s. 7-8) mezi povinné směrnice řadí ještě pravidla pro tvorbu a používání rezerv a také odloženou daň.

2.4.2 Odvozené (doporučené) vnitropodnikové směrnice

Do této skupiny se zařazují například směrnice typu:

- seznam používaných účetních knih, symbolů a zkratk,
- oběh účetních dokladů,
- inventarizace,
- pokladna,
- hmotný majetek a nehmotný majetek včetně jejich ocenění,
- drobný hmotný majetek, který není DM,
- účtování a oceňování zásob,
- dohadné položky,
- opravné položky,
- archivace dokladů a úschova účetních záznamů,
- normy přirozených úbytků zásob,
- částky, které nejsou náklady účetní jednotky,
- provádění účetní závěrky včetně harmonogramu závěrkových operací.

2.4.3 Ostatní vnitropodnikové směrnice

- Účetní směrnice (účetně-ekonomické, pro řízení, ostatní ekonomické směrnice).
- Mzdové a pracovně-právní směrnice.
- Bezpečnostní.

2.5 Tvorba vnitřních účetních směrnic

Kovalíková (2013, s. 6-7) tvrdí, že podle typu hospodářské činnosti, kterou účetní jednotka zastává, se zvolí, jak širokým okruhem směrnic bude účetní jednotka disponovat. To, jak bude každá směrnice obsáhlá, si upraví účetní jednotka podle svých potřeb. Vyhotovení vnitropodnikových směrnic by si měla obstarat i fyzická osoba - podnikatel, pokud je účetní jednotkou. Na tvorbě vnitřních účetních směrnic v podniku by se kromě účetní měli podílet také ostatní odborníci, auditoři, daňový poradci, hlavní ekonom, výrobní technik, majitelé firem, aj.

Novotný (2010) poukazuje na to, že pokud tvoříme směrnice, nesmíme zapomenout také na další vnitropodnikové normy, jako jsou např. „Podpisové vzory“ či „Odpovědnostní řád“. Pokud v podniku budou chybět některé směrnice, může se stát, že účetnictví nebude úplné a průkazné.

Směrnice můžeme rozdělit, jak již bylo zmíněno podle Louši (2008, s. 7) na povinné, které ukládá přímo např. Zákon o účetnictví nebo České účetní standardy a na doporučené směrnice, které napomáhají účetní jednotce v řešení ostatních případů. Záleží také na velikosti firmy a jejím vnitřním uspořádání. Podle toho se ve firmě rozhodují, zda některé z doporučených směrnic vydají či nikoliv.

2.6 Povinné náležitosti vnitřních směrnic

Následující náležitosti podle Sotony (2006, s. 4) zabraňují tomu, aby se na směrnice pohlíželo jako by byly neplatné nebo neúčinné. Vnitropodnikové směrnice by tedy měly obsahovat alespoň základní náležitosti, jako jsou:

- název účetní jednotky,
- název a jasné označení dokumentu,
- název směrnice,
- datum vydání směrnice,
- datum účinnosti,
- osoba, která směrnice vypracovala,
- osoba, která je kontrolovala,
- schvalující osoba,
- seznam pracovníků, kteří směrnice obdrží.

Otrusínová a Šteker (2007) vidí přínos v tom, pokud mají dokumenty jako jsou vnitropodnikové účetní směrnice jednotnou úpravu – záhlaví (hlavička), samotný text a v závěru zápatí. Náležitosti, které Sotona zmiňoval se tak roztrídí do tří částí, které souhrnně tvoří jeden celek – směrnici.

2.6.1 Záhlaví

V záhlaví by měly být obsaženy zejména tyto údaje:

- Název a sídlo účetní jednotky.
- Název a jednoznačné číselné označení dokumentu.
- Název směrnice – označuje, co je vlastně jejím obsahem. Není vhodné dávat směrnícím krkolomné názvy, protože to znesnadňuje orientaci v dokumentech.
- Osoba schvalující směrnici - každá vydaná vnitropodnikové směrnici musí být opatřena podpisem této osoby, kterou bývá zpravidla např. jednatel, generální ředitel, hlavní účetní atd., tudíž osoba mající pravomoc přikazovat a rozhodovat o dané problematice.
- Revize - každou směrnicí postupem času musí ve firmě aktualizovat nebo přepracovávat. Aby se nemusely novely vydávat stále pod novým číslem, což by způsobovalo chaos, stačí uvést pouze, o kolikáté novelizované vydání se jedná.
- Účinnost - důležitý údaj pro většinu kontrolorů, ať už jde o finanční úřad, či auditora. Účetní jednotka si musí hlídat, zda nebyly novelizovány zákony, které by způsobily změny v předpisech, které by nemusely být v souladu s účinností vnitropodnikových směrnic.
- Rozdělovník - podává informace o tom, kdo danou směrnicí obdrží a počet vydání.
- Vydal – uvedení osoby, která bude k dispozici všem zaměstnancům při vzniklých nejasnostech. Tato osoba zodpovídá za danou směrnici po celou dobu její platnosti. Musí sledovat ať už legislativní, tak vnitropodnikové změny. Zabezpečuje aktualizaci a revizi dané směrnice. Ve velkých organizacích se doporučuje doplnit i údaje o osobě, která má na starosti její kontrolu, popř. údaje o útvaru, který směrnicí vydal.

- Přílohy – pokud se určitý dokument týká směrnice, přikládá se v příloze. Musí se to provést jasně a srozumitelně, aby byl každý pracovník schopen určit, o jakou přílohu se jedná, jaký je její název a kolik má stran a ihned s ní pracovat.

2.6.2 Vlastní text směrnice

- Úvodní ustanovení - běžně odkazuje na další předpisy, k jejichž provedení je směrnice vydávána. Také by se nemělo zapomínat na citaci příslušných předpisů a to kvůli tomu, aby každý, koho se směrnice v účetní jednotce týká, měl tyto citace uvedené přímo a nemusel je složitě vyhledávat v předpisech. Když jsou ve směrnici přímo uvedeny citace vztahující se k předpisům, každý lépe pochopí důvod a smysl vytvoření směrnice.
- Závěrečná ustanovení – v praxi bývá tato část častokrát podceňována. Závěrečná ustanovení zahrnují zejména závaznou povinnost řídit se směrnicí pro určité pracovní úseky nebo zaměstnance, platnost, účinnost, zrušovací ustanovení, ustanovení o přílohách a zvláštní pověření. Derogační klauzule, jak se také říká závěrečnému ustanovení, zahrnuje seznam směrnic, které se ruší či pozměňují tím, že je vydán nový řídicí akt. Jestliže se ruší nebo mění pouze část směrnice, tato část musí být jasně definována. V závěrečném ustanovení by se mělo vyskytovat také jméno osoby, která je pověřena provádět pravidelnou kontrolu dodržování směrnice. Pro změnu směrnice se v praxi používají výrazy jako změna, doplněk nebo dodatek. Pro zjednodušení agendy se vydávají jen očíslované dodatky ke každé směrnicí.

2.6.3 Zápatí

V zápatí směrnice jsou uváděny položky, které usnadňují práci s určitou směrnicí. Tyto položky jsou neméně důležité stejně jako údaje v záhlaví, které však usnadňovaly orientaci ve směrnicí. Tyto údaje ovšem nejsou závazné, že by měly být na každé směrnicí, v každé účetní jednotce. V zápatí mohou být údaje jako:

- Datum a místo vydání – je dobré uvést přesné místo a datum sepsání směrnice, toto datum se může lišit s datem účinnosti směrnice. Uvedení těchto údajů přispívá k lepší orientaci při případném přepracování směrnice.

- Změněné stránky – v situacích, kdy se něco mění nebo jsou určité zákroky a směrnice by tak měla být upravena dle požadavků. Při změnách menšího rozsahu, kdy se změny projeví pouze např. na jedné stránce, stačí vyměnit novou pozměněnou stránku za tu starou. Je zbytečné a neekonomické vydávat znova úplně novou směrnici, avšak vždy záleží jen na rozhodnutí účetní jednotky, jak bude chtít vzniklou změnu zakomponovat do směrnice.
- Počet stran a konkrétní číslo stránky – tento údaj je pro práci s rozsáhlými směrnici nepostradatelný. Některé směrnice velkých společností mohou obsahovat rozsáhlé diagramy (např. směrnice oběhu účetních dokladů). Zaměstnanec se v takových diagramech lehce ztratí, a proto je velmi důležité uvádět pro přehlednost údaje o čísle stránky.

2.7 Forma směrnic

Kovalíková (2013, s. 8) tvrdí, že není důležitá formální stránka směrnic (např. jak je směrnice pojmenovaná), ale zejména jejich obsah a jasné vymezení pravidel a postupů. Směrnice mohou být vydány jako:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy,
- pokyny generálního ředitele.

Tyto typy se u účetní jednotky mohou navzájem kombinovat. Kovalíková (2013) doporučuje, aby směrnice byly sestaveny alespoň ze dvou částí. První část by měla být sestavena jako obecná a druhá část by se měla zabývat konkrétními postupy v účetní jednotce. Nemělo by se stát, že směrnice by byla jen konstatováním právních předpisů.

2.8 Vlastnosti směrnic

Směrnice by neměly sloužit jen ke splnění povinností vyplývajících z legislativy, ale měly by být v první řadě nástrojem pro zkvalitnění vnitřního řízení dané účetní jednotky, které se poté projeví do průhlednosti vnitřní i vnější kontroly. Z toho plynou určité vlastnosti směrnic, které jsou uvedeny níže.

- **Srozumitelnost** – každý v ÚJ by měl být schopný rozumět vnitřní směrnici, ať už se jedná o člena statutárního orgánu či řadového zaměstnance.
- **Věcnost** – směrnice by měla zahrnovat i konkrétní ustanovení, která se týkají předmětu úpravy.
- **Stručnost** – v obsahu směrnice by měly být použity jasně dané fráze a definice a naopak by měla být vyloučena nadbytečná slova, která potřebují další vysvětlení.
- **Jednoznačnost** – znamená používat stejných pojmů pro stejné věci jak v tomto předpisu, tak také v ostatních; nepoužívat stejných pojmů pro různé věci; nepoužívat pojmy, které si lze různě vyložit.
- **Přehlednost** – uživatelům, kterým je směrnice určena, by mělo být umožněno získat přehled o tom, co má vykonávat.
- **Komplexnost** – ve směrnici mají být uveřejněny všechny podstatné aspekty toho, co tento předpis upravuje.
- **Nerozpornost s obecně závaznými předpisy** – je nutné revidovat a kontrolovat vnitřní předpisy alespoň jednou ročně a zároveň sledovat legislativní změny.
- **Návaznost na ostatní vnitřní předpisy příslušné ÚJ** – je vhodné vydat směrnici o vydání předpisů, kdy by bylo upraveno oprávnění vydat tento předpis a také by zde byl uveden postup v připomínkovém řízení.
- **Relativní stabilita** – každá ÚJ by se měla snažit o její naplnění, i když je tento požadavek velmi těžko splnitelný (Schiffer, 2009, s. 43-44).

2.8.1 Schvalování

Schvalovat směrnice by měl nejvyšší odpovědný pracovník, kterým bývá převážně generální ředitel, ředitel, jednatel nebo majitel firmy. Ovšem pokud je společnost velká, lze toto schvalování provést též například vedoucí osobou některého úseku

nebo útvar vnitřního auditu. Finanční nebo ekonomický ředitel stanovují pravidla (k účetní závěrce) převážně ve středně velkých firmách.

2.8.2 Závaznost

Závaznost má důležitou úlohu pro kontrolu a řízení vedení firmy a jsou závazné pro všechny zaměstnance. Nedodržením pravidel a postupů uvedených ve směrnících se může zaměstnanec dostat do potíží s porušením pracovní kázně. Proto vedení společnosti klade důraz na seznámení zaměstnanců s vydanými vnitřními směrnici (Kovalíková, 2013, s. 8).

2.8.3 Aktualizace

K aktualizaci směrnic by podle Svobodové (2005, s. 36) měla účetní jednotka přistupovat vždy, když dojde ke změně pravidel v právních předpisech, které danou směrnici upravují; dále v případě kdy dochází k organizačním změnám; kvůli legislativním změnám; může dojít ke změně způsobu provedení vybraných činností nebo při nahrazení zvolených účetních postupů jinými apod. Jinak by měla účetní jednotka aktualizovat směrnice minimálně jedenkrát ročně k začátku nového účetního období (kalendářní nebo hospodářský rok).

Podle Hrušky (2005, s. 4) by revize směrnic neměla být příčinou toho, že se účetní jednotka rozhodne záměrně pozměnit účetní metody, určí jiné uspořádání a označení položek základních účetních výkazů nebo by například měl být pozměněn stávající způsob oceňování v jednom účetním období v následujícím období.

2.9 Zavedení vnitropodnikových směrnic

Vnitřní směrnice, které stanovují pravidla, postupy a poskytují určité pravomoci odpovědným lidem, jsou podle Kovalíkové (2013, s. 7-8) závazné jak pro všechny zaměstnance, tak také pro majitele daných firem. A jak už bylo zmíněno dříve, závažné porušení pracovní kázně může vzniknout při nedodržení těchto jasně daných pravidel. Z toho plyne důležitost seznámení všech pracovníků s těmito směrnici.

2.10 Nedostatky vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice podle Louši (2008, s. 8-9), Otrusínové a Štekera (2007) jsou ve většině případů špatně nastaveny a uvádí jejich nejčastěji se vyskytující formální nedostatky. Tvrdí o směrnících, že:

- jsou bez systematičnosti,
- obsahují nepřesné formulace,
- chybí jim logické uspořádání,
- jsou nepřehledné,
- nejsou stručné, jasné a výstižné a vyskytují se v nich často gramatické chyby,
- zahrnují zkratky a odborné výrazy, kterým rozumí jen někteří pracovníci a ostatním jsou nesrozumitelné,
- je v nich špatné uspořádání obsahových náležitostí (např. chybí datum účinnosti),
- v jejich obsahu je stále užíváno zastaralých pojmů,
- jsou chaoticky a nepřehledně číslované,
- stále není sjednoceno názvosloví a interpretace vybraných pojmů,
- obsahují různé varianty, ale už není jasné určeno, která z nich se má použít,
- odkazy na vybrané oblasti, které směrnice zahrnují, se v dané účetní jednotce vůbec nevyskytují (např. software, který se už nepoužívá),
- často nebývá uvedena osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci vnitřních směrnic,
- jsou předkládány kontrolním orgánům jen opsané směrnice jiných ÚJ,
- nebývají při legislativních změnách pravidelně aktualizovány,
- je to soubor opsaných obecně platných předpisů,
- nespecifikují oblast systému archivace a skartace,
- při změně činností nebo účetních postupů nejsou směrnice upraveny,
- některé účetní jednotky je vůbec nemají.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 CHARAKTERISTIKA SPOLEČNOSTI JAGAMONT S.R.O.

3.1 Základní údaje o společnosti

Kontaktní údaje JAGAMONT, s.r.o.

Nábřeží 578

760 01 Zlín-Prštné



Obr. 2. Logo společnosti (Interní dokumenty)

IČ 28270070

Právní forma společnost s ručením omezeným

ZK 200 000 Kč

Vznik únor 2008

IS Pohoda, verze komplet

Statutární orgán

- **jednatel:** Ladislav Gavenda, dat. nar. 7. ledna 1957
Zlín, Záhutí 5048, PSČ 760 01
den vzniku funkce: 4. února 2008
- **jednatel:** Luděk Jakob, dat. nar. 12. dubna 1967
Zlín, Klečůvka 106, PSČ 763 11
den vzniku funkce: 4. února 2008

Název JAGAMONT je zkratka, která se skládá z příjmení společníků a slova montáž. JA – Jakob, GA – Gavenda, MONT – montáž.

3.2 Předmět podnikání

Společnost JAGAMONT, s.r.o. se zaměřuje na:

- prodej kancelářských židlí a křesel nejvyšší kvality,
- elektroinstalační práce
 - domovní a bytové rozvody silnoproudé a slaboproudé
 - domovní dorozumívací systémy audio a video
 - průmyslové rozvody do 1000V
 - osvětlení interiérů a exteriérů
 - kabelové přípojky včetně zemních prací
 - revize elektroinstalací
 - pravidelné kontroly el. spotřebičů
- hromosvody
 - montáž hromosvodů na sedlových i rovných střeších
 - opravy stávajících hromosvodů
 - zemnění objektů nové i dodatečné
- rekonstrukce interiérů a bytových jader
 - návrhy interiérů nových i před rekonstrukcí
 - zpracování rozpočtu dle vybraného návrhu
 - jádra zděná i ze sádrokartonu
 - zajištění všech řemesel pro dokončení díla včetně jejich koordinace
- ostatní služby
 - projektové a rozpočtové práce elektro, vodo-topo, stavební
 - sádrokartonářské a zednické práce
 - obkladačské a malířské práce
 - dodávka a montáž nábytku včetně kuchyňských linek

Společnost sídlí v budově, jejímž majitelem je společnost, která vyvíjí a vyrábí krytování a příslušenství k obráběcím strojům - TECNIMETAL-CZ, a.s.

3.3 Velikost podniku

Společnost zaměstnává k 1.3.2014 pět zaměstnanců. Podle nařízení Komise Evropského společenství č. 800/2008, článku 2 je tak společnost JAGAMONT, s.r.o. mikropodnik. Komise Evropského společenství tuto kategorii charakterizuje takto:

„Kategorie mikropodniků, malých a středních podniků je složena z podniků, které zaměstnávají méně než 250 osob a jejichž roční obrat nepřesahuje 50 milionů EUR, nebo jejichž bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 43 milionů EUR.“

Vzhledem k velikosti podniku tak nemusí být některé směrnice příliš obsáhlé a detailní.

3.4 Analýza finančních ukazatelů 2008-2013

Tato kapitola se zabývá analýzou finančních ukazatelů společnosti JAGAMONT, s.r.o. Údaje jsou čerpány z účetních výkazů společnosti od roku 2008 po rok 2012 a jsou vyjádřeny v tis. Kč. Účetní závěrka za rok 2013 zatím není zpracovaná.

V následující tabulce jsou uvedeny vybrané položky rozvahy, které zobrazují majetkovou strukturu v daných letech.

Tab. 1. Vybrané položky rozvahy 2008 – 2012 (Vlastní zpracování dle interních dokumentů)

Položky rozvahy	2008	2009	2010	2011	2012
Dlouhodobý majetek	276	226	164	103	100
Oběžná aktiva	1045	614	1310	1201	1275
Vlastní kapitál	303	330	334	337	341
Cizí zdroje	1018	510	1140	967	1034
Aktiva=Pasiva	1321	840	1474	1304	1375

Je patrné, že dlouhodobý majetek má po celou dobu snižující se charakter. Firma nenakupovala po celou dobu žádný velký dlouhodobý majetek a tak docházelo ke snižování této položky z důvodu odpisů. Cizí zdroje se od roku 2010 zvyšovaly

díky rostoucím krátkodobým závazkům a také zde byl poskytnut úvěr na osobní automobil.

V tabulce 2 lze pozorovat, že ukazatel osobní náklady k přidané hodnotě (vypovídající o tom jakou část z toho co bylo vytvořeno v provozu, odeberou náklady na zaměstnance) byl ve sledovaných letech vysoký (okolo 90 %), z čehož plyne snížení výkonnosti společnosti.

Tab. 2. Vybrané položky VZZ 2008 – 2012 (Vlastní zpracování dle interních dokumentů)

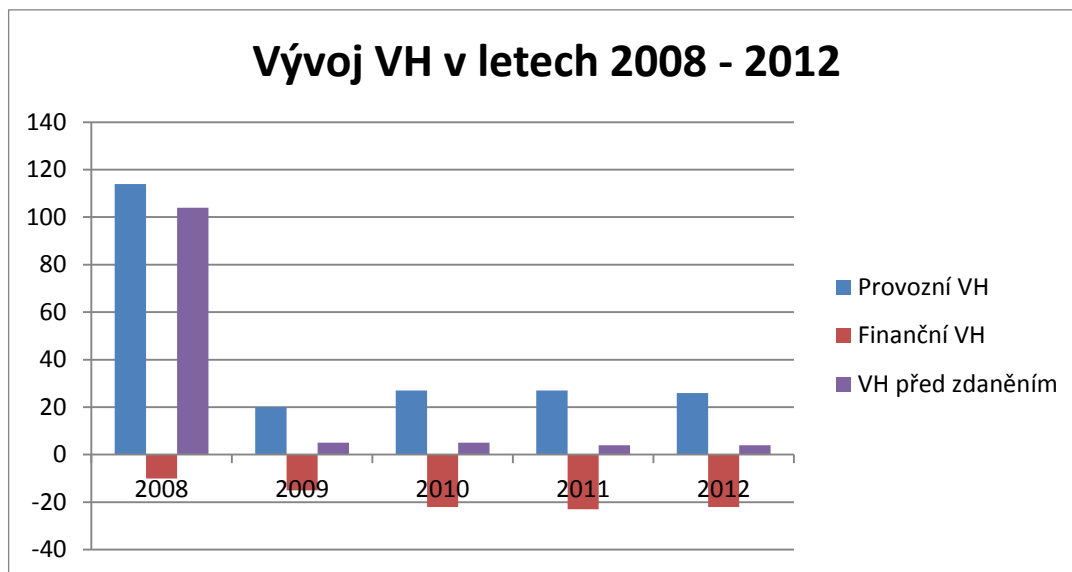
Položky VZZ	2008	2009	2010	2011	2012
Přidaná hodnota	1072	1098	924	653	493
Osobní náklady	919	973	838	538	444
Odpisy	20	51	61	61	61
VH	104	5	5	4	4

V tabulce 3 jsou uvedeny výsledky hospodaření. Patří zde také mimořádný VH, ale protože společnost vykazovala tento VH s nulovým výsledkem, není v tabulce uveden.

Tab. 3. Struktura VH v období 2008 – 2012 (Vlastní zpracování dle interních dokumentů)

Struktura VH	2008	2009	2010	2011	2012
Provozní VH	114	20	27	27	26
Finanční VH	-10	-15	-22	-23	-22
VH před zdaněním	104	5	5	4	4

Provozní výsledek hospodaření se od roku 2009 pohybuje v rozmezí 20 až 30 tis. Kč. Ovšem finanční výsledek je po celou dobu trvání podniku záporný. Je to díky tomu, že společnost nemá žádné výnosové úroky ani ostatní finanční výnosy.



Obr. 3. Vývoj VH v období 2008 – 2012 (Vlastní zpracování dle interních dokumentů)

Doba obratu závazků a pohledávek

Mezi ukazatele aktivity patří doba obratu závazků a doba obratu pohledávek. Ukazatelé se vypočítají jako podíl pohledávek (nebo závazky) a průměrných ročních tržeb. Výsledek se uvádí ve dnech. Srovnání doby obratu závazků a doby obratu pohledávek můžeme vidět v následující tabulce.

Tab. 4. Doba obratu závazků a pohledávek ve dnech (Vlastní zpracování dle interních dokumentů)

Doba obratu	2008	2009	2010	2011	2012
- závazků	65	49	172	173	348
- pohledávek	46	49	104	108	213

Pokud je doba obratu závazků větší než doba obratu pohledávek, společnost se po dobu rozdílu těchto ukazatelů financuje pomocí obchodního úvěru od dodavatelů. Naopak, pokud je doba obratu závazků menší než doba obratu pohledávek, tak firma část období tohoto rozdílu financuje své odběratele. Samozřejmě, že společnost se snaží, aby financování probíhalo v co nejdelším časovém horizontu ze zdrojů dodavatelů. Jak je z tabulky patrné, společnosti se tato varianta plní po celou dobu trvání.

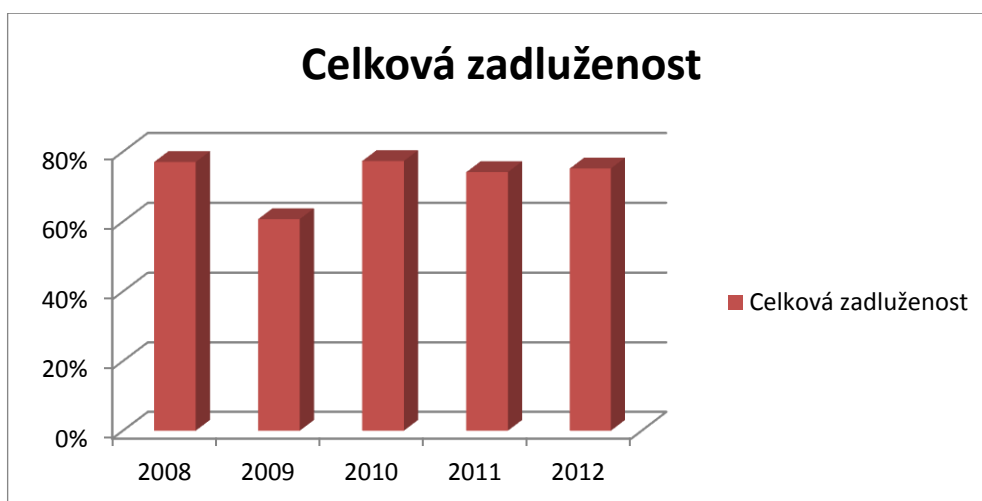
Zadluženost

Ukazatel celkové zadluženosti vyjadřuje vztah mezi vlastními a cizími zdroji financování ve společnosti. Doporučené hodnoty jsou v rozmezí od 40 % do 60%. Je počítána jako podíl cizích zdrojů a celkových aktiv.

Tab. 5. Zadluženost v letech 2008 – 2012 (Vlastní zpracování dle interních dokumentů)

Zadluženost	2008	2009	2010	2011	2012
Celková zadluženost	77 %	61 %	77 %	74 %	75 %

Celková zadluženost se pohybuje po celé sledované období kolem 70 %. Znamená to, že společnost využívá ke svému financování především cizích zdrojů. V dalším roce by se měl tento ukazatel snižovat, jelikož společnost v roce 2012 splatila úvěr, který si vzala v roce 2010 na osobní automobil.



Obr. 4. Celková zadluženost 2008 – 2013 (Vlastní zpracování dle interních dokumentů)

3.5 Analýza účetnictví ve společnosti

Účetním obdobím společnosti JAGAMONT, s.r.o. je kalendářní rok. Společnost je čtvrtletním plátcem DPH. Spolupracuje také s daňovým poradcem a do firmy chodí 1x týdně externí účetní, která dělá účetnictví více firmám. Účetní doklady, objednávky, atd. shromažďuje přímo jednatel společnosti a předává je účetní. Ta účetní doklady rozdělí, zkontroluje a navede do účetního programu Pohoda. Tato účetní provádí také mzdovou agendu a v případě potřeby se volá i vícekrát do týdne.

Účetnictví se vede ve zjednodušeném rozsahu, z důvodu existence malého počtu analytických účtů, se účetní výkazy v účetní závěrce vykazují také ve zjednodušeném rozsahu. Účetní jednotka má povinnost zveřejnění výkazů do obchodního rejstříku. Po ověření však žádné dokumenty nebyly nalezeny a proto jsem urgovala jednatele společnosti, aby tuto skutečnost napravil a zaslal výkazy ke zveřejnění. V polovině roku 2014 má nastoupit nová účetní, která zde bude zaměstnaná na hlavní pracovní poměr.

Účtový rozvrh

Účetní jednotka používá složitý účetní rozvrh vzhledem k její velikosti. Analytické účty používá zejména u DPH a firemních automobilů. Pokud tedy nedojde ke koupi nového vozu či změnu v legislativě, používá se obdobný účtový rozvrh i v následujícím roce. Například na účtu 022 - Samostatné movité věci, analytický účet 010 dosud zůstává automobil značky Subaru Legacy, který společnost už dávno prodala. To stejné pokračuje i v účtech 082 – Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí, analytický účet 0X0 – Oprávky k automobilům, 501 – Spotřeba materiálu, analytický účet 4XX – Spotřeba PHM. Proto by se tyto účty neměly v rozvrhu nadále vyskytovat. Naopak chybí účet pro nově pořízený automobil Renault Kangoo Express. Koupili také automobil značky Ford Transit. Ten však není na účtě 022, protože jeho pořizovací cena byla nižší než 40 000 Kč. Největší chaos je u účtu 343 – Daň z přidané hodnoty, kdy názvy analytických účtů nemají správnou vypovídací schopnost. U účtu 221 – Bankovní účty jsou další tři analytické účty podle bank, přitom společnost má účet už jen u GE Money Bank.

3.6 Současný stav vnitropodnikových směrnic

Společnost JAGAMONT, s.r.o. dodnes neměla vypracované žádné vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví. Je to zajímavé už jenom z toho důvodu, že účetnictví společnosti vede externí účetní. Každý zodpovědný účetní ví, že pro vedení účetnictví jsou vnitropodnikové směrnice jeho nedílnou součástí. Proto tato účetní hned na začátku spolupráce se společností doporučovala vypracovat vnitropodnikové směrnice také proto, že jsou vyžadovány ze strany finančního úřadu při každé kontrole a chce se tak vyhnout případným komplikacím. A protože společnost nedisponovala těmito směrnicemi, externí účetní se řídila podle zákona a postupovala podle něj.

Proto byla jsem po konzultaci s vedením společnosti požádána o vytvoření vnitropodnikových směrnic, kterými se bude dále řídit a postupovat podle nich při vedení účetnictví. Vedení společnosti v souladu se zákonem o účetnictví a jiných právních předpisů a po provedené analýze požaduje vypracování zejména těchto vnitropodnikových směrnic:

- Systém zpracování účetnictví, účetní metody
- Oběh účetních dokladů
- Podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy
- Účtový rozvrh
- Zásoby – oceňování, evidence, účtování
- Hmotný a nehmotný majetek – oceňování, evidence, vyřazení, účtování
- Oceňování majetku a závazků
- Inventarizace majetku a závazků
- Časové rozlišení nákladů a výnosů
- Dohadné položky
- Pokladna, pokladní operace,
- Pracovní cesty, cestovní výdaje
- Účetní závěrka a uzávěrka
- Úschova účetních záznamů, archivace a skartace dokladů.

Znat způsob vedení a zpracování účetnictví, účtový rozvrh, průběh oběhu účetních dokladů, jména osob zodpovědných za určité případy, operace v pokladně, podpisové vzory a další skutečnosti by měly být v zájmu každé zodpovědné společnosti.

Protože společnost nedisponuje například cennými papíry, a ani nad tím neuvažuje, jsou takové směrnice prozatím vyloučeny stejně jako kurzové rozdíly, protože vše účtuje v českých korunách. Nepotřebuje vytvoření ani směrnice týkající se dotací. Stejně tak rezervy a opravné položky či dotace. Budou vytvořeny jen takové směrnice, které jsou potřeba pro lepší fungování společnosti.

Pokud se ovšem objeví nové skutečnosti, které by měly být upraveny novou směrnicí, lze takový předpis bez problému vytvořit. Vzhledem k blízkosti hranic se Slovenkou republikou mám na mysli zejména oblast týkající se kurzových rozdílů, vzhledem k jejich platidlu – EURO.

3.7 Grafická úprava vnitropodnikových směrnic

Vzhledem k tomu, že společnost dosud nedisponovala žádným systémem vnitropodnikových směrnic, je společnosti navržena grafická podoba formální stránky nově vytvořených směrnic. Tato strana musí obsahovat všechny důležité náležitosti, které má úvodní strana mít. Každá směrnice potom bude opatřena pořadovým číslem, pod kterým poté bude zaevidována do systému vnitropodnikových směrnic, dále bude obsahovat název, který bude vystihovat obsah dané směrnice a rok, kdy byly vytvořeny (pro aktualizaci). Informace o tom, kdo směrnice zpracoval a schválil, budou také součástí titulní stránky.

Titulní strana každé směrnice bude obsahovat v záhlaví: logo, slovní spojení – vnitropodnikové směrnice a číslo dané směrnice.

	VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	01/2014
---	--------------------------	---------

Obr. 5. Záhlaví titulní strany nově vytvořených směrnic (Vlastní zpracování)

V samotném dokumentu je zvýrazněn název směrnice – např. SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ. Dalšími náležitostmi je:

- datum vytvoření směrnic,
- osoba, která směrnici vytvořila a její podpis
- datum schválení,
- osoba, která směrnice schválila a připojen její podpis

Vypracoval: Bc. Lenka Maňasová	Schválil: Ladislav Gavenda
Podpis	Podpis
Datum	Datum

Obr. 6. Povinné údaje na každé titulní straně směrnice (Vlastní zpracování)

Směrnice vydaná ve společnosti JAGAMONT, s.r.o. má na každé své straně (kromě titulní) v záhlaví listu uveden název společnosti formou svého loga, dále název vnitropodnikové směrnice a číselné označení vnitropodnikové směrnice (např. 01/2014, která se skládá z pořadového čísla směrnice - 01 a údaje roku, kdy byla směrnice vytvořena – 2014). Rok se uvádí z důvodu přehlednosti pro aktualizaci.

	Vnitropodnikové směrnice SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČETNÍ METODY	01/2014
---	---	----------------

Obr. 7. Vzhled záhlaví nově vytvořených směrnic (Vlastní zpracování)

Každá směrnice je vypracována v následující struktuře:

1. Soupis změn
2. Účel vnitropodnikové směrnice
3. Rozsah platnosti a odpovědnosti
4. Obsahová náplň dle potřeb jednotlivých směrnic
5. Případné přílohy

Většina směrnic má v rámci obsahu svou obecnou část a část týkající se konkrétních postupů ve společnosti JAGAMONT, s.r.o. Tato obsahová část se liší dle jednotlivých směrnic. Některé směrnice přímo odkazují na jiné směrnice.

Na konci každé směrnice je uvedeno datum vydání, údaj od kdy směrnice platí a jméno s připojeným podpisem osoby, které danou směrnicí kontrolovaly. Vždy jde o jednatele společnosti pana Ladislava Gavendu.

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
1. června 2014	1. června 2014	Ladislav Gavenda	

Obr. 8. Vzhled tabulky na konci směrnic (Vlastní zpracování)

Zápatí směrnic je včetně titulní stránky v celém dokumentu shodné. Je zde uvedeno datum platnosti směrnic, dále jestli byly provedeny nějaké změny, číslo strany a celkový počet stran v daném dokumentu.

Datum platnosti: 01. 06. 2014	Změna: 00	45 z celkem 8
-------------------------------	-----------	---------------

Obr. 9. Vzhled zápatí nově vytvořených směrnic (Vlastní zpracování)

Všechny směrnice budou zařazeny v tzv. obálce směrnic, kde bude uvedeno logo společnosti a její základní údaje a seznam směrnic, které tato obálka bude obsahovat.

3.7.1 Podoba obálky vnitropodnikových směrnic

VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE



Firma: JAGAMONT, s.r.o.
Sídlo: Nábřeží 578
760 01 Zlín-Prštné
IČ: 28270070
DIČ: CZ28270070
Vydal: jednatel společnosti
Rozdělovník: 1x vedení společnosti
1x zaměstnanci společnosti

Seznam vnitropodnikových směrnic

01. Systém zpracování účetnictví, účetní metody.
02. Oběh účetních dokladů.
03. Podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy.
04. Účtový rozvrh.
05. Zásoby – oceňování, evidence, účtování.
06. Hmotný a nehmotný majetek – oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování.
07. Oceňování majetku a závazků.
08. Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů.
09. Stanovení zásad pro použití dohadných účtů.
10. Pokladna, pokladní operace.
11. Pracovní cesty, cestovní výdaje.
12. Inventarizace majetku a závazků.
13. Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky.
14. Úschova účetních záznamů, archivace dokladů.

Veškeré změny budou řešeny číslovanými dodatky k jednotlivým vnitropodnikovým směrnicím, případně vydáním směrnice nové a zrušením směrnice původní. Ke každé směrnici mohou být vyhotoveny písemné dodatky. Pokud dojde k výraznějším změnám, bude stávající směrnice včetně dodatků zrušena a nahrazena směrnicí novou.

Ke směrnicím bude přiložen záznam o předložení směrnic, tzv. „oběžník“, do kterého příslušní zaměstnanci potvrdí svým podpisem, že směrnicí přečetli a s jejím obsahem jsou seznámeni (viz Tab. 6).

4 VYTVOŘENÍ ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Další strany se věnují samotným vnitropodnikovým směrnícím. Konečná verze však obsahuje další náležitosti jako záhlaví, zápatí, atd. Tato konečná verze bude předána jednateli společnosti v tzv. obálce směrníc. Jedna kompletní směrnice je uvedena v příloze P II.

Vzhledem k rozsáhlosti práce by zde nebylo možné uvést všechny vytvořené směrnice. Proto jsou uvedeny jen vybrané vnitropodnikové směrnice. Ale jak již bylo zmíněno, vytvořeno je celkem čtrnáct nových směrníc.

4.1 Vnitropodniková směrnice č. 01- Systém zpracování účetnictví, účetní metody

4.1.1 Účel

Účelem je popsat systém zpracování účetnictví, který se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví), vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění vyhlášky č. 472/2003 Sb. a vyhlášky č. 397/2005 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví.

Účetní jednotka vede nepřetržitě účetnictví ode dne svého zápisu do Obchodního rejstříku.

4.1.2 Rozsah platnosti

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky společnosti.

4.1.3 Účetní období a plátce DPH

Účetním obdobím se rozumí kalendářní rok. Účetní jednotka je čtvrtletním plátcem DPH.

4.1.4 Používaný účetní program

Účetnictví společnosti JAGAMONT, s.r.o. je vedeno v programu POHODA verze Komplet, který je pravidelně aktualizován. Licence k tomuto programu se platí ročně a to tři až čtyři tisíce korun českých. Tento program poskytuje:

STORMWARE s.r.o.

Za Prachárnou 45, PS 22, 586 01 Jihlava

IČ: 25313142

DIČ: CZ25313142

Společnost je zapsána v obchodním rejstříku vedeném u Krajského soudu v Brně, oddíl C, vložka 24515).

4.1.5 Účtový rozvrh

V souladu se směrnou účtovou osnovou si účetní jednotka vytvořila podle svých potřeb syntetické účty v rámci účtových tříd a skupin směrné účtové osnovy.

V rámci syntetických účtů si účetní jednotka vytvořila analytické účty k zajištění členění pro potřeby účetní jednotky k zaúčtování všech účetních případů.

Účetní jednotka vytváří jen takové analytické účty, pro které má náplň a rozhodla o nutnosti jejich samostatného sledování.

Účetní rozvrh platí pro celé účetní období, v průběhu kterého je možno účetní rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni běžného účetního období ke změně účetního rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, účetní jednotka postupuje podle tohoto účtového rozvrhu i v tomto období.

Evidence účetních operací

V účetním programu využívá účetní jednotka pro zachycení účetních operací a pro řádnou a přehlednou evidenci účetních dokladů následující účetní knihy a evidence:

1. Účetní deník
2. Hlavní kniha
3. Kniha pohledávek v české měně
4. Kniha závazků v české měně
5. Evidence dlouhodobého hmotného majetku
6. Pokladní kniha

4.1.5.1 Deník

Účetní deník slouží k zachycení účetních případů podle jejich vzniku, z časového hlediska (chronologicky). Jde o zápisy časové.

Účetní zápisy na jednotlivých účtech v účetních knihách se provádějí ke dni uskutečnění účetního případu.

- jeden deník, v němž jsou zaúčtovány všechny účetní doklady sledovaného účetního období v chronologickém pořadí
- specializované deníky, tj. deníky podle druhu jednotlivých dokladů (pokladní, deník vystavených faktur, deník došlých faktur)

Okamžik účetního případu

Okamžikem účetního případu je den, ve kterém dojde:

- ke splnění dodávky
- inkasu pohledávky
- platbě závazku
- postoupení nebo vkladu pohledávky
- poskytnutí nebo přijetí zálohy
- převzetí dluhu
- zjištění přebytku, škody, schodku nebo manka
- při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, je den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu považován za den uskutečnění účetního případu (při nepovolení vkladu se účetní zápisy zpětně opraví).

4.1.5.2 Hlavní kniha

Obsahuje zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá (tj. 1.1. příslušného účetního období), souhrnné obraty Má dáti a Dal účtů za příslušný kalendářní měsíc, zůstatky účtů ke dni sestavení účetní závěrky (tj. příslušný měsíc).

4.1.6 Opravy účetních zápisů

Účetní jednotka je povinna provést opravy účetních záznamů vždy, když zjistí, že původní účetní záznamy mají tyto nedostatky:

- a) jsou neúplné,
- b) jsou nesprávné,
- c) jsou neprůkazné,
- d) jsou nesrozumitelné,
- e) jsou nepřehledné,
- f) jsou nečitelné.

Opravy účetních záznamů je účetní jednotka povinna provést neprodleně po zjištění výše uvedených závad.

Opravy účetních zápisů provádí účetní jednotka následovně:

a) ruční opravy dokladů – chybný zápis se jednou čarou přeškrtně a v blízkosti chybného zápisu se uvede správný zápis, připojí se podpisový záznam osoby odpovědné za provedení opravy a uvede se okamžik jejího provedení,

b) opravy zápisů v účetních knihách – provede se opravným účetním dokladem storno chybného zápisu a následně se uvede zápis správný. Každý opravný účetní doklad bude mít náležitosti podle § 11 zákona o účetnictví.

Opravy účetních záznamů se nesmí zásadně provádět následujícím způsobem:

- a) vymazáním,
- b) přelepováním,
- c) přeškrťáváním,
- d) vyškrabáváním,
- e) přepisováním,
- f) používáním opravného laku.

Oprava bude provedena vždy tak, aby byl zřejmý původní záznam.

4.1.7 Popis systému zpracování účetních dokladů, vyhotovení účetních zápisů

Účetní záznamy účetních případů se provádějí v českém jazyce jasně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Účetní záznamy jsou uspořádány takovým způsobem, který umožní ověřit zaúčtování všech účetních případů účetní jednotky v účetním období a tak, aby se zabránilo neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

V případě, že některé pokladní doklady (např. stvrzenky od čerpacích stanic) budou vyhotoveny na termopapíru, účetní jednotka tyto doklady okopíruje a zajistí doplnění ostatních náležitostí podle § 11 zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Po zaúčtování veškerých účetních dokladů do programu, se provede kontrola správnosti a úplnosti zaúčtování účetních případů. Případné chyby se opraví podle výše uvedeného způsobu oprav účetních zápisů a následně se provede měsíční účetní uzávěrka. Jakékoliv další chyby účetních zápisů zjištěné v následujících měsících se provedou v měsíci zjištění, a to stornem původního zápisu a zápisem novým (správným).

Účetní jednotka stanovila 25. den v měsíci jako den, dokdy se čeká na příchod účetních dokladů vztahujících se ještě k minulému měsíci. Tyto doklady budou zaúčtovány ještě do tohoto minulého měsíce, pokud se věcně a časově k němu vztahují. Pokud příslušné doklady vztahující se k měsíci předchozímu do účetní jednotky nedojdou do 25. dne v měsíci, budou se dané účetní případy účtovat jako nevyfakturované dodávky. Tyto nevyfakturované dodávky se ocení podle uzavřené smlouvy, popřípadě odhadem podle příslušných dokladů, které má účetní jednotka k dispozici.

Účetní jednotka vyhotovuje tyto účetní sestavy:

1. Účetní deník, v němž jsou účetní zápisy uspořádány chronologicky a jímž prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období.
2. Obratová předvaha.
3. Hlavní kniha, ve které jsou zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky).
4. Rozvaha (balance) po účtech.
5. Výkaz zisku a ztráty po účtech – druhové členění.

6. Salda neuhrazených položek.
7. Sestava dlouhodobého majetku.

4.2 Vnitropodniková směrnice č. 02 - Oběh účetních dokladů

4.2.1 Účel

Tato vnitropodniková směrnice stanoví tvorbu, náležitosti a oběh účetních dokladů, včetně jejich kontroly pro správný způsob a průkaznost vedení účetnictví a to podle Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

4.2.2 Rozsah platnosti

Směrnice je závazná pro všechny vedoucí pracovníky a účetní.

4.2.3 Účetní doklady

Veškeré skutečnosti evidované v účetnictví (účetní případy) musí být doloženy účetními doklady. Zákon o účetnictví stanoví povinnost vyhotovit účetní doklad pro zjištění účetního případu, který je dokládán, bez zbytečného odkladu.

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- Označení účetního dokladu
- Obsah účetního případu a jeho účastníky
- Peněžní částku (nebo množství a cenu)
- Datum vyhotovení účetního dokladu
- Datum uskutečnění účetního případu (není-li shodné s datem vyhotovení účetního dokladu)
- Podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zúčtování

Všechny náležitosti jsou povinné a musí být uvedeny na každém účetního dokladu. Oprávněnost účetního případu vzniká podpisem účetního dokladu odpovědnou osobou (noselem nákladů, výnosů) a podpisy pověřených pracovníků (kdo doklad vystavit, schválil). Odpovědná osoba schvalující oprávněnost účetního případu je vždy jednatel společnosti.

4.2.4 Náležitosti účetních dokladů

V souladu s § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění, musí následující doklady obsahovat:

4.2.4.1 Běžný daňový doklad

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo (DIČ) plátce, který uskutečňuje plnění,
- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění plátcem,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona,
- výši daně uvedenou v českých korunách.

4.2.4.2 Zjednodušený daňový doklad

(tento doklad je možno vystavit jen za zdanitelná plnění v ceně obsahující daň celkem nejvýše 10 000 Kč a to i pro bezhotovostní úhradu)

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- daňové identifikační číslo (DIČ) plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět zdanitelného plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve,
- základní nebo sníženou sazbu daně,
- částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem.

4.2.4.3 Doklad o použití

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo (DIČ) plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění
- daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění plátcem,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- účel použití,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- jednotkovou cenu bez daně,
- základ daně,
- základní nebo sníženou sazbu daně,

- výši daně uvedenou v českých korunách.

4.2.5 Účetní zápisy, účetní knihy

Účetní zápisy jsou vedeny přehledně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost (počítač, psací stroj, propisovací tužka apod.) a čitelnost. V případě dokladů vystavených na termopapírech se postupuje způsobem stanoveným ve vnitřní směrnici č. 1 – Systém zpracování účetnictví, účetní metody. Každý účetní doklad je opatřen razítkem, kde se vyplní, kdo kdy a jak daný účetní případ zaúčtoval.

Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Způsob provádění oprav je stanoven ve vnitřní směrnici č. 1 – Systém zpracování účetnictví, účetní metody.

Oběh účetních dokladů v účetní jednotce je nutné organizovat tak, aby ke schvalování účetních případů a zpracování účetních dokladů docházelo ve lhůtách co nejkratších a odpovídajících jejich charakteru. Je nezbytně nutné, aby se příslušný doklad vrátil do účtárny ještě před jeho splatností. V případě, že jednatel společnosti, který má účetní případ schválit, není přítomen, pověří odsouhlasením a schválením tohoto dokladu jinou odpovědnou osobou.

Účetní zápisy jsou shromažďovány v účetních knihách, podle směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví, účetní metody.

4.2.6 Oběh účetních dokladů

- Vznik účetního dokladu.
- Kontrola formální správnosti – kontrola náležitostí dle zákona 563/1991 Sb. v platném znění – viz bod 4.2.4 této směrnice.
- Kontrola věcné správnosti - přezkoumání správnosti údajů (množství, cena, dodržení smluvních podmínek atd.).
- Příprava k zaúčtování - opatřit doklad číslem z číselné řady, podpisem pracovníka odpovědného za účet.
- Zaúčtování účetního dokladu - navedení účetního dokladu do účetního systému dle stanovených interních účtovacích předpisů.
- Archivace - Lhůty stanovené zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. a směrnici č. 14 Úschova účetních písemností.

4.2.7 Druhy dokladů

Druhy dokladů, které bude účetní jednotka používat:

1. přijaté faktury v české měně,
2. vydané faktury v české měně,
3. výdajové pokladní doklady v české měně,
4. příjmové pokladní doklady v české měně,
5. bankovní výpisy,
6. interní účetní doklady,
7. opravné účetní doklady,
8. inventární karty dlouhodobého majetku,
9. skladové karty zásob zboží,
10. inventarizační zápisy,
11. cestovní příkaz a vyúčtování tuzemských pracovních cest.

4.2.8 Číslování účetních dokladů

Číslování dokladů probíhá dle číselných řad.

1. Přijaté faktury v české měně od č. 1411001.
2. Vydané faktury v české měně od č. 1401001.
3. Výdajové pokladní doklady pro korunovou pokladnu od č. 14HD001.
4. Příjmové pokladní doklady pro korunovou pokladnu od č. 14PD001.
5. Bankovní výpisy od č. 14BV001.
6. Interní účetní doklady značené 14IN001.
7. Opravné účetní doklady značené 1414001.
8. Inventární karty dlouhodobého majetku od č. 14IM001.
9. Skladové karty zásob zboží od č. 14SY001.
10. Inventarizační zápisy značené 14IS001.
11. Cestovní příkaz a vyúčtování tuzemských pracovních cest od č. 14CPT001.

4.2.9 Příloha 1 – Oběh účetních dokladů

Faktury přijaté (dodavatelské)

- Zapsány do knihy došlé pošty (v případě doporučené pošty).
- Označeny interní číselnou řadou (viz bod 4.2.8).
- Zapsány do deníku dodavatelských faktur a vystaveny likvidační doklady k úhradě. Likvidační doklady u dodávek zaplacených v hotovosti posupují k likvidaci do pokladny společnosti.
- Předloženy ke schválení.
- Ověřena formální správnost pracovnící účtárny společnosti.
- Zaúčtovány dle příslušných číselných řad.

Zálohové faktury přijaté

- Zapsány do knihy došlé pošty (v případě doporučené pošty).
- Ověření správnosti – pracovník, který operaci objednal.
- Po schválení dojde k proplacení.
- Založena.

Faktury vydané (odběratelské)

- Vystaveny vedoucím pracovníkem a současně zaúčtovány dle jednotlivých typů faktur.
- Automatizovaně očíslovány (viz bod. 4.2.8 této směrnice) a navedeny pracovníkem do deníku odběratelských faktur.
- Věcnou správnost ověřuje pracovník, zodpovědný za vystavení faktury.
- Formální správnost ověřuje pracovník, který fakturu vystavil.
- Pracovník, který fakturu vystavil, odešle originál faktury zákazníkovi, 1 kopii si ponechá k založení.

Bankovní doklady

- Styk s bankou zajišťuje jednatel společnosti.

- Příkazy k úhradě jsou předávány do bankovních ústavů prostřednictvím síťového přenosu.
- Věcnou i formální správnost ověřuje a potvrzuje vedoucí pracovník.
- Přidělení interního čísla (viz bod 4.2.8).
- Zaúčtování bankovních výpisů provádí vedoucí pracovník.
- Veškeré písemnosti, týkající se disponování peněžními prostředky na bankovních účtech jsou podepisovány dle podpisových vzorů předaných příslušným peněžním útvarům (jednatel společnosti).

Příjmové pokladní doklady

- Vystavuje vedoucí pracovník, který je zodpovědný za vedení pokladny společnosti. Originál dokladu předá zákazníkovi, kopie je založena v pokladně.
- Přidělení čísla příjmového dokladu (viz bod. 4.2.8), jeho navedení do účetního systému a současné zaúčtování pracovníkem zodpovědným za vedení pokladny.
- Zapsání příjmového dokladu pracovníkem zodpovědným za vedení pokladny v den jeho vystavení do pokladní knihy.
- Příjmový doklad podepíše jednatel společnosti.
- Kontrolu věcné a formální správnosti provádí zodpovědný pracovník za vedení pokladny (jednatel).

Výdajové pokladní doklady

- Vystavuje a podepisuje pracovník zodpovědný za vedení pokladny společnosti (paragonu, řádně vyplněného cestovního příkazu apod.) vč. vystavené příjemky na drobný nákup. Originál dokladu zůstává v pokladně, kopie je předána příjemci platby.
- Přidělení čísla výdajového dokladu (viz bod 4.2.8), jeho navedení do účetního systému a současné zaúčtování pracovníkem zodpovědným za vedení pokladny.

- Zapsání výdajového dokladu pracovníkem zodpovědným za vedení pokladny v den jeho pořízení do pokladní knihy.
- Podpis jednatele na doklad.
- Kontrolu věcné a formální správnosti provádí jednatel společnosti.

Ostatní účetní doklady

- **Veškeré účetní doklady, týkající se dlouhodobého majetku** – zařazení, vyřazení, odpisy, vystavuje se ve spolupráci s jednatelem účetní na základě předložených sestav ze souboru dlouhodobého majetku.
- **Ostatní účetní doklady** vystavuje účetní na základě zjištěných skutečností okamžikem uskutečnění účetního případu (předpisy daní, kupní smlouvy, zápočty, zaokrouhlení, zúčtování záloh.

4.3 Vnitropodnikové směrnice č. 05 – Zásoby – oceňování, evidence, účtování

4.3.1 Účel

Tato směrnice upravuje zásoby včetně jejich oceňování, evidence a účtování a řídí se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standardy pro podnikatele.

4.3.2 Rozsah platnosti

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky.

4.3.3 Zásoby

Zásobami se rozumí:

a) skladovaný materiál – účet 112

- suroviny,
- pomocné látky,
- provozovací látky,

- náhradní díly,
 - obaly,
 - drobný majetek, o kterém účetní jednotka rozhodla, že není dlouhodobým majetkem,
 - movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a s pořizovací cenou do 3000 Kč,
- b) nedokončená výroba – účet 121,
- c) polotovary vlastní výroby – účet 122,
- d) výrobky – účet 123,
- e) skladované zboží – účet 132.

4.3.4 Účtování zásob

Společnost účtuje o pořízení a úbytku zásob způsobem B. U způsobu B se v účtové třídě 1 – Zásoby účtuje ke konci rozvahového dne na základě stavu zásob podle evidence o zásobách. Způsob B mohou účetní jednotky použít pouze v případě, že zajistí průkazné vedení evidence o zásobách tak, že budou schopny prokázat v průběhu účetního období stav zásob včetně ocenění těchto zásob podle zákona.

Příklad účtování o zásobách způsobem B na konci účetního období:

Převod neprodaného zboží a nespotřebovaného materiálu na sklad k 31. 12. 2013 a převod počátečních zůstatků k 1. 1. 2013

Tab. 7. Příklad účtování zásob způsobem B (Vlastní zpracování)

Text	MD	Dal
Počáteční zůstatek materiálu k 1. 1. 2013	112	
Počáteční zůstatek zboží k 1. 1. 2013	132	
Převod konečného zůstatku materiálu k 31. 12. 2013 na sklad	112	501
Převod konečného zůstatku zboží k 31. 12. 2013 na sklad	132	504
Převod počátečního zůstatku materiálu z 1. 1. 2013 do nákladů	501	112
Převod počátečního zůstatku zboží z 1. 1. 2013 do nákladů	504	132

Materiál účtovaný přímo do spotřeby:

- kancelářské potřeby,
- pohonné hmoty,
- reklamní a propagační materiály,
- odborné časopisy.

4.3.5 Ocenění zásob

Oceňování zásob se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dalšími příslušnými předpisy.

Zásoby materiálu a zboží na skladě jsou vedeny na skladech v ocenění metodou FIFO „první do skladu – první ze skladu“.

Účetní jednotka oceňuje zásoby pořizovací cenou, tj. cenou pořízení a vedlejšími pořizovacími náklady. Mezi vedlejší pořizovací náklady patří zejména dopravné, skladné, manipulace, poštovné, balné, provize za zprostředkování.

4.3.6 Manka a přebytky

Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat pouze tehdy, jedná-li se o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob. Převyšuje-li po tomto vyrovnání částka manka částku přebytků, je třeba rozdíl posuzovat jako výsledné manko; převyšuje-li částka přebytků částku manka, posuzuje se rozdíl jako výsledný přebytek (jedná se o výjimku ze zákazu vzájemného zúčtování podle § 58 odst. 1 písm. c) vyhlášky č. 500/2002 Sb.).

4.4 Vnitropodniková směrnice č. 09 – Stanovení zásad pro použití dohadných položek

4.4.1 Účel

Účelem směrnice je stanovení zásad pro použití dohadných položek a je v souladu s příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standardy pro podnikatele.

4.4.2 Rozsah platnosti

Směrnice je závazná pro všechny vedoucí pracovníky.

4.4.3 Dohadné účty

Do časového rozlišení v širším pojetí lze zahrnovat dohadné položky aktivní – účet 388 a dohadné položky pasivní – účet 389. U těchto položek neznáme všechny tři nezbytné skutečnosti pro časové rozlišení, tzn. obvykle známe účel, ale neznáme přesně částku či období čerpání. Při stanovení hodnotové výše dohadné položky účetní jednotka vychází z dostupných skutečností, informací a podkladů, např. smlouvy, dohody, obvyklé ceny, předešlé dodávky apod.

388 – Dohadné účty aktivní

Na tomto účtu se účtují dohadné položky aktivní. Jde například o pohledávku za pojišťovnou v důsledku pojistných událostí v případech, kdy nebyla ještě poskytnuta pojistná náhrada a pojišťovna nepotvrdila ke konci rozvahového dne konečnou výši náhrady. Patří sem i výnosové úroky, které nebyly zahrnuty do bankovního vyúčtování za běžné účetní období, respektive toto bankovní vyúčtování bylo chybné, jakož i odhad poplatků z licencí nebo jiných majetkových práv, pokud není ještě známá výše poplatků. Výše uvedené případy se vyúčtují se souvztažným zápisem ve prospěch příslušného účtu účtových skupin 64 – Jiné provozní výnosy nebo 66 – Finanční výnosy.

389 – Dohadné účty pasivní

Na tomto účtu se účtují dohadné položky pasivní, které nelze vyúčtovat jako obvyklý dluh, například nevyfakturované dodávky. Účtují se sem i nákladové úroky, které nebyly zahrnuty do bankovního vyúčtování za dané účetní období, respektive toto bankovní vyúčtování je chybné, a závazek k úhradě z odpovědnosti za způsobenou škodu v případech, kdy není možno ke konci rozvahového dne stanovit konečnou výši závazku, a to se souvztažným zápisem na vrub příslušného účtu účtových skupin 56 - Finanční náklady a příslušného účtu účtové skupiny 54 – Jiné provozní náklady, popřípadě na vrub příslušného účtu majetku, respektive nákladů v případě nevyfakturovaných dodávek. Účtuje se zde i náhrada za nevybranou dovolenou, pokud bude proplacena v příštím roce. Účtuje se zde i poměrná část silniční daně při účtování v hospodářském roce.

Účetní jednotka si stanovila následující způsob výpočtu částek nákladů a výnosů, které bude účtovat v uzávěrkových operacích pomocí dohadných účtů.

Současně se řídí vnitropodnikovou směrnicí č. 01 – Systém zpracování účetnictví, účetní metody

Tab. 8. Dohadné účty (Vlastní zpracování)

Č.	Předmět	Zaúčtování v běžném období	Zaúčtování v následujícím období
1	Telefonní poplatky za prosinec	518.120/389	389/321
2	Elektřina, plyn, vodné a stočné, topení	502/389	389/321
3	Zákonné pojištění	527/389	389/321
4	Nevyfakturovaná dodávka materiálu	111/389	389/321
5	Nevyfakturovaná dodávka zboží	131/389	389/321

518.120 – Najaté služby – Telefon

502 – Spotřeba energie

527 – Zákonné sociální náklady

389 – Dohadné účty pasivní

321 – Závazky z obchodních vztahů

111 – Pořízení materiálu

131 – Pořízení zboží

4.5 Vnitropodniková směrnice č. 10 – Pokladna, pokladní operace

4.5.1 Účel

Účelem směrnice je stanovení povinností pokladníka, vedení pokladny a řídí se příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, Českými účetními standardy a určité postupy také zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

4.5.2 Rozsah platnosti

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky, kteří přijdou do styku s pokladnou.

4.5.3 Pokladník

- 1) Vede prostřednictvím programu Pohoda evidenci o pohybu peněžních prostředků v hotovosti.
- 2) Zhotovuje pokladní doklady a odpovídá za jejich formální správnost.
- 3) Ověřuje výši plateb v hotovosti.
- 4) Předává pokladní doklady k zaúčtování.

4.5.4 Evidence o pohybu peněžních prostředků v hotovosti

V účetní jednotce je používána: pokladna korunová.

Evidence o pohybu peněžních prostředků v hotovosti se vede jak ručně, tak také v programu Pohoda v pokladních knihách. Kontrola zůstatků je prováděna běžně s počítačovými sestavami, a to vždy po zaúčtování pokladních dokladů, nejméně však 1× měsíčně.

Každý výdajový a příjmový pokladní doklad bude očíslován podle předem stanového způsobu číslování a dále bude obsahovat veškeré předepsané náležitosti.

Na výdajovém a příjmovém pokladním dokladu bude uvedeno datum skutečné výplaty, nikoliv datum, které je uvedeno na paragonech, stvrzenkách apod.

Pokladní doklad musí být označen názvem účetní jednotky a musí obsahovat identifikace osoby, která hotovost přijala, stručný popis účetní operace, datum vystavení pokladního dokladu, podpis příjemce hotovosti a podpis pokladníka. Pokladník nesmí vystavit pokladní doklad bez schválení věcné správnosti prvotního dokladu, na základě kterého pokladní doklad vystavuje. Osoby odpovědné za schvalování věcné správnosti prvotních nákladů a jejich podpisové vzory jsou uvedeny ve směrnici č. 02 o oběhu účetních dokladů. Za schválení prvotního dokladu lze také považovat podpis příjemce na pokladním dokladu (nemusí být podpis přímo na prvotním dokladu).

Nikdy se nebude účtovat o proplacení dokladů, pokud v pokladně není dostatek prostředků, tzn. nikdy se nemůže stav pokladny dostat do mínusu.

Pokladník je povinen odmítnout provést platbu v hotovosti, jejíž výše překračuje zákonný limit.

4.5.5 Inventarizace pokladní hotovosti

Inventarizace pokladní hotovosti se provádí v souladu s vnitropodnikovou směrnicí č. 12 o inventarizaci majetku a závazků.

4.6 Vnitropodniková směrnice č. 13 – Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky

4.6.1 Účel

Směrnice má za účel objasnit harmonogram jak účetní závěrky, tak účetní uzávěrky. Harmonogram účetní závěrky a uzávěrky se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Českými účetními standardy a jinými právními předpisy, kterými se ÚJ musí při své činnosti řídit.

Tato směrnice se musí vždy aktualizovat po účetním období a místo znaků se doplní aktuální data, která se týkají daného roku.

4.6.2 Odpovědnost

Účetní uzávěrka: sestavuje: hlavní účetní
zodpovídá: jednatel společnosti

Účetní závěrka: sestavuje: hlavní účetní
zodpovídá: jednatel společnosti

4.6.3 Harmonogram

K zajištění uzávěrkových prací za období je stanoven následující jednotný postup.

Z důvodu věrného a poctivého zobrazení stavu účetnictví v účetní závěrce zaúčtuje účetní jednotka kromě všech běžných účetních případů za prosinec tyto účetní případy:

1. v případě, že z objektivních důvodů nebude možné do 31. 12. vystavit za některá plnění faktury, proúčtuje se výnos z nich prostřednictvím účtu 388– *Dohadné účty aktivní*;
2. dodavatelské faktury za všechna plnění týkající se roku, které budou dodavatelem vystaveny v období od 1. 1. do, budou účtovány na účet 383 – *Výdaje příštích období*. Pokud faktury za některá z těchto plnění neobdrží účetní jednotka do, vyúčtují se jako nevyfakturované dodávky prostřednictvím účtu 389 – *Dohadné účty pasivní*, a to na základě patřičných písemných podkladů pro zaúčtování;
3. případné další dohadné položky aktivní a pasivní, kdy se nekryje fakturace nebo obdobná forma zúčtování dodavatelem s kalendářním rokem, např. vyúčtování za plyn, elektřinu, vodné a stočné;
4. výsledky všech inventarizací provedených podle směrnice „Inventarizace majetku a závazků“ – proúčtovat případně zjištěná manka a škody nebo přebytky, opravné položky k majetku, trvalé snížení hodnoty majetku, popř. zvýšení hodnoty závazků;
5. účetní doklady vystavené po 31. 12., pokud se týkají hospodářských operací roku

6. vytvoření účetní opravné položky, daňové opravné položky k nepromlčeným pohledávkám podle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
7. účetní případy časového rozlišování podle směrnice „Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů“;
8. účetní případy dohadných účtů podle směrnice „Stanovení zásad pro používání dohadných položek“;
9. vyúčtování záloh pro případy uskutečněné do 31. 12. vyjma trvalých provozních záloh.

Účetní uzávěrka a závěrka bude zpracována za spolupráce daňového poradce tak, jak je ve smlouvě s nimi stanoveno. Vnitropodnikové směrnice budou těmto osobám předloženy již při uzavření smlouvy s nimi, doplněné směrnice, případně i nové, budou předloženy nejpozději při zpracování roční účetní uzávěrky, daňového přiznání k dani z příjmů a roční účetní závěrky.

Účetní jednotka doloží, případně zabezpečí ke zpracování roční účetní uzávěrky, daňového přiznání k dani z příjmů a k roční účetní závěrce minimálně následující kopie dokladů a podkladů, pokud nebyly dány k dispozici již v průběhu účetního období:

1. společenská smlouva nebo zakladatelská listina,
2. všechny dodatky ke společenské smlouvě nebo zakladatelské listině,
3. návrhy na zápis do obchodního rejstříku,
4. výpisy z obchodního rejstříku,
5. zápisy z valných hromad,
6. smlouvy s daňovým poradcem,
7. ostatní smlouvy (například nájemní smlouva, leasingová smlouva, smlouvy o úvěru a půjčkách, darovací smlouvy apod.),
8. inventarizační zápisy,
9. vnitropodnikové směrnice,
10. škodní zápisy se závěry z případného pojistného plnění,

11. daňová přiznání z minulých let,
12. rozvaha a výkaz zisku a ztráty z minulého roku,
13. korespondence s finančním úřadem,
14. korespondence se Správou sociálního zabezpečení,
15. korespondence se zdravotními pojišťovnami,
16. potvrzení od sociálního pojištění o úhradách sociálního pojištění,
17. potvrzení od zdravotních pojišťoven o úhradách zdravotního pojištění,
18. potvrzení od příslušného finančního úřadu o stavu účtu jednotlivých daní účetní jednotky,
19. daňové přiznání k silniční dani,
20. ostatní daňová přiznání,
21. kolaudační rozhodnutí,
22. výpis z katastru nemovitostí,
23. kalkulace cen,
24. obchodní smlouvy,
25. ostatní nezbytné doklady vyplývající z činnosti účetní jednotky a mající vliv na účetnictví a daně.

4.6.4 Termíny pro provedení uzávěrky a závěrky

Tab. 9. Termíny provedení účetní uzávěrky a závěrky (Vlastní zpracování)

Druh činnosti	Termín
Ukončení účetní uzávěrky před zaúčtováním daňové povinnosti	
Předání podkladů ke zpracování daňového přiznání k DPPO	
Zaúčtování daňové povinnosti a uzavření účetnictví	
Zpracování a předání účetní závěrky	

4.7 Vnitropodniková směrnice č. 14 – Úschova účetních záznamů, archivace dokladů

4.7.1 Účel

Tato směrnice stanoví zásady úschovy účetních písemností a archivaci účetních dokladů. Řídí se § 31 a § 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Určité časové lhůty vyplývají také ze zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.

4.7.2 Rozsah platnosti

Vnitropodniková směrnice je určena účetní společnosti.

4.7.3 Odpovědnost

Archivace - účetních dokladů	odpovídá: účetní
Archivace – uložení	odpovídá: účetní
Archivace – likvidace	odpovídá: účetní
	schvaluje: jednatel

4.7.4 Úschova dokladů

1. Účetní záznamy ukládá účetní jednotka odděleně od ostatních písemností do firemního archivu a uschovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do firemního archivu musí být záznamy uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození a musí být řádně označeny.
2. V souladu s § 31 zákona o účetnictví a § 27 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, se účetní písemnosti, záznamy na technických nosičích dat nebo mikrografické záznamy uschovávají s výjimkami uvedenými v § 32 zákona o účetnictví, takto:
 - a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
 - b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový

rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

c) účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá formu vedení účetnictví (§ 33 odst. 2 zákona o účetnictví), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

d) daňové doklady po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají.

Další lhůty pro úschovy dokladů:

- účetní záznamy - podklady pro odvod pojistného po dobu 10 let,
- mzdové listy po dobu 30 let,
- seznam společníků po dobu 6 let.

Účetní záznamy jsou po uzavření účetního období uloženy v archivu společnosti.

Osobou odpovědnou za úschovu účetních záznamů a archivování dokladů je (*jméno*).

O skartaci dokumentů vždy rozhoduje jednatel společnosti. Po jeho písemném vyjádření provede skartaci osoba, která je zodpovědná za archivaci dokladů.

4.7.5 Archivace dokladů

(podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě)

Dokumenty vzniklé z činnosti podnikatelů zapsaných v obchodním rejstříku, které jsou podnikatelé za podmínek stanovených zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, povinni uchovávat a umožnit z nich výběr archiválií:

1. Statut, dokumenty o vzniku a zániku podnikatelského subjektu:
 - a) zakladatelské dokumenty,
 - b) organizační řády a řídicí akty, stanovy, statuty a jejich změny, jednací řády, organizační řády a schémata,
 - c) dokumenty o změnách podnikatelských subjektů, rozhodnutí, dekrety, smlouvy a výměry o změně právní formy, sloučení, rozdělení,
 - d) dokumenty o zrušení, likvidaci a zániku podnikatelského subjektu, rozhodnutí o likvidaci, zprávy o postupu a ukončení likvidace, návrhy na výmaz z obchodního rejstříku.

2. Dokumenty vrcholového řízení podnikatelského subjektu, notářské zápisy z jednání orgánů podnikatelského subjektu, výroční zprávy včetně zprávy o auditu.
3. Dokumenty o majetku podnikatelského subjektu, dokumenty dokládající vlastnictví nemovitého majetku, ochranné známky.
4. Finanční dokumenty, účetní záznamy a statistiky podnikatelského subjektu, zejména knihy podvojného účetnictví, účetní závěrky a roční statistické výkazy.
5. Dokumenty z propagační činnosti podnikatelského subjektu, katalogy zboží s ceníky, publikace vydané podnikatelským subjektem a podnikové kroniky.
6. Výrobní program, jeho změny a uplatnění výrobků na domácím trhu a zahraničních trzích.
7. Zásadní dokumenty o zaměstnaneckých záležitostech, kolektivní smlouvy.

4.7.6 Související dokumentace

1. VS02 Oběh účetních dokladů

5 ZHODNOCENÍ PROJEKTU A JEHO IMPLEMENTACE

Vytvoření vnitřních účetních směrnic pro společnost JAGAMONT, s.r.o. bylo vypracováno v rámci projektu této diplomové práce. Po změně české legislativy se jednatel přihlásil na školení ve Zlíně ohledně zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích. Každou z vnitřních směrnic po vytvoření kontroloval a schvaloval právě jednatel společnosti – pan Ladislav Gavenda a také stávající externí účetní. Po tomto procesu byly všechny směrnice zařazeny do tzv. obálky směrnic. Byl také vytvořen seznam všech pracovníků, kteří budou s danými směrnici seznámeni. Pracovníkům bude na jejich požádání vytvořena kopie k prostudování. Pokud bude přijat nový pracovník, seznámení se směrnici proběhne formou předložení a zodpovězení případných nejasností. Směrnice jsou platné pouze s originálním razítkem společnosti. Každý z pracovníků pak skutečnost, že byl se směrnici seznámen, stvrdí svým podpisem do protokolu o vydaných a předložených směrnících. Každé další kopírování bez souhlasu vedení společnosti není přípustné.

V této diplomové práci bylo vytvořeno celkem čtrnáct směrnic. Směrnice o *systemu zpracování účetnictví a účetních metodách* instruuje všechny zaměstnance, kde mají hledat informace nebo jaký je rozsah účetnictví. V této směrnici je mimo jiné vymezen den vzniku účetního případu a je důležitá k celkové orientaci v účetnictví účetní jednotky.

Oběh účetních dokladů – tato směrnice podává informace o náležitostech dokladů jak z hlediska účetního tak daňového. Tyto náležitosti jsou důležité pro stanovení daňové povinnosti. Jejím obsahem je také číslování účetních dokladů v daném roce.

Podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy - určují osoby, které jsou kompetentní jednat jménem firmy a odpovědné za obsah účetního záznamu.

Účtový rozvrh zobrazuje soustavu používaných účtů vytvořených v účetní jednotce, kde jsou syntetické účty rozšířeny podle potřeb účetní jednotky ještě o účty analytické.

Zásoby – vymezuje zásoby, které má účetní jednotka ve vlastnictví, jak je oceňuje a jakým způsobem mohou být pořízeny. Dále určuje, co vše zahrnuje pořizovací cena či jakým způsobem je v účetní jednotce o zásobách účtováno. Tato směrnice také obsahuje seznam zásob, které se při pořízení účtují přímo do spotřeby a mají vliv na daňovou uznatelnost nákladů.

Pokladna a pokladní operace určuje povinnosti pokladníka. Tyto povinnosti se týkají například toho, jak často a jakým způsobem probíhá kontrola zůstatků a také obdobných případů týkající se pokladny.

Pomocí směrnice *inventarizace majetku a závazků* je nadefinován samotný průběh inventarizace, vymezení odpovědnosti či inventarizační rozdíly.

Harmonogram účetní závěrky a uzávěrky určuje postup při uzavírání účtů na konci roku, a aby se neopomněly provést veškeré závěrkové a uzávěrkové operace, které vedou k věrnému a poctivému zobrazení účetnictví.

Úschova účetních záznamů, archivace dokladů vymezuje, kdo je zodpovědný za uložení či likvidaci účetních dokladů. Za pomoci této směrnice dochází také ke snadnějšímu dohledání minulých skutečností. Lze v ní najít také lhůty pro archivaci jednotlivých účetních písemností.

Výše byl uveden obsah některých směrnic. Společnosti bylo navíc doporučeno vytvořit si vzhledem k blízkosti hranic se Slovenskou republikou (získání nových potencionálních nových zákazníků) směrnici o používání cizích měn a s tím souvisejících kurzových rozdílů. Díky oboru, ve kterém firma podniká, se nesmí brát na lehkou váhu ani bezpečnost práce. Proto je doporučeno zavést také směrnici zabývající se bezpečností práce (používání ochranných pracovních pomůcek, oděvů, atd.).

5.1 Implementace

Vzhledem k tomu, že má být zaměstnána nová účetní, samotné zavedení směrnic proběhne až po jejím nástupu. Postup implementace nebude složitý, protože společnost není velká, stejně tak jako není vysoký počet vytvořených směrnic. Postup implementace zahrnuje:

- 1) vytvoření návrhu směrnic v souladu s legislativou,
- 2) všechny směrnice zařadit do tzv. obálky směrnic, aby tvořily jeden celek,
- 3) kontrola a případné přepracování dle připomínek jednatele,
- 4) schválení jednatelem,
- 5) rozeslání směrnic na emaily všech pracovníků (alespoň tři dny před plánovanou poradou), aby si je mohli v klidu pročíst a vznést na poradě případné dotazy,

- 6) seznámení zaměstnanců se směrnicemi formou porady (zaměstnanci si mohou vyžádat kopii jednotlivých směrnic),
- 7) zodpovězení případných dotazů,
- 8) zaměstnanci stvrdí svým podpisem, že byli se směrnicemi seznámeni do protokolu o předložených směrnicích,
- 9) jednotlivé směrnice zařadit do eurosložek a ty následně do pořadače,
- 10) pořadač uložit do kanceláře účetní,
- 11) zálohy dokumentů vnitropodnikových směrnic budou uloženy na datovém úložišti.

Pokud dojde k legislativním či vnitropodnikovým změnám, je třeba směrnice přepracovat a také je potřeba je samozřejmě aktualizovat. Na druhé straně každé směrnice je soupis změn, kde se zapisují čísla případných změn (dodatků), od kdy tyto změny platí, kdo změny provedl atd. Pokud dojde k podstatným změnám, bude stávající směrnice včetně dodatků zrušena a nahrazena směrnicí novou. Původní směrnice však bude taktéž zálohována na datovém úložišti.

5.2 Časový plán

V následující tabulce je vymezen čas potřebný pro zpracování tohoto projektu.

Tab. 10. Časový harmonogram projektu (Vlastní zpracování)

Činnost	Potřebný čas
Seznámení se společností	2 týdny
Návrh směrnic	8 týdnů
Kontrola a připomínky	1 týden
Schválení směrnic	4 týdny
Zavedení	1 týden
Celkem	16 týdnů

5.3 Odpovědnost

- Za kontrolu a aktualizaci vnitřních účetních směrnic je odpovědná účetní.
- Za dodržování vnitropodnikových směrnic jsou odpovědni všichni zaměstnanci, kteří tuto odpovědnost potvrdí svým podpisem na formuláři - protokol o vydaných a předložených směrnicích.
- Seznámení pracovníků se směrnicemi podléhá odpovědnosti jednatele společnosti.

5.4 Náklady

Pokud se společnost rozhodne zavést vnitřní účetní směrnice, bude kalkulace nákladů na jejich zavedení jednou z nejdůležitějších oblastí, o kterou se bude zajímat. Vzhledem k velikosti firmy nejsou náklady žádnou závažnou částkou. Mezi tyto náklady patří:

- potřebná literatura,
- vytištění na multifunkční tiskárně, která je majetkem společnosti,
- čas a práce na vytvoření směrnic, které se však nedají vyčíslit, jelikož vnitřní účetní směrnice byly vytvořeny zdarma v rámci diplomového projektu,
- čas, který účetní strávila úpravou v účetním programu POHODA např. účetního rozvrhu, aby nebyl v rozporu s nově vydanou směrnicí,
- školení.

Tab. 11. Vyčíslení nákladů (Vlastní zpracování)

Položka	Cena v Kč
Literatura	350
Tisk + kancelářské potřeby	300
Mimořádný náklad	1 000
Školení	1 424
Celkem	3 074

Odborná literatura

Do společnosti byla zakoupena publikace od nakladatelství ANAG za 350 Kč, která v sobě zahrnuje tři nové základní občanskoprávní a obchodněprávní předpisy a to:

- nový občanský zákoník,
- zákon o obchodních společnostech a družstvech (o obchodních korporacích),
- zákon o mezinárodním soukromém právu.

Tisk a kancelářské potřeby

Náklady na tisk jsou vyčísleny na 300 Kč. V ceně je zahrnuto:

- papír na vytištění,
- barva,
- pákový pořadač,
- eurosložky na zařazení.

Mimořádný náklad

Tento náklad v sobě zahrnuje odměnu účetní ve výši 1 000 Kč. Tato odměna je za čas, který účetní strávila úpravou účtového rozvrhu v účetním programu POHODA.

Školení

- školení je objednáno na 21.5.2014,
- přednášející bude Ing. Václav Benda,
- místo školení: hotel Moskva Zlín,
- cena školení je 1400 Kč včetně oběda,
- zúčastní se jedna osoba.

Vzhledem ke krátké vzdálenosti hotelu Moskva od místa pracoviště, proběhne doprava trolejbusem. Z toho také plynou nízké náklady na dopravu – 24 Kč. Celková cena školení tak nepřesáhne cenu 1500 Kč.

Jelikož společnost má sídlo pouze v jedné budově a nedisponuje žádnými jinými pobočkami či sklady, odpadají náklady na postoupení těchto směrnic (těmito náklady se myslí převozy směrnic automobilem mezi jednotlivými budovami).

Tyto úpravy (kromě mé práce) však byly prováděny v rámci pracovní doby, takže neshledávám žádné jiné náklady na zavedení těchto směrnic.

5.5 Přínosy

Vnitropodnikové účetní směrnice uvnitř společnosti sjednocují metody a postupy při každodenním zpracovávání účetních případů, ze kterých lze následně vyhodnocovat ekonomické a finanční data a můžeme tak sledovat věrohodnost celého účetnictví společnosti.

Nově vypracované směrnice sjednocují a upřesňují účtování a provádění určitých operací v oblastech účtového rozvrhu, pracovních cest, dlouhodobého majetku, zásob atd. Vymežují také odpovědnost za prováděné úkony.

Pomocí vnitřních účetních směrnic můžeme zavčas odhalit chyby či nedostatky při každodenních činnostech ve firmě. Jsou také neodmyslitelně důležité při řešení sporů, protože vymezují jasně definovaná pravidla. Slouží také jako nástroj pro kontrolu ze strany společnosti a také pro snadnější kontrolu ze strany finančního úřadu či auditora.

Například původní účtový rozvrh byl upraven a seznam používaných účtů včetně jejich analytik je po úpravě mnohem přehlednější a snadněji se v něm orientuje. Bývalý účtový rozvrh totiž obsahoval některé syntetické účty a analytiky, které společnost nevyužívala a snadno docházelo k překliknutí v účetním programu, které následně způsobovaly komplikace nebo zde byly uváděny nepřesné názvy některých účtů. Takovýmto účtům byl po předchozí domluvě upraven jejich název, aby z něj jasně vyplývalo, co se na něm účtuje. Samozřejmě nelze rušit účty, na kterých se během účetního období už účtovalo. Na druhou stranu, přidat nový účet lze kdykoliv.

5.6 Rizika

Se zavedením vnitřních účetních směrnic nesouvisí pouze přínosy, ale také v rámci tohoto procesu mohou vznikat rizika typu:

- Jelikož dochází neustále ke změnám zákonů, směrnice mohou být vytvořeny v rozporu s platnou legislativou. Proto je nutné, aby se člověk orientoval především na změny týkající se nového občanského zákoníku a také zákona o obchodních korporacích, které vyšly v platnost 1.1.2014. V současné době se mluví o dalších úpravách těchto zákonů, a proto je nezbytně nutné sledovat tyto úpravy a podle nich také zařídit i vnitropodnikové směrnice.
- Seznámení pracovníků se směrnicemi je nedostačující nebo vůbec neprobíhá.
- Směrnice nebývají pravidelně aktualizovány.
- Nedodržení postupů ve vydaných směrnicích, může být považováno za hrubé porušení pracovní kázně.
- Pokud by nebyly vytvořeny směrnice vůbec:
 - mohlo by docházet k horší adaptabilitě nových pracovníků a také k jejich špatnému rozhodnutí, nahodilému jednání či nevymezení odpovědnosti,
 - bylo by na společnost pohlíženo ze strany finančního úřadu či auditora jako na méně důvěryhodnou,
 - může se společnost dočkat pokuty ze strany finančního úřadu, protože nemá zdůvodněn postup prováděného úkonu,
 - může to mít za následek také neuznání některých daňově uznatelných nákladů, protože společnost by neměla definován postup, jak tuto problematiku řešit (např. nákup kancelářských potřeb či ochranných pomůcek).

I přesto, že je společnost malá, je nesporné to, že po vytvoření ucelených vnitropodnikových směrnic se může všem zmiňovaným rizikům vyhnout.

ZÁVĚR

Cílem této diplomové práce bylo vytvořit vnitřní účetní směrnice ve vybrané společnosti a navrhnou, jak její název napovídá, jejich zavedení. Práce je rozdělena na dvě části: teoretickou a praktickou.

V teoretické části byly za pomoci dostupných literárních a internetových zdrojů shrnuty teoretické poznatky z oblasti účetnictví a samotných vnitropodnikových směrnic. V úvodu je popsáno účetnictví v České republice, jeho funkce a právní rámec, podle kterého se musí účetní jednotka řídit při tvorbě směrnic. Dále jsou popsány účetní zásady, charakteristika uživatelů účetních informací a účetních jednotek. Poslední část se týká dokladů včetně jejich rozdělení a náležitostí. V této části je zde také krátký odstavec ohledně mezinárodních standardů účetního výkaznictví.

Následující kapitola se zabývá samotnými vnitropodnikovými směrnicemi. Je zde výčet jejich cílů i funkcí. Poté je uvedeno rozdělení na směrnice povinné, dobrovolné a ostatní. Jak se směrnice tvoří, jaké mají povinné náležitosti či jakou mohou mít formu je uvedeno v dalších částech, které také obsahují vlastnosti směrnic včetně jejich nedostatků. Výčtem nedostatků je ukončena teoretická část.

Úvod praktické části - analytická část, začíná charakteristikou společnosti JAGAMONT, s.r.o. a na základě vybraných finančních ukazatelů je provedena zjednodušená finanční analýza. Následují kapitoly zabývající se analýzou účetnictví a vnitropodnikových účetních směrnic. Vzhledem k tomu, že společnost žádnými vnitropodnikovými směrnicemi doposud nedisponovala, byly vytvořeny tyto předpisy v projektu.

Projektovou část tvoří samotné vytvoření vnitropodnikových směrnic a je zde znázorněna také jejich grafická podoba. V rámci projektu bylo vytvořeno čtrnáct nových směrnic, ale vzhledem k omezenému rozsahu práce je zde zobrazena jen polovina náhodně vybraných směrnic. V projektové části je ještě popsáno celkové zhodnocení projektu včetně návrhu na zavedení směrnic, které by mělo proběhnout v polovině letošního roku a s tím také související harmonogram, odpovědnost, přínosy, náklady a případná rizika.

Jsem ráda, že mě společnost oslovila a já jsem tak mohla přispět k zefektivnění celého procesu uvnitř firmy. Shledávám hlavní přínos projektu zejména ve stanovení jasně daných pravidel, kterými se ve společnosti musí řídit a není třeba se obávat kontroly ze strany finančního úřadu. Dalším neméně důležitým přínosem je jeho finanční nenáročnost a vzhledem k velikosti společnosti také poměrně jednoduché zavedení.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

BŘEZINOVÁ, Hana a Vladimír MUNZAR, c2003. *Účetnictví I*. Praha: Institut Svazu účetních, 470 s. Vzdělávání účetních v ČR (Institut svazu účetních). ISBN 80-867-1600-7.

ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon č. 563 ze dne 12. 12. 1991 o účetnictví, v platném znění. In: *Sbírka zákonů České republiky*. Částka 107, s. 2802-2809. Dostupné také z: <http://business.center.cz/business/pravo/zakony/ucto/>

DVOŘÁKOVÁ, Dana, 2010. *Základy účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 307 s. ISBN 978-80-7357-544-1.

HRUŠKA, Vladimír, 2005. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. aktualiz. vyd. platné od 1.1.2005. Praha: Bilance. ISBN 80-863-7147-6.

Interní materiály společnosti JAGAMONT, s.r.o.

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

KOVANICOVÁ, Dana, 2012. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. 20. aktualiz. vyd. Praha: Polygon, ix, 412 s. :. ISBN 978-80-7273-169-5.

LANDA, Martin, 2005. *Organizace účetních agend ve firmě*. Vyd. 1. Praha: Management Press. ISBN 80-726-1123-2.

LARSEN, E., c2006. *Modern advanced accounting*. 10th ed. New York, NY: McGraw-Hill/Irwin, 116 s. ISBN 00-729-2255-9.

LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

MARKOVÁ, Hana, 2010. *Daňové zákony 2010*. Praha: GRADA Publishing a.s., 280 s. ISBN 978-80-247-3206-0.

PASEKOVÁ, Marie, 2008. *Základy účetnictví: studijní pomůcka pro distanční studium*. 5. aktualizované vydání. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 191 s. ISBN 978-80-7318-750-7.

RYNEŠ, Petr, 2013. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2013*. 13. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 1111 s. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-793-5.

SEDLÁČEK, Jaroslav, 2005. *Základy finančního účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Ekopress, 331 s. ISBN 80-86119-95-5.

SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Vyd. 1. Praha: ASPI, 223 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

SKÁLOVÁ, Jana et al., 2013. *Podvojně účetnictví 2013*. 20. vyd. Praha: GRADA Publishing, 224 s. ISBN 978-80-247-8387-1.

SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, x, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

ŠTEKER, Karel a Kateřina STRUHAŘOVÁ, 2012. *Audit: studijní pomůcka pro distanční studium*. 1. vyd. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 73 s. ISBN 978-80-7454-209-1.

WILD, John J., c2008. *Financial accounting: information for decisions*. 4th ed. Boston: McGraw-Hill, xxxii, 580, [110] s. ISBN 0-07-304375-3.

INTERNETOVÉ ZDROJE

BŘEZOVJÁKOVÁ, Alena, 2008. SvetUcetnictvi.cz: účetní poradenství, vedení účetnictví, daňová evidence, zpracování daní. *Podstata a význam účetnictví, základní pojmy* [online].[cit. 2014-01-26]. Dostupné z: <http://www.svetucetnictvi.cz/aktualne/podstata-a-vyznam-ucetnictvi-zakladni-pojmy>

DELOITTE, 2010. *IFRS do kapsy 2010* [online].[cit. 2014-02-19]. Dostupné z: http://www.3kont.cz/files/ifrs_do_kapsy_2010.pdf

Nařízení Komise (ES) č. 800/2008. In: 2008. Dostupné z: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2008:214:0003:01:CS:HTML>

NOVOTNÝ, Jiří, 2010. Směrnice. *Accontes* [online].[cit. 2014-02-19]. Dostupné z: <http://www.accontes.cz/smernice>

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. Vnitropodnikové účetní směrnice. *Účetnictví v praxi* [online]. XI., 9/2007 [cit. 2014-02-13]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/?search_query=sm%C4%9Brnice&search_results_page=

TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2013. Vnitropodnikové směrnice. *Portál Pohoda* [online]. 27.9.2013 [cit. 2014-02-21]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČÚS	České účetní standardy
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPPO	Daň z příjmu právnických osob
ES	Evropské společenství
FIFO	First in - First out
IASB	Rada pro mezinárodní účetní standardy
IASs	Mezinárodní účetní standardy
IČ	Identifikační číslo
IFRS	Mezinárodní standardy účetního výkaznictví
IS	Informační systém
Kč	Koruny české
MD	Má dáti
Sb.	Sbírka
s.r.o.	Společnost s ručením omezeným
Tis.	Tisíc
ÚD	Účetní doklad
ÚJ	Účetní jednotka
VH	Výsledek hospodaření
VZZ	Výkaz zisku a ztrát
ZK	Základní kapitál

SEZNAM OBRÁZKŮ

<i>Obr. 1. Oběh účetních dokladů</i>	<i>23</i>
<i>Obr. 2. Logo společnosti</i>	<i>36</i>
<i>Obr. 3. Vývoj VH v období 2008 – 2012</i>	<i>40</i>
<i>Obr. 4. Celková zadluženost 2008 – 2013</i>	<i>41</i>
<i>Obr. 5. Záhlaví titulní strany nově vytvořených směrnic</i>	<i>44</i>
<i>Obr. 6. Povinné údaje na každé titulní straně směrnice</i>	<i>44</i>
<i>Obr. 7. Vzhled záhlaví nově vytvořených směrnic</i>	<i>45</i>
<i>Obr. 8. Vzhled tabulky na konci směrnic</i>	<i>45</i>
<i>Obr. 9. Vzhled zápatí nově vytvořených směrnic</i>	<i>45</i>

SEZNAM TABULEK

<i>Tab. 1. Vybrané položky rozvahy 2008 – 2012</i>	<i>38</i>
<i>Tab. 2. Vybrané položky VZZ 2008 – 2012</i>	<i>39</i>
<i>Tab. 3. Struktura VH v období 2008 – 2012</i>	<i>39</i>
<i>Tab. 4. Doba obratu závazků a pohledávek ve dnech</i>	<i>40</i>
<i>Tab. 5. Zadluženost v letech 2008 – 2012</i>	<i>41</i>
<i>Tab. 6. Protokol o vydaných a předložených směrnicích.....</i>	<i>48</i>
<i>Tab. 7. Příklad účtování zásob způsobem B</i>	<i>62</i>
<i>Tab. 8. Dohadné účty</i>	<i>65</i>
<i>Tab. 9. Termíny provedení účetní uzávěrky a závěrky</i>	<i>70</i>
<i>Tab. 10. Časový harmonogram projektu.....</i>	<i>76</i>
<i>Tab. 11. Vyčíslení nákladů</i>	<i>77</i>


SEZNAM PŘÍLOH

Příloha PI	České účetní standardy
Příloha PII	Harmonogram účetní závěrky a účetní uzávěrky
Příloha PIII	Plánované daňové odpisy
Příloha PIV	Faktura vydaná

PŘÍLOHA P I: ČESKÉ ÚČETNÍ STANDARDY

- ČÚS č. 001 Účty a zásady účtování na účtech
- ČÚS č. 002 Otvírání a uzavírání účetních knih
- ČÚS č. 003 Odložená daň
- ČÚS č. 004 Rezervy
- ČÚS č. 005 Opravné položky
- ČÚS č. 006 Kursové rozdíly
- ČÚS č. 007 Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
- ČÚS č. 008 Operace s cennými papíry a podíly
- ČÚS č. 009 Deriváty
- ČÚS č. 010 Zvláštní operace s pohledávkami (zrušen od 1.1.2008)
- ČÚS č. 011 Operace s podnikem
- ČÚS č. 012 Změny vlastního kapitálu
- ČÚS č. 013 Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
- ČÚS č. 014 Dlouhodobý finanční majetek
- ČÚS č. 015 Zásoby
- ČÚS č. 016 Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
- ČÚS č. 017 Zúčtovací vztahy
- ČÚS č. 018 Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
- ČÚS č. 019 Náklady a výnosy
- ČÚS č. 020 Konsolidace
- ČÚS č. 021 Vyrovnání, nucené vyrovnání, konkurs a likvidace
- ČÚS č. 022 Inventarizace majetku a závazků při převodech majetku státu na jiné osoby
- ČÚS č. 023 Přehled o peněžních tocích

PŘÍLOHA P II: HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY A ÚČETNÍ UZÁVĚRKY

	VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	13/2014
<h2>Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky</h2>		
Vypracoval: Lenka Maňasová	Schválil: Ladislav Gavenda	
Podpis	Podpis	
Datum 01. 06. 2014	Datum 01. 06. 2014	
<p>Tento dokument je duševním vlastnictvím společnosti JAGAMONT s.r.o. Rozmnožování a předávání třetí straně bez souhlasu jejího majitele není dovoleno.</p>		
Datum platnosti: 01. 06. 2014	Změna: 00	1 z celkem 6

1 SOUPIS ZMĚN

Číslo změny	Datum platnosti	Lokace změny	Popis změny	Změnu provedl / podpis

OBSAH

1	SOUPIS ZMĚN.....	2
2	ÚČEL.....	4
3	ODPOVĚDNOST.....	4
4	HARMONOGRAM.....	4
5	TERMÍNY PRO PROVEDENÍ ÚČETNÍ UZÁVĚRKY A ZÁVĚRKY.....	6

2 ÚČEL

Směrnice má za účel objasnit harmonogram jak účetní závěrky, tak účetní uzávěrky. Harmonogram účetní závěrky a uzávěrky se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, Českými účetními standardy a jinými právními předpisy, kterými se ÚJ musí při své činnosti řídit.

Tato směrnice se musí vždy aktualizovat po účetním období a místo znaků se doplní aktuální data, která se týkají daného roku.

3 ODPOVĚDNOST

Účetní uzávěrka: sestavuje: hlavní účetní
zodpovídá: jednatel společnosti

Účetní závěrka: sestavuje: hlavní účetní
zodpovídá: jednatel společnosti

4 HARMONOGRAM

K zajištění uzávěrkových prací za období je stanoven následující jednotný postup.

Z důvodu věrného a poctivého zobrazení stavu účetnictví v účetní závěrce zaučtuje účetní jednotka kromě všech běžných účetních případů za prosinec tyto účetní případy:

1. v případě, že z objektivních důvodů nebude možné do 31. 12. vystavit za některá plnění faktury, proučtuje se výnos z nich prostřednictvím účtu *388–Dohadné účty aktivní*;
2. dodavatelské faktury za všechna plnění týkající se roku, které budou dodavatelem vystaveny v období od 1. 1. do, budou účtovány na účet *383–Výdaje přítich období*. Pokud faktury za některá z těchto plnění neobdrží účetní jednotka do, vyúčtují se jako nevyfakturované dodávky prostřednictvím účtu *389–Dohadné účty pasivní*, a to na základě patřičných písemných podkladů pro zaučtování;
3. případné další dohadné položky aktivní a pasivní, kdy se nekryje fakturace nebo obdobná forma zúčtování dodavatelem s kalendářním rokem, např. vyúčtování za plyn, elektřinu, vodné a stočné;

4. výsledky všech inventarizací provedených podle směrnice „Inventarizace majetku a závazků“ – proúčtovat případně zjištěná manka a škody nebo přebytky, opravné položky k majetku, trvalé snížení hodnoty majetku, popř. zvýšení hodnoty závazků;
5. účetní doklady vystavené po 31. 12., pokud se týkají hospodářských operací roku (např. mzdové náklady);
6. vytvoření účetní opravné položky, daňové opravné položky k nepromlčeným pohledávkám podle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
7. účetní případy časového rozlišování podle směrnice „Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů“;
8. účetní případy dohadných účtů podle směrnice „Stanovení zásad pro používání dohadných účtů“
9. vyúčtování záloh pro případy uskutečněné do 31. 12. vyjma trvalých provozních záloh.

Účetní uzávěrka a závěrka bude zpracována za spolupráce daňového poradce tak, jak je ve smlouvě s nimi stanoveno. Vnitropodnikové směrnice budou těmto osobám předloženy již při uzavření smlouvy s nimi, doplněné směrnice, případně i nové, budou předloženy nejpozději při zpracování roční účetní uzávěrky, daňového přiznání k dani z příjmů a roční účetní závěrky.

Účetní jednotka doloží, případně zabezpečí ke zpracování roční účetní uzávěrky, daňového přiznání k dani z příjmů a k roční účetní závěrce minimálně následující kopie dokladů a podkladů, pokud nebyly dány k dispozici již v průběhu účetního období:

1. společenská smlouva nebo zakladatelská listina,
2. všechny dodatky ke společenské smlouvě nebo zakladatelské listině,
3. návrhy na zápis do obchodního rejstříku,
4. výpisy z obchodního rejstříku,
5. zápisy z valných hromad,
6. smlouvy s auditorem a daňovým poradcem,
7. ostatní smlouvy (například nájemní smlouva, leasingová smlouva, smlouvy o úvěru a půjčkách, darovací smlouvy apod.),
8. inventarizační zápisy,
9. vnitropodnikové směrnice,
10. škodní zápisy se závěry z případného pojistného plnění,

11. daňová přiznání z minulých let,
12. rozvaha a výkaz zisku a ztráty z minulého roku,
13. korespondence s finančním úřadem,
14. korespondence se Správou sociálního zabezpečení,
15. korespondence se zdravotními pojišťovnami,
16. potvrzení od sociálního pojištění o úhradách sociálního pojištění,
17. potvrzení od zdravotních pojišťoven o úhradách zdravotního pojištění,
18. potvrzení od příslušného finančního úřadu o stavu účtu jednotlivých daní účetní jednotky,
19. daňové přiznání k silniční dani,
20. ostatní daňová přiznání,
21. kolaudační rozhodnutí,
22. výpis z katastru nemovitostí,
23. kalkulace cen,
24. obchodní smlouvy,
25. ostatní nezbytné doklady vyplývající z činnosti účetní jednotky a mající vliv na účetnictví a daně.

5 TERMÍNY PRO PROVEDENÍ ÚČETNÍ UZÁVĚRKY A ZÁVĚRKY

Druh činnosti	Termín
Ukončení účetní uzávěrky před zaúčtováním daňové povinnosti	
Předání podkladů ke zpracování daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob	
Zaúčtování daňové povinnosti a uzavření účetnictví	
Zpracování a předání účetní závěrky	

Datum vydání	Účinnost od	Jméno odpovědné osoby	Podpisový záznam odpovědné osoby
1. června 2014	1. června 2014	Ladislav Gavenda	

PŘÍLOHA P III: PLÁNOVANÉ DAŇOVÉ ODPISY

Plánované daňové odpisy

JAGAMONT s.r.o.

IČ: 28270070

Rok: 2014

Dne: 06.03.2014

Strana 1

Tisk všech záznamů

Název: Ford Galaxy, spz 3Z2 3630		Typ: HM							
Inventární číslo: 28IM0001		Datum pořízení: 31.10.2008	Umístění:						
		Datum zařazení: 31.10.2008	Štředisko:						
		Datum vyřazení: 18.11.2013	Činnost:						
Rok	Způsob odpisu	Odpisová skupina	Vstupní cena	Odpisové procento	Roční odpis	Ruční korekce	Uplatněný odpis %	Uplatněný odpis	Zůstatková cena
2008	HM rovn.	2	180 000,00	11,00 %	19 800,00		100,00 %	19 800,00	160 200,00
2009	HM rovn.	2	180 000,00	22,25 %	40 050,00		100,00 %	40 050,00	120 150,00
2010	HM rovn.	2	180 000,00	22,25 %	40 050,00		100,00 %	40 050,00	80 100,00
2011	HM rovn.	2	180 000,00	22,25 %	40 050,00		100,00 %	40 050,00	40 050,00
2012	HM rovn.	2	180 000,00	22,25 %	40 050,00		100,00 %	40 050,00	0,00
Celkem					180 000,00			180 000,00	

Název: Subaru Legacy, spz: 3Z7 4438		Typ: HM							
Inventární číslo: 28IM0002		Datum pořízení: 22.12.2008	Umístění:						
		Datum zařazení: 21.01.2009	Štředisko:						
		Datum vyřazení: 26.11.2013	Činnost:						
Rok	Způsob odpisu	Odpisová skupina	Vstupní cena	Odpisové procento	Roční odpis	Ruční korekce	Uplatněný odpis %	Uplatněný odpis	Zůstatková cena
2009	HM rovn.	2	95 000,00	11,00 %	10 450,00		100,00 %	10 450,00	84 550,00
2010	HM rovn.	2	95 000,00	22,25 %	21 138,00		100,00 %	21 138,00	63 412,00
2011	HM rovn.	2	95 000,00	22,25 %	21 138,00		100,00 %	21 138,00	42 274,00
2012	HM rovn.	2	95 000,00	22,25 %	21 138,00		100,00 %	21 138,00	21 136,00
2013	HM rovn.	2	95 000,00	22,25 %	0,00		100,00 %	0,00	21 136,00
Celkem					73 864,00			73 864,00	

Název: Renault Kangoo Express		Typ: HM							
Inventární číslo: 13IM001		Datum pořízení: 01.01.2013	Umístění:						
		Datum zařazení: 01.01.2013	Štředisko:						
		Datum vyřazení:	Činnost:						
Rok	Způsob odpisu	Odpisová skupina	Vstupní cena	Odpisové procento	Roční odpis	Ruční korekce	Uplatněný odpis %	Uplatněný odpis	Zůstatková cena
2013	HM rovn.	2	57 025,00	11,00 %	6 273,00		100,00 %	6 273,00	50 752,00
2014	HM rovn.	2	57 025,00	22,25 %	12 689,00		100,00 %	12 689,00	38 063,00
2015	HM rovn.	2	57 025,00	22,25 %	12 689,00		100,00 %	12 689,00	25 374,00
2016	HM rovn.	2	57 025,00	22,25 %	12 689,00		100,00 %	12 689,00	12 685,00
2017	HM rovn.	2	57 025,00	22,25 %	12 685,00		100,00 %	12 685,00	0,00
Celkem					57 025,00			57 025,00	

Rok	Roční odpis	Uplatněný odpis
Celkem 2008	19 800,00	19 800,00
Celkem 2009	50 500,00	50 500,00
Celkem 2010	61 188,00	61 188,00
Celkem 2011	61 188,00	61 188,00
Celkem 2012	61 188,00	61 188,00
Celkem 2013	6 273,00	6 273,00
Celkem 2014	12 689,00	12 689,00
Celkem 2015	12 689,00	12 689,00
Celkem 2016	12 689,00	12 689,00
Celkem 2017	12 685,00	12 685,00

PŘÍLOHA P IV: FAKTURA VYDANÁ


JAGAMONT s.r.o.

FAKTURA - DAŇOVÝ DOKLAD č. 1401017

Dodavatel:	JAGAMONT s.r.o. Prštňé, Nábřeží 578 760 01 Zlín 1 IČ: 28270070 DIČ: CZ28270070 Mobil: 603874204, E-mail: jagamont@seznam.cz www.jagamont@jagamont.cz	Variabilní symbol: 1401017 Konstantní symbol: 0308 Objednávka č.: ze dne: 01.02.2014	
		Odběratel: IČ: 26267047 DIČ: CZ26267047 TECNIMETAL - CZ, a.s. Nábřeží 578 760 01 Zlín 1	
Číslo účtu:	197452536 0600		

Datum vystavení:	28.02.2014	Konečný příjemce:
Datum splatnosti:	13.03.2014	
Datum uskutečnění plnění:	28.02.2014	
Forma úhrady:	příkazem	

Označení dodávky	Množství	J.cena	Sleva	Cena %DPH	DPH	Kč Celkem
Fakturuje Vám za elektromontážní práce na filtračních stanicích a dopravnících třísk						
materiál a montáž dle výdejky 14010	21 ks	583,92		12 262,32 21%	2 575,09	14 837,41
materiál a montáž dle dod listu 14011	5 ks	1 959,12		9 795,60 21%	2 057,08	11 852,68
materiál a montáž dle dod listu 14012	1 ks	1 135,06		1 135,06 21%	238,36	1 373,42
Součet položek				23 192,98	4 870,53	28 063,51
Zaokrouhlení						0,49
CELKEM K ÚHRADĚ						28 064,00

Vystavil:  **JAGAMONT s.r.o.**
 Prštňé, Nábřeží 578, 760 01 Zlín
 IČ: 28270070

Společnost je zapsána v OR vedeném KS v Brně oddíl C, vložka 57648

Rekapitulace DPH v Kč :	Základ v Kč	Sazba	DPH v Kč	Celkem s DPH v Kč
	0,49	0%		
	0,00	15%	0,00	0,00
	23 192,98	21%	4 870,53	28 063,51

Převzal: _____ Razítko: _____

Ekonomický a informační systém POHODA