

Aktualizace vnitroorganizačních účetních směrnic vybrané neziskové organizace

Ivona Hrivnáková

Bakalářská práce
2015



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2014/2015

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Ivona Hrivnáková**
Osobní číslo: **M12057**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Aktualizace vnitroorganizačních účetních směrnic
vybrané neziskové organizace**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Prostudujte uvedenou odbornou literaturu týkající se daného tématu.

II. Praktická část

- Charakterizujte organizaci, pro niž jsou směrnice vytvářeny.
- Analyzujte vnitroorganizační směrnice a potřeby organizace.
- Proveďte aktualizaci vnitroorganizačních směrnic.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

BOUKAL, Petr. Nestátní neziskové organizace: (teorie a praxe). Vyd. 1. Praha: Oeconomica, 2009, 303 s. ISBN 978-80-245-1650-9.
BRAGG, Steven M. Accounting best practices. 6th ed. Hoboken, N.J.: John Wiley, c2010, 502 s. ISBN 04-705-6165-3.
KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2013. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 439 s. ISBN 978-80-7263-824-6.
MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena. Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně. 12. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 264 s. ISBN 978-80-7263-825-3.
SVOBODOVÁ, Jaroslava. Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2005, 255 s. ISBN 80-726-3296-5.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: **16. února 2015**
Termín odevzdání bakalářské práce: **15. května 2015**

Ve Zlíně dne 16. února 2015

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka



Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE


Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s tím, že licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně 14.5.2015


.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Tématem bakalářské práce je aktualizace vnitroorganizačních účetních směrnic, které využívá pro svoji činnost nezisková organizace AIESEC Česká Republika.

Práce bude v teoretické části popisovat význam, zásady a strukturu vnitroorganizačních směrnic. Také se již bude zabývat obecnými návrhy vybraných směrnic. V praktické části bude provedena aktualizace a návrh nových vnitroorganizačních směrnic, které budou moci využívat všechny účetní jednotky AIESEC Česká Republika.

Pro dodržení zákonných předpisů, bude teoretická i praktická část práce vycházet, jak z prostudované odborné literatury, tak z platné legislativy.

Klíčová slova: nezisková organizace, vnitroorganizační účetní směrnice, zpracování účetnictví, legislativa, účetní jednotka, účetní doklady

ABSTRACT

The aim of this thesis is to update the internal accounting directives, which are used for the activities of the non-profit organisation AIESEC Czech Republic.

In the theoretical part, the thesis describes the importance of the principles and structure of the internal accounting directives. This part also processes a description of general proposals of the selected directives. The practical part covers the updated new draft of the internal accounting directives, which all entities of AIESEC Czech Republic may benefit from.

To comply with statutory regulations, the theoretical and practical parts are based on the comprehensive studies of literature and applicable legislation.

Keywords: Non-profit Organisation, Internal Accounting Directives, Accounting, Legal, Accounting Entity, Financial statements

OBSAH

ÚVOD	7
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	8
I TEORETICKÁ ČÁST	9
1 NEZISKOVÁ ORGANIZACE	10
1.1 NEZISKOVÁ ORGANIZACE.....	10
1.2 FINANCOVÁNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE	10
1.3 DRUHY FINANCOVÁNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE	11
2 VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE	12
2.1 LEGISLATIVA.....	12
2.2 SMĚRNICE JAKO ŘÍDÍCÍ AKT.....	12
2.3 NÁZEV.....	13
2.4 VÝZNAM SMĚRNIC.....	14
2.5 ZÁSADY TVORBY A ZAVEDENÍ SMĚRNIC.....	16
3 TVORBA A STRUKTURA SMĚRNIC	19
3.1 NÁLEŽITOSTI VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC	19
3.2 STRUKTURA SMĚRNIC.....	19
4 OBECNÁ CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC	21
4.1 OBECNÉ ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ	21
4.2 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLAD	22
4.3 INVENTARIZACE	23
4.4 DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN.....	25
II PRAKTICKÁ ČÁST	26
5 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ORGANIZACI	27
6 SESTAVENÍ VNITROORGANIZAČNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC AIESEC ČESKÁ REPUBLIKA	30
6.1 VZHLED SMĚRNICE	31
6.2 SMĚRNICE Č. 1/2015 – OBECNÉ ZÁSADY A SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	33
6.3 SMĚRNICE Č. 2/2015 – OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	37
6.4 SMĚRNICE Č. 3/2015 – POKLADNA A BANKOVNÍ ÚČTY	40
6.5 SMĚRNICE Č. 4/2015 – INVENTARIZACE	44
6.6 SMĚRNICE Č. 5/2015 – CESTOVNÍ NÁHRADY	46
6.7 SMĚRNICE Č. 6/2015 – ZÁSADY A DLOUHODOBÝ MAJETEK	49
7 DOPORUČENÍ	51
ZÁVĚR	53
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	55
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	57
SEZNAM TABULEK	58
SEZNAM PŘÍLOH	59

ÚVOD

Cílem této bakalářské práce je aktualizace vnitroorganizačních účetních směrnic pro neziskovou organizaci AIESEC Česká republika.

V této organizaci jsem byla po dobu jednoho roku členem zodpovědným za správu financí na jedné z lokálních poboček. Organizace disponuje jednou vnitroorganizační účetní směrnicí, ale ta je bohužel nedostačující. Proto jsem se rozhodla ji aktualizovat a vytvořit mnohem přehlednější vnitroorganizační směrnice, které budou v souladu s platnou legislativou a budou popisovat konkrétní účetní metody a postupy.

Další výhodou těchto směrnic je mnohem lepší kontrola účetnictví a činností prováděných účetní jednotkou. AIESEC Česká republika má interního auditora, který má na starosti kontrolu všech lokálních poboček. Za pomoci směrnic bude mít jejich kontrolu mnohem snadnější, rychlejší a přehlednější.

V teoretické části se budu zabývat definicí neziskové organizace a poté přejdu k problematice vnitroorganizačních účetních směrnic. Na začátek uvedu legislativu, z níž vychází tvorba směrnic, poté budou následovat kapitoly zabývající se významem, zásadami a strukturou směrnic. Na závěr se budu v teoretické části zabývat charakteristikou vybraných vnitroorganizačních účetních směrnic, jako je například inventarizace nebo oběh účetních dokladů. Budu vycházet z publikací určených podnikatelským subjektům. Tyto subjekty mají povinnost vytvářet vnitropodnikové směrnice, proto je na toto téma zpracováno mnohem více literatury. Ale věřím, že tvorba směrnic pro podnikatelské subjekty mi bude dostatečnou inspirací.

V praktické části se, po krátkém seznámení s organizací, budu věnovat tvorbě konkrétních vnitroorganizačních účetních směrnic. Na začátku vypracuji šablonu pro úvodní stranu každé směrnice a dále se již budu zabývat pouze obsahem. Cílem praktické části je tedy vytvoření šesti vnitroorganizačních směrnic, které budou moci využívat všechny účetní jednotky AIESEC Česká republika.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem práce je aktualizace vnitroorganizačních účetních směrnic pro neziskovou organizaci AIESEC Česká republika. Vnitroorganizační směrnice jsou řídicí akty, které v účetní jednotce zajišťují jednotné postupy při zachycování hospodářských operací. Práce se tedy bude zabývat teoretickou tvorbou směrnic, jejich strukturou, zásadami při jejich tvorbě a náležitostmi, které je nutné ve směrnici obsáhnout. Práce bude zpracována na základě prostudované literatury a analýzy platných právních předpisů. Vycházet bude převážně z literatury pro podnikatelské subjekty a dedukcí bude přizpůsobena potřebám neziskové organizace. Po prostudování literatury budou v praktické části navrženy aktualizované vnitroorganizační účetní směrnice, které bude moci nezisková organizace využívat při své činnosti.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 NEZISKOVÁ ORGANIZACE

1.1 Nezisková organizace

„Neziskové organizace jsou organizace, které nebyly založeny nebo zřízeny za účelem podnikání, jak je konstatováno v zákoně o daních z příjmů. Jsou založeny za účelem provozování činnosti ve prospěch toho, kdo měl zájem na jejich zřízení (Merlíčková Růžičková, 2013, str. 8 – 9).

Boukal (2009, str. 13–14) uvádí, že formulace nezisková organizace je často špatně pochopena a pojem „neziskový“ může vyvolávat otázky. Důvodem je podle něj nesprávný překlad amerického právního výrazu „non-profit“. Předpona v tomto výrazu „non“ neznamena zápor „ne“, nýbrž „jiný než“. Neziskové organizace tedy mohou zisk vytvářet, ale není to jejich primárním cílem a tento zisk musí být dále použit na rozvoj dané organizace a plnění jejich cílů.

1.2 Financování neziskové organizace

Podle Boukala (2009, str. 71) nestátní nezisková organizace potřebuje k naplnění poslání určité množství finančních zdrojů. Za jejich zajištění u menších subjektů zodpovídá management. U velkých subjektů za toto zajištění může zodpovídat například fundraiser. Hlavní otázka, kterou by si měli klást, je ta, jak zajistit finanční zdroje k dlouhodobému, nejlépe trvalému, finančnímu zajištění. K tomu vytváří dlouhodobé strategie. Také poukazuje na vysokou konkurenci, která v tomto prostředí panuje, z tohoto důvodu je nezbytný vícezdrojový charakter financování neziskové organizace.

„Celkové financování nestátní neziskové organizace zahrnuje:

- Zajišťování finančních zdrojů potřebných k bezproblémovému chodu NNO naplňujícího poslání,
- řízení závazků NNO,
- řízení aktiv NNO (finanční krytí, pronájem),
- finanční analýzu a plánování,
- risk management.“

(Boukal, 2009, str. 71)

1.3 Druhy financování neziskové organizace

- Veřejné financování

Veřejné financování zabezpečují instituce státní správy (ministerstva) a samospráva. Zde hraje důležitou roli charakter státní dotační politiky.

- Financování z neveřejných zdrojů
 - Individuální dárci
 - Firemní dárci
 - Tuzemské a zahraniční nadace
- Zahraniční dárci
- Samofinancování

„NNO využívající samofinancování se nesoustředí „jen“ na realizaci svého poslání, ale prostřednictvím dalších, často podnikatelských činností, si sama zajišťuje i prostředky k realizaci tohoto poslání (Boukal, 2009, str. 94).

	Podnikatelská organizace	NNO
Priority	Zisk, kladné cash flow Poslání, hodnoty	Poslání, hodnoty Minimalizace ztráty, zisk, vyrovnaný peněžní rozpočet
Využití zisku a cash flow	Přerozdělení mezi majitele či akcionáře, částečně reinvestice, někdy dobročinnost	Reinvestování do činností naplňující poslání NNO
Odpovědnost managementu	Především majitelé či akcionáři	Členové NNO včetně širší veřejnosti

Tabulka 1: Srovnání podnikatelské organizace s NNO (Zdroj: Boukal, 2009, str. 94)

2 VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

2.1 Legislativa

„Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví ukládá účetním jednotkám v §8 povinnost vést účetnictví správné, úplné, průkazným způsobem, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručující trvalost účetních záznamů“ (Louša, 2014, str. 9). Na základě toto tvrzení by účetní jednotka měla postupovat podle navrhovaných účetních postupů uváděných v platné legislativě, samozřejmě za předpokladu, že tak zajistí věrný a poctivý obraz finanční situace účetní jednotky.

Kovalíková (2013, str. 9) uvádí přehled vybraných základních předpisů, kterými by se měla účetní jednotka řídit:

- „zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád
- vyhlášky Ministerstva financí a další“

2.2 Směrnice jako řídicí akt

Vnitroorganizační směrnice je jedním z druhu řídicích aktů, které v účetní jednotce existují. Účetní jednotky mají zpravidla více předpisů, které upravují nejrůznější oblasti v podniku. Mezi nejzákladnější směrnice patří směrnice upravující ekonomickou a personální oblast.

Podle Svobodové (2005, str. 10) můžeme tyto řídicí akty rozdělit na dvě skupiny, a to na vnitřní předpisy a individuální řídicí akty. Individuální řídicí akty se týkají pouze jedné, neopakovatelné skutečnosti. Proto vnitroorganizační směrnice řadíme do skupiny vnitřních předpisů. Do této skupiny dále řadíme například:

- „Společenskou smlouvu (zakladatelská smlouva, zakladatelská listina),
- stanovy,
- řády,
- a pokyny.“

Vnitřní předpisy mají několik charakteristik:

- „Jsou to písemné normativní právní akty
- Něco normují, regulují. To znamená, neřeší určitou konkrétní otázku ve vztahu k určitým účastníkům
- Vydává je statutární zástupce účetní jednotky
- Účetní jednotka má povinnost seznámit všechny podřízené pracovníky, pro které je vnitřní předpis závazný, se zněním vnitřního předpisu (prokazatelné seznámení)“

(Svobodová, 2005, str. 10)

Z popisu tedy vyplývá, že „směrnice jsou vnitřní předpisy, jimiž se podrobněji upravují vlastnosti a chování prvků některých systémů v účetní jednotce“ (Svobodová, 2005, str. 14).

2.3 Název

Účetní jednotky nemají nařízeno, jaký název by měly směrnice nést. To znamená, že účetní jednotka si své směrnice může pojmenovat podle vlastního uvážení (Hruška, 2005, str. 5). Není podstatné, jak se vnitřní předpis bude jmenovat, ale jaký bude jeho obsah.

Hana Kovalíková (2008, str. 7) ve své publikaci uvádí některé z možných názvů:

- „metodické směrnice
- organizační směrnice
- vnitřní směrnice
- pokyny
- oběžníky
- dopisy
- rozhodnutí
- nařízení
- příkazy
- pokyny generálního ředitele“

Hruška (2005, str. 5) upozorňuje na skutečnost, že ve větších podnicích se vyskytuje více názvů a druhů směrnic, z nichž každá má jinou důležitost. Některé mají větší váhu, jiné menší. Proto, když už se účetní jednotka pro nějaké pojmenování svých směrnic rozhodne, měla by v tomto pojmenování setrvat. Také je vhodné, aby účetní jednotka své směrnice

číslovala či označovala písmeny. Opět by měla vytvořit závazné označování a v tomto označování setrvat. Předejde se tam případným nedorozuměním.

Svobodová (2005, str. 20) uvádí, jaké pořadové číslování se v praxi osvědčilo a jaké zásady by se pro toto číslování měly dodržet:

- řády mají svou vlastní souvislou řadu pořadových čísel a číselná řada pokračuje bez ohledu na rok vydání (př.: Řád č. 1)
- organizační řád se rozlišuje podle roku vydání
- směrnice, pokyny, příkazy a rozhodnutí se číslovají tak, že každý druh řídicího aktu svou vlastní řadu čísel, pro každý rok novou (př.: Směrnice č. 01/2015)
- pokud řídicí akt vydává ředitel, vedoucí atd. pro přehlednost se doplní k druhovému označení aktu zkratka osoby, která akt vydala (př. pokyn ředitele podniku = pokyn ŘP č. 2/2015)
- řídicí akty čísluje vždy jedna část účetní jednotky, která tak má systém a přehled ve všech platných řídicích aktech

2.4 Význam směrnic

Důvodů, ze kterých by měly účetní jednotky vytvářet vnitroorganizační směrnice, je hned několik. Hlavním důvodem a smyslem existence směrnic je to, že zajišťují jednotné postupy při zachycování hospodářských operací. Také tvoří jednotný nástroj, podle kterého se řídí celá účetní jednotka. Je důležité dodržovat jednotné postupy při řešení stejných nebo podobných účetních operací. Pokud jsou tyto postupy dodržované, velice to usnadní budoucí posuzování a hodnocení daných skutečností (Kovalíková, 2012, str. 7).

V praxi velice záleží na velikosti podniku. U malých podniků lze spoléhat na paměť pracovníků, kteří práci vykonávají. Ti zvládají pravidelné úkony s přehledem a bez „nápopovědy“ z vnitřních předpisů. Problém však může nastat, pokud se objeví případ, který není tak častý nebo s ním pracovník nemá zkušenosti. Také je třeba myslet na to, že pracovník může z účetní jednotky odejít a společně s ním odchází i jeho znalost jednotlivých postupů, které nebudou předány novému pracovníkovi. Ten může mít jiné návyky z předchozího pracoviště, které se bude snažit aplikovat i nadále. Potom může dojít, i neúmyslně, k porušení zákona (Louša, 2014, str. 9).

Dalším důvodem proč účetní jednotky vytvářejí směrnice je povinnost, která pro některé účetní jednotky vyplývá ze zákonných předpisů. Podle Kovalíkové (2012, str. 18) tyto účetní jednotky rozlišují 3 skupiny vnitřních směrnic.

1. Povinné směrnice, které jsou dané například zákonem o účetnictví
2. Směrnice vyplývající z jiných právních předpisů. Například ze zákona o daních z příjmu.
3. Doporučené směrnice, o kterých se uvažuje na základě velikosti společnosti, na její činnost, atd.

Ve své publikaci o vnitřních směrnicích určené pro podnikatele vše zjednodušila a uvedla následující druhy povinných vnitřních směrnic:

- „Účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- stanovení druhu zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby v případě, že se o zásobách účtuje způsobem A,
- rozpuštění nákladů, popř. oceňovacích odchylek,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- používání cizích měn, kurzové rozdíly,
- deriváty,
- konsolidační pravidla,
- poskytování cestovních náhrad“

Také ale upozorňuje na skutečnost, že ne všechny tyto směrnice musejí být zpracované samostatně. Pokud to tak společnosti vyhovuje, může tyto směrnice obsáhnout v jiných směrnicích, které se přímo netýkají dané problematiky.

Hruška (2005, str. 8) ve své publikaci navíc uvádí povinnost mít ve vnitřním řádu ošetřenou problematiku odložené daně. Účetní jednotka si podle předpisu 500/2002 Sb. zvolí, zda-li bude vykazovat a účtovat o odložené dani. Samozřejmě za předpokladu, že toto vykazování pro ni není ze zákona povinné.

Jak můžeme vidět, návrhy vybraných směrnic, jsou opravdovým usnadněním. Pro lepší přehlednosti, srozumitelnost a ulehčení práce je v odborných publikacích zjednodušeno jaké směrnice by měla účetní jednotka vytvářet. Pokud bychom chtěli vytvářet směrnice

přímo ze zákona, musíme hledat opravdu důkladně. Pro názornou ukázkou je zde pár příkladů, jak zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví nařizuje nebo doporučuje vytvoření vnitropodnikové směrnice.

- §6 a §11 poukazuje na potřebu vytvoření směrnice, která se zabývá účetními doklady a jejich oběhu v účetní jednotce
- §14 ukládá povinnost vytvořit účetní rozvrh účetní jednotky a to včetně analytických a podrozvahových účtů
- §8 odst. 3 a 5 jsou předpokladem pro vytvoření seznamu účetních knih, číselných symbolů a zkratk používaných v účetnictví

Osoba, která vytváří vnitropodnikové směrnice, musí procházet zákon s opravdovou pečlivostí. Jak již bylo zmíněno, některé směrnice vyplývají ze zákona i nepřímým způsobem.

Směrnice, které z legislativy vyplývají nepřímo, uvádí ve své publikaci Hruška (2005, str. 8). Patří mezi ně:

- „Seznam používaných účetních knih, symbolů a zkratk
- Inventarizace (provedení a termíny)
- Pohledávky po lhůtě splatnosti
- Forma, organizace a zaměření vnitroorganizačního účetnictví“

I když některé směrnice vyplývají z legislativy jako povinné, stále je třeba mít na paměti, že existují hlavně pro potřeby účetní jednotky. Louša (2014, str. 8) uvádí, že směrnice by měla být takzvaným živým dokumentem a ne pouze dokumentem na papíře. Pracovníci účetní jednotky by ji měli využívat pro své potřeby, radit se s ním, zjišťovat z něj vše, co je nezbytné, aby jejich práce byla v souladu se zvyklostmi v jejich účetní jednotce a také v souladu s legislativou.

2.5 Zásady tvorby a implementace směrnic

Vzhledem k tomu, že se směrnicemi pracuje více pracovníků, měly by být zpracovávány s určitými pravidly tak, aby s nimi byl schopný pracovat každý pracovník.

Jaké vlastnosti by měly vnitroorganizační směrnice mít, zpracoval ve své publikaci Schiffer (2009, str. 43-44).

Jedná se zejména o:

1. Srozumitelnost

Směrnici by měl v první řadě rozumět zejména ten pracovník, kterého se uložené povinnosti týkají, ale také vedoucí pracovníci.

2. Věcnost

Směrnice se týká konkrétní věci a konkrétním postupem. Jiné obecné úvahy mohou být přítěží.

3. Stručnost

4. Jednoznačnost

Jednoznačnost znamená, že pro stejné věci účetní jednotka využívá stejné názvy nebo pojmy. Žádné dva pojmy nepoužívá pro dvě různé skutečnosti a vyvaruje se pojmů, které mohou být vykládány různými způsoby. Po stanovení takto jasného označení věci a skutečnosti v tomto označování účetní jednotka setrvá a využívá tento pojmový aparát ve všech předpisech.

5. Přehlednost

6. Komplexnost

Ve směrnicích musí obsáhnout všechny podstatné aspekty, které se účetní jednotky týkají.

7. Nerozporuplnost s obecně závaznými předpisy

Směrnice by měly být každoročně aktualizované a upravované. Měly by reagovat na změny v legislativě, ale také na praktické zkušenosti získané v průběhu používání směrnice.

8. Návaznost na ostatní vnitřní předpis (směrnice) příslušné účetní jednotky

Hlavně z důvodu, aby nebyly v rozporu. Účetní jednotka tomu předejde tak, že vydá předpis, který bude upravovat oprávnění k vydávání předpisů, ale také stanoví připomínkové řízení.

9. Relativní stabilitu

Podle Schiffera (2009, str. 42) obsah směrnice upravuje chování zaměstnanců, popřípadě jiných lidí, kteří zasahují do chodu účetní jednotky, a mají značný význam na jejím řízení.

Proto lze říci, že směrnice:

- „jsou pro zaměstnance závazné,
- dodržování povinností zaměstnanců lze vynucovat pomocí různých sankcí,
- zaměstnanec odpovídá za škodu, která vznikla nesplněním jeho povinností.“

Aby účetní jednotka mohla požadovat po svých zaměstnancích dodržování vydaných směrnic a nařízení, musí je s nimi řádně a zavčas seznámit a zajistit jejich stoprocentní pochopení. A jak zmiňuje ve své publikaci Bragg (2010, str. 10-11) není to vždy jednoduché. Osoby zodpovědné za implementaci nového systému nebo procesu musí dbát na důkladné naplánování a také se musí seznámit s procesy, které fungují uvnitř účetní jednotky. Je potřeba tomu přizpůsobit implementaci, v našem případě vnitroorganizačních účetních směrnic, a následně kontrolovat, jak úspěšně či neúspěšně byl nový systém či proces přijat.

3 TVORBA A STRUKTURA SMĚRNIC

3.1 Náležitosti vnitroorganizačních směrnic

Podle Sotony (2006, str. 4) by měla každá směrnice obsahovat určité náležitosti:

- „Název účetní jednotky (musí být jednoznačně určené, které účetní jednotky se vnitropodniková směrnice týká)
- Název dokumentu včetně jednoznačného označení
- Název směrnice (jednoznačný, výstižný, stručný)
- Datum vydání
- Datum účinnosti (určení od kdy je směrnice platná)
- Vypracoval
- Kontroloval
- Schválil
- Rozdělovník (seznam pracovníků, kteří směrnicí obdrží)“

Účetní jednotka by neměla opomenout žádný z údajů, který je důležitý pro identifikaci směrnice a zajištění její přehlednosti.

Také Schiffer (2009, str. 42) uvádí, na co je třeba dbát, aby směrnice obsahovaly:

- „Identifikační údaje,
- všeobecná ustanovení, tj. obsah vlastního předpisu,
- přílohy, které by měly obsahovat vše, co je účelné nebo nezbytné pro postup podle vnitřního předpisu.“

3.2 Struktura směrnic

Záhlaví

Podle Hrušky by každá směrnice měla jednotnou hlavičku nebo záhlaví. Zde by měly být uvedené důležité informace z důvodu nezpochybnitelnosti platnosti a také identifikační údaje a to, co daná směrnice upravuje (2005, str. 6) Informace, které by měly být v záhlaví obsažené, jsou uvedené v předchozí kapitole jako náležitosti vnitroorganizační směrnice podle Sotony.

Vnitropodniková směrnice

Vlastní text vnitroorganizační účetní směrnice by měl obsahovat úvodní ustanovení, které může obsahovat odkazy na příslušné právní předpisy nebo jejich citace. Následovat by měl text směrnice, který se má řídit zásadami pro tvorbu směrnic, které byly uvedeny v předchozí kapitole. Vlastní text směrnice by měl být zakončen závěrečným ustanovením. V tomto ustanovení může být upravena závaznost pro pracovníky, pověření ke kontrole dodržování směrnice nebo ustanovení o přílohách (Šteker a Otrusínová, 2013, str. 39)

Zápatí

Zápatí slouží pro lepší orientaci ve směrnici, proto se zde uvádí číslo strany, počet stran celkem nebo i počet příloh, pokud nejsou uvedeny v závěrečném ustanovení vlastního textu směrnice.

4 OBECNÁ CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC

4.1 Obecné zásady zpracování účetnictví

Směrnice obsahující zásady zpracování účetnictví je jednou z nejzákladnějších směrnic, kterými by měla účetní jednotka disponovat. Tato směrnice by měla upravovat metody, zásady a principy uplatňované ve vedení účetnictví vyžadované právními předpisy. V zásadě by měla zahrnovat všechna pravidla, která, pokud budou dodržována, zajistí poctivý a věrný obraz finanční situace účetní jednotky.

„Mezi základní požadavky zákona o účetnictví patří:

- Účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření
- Účetní jednotky účtují o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí; není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účtovat i v účetním období, v němž zjistily uvedené skutečnosti
- Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců
- Účetní jednotky jsou povinny dodržovat směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek a účetní metody
- Účetní jednotky jsou povinny vést jedno účetnictví za celou účetní jednotku jako celek
- Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů
- Účetnictví se musí vést v peněžních jednotkách české měny; případně dle zákona o účetnictví jsou účetní jednotky povinny použít současně i cizí měnu
- Účetnictví musí být vedeno v českém jazyce, v cizím jazyce jen tehdy, je-li splněna podmínka srozumitelnosti podle § 8 odst. 5 zákona o účetnictví
- Účetní jednotky mohou pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, tím se ale nezbavuje odpovědnosti za vedení účetnictví
- Veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, jsou zachycovány účetními doklady
- Účetní jednotky jsou povinny inventarizovat majetek a závazky
- Účetní jednotky jsou povinny sestavovat účetní závěrku

- Účetnictví musí být vedeno tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky
- Účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala, nebo jí zabraňovala v této činnosti pokračovat v dohledné budoucnosti
- Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.“

(Sotona, 2006, str. 8)

4.2 Oběh účetních dokladů

Další z důležitých vnitroorganizačních směrnic, které by měly mít účetní jednotky zpracované, je směrnice upravující oběh účetních dokladů. Podle Hrušky (2005, str. 243) lze touto směrnicí nastavit metodický návod, který popisuje celý oběh účetního dokladu od jeho vzniku až po jeho archivaci či skartaci. To může pomoci především ve velkém podniku, kde není možné, aby každé osobě zapojené do vnitropodnikového systému bylo vysvětlováno, co má být obsahem daného účetního dokladu či kdy a komu jej má předat.

Směrnice upravující oběh účetních dokladů by měla hned na začátek vymezit účetní doklady, které jsou v účetní jednotce využívány. Jedná se například o:

- Výdajový pokladní doklad
- Příjmový pokladní doklad
- Dodavatelské faktury
- Odběratelské faktury
- Zálohové faktury a další

Poté lze přejít k popisu konkrétních úkonů prováděných v rámci oběhu účetních dokladů.

Pojem oběh účetních dokladů podle Kovalíkové (2013, str. 63) znamená:

- Třídění,
- zaevidování
- odsouhlasení existence operace,
- číslování,
- přezkoušení správnosti,

- určení účtovacího předpisu (předkontace),
- zaúčtování,
- úschovu účetních písemností (založení dokladu do příslušných šanonů, složek),
- skartaci.

Účetní směrnice by měla obsahovat přesný návod, jak se v dané účetní jednotce účetní doklady třídí a evidují. Osoba odpovědná za účetní doklady musí vědět, jak doklady číslovat a kontrolovat. Aby bylo zřejmé, jaký účetní doklad je považován za průkazný, měla by směrnice definovat i tyto požadavky.

„Účetní doklad musí splňovat podmínky průkaznosti účetního záznamu a musí obsahovat:

- Označení účetního dokladu,
- Obsah účetního případu a jeho účastníků,
- Peněžní částku, nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- Okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- Okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- Podpisový záznam (vlastnoruční podpis či elektronický podpis podle zákona o elektronickém podpisu anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě) osoby zodpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování (Ryneš, 2014, str. 60).“

Po přezkoušení správnosti účetního dokladu dochází k jeho zaúčtování. Směrnice může ustanovit pracovníka, který je odpovědný za vedení správného a úplného účetnictví.

Nakonec by měla vnitroorganizační účetní směrnice jasně vymezit, kdo je odpovědný za úschovu, archivaci a skartaci účetních dokladů, a jakým způsobem se tyto úkony provádějí. Je možné v této směrnici uvést i přehlednou tabulku o tom, jak dlouho se jednotlivé doklady archivují.

4.3 Inventarizace

V každé účetní jednotce probíhá, někdy i vícekrát za rok, inventarizace majetku a závazků. Z tohoto důvodu je vhodné, aby účetní jednotka ve své směrnici upravila, jak se má při inventarizaci postupovat, aby se vždy inventarizace prováděla podle jednotného postupu a splňovala všechny náležitosti požadované platnou legislativou.

„Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví (v účetních knihách, knihách podrozvahových účtů a v operativní evidenci) (Ryneš, 2014, str. 70)“.

Existují 2 druhy inventury a to inventura fyzická a inventura dokladová. Při fyzické inventuře je majetek přepočítává, převažuje, atd. U dokladové inventury dochází ke kontrole zejména úplnosti a správnosti účetních záznamů. Účetní směrnice

Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví říká, že účetní jednotky provádí inventarizaci k okamžiku, kdy sestavují účetní závěrku (řádnou i mimořádnou). Tato inventarizace je považována za inventarizaci periodickou. Zákon dále upravuje možnost inventarizace průběžné. Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob a dlouhodobého hmotného movitého majetku. Termín inventarizace si účetní jednotka může zvolit sama, avšak musí to být alespoň jednou za účetní období (ČESKO, 1991).

Pokud jsou při inventarizaci zjištěné rozdíly, účtujeme buď o přebytku, manku, případně schodku.

Louša (2014, str. 40) uvádí, co ze zákona pro účetní jednotky vyplývá:

- „povinnost určit osoby odpovědné za provedení inventury,
- povinnost určit termín, ke kterému bude inventarizace provedena, případně termíny, ke kterým bude prováděna průběžná inventarizace,
- tři etapy, ze kterých se inventarizace, tj. inventura, srovnání zajištěných skutečností s účetním stavem a zjištění, zda není důvod provést odpis hodnoty majetku nebo vytvořit opravnou položku či rezervu,
- povinný obsah inventurního soupisu a kdo musí být na těchto soupisech podepsán, aby mohlo být uznáno, že inventarizace byla provedena v souladu se zákonem, při čemž se tento povinný obsah vztahuje jak na fyzickou, tak i dokladovou inventuru,
- povinnost uložení inventarizační dokumentace po dobu pěti let,
- co jsou inventarizační rozdíly a povinnost jejich zaúčtování,
- případně stanovit rozvahový den“

Stejně jako u předchozích směrnic i zde by měla účetní jednotka ve směrnici připojit nezbytné přílohy.

4.4 Dlouhodobý majetek a odpisový plán

Dlouhodobý majetek vlastní skoro každá účetní jednotka. Velikost majetku záleží na oboru v němž podniká a dalších faktorech, které vlastnictví tohoto majetku ovlivňují. Účetní směrnice by měla obsahovat vymezení dlouhodobého hmotného, nehmotného a finančního majetku. Účetní jednotka by měla mít ve směrnici pro přehlednost zpracovanou vždy pouze problematiku majetku, který se této účetní jednotky přímo týká. Směrnice se také může zabývat drobným dlouhodobým majetkem.

Dále by měla směrnice zpracovávat problematiku pořízení majetku, stanovení ceny, technického zhodnocení a také problematiku vyřazení majetku. S vyřazením majetku se pojí odpisový plán, který by měl být ve směrnici také uveden.

Odpisový plán upravuje §28, zákona č. 563/1991 Sb. Podle výkladu Loušy (2014, str. 30) odpisový plán znamená podklad pro vyčíslení opravek. Nestanovuje žádná další pravidla, ale způsob odepisování musí být v souladu s účetními metodami. Louša také poukazuje na to, že v §28 nespatřuje povinnost tvorby soupisu majetku, tak jako jiní autoři.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ORGANIZACI

Název organizace: AIESEC Česká republika

Identifikační číslo: 61379166

Sídlo: 12000 Praha - Vinohrady, Bělehradská 10/79

Datum vzniku: 4.3.1994

Právní forma: Spolek (od 1.1.2014)

„AIESEC Česká republika je českou reprezentací mezinárodního sdružení AIESEC se sídlem v Rotterdamu.¹

AIESEC je globální nepolitická, nezávislá, nezisková organizace, řízená studenty a čerstvými absolventy vysokých škol se zájmem o globální problémy, leadership a management.

Cílem činnosti AIESEC je přispívat k rozvoji mezinárodní spolupráce a porozumění mládeže a všech osob zainteresovaných v AIESEC z celého světa v duchu ideálů míru a společenského pokroku, přispívat ke zvyšování úrovně odborných a jazykových znalostí, k rozvíjení řídicích a organizačních schopností studentů.

Tyto cíle realizuje AIESEC Česká republika prostřednictvím:

- zprostředkovávání zahraničních odborných praxí studentů českých vysokých škol v zahraničí a zahraničních studentů v České republice,
- organizování výchovně-vzdělávacích programů, seminářů, symposií a konferencí (i s mezinárodní účastí) pro členy, příznivce a podporovatele AIESEC,
- zprostředkování kontaktu mezi studenty a hospodářskou sférou.
- doplňkových služeb v hospodářské sféře – reklamní a propagační činnost“

(Stanovy AIESEC Česká republika)

¹ Association Internationale des Etudiants en Sciences Economiques et Commerciales - Mezinárodní sdružení studentů vysokých škol ekonomických a obchodních

Struktura AIESEC Česká republika

1. Národní vedení AIESEC Česká republika

- a. Iniciativní skupina – skupina studentů, kteří projeví zájem o založení lokální pobočky a splní další podmínky stanovené ve Stanovách AIESEC Česká republika
- b. Pozorovatel – za splnění podmínek se iniciativní skupina stává pozorovatelem, který ještě nemá právní subjektivitu, ale již získává práva popsané ve Stanovách
- c. Lokální pobočka – po splnění dalších podmínek uvedených ve Stanovách se pozorovatel stává pobočným spolkem s právní subjektivitou

V současné době má AIESEC Česká republika Národní vedení, 11 lokálních poboček a 2 iniciativní skupiny.

I přes to, že lokální pobočky mají právní subjektivitu a vedou účetnictví samostatně, podléhají kontrole ze strany Národního vedení AIESEC Česká republika a každé tři měsíce internímu auditu ze strany Národního vedení.

Národní vedení AIESEC Česká republika je výkonným orgánem. Národní vedení tvoří prezident AIESEC Česká republika, který je statutárním orgánem, a vždy alespoň jeden člen zodpovědný za správu financí. V současné době Národní vedení tvoří prezident a dvanáct viceprezidentů² zodpovědných za nejrůznější oblasti, z nichž jeden je zodpovědný za finance.

Lokální pobočky fungují na stejném principu struktury jako Národní vedení. Lokální pobočka má vždy prezidenta (například prezident lokální pobočky AIESEC Zlín), který je statutárním orgánem a také člena zodpovědného za finance. Vedení lokálních poboček je složeno z menšího počtu viceprezidentů než Národní vedení a jejich počet většinou není vyšší než šest.

Rychlé střídání výše uvedených vedoucích pozic je velice významným specifickým této organizace. Každý člen ve vedoucí pozici, jak na národní, tak lokální úrovni, je volen do své funkce pouze na jeden rok. Poté, po uskutečnění voleb, předává svoji funkci nastupujícími členovi, který byl zvolen. Tento princip obsazování pozic podporuje vizi

² Interní označení. AIESEC jako mezinárodní organizace, která v současné době existuje ve 125 zemích světa, používá názvy pozic ve všech zemích stejně. Pod tímto označením si můžeme představit práci manažera.

organizace a mnohem více studentů tak má možnost získat zkušenosti v řídicí pozici a objevit tak své schopnosti.

Avšak toto rychlé střídání přináší i negativní jevy. Jak jsme se již dozvěděli v teoretické části, ztráta informací je pro organizaci velkým problémem. Proto považuji za nezbytnost mít vytvořené vnitroorganizační účetní směrnice, které budou pomocným dokumentem pro každého nově zvoleného člena po celé funkční období.

6 SESTAVENÍ VNITROORGANIZAČNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC AIESEC ČESKÁ REPUBLIKA

Účetní jednotka má vytvořenou jednu vnitroorganizační účetní směrnici, která byla vytvořena v roce 2012 a od té doby nebyla aktualizována. Směrnice je vytvořena pouze jedna a zahrnuje základní informace, které jsou zpracovány velice chaoticky a pro použití jsou nedostačující. Z tohoto důvodu se zaměřím na aktualizaci v podobě vytvoření více účetních směrnic, které budou přehledné a budou mít jasně definovaný účel. Všechny směrnice budou vycházet z platné legislativy.

Vzhledem rozsáhlosti dané organizace není možné obsáhnout všechny směrnice. Z toho důvodu se zaměřím na vytvoření těch, podle mého názoru, nejdůležitějších, které mohou využívat, jak lokální pobočky AIESEC Česká republika, tak Národní vedení AIESEC Česká republika.

První směrnicí, kterou vytvořím, bude směrnice upravující obecné zásady a zpracování účetnictví. Tato směrnice by neměla chybět v žádné účetní jednotce. Bude popisovat jednotlivé zásady, principy a metody, které musí účetní jednotka dodržovat pro zachování správného vedení účetnictví podle platné legislativy. Na tuto směrnici bude navazovat druhá směrnice upravující oběh účetních dokladů. Protože správné účetnictví má účetní jednotka pouze za splnění podmínky, že je průkazné na základě účetních dokladů.

Třetí směrnice se bude zabývat pokladnou a bankovními účty. V této směrnici je nejdůležitější stanovit odpovědnost za správu pokladny a bankovních účtů.

Čtvrtá směrnice bude upravovat inventarizaci, která se prozatím v každé účetní jednotce AIESEC Česká republika provádí rozdílným způsobem. Směrnice tedy stanoví jasný postup a unifikované přílohy.

Pátá směrnice bude upravovat cestovní náhrady. Ty jsou v AIESEC Česká republika poměrně časté, proto je opět vhodné sjednotit postup vypořádání cestovních náhrad a také cestovní příkazy s vyúčtováním pracovní cesty.

Poslední směrnice bude upravovat zásoby a dlouhodobý majetek. Účetní jednotky AIESEC Česká republika nedisponují velkým množstvím dlouhodobého majetku. Proto považuji za vhodné vytvořit směrnici, která bude pomocným aparátem v situaci, kdy taková situace nastane.

6.1 Vzhled směrnice

Název účetní jednotky: Sídlo: IČO:
Vnitroorganizační směrnice č.../rok NÁZEV SMĚRNICE
Obsah: Přílohy:
Rozdělovník:
Datum vydání: Zpracoval: Kontroloval:
Datum účinnosti:
Schválil:

Obrázek 1: Šablona úvodní strany vnitroorganizační účetní směrnice Zdroj: vlastní (2015)

Návrh šablony ukazuje, jak bude vypadat úvodní strana každé vnitroorganizační účetní směrnice. Pro přehlednost, jsou zde uvedeny veškeré informace, které potřebujeme pro snadnou identifikaci dané směrnice.

Směrnice budou číslovány vzestupně a za číselným označením směrnice bude uveden rok vydání této směrnice. Například směrnice č. 1/2015 a za tímto označením bude uveden název směrnice, Obecné zásady a systém zpracování účetnictví.

Úvodní strana bude mimo jiné zahrnovat i stručný obsah vnitroorganizační směrnice a také zde bude uveden rozdělovník, tedy seznam pracovníků, kteří vnitroorganizační směrnici obdrží.

Při tvorbě směrnic již nebudu vytvářet úvodní strany pro každou směrnici zvlášť, ale zaměřím se na jejich obsah.

Rozsah odpovědnosti

Rozsah odpovědnosti se u každé vnitroorganizační účetní směrnice mění. Obecně však platí, že se směrnicemi by měli být seznámeni osoby odpovědné za správu financí v účetní jednotce, statutární orgán, osoby, které se směrnice přímo dotýkají (např.: pokladník) a interní auditor AIESEC Česká republika.

Všechny vytvořené směrnice budou vycházet z obecně platné legislativy v aktuálním znění:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška Ministerstva financí č. 504/2002 Sb.
- České účetní standardy 401 – 413
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a další

Zkratky využívané ve směrnicích

- LC – lokální pobočka AIESEC Česká republika (local committee)
- MC – Národní vedení AIESEC Česká republika (member committee)
- VP - Viceprezident/manažer, člen Národního vedení nebo vedení lokální pobočky AIESEC Česká republika
- LC VP F – osoba odpovědná za správu financí lokální pobočky na území České republiky (local committee viceprezident finance)
- MC VP F – osoba odpovědná za správu financí Národního vedení AIESEC Česká republika (member committee viceprezident finance)
- LCP – prezident lokální pobočky, statutární orgán (local committee prezident)
- MCP – prezident Národního vedení AIESEC Česká republika, statutární orgán (member committee prezident)

6.2 Směrnice č. 1/2015 – Obecné zásady a systém zpracování účetnictví

- **Obsah směrnice**
 - Obecné zásady
 - Účetní program
 - Zásady pro rozdělení nákladů a výnosů mezi činnosti
 - Zpracování účetních dokladů a vyhotovení účetních zápisů
- **Účel směrnice**

Směrnice popisuje zásady a principy, které musí účetní jednotka dodržovat pro zachování správného vedení účetnictví podle platné legislativy. Zásady a principy se týkají zpracování účetnictví uvnitř celé účetní jednotky.

Dále směrnice upravuje problematiku vedení účetnictví v účetním programu zahrnující i problematiku obecného zpracování účetních dokladů a vyhotovení účetních zápisů.

- **Vnitroorganizační směrnice**

Obecné zásady

AIIESEC Česká republika je spolek. V České republice má pobočné spolky, které jsou právnickými osobami a podle platné legislativy jsou označovány jako účetní jednotky. Každá účetní jednotka vede povinně účetnictví ode dne svého vzniku do dne svého zániku.

Účetní období je shodné s kalendářním rokem.

Účetní jednotka účtuje v soustavě účetnictví o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Není-li možno tuto zásadu dodržet, může účtovat i v účetním období, v němž zjistila uvedené skutečnosti.

Účetnictví se vede jako celek za účetní jednotku.

Účetnictví je vedeno v peněžních jednotkách české měny.

Pro vedení účetnictví je využíván účetní software.

Účetní jednotka je při vedení účetnictví povinna dodržovat směrný účtový rozvrh a účetní metody. Účtový rozvrh je zpracován podle vyhlášky Ministerstva financí č. 504/2002 Sb., pro neziskové organizace, kterou se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek. Za jeho správu je

zodpovědný MC VP F. Účtový rozvrh je možno podle potřeby účetní jednotky aktualizovat. Účtový rozvrh je uveden v příloze vnitroorganizační účetní směrnice.

Účetní jednotka vždy využívá analytické účty.

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady, jež musejí mít náležitosti dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Doložené účetní zápisy se zapisují do účetních knih.

Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky dle § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Účetní jednotka jsou povinna sestavovat účetní závěrku podle § 18 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Účetní jednotka je povinná vést účetnictví tak, aby podávalo věrný a poctivý obraz finanční situace účetní jednotky.

Účetní jednotka může pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu. Pověřením se však nezbujuje odpovědnosti za vedení účetnictví.

Účetní program

Účetní jednotka pro vedení účetnictví využívá účetní program POHODA.

Dodavatelem účetního softwaru je Stormware, s.r.o., Jihlava, Česká republika.

Účetní jednotka obdržela od dodavatele projektovou dokumentaci k účetnímu programu. Za projekčně projektovou dokumentaci je zodpovědný manažer finance AIESEC Česká republika.

Účetní jednotka je povinna uchovávat projektovou dokumentaci po dobu 5 let po roce, kdy ji naposledy použila.

Dodavatel průběžně zajišťuje aktualizace v návaznosti na změny v legislativě. Tyto aktualizace vždy obdrží MC VP F, který je povinen je neprodleně předat lokálním pobočkám.

Účetní jednotka využívá následující moduly účetnictví:

- Účetnictví
 - Účetní deník
 - Banka

- Pokladna
- Interní doklady
- Daň z příjmů
- Přiznání DPH
- Počáteční stavy
- Uzávěrka
- Fakturace
 - Vydané faktury
 - Přijaté faktury
 - Vydané zálohové faktury
 - Přijaté zálohové faktury
 - Ostatní pohledávky
 - Příkazy k úhradě
- Mzdy (využívá pouze Národní vedení AIESEC Česká republika, nikoliv lokální pobočky)
- Majetek
 - Dlouhodobý majetek

Součástí všech agend jsou tiskové sestavy, které obsahují jednotlivé dokladové sestavy, tiskopisy, soupisky, přehledy, grafy a kontrolní sestavy.

Účetní software automaticky generuje tiskové sestavy.

- Účetní deník
- Předvaha
- Hlavní kniha
- Rozvaha
- Výkaz zisku a ztrát
- Saldo přijatých i vydaných

Zásady pro rozdělení nákladů a výnosů mezi činnosti

Účetní jednotka sleduje náklady a s nimi související výnosy, které vznikají v průběhu roku, odděleně podle jednotlivých činností za pomoci analytické evidence. Náklady jsou pak tedy rozdělené na daňově uznatelné a neuznatelné.

Kontrolu správného rozlišování nákladů a výnosů provádí interní auditor AIESEC Česká republika nebo MC VP F.

Zpracování účetních dokladů a vyhotovení účetních zápisů

Účetní jednotka musí mít zúčtované všechny účetní případy týkající se daného účetní období. Všechny účetní zápisy musí prokázat předepsaným způsobem. Všechny účetní doklady, účetní knihy a další písemnosti musí být kompletní a přehledně označené a uspořádané. Důkladné zpracování usnadní jejich kontrolu. Za zpracování účetních zápisů je odpovědný LC/MC VP F.

Pokud v průběhu účetního období došlo k opravám účetních dokladů, musí být opraveny v souladu s platnou legislativou. Proto LC/MC VP F postupuje podle následujících pravidel pro opravu účetních zápisů.

- Ruční opravy dokladů se provádějí následovně. Chybný zápis se jednou čarou přeškrtně a v blízkosti chybného zápisu se uvede zápis, připojí se podpisový záznam odpovědné osoby a datum provedení opravy.
- Opravy zápisů v účetních knihách se provádějí následovně. Opravným účetním dokladem storno chybného zápisu se provede oprava a zaúčtuje se správný zápis. Případně se zaúčtuje rozdíl se stručným a výstižným popisem v textu.

Účetní doklady se zpracovávají fyzickým vkládáním dat do modulu účetnictví nebo vazbou mezi jednotlivými moduly.

Pro správné zpracování všech dat je nezbytné správné vypracování a vložení číselníků. Číselníky, které účetní jednotka využívá:

- Účtový rozvrh
- Číselník středisek, zakázek a činností
- Číselník účetních souvztažností
- Číselné řady dokladů

Za vytvoření těchto číselníků je zodpovědný MC VP F.

- **Závěrečné ustanovení**

Za kontrolu dodržování ustanovení uvedených ve vnitroorganizační účetní směrnici je odpovědný MC VP F a interní auditor AIESEC Česká republika.

Směrnice obsahuje následující přílohy:

Příloha P I – Směrný účtový rozvrh

6.3 Směrnice č. 2/2015 – Oběh účetních dokladů

- **Obsah směrnice**
 - Oběh účetních dokladů
 - Účetní doklady
 - Kontrola účetních dokladů
 - Druhy dokladů, které účetní jednotka využívá
 - Vydané faktury
 - Přijaté/dodavatelské faktury
 - Pokladní doklady
 - Archivace dokladů a písemností
- **Účel směrnice**

Směrnice je metodickým návodem pro oběh účetních dokladů. Správně vedené doklady a jejich oběh je důležitým faktorem pro vedení průkazného a bezchybného účetnictví. Směrnice stanovuje rozsah odpovědnosti za oběh účetních dokladů. Směrnice také definuje lhůty pro archivaci jednotlivých písemností účetní jednotky.

- **Vnitroorganizační směrnice**

Oběh účetních dokladů

Za zpracování (třídění, odsouhlasení existence účetní operace, očíslování, kontrolu, zaúčtování, úschovu, archivaci a skartaci) účetních dokladů je odpovědný LC/MC VP F, případně pokladník. Člen je povinen zpracovat účetní doklady neprodleně po jejich obdržení.

Účetní doklady

Průkazný účetní doklad podle §11, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, musí obsahovat:

- Označení účetního dokladu
- Účetní případ
- Označení účastníků
- Peněžní částku nebo údaj o množství a ceně
- Datum vyhotovení účetního dokladu
- Datum uskutečnění případu není-li shodné s datem vyhotovení účetního dokladu

- Podpis osoby odpovědné za účetní případ, který také případ zaúčtoval

LC/MC VP F je povinen vystavovat účetní doklady se všemi náležitostmi. Doklad musí být čitelný a vyhotovený způsobem, který zaručuje jeho trvanlivost.

Kontrola účetních dokladů

Za kontrolu, tzv. přezkoušení účetních dokladů provádí LC/MC VP F nebo pokladník. Jedná se o kontrolu formální a věcné správnosti.

- Formální kontrola – doklad obsahuje veškeré náležitosti popsané výše a operace, které popisují, byly schválené odpovědným pracovníkem.
- Věcná kontrola – údaje uvedené na dokladu jsou shodné se skutečností, jsou správně uvedeny částky i data uvedená na dokladu

Druhy dokladů, které účetní jednotka využívá

- vydané faktury
- přijaté faktury
- vydané zálohové faktury
- přijaté zálohové faktury
- výdajový pokladní doklad
- příjmový pokladní doklad
- výpis z běžného bankovního účtu v české měně
- výpis ze spořicího účtu v české měně
- interní doklady

Vydané faktury

Faktury vystavuje za pomoci účetního softwaru POHODA LC/MC VP F na základě podepsaných smluv, které mu byly předány ihned po podpisu smlouvy.

Daňový doklad musí být vystaven do 15 - ti dnů od podpisu smlouvy. Poté jej LC/MC VP F přezkouší po stránce věcné správnosti a doklad předá osobě zodpovědné za komunikaci se smluvním partnerem. Ten ji neprodleně, nejpozději však do 3 dnů, zašle nebo předá smluvními partnerovi.

LC/MC VP F fakturu vyhotovuje ve 2 kopiích. První kopii předá, druhou kopii založí do příslušných složek či šanonů.

Přijaté/dodavatelské faktury

Dodavatelské faktury jsou zasílány na adresu sídla účetní jednotky nebo elektronickou formou (email). Faktura musí být přijata a schválena LC/MC VP F. Ten její přijetí potvrdí zapsáním data s připojeným podpisovým vzorem na přijatou fakturu.

LC/MC VP F dále fakturu očísluje, zaúčtuje a založí do příslušných složek či šanonů.

Pokladní doklady

Zpracování pokladních dokladů je popsáno ve vnitroorganizační účetní směrnici č. 3/2015 – Pokladna a bankovní účty.

Archivace dokladů a písemností

Archivace dokladů při vedení účetnictví se řídí § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Archivace dokladů pro evidenci DPH jsou řešené podle § 27 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

2 roky	<ul style="list-style-type: none"> • stejnopisy evidenčních listů
5 let	<ul style="list-style-type: none"> • účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví • účetní doklady • účetní rozvrh • účetní knihy a seznamy účetních knih • odpisový plán, • inventurní zápisy
6 let	<ul style="list-style-type: none"> • podklady pro pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti
10 let	<ul style="list-style-type: none"> • daňové doklady pro DPH • účetní závěrky • výroční zprávy
30 let	<ul style="list-style-type: none"> • mzdové listy

Tabulka 2 : Lhůty pro uchování písemností (Zdroj: vlastní)

Po uplynutí stanovené lhůty se dokumenty skartují. Za skartaci písemností je odpovědný LC/MC VP F.

- **Závěrečné ustanovení**

Za kontrolu dodržování ustanovení uvedených ve vnitroorganizační účetní směrnici je odpovědný interní auditor AIESEC Česká republika.

6.4 Směrnice č. 3/2015 – Pokladna a bankovní účty

- **Obsah směrnice**

- Správa pokladny
- Pokladní doklady
 - Příjmový pokladní doklad
 - Výdajový pokladní doklad
- Pokladní kniha
- Inventarizace pokladní hotovosti
- Správa bankovního účtu
 - Spořicí účet

- **Účel směrnice**

Směrnice popisuje práva a povinnosti pokladníka. Stanovuje náležitosti pokladních dokladů tak, aby byly v souladu s platnou legislativou, a popisuje problematiku zpracování příjmových a výdajových pokladních dokladů. Dále se zabývá inventarizací pokladní hotovosti. Na závěr směrnice zpracovává problematiku bezhotovostních plateb a stanovuje dispoziční práva k běžnému a spořicímu účtu účetní jednotky.

Směrnice také obsahuje přílohy, které jsou nezbytné pro práci pokladníka a provedení inventarizace.

- **Vnitroorganizační směrnice**

Správa pokladny

Osobou odpovědnou za pokladnu v účetní jednotce je pokladník, který byl jmenován na začátku funkčního období.

Pokladník nese odpovědnost za svěřené prostředky. Účetní jednotka je povinna vytvořit podmínky pro řádný výkon funkce pokladníka. Účetní jednotka a pokladník jsou povinny

na začátku funkčního období podepsat dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty. Příklad takové dohody je uveden v příloze vnitroorganizační účetní směrnice.

Na konci funkčního období musí být provedena inventarizace pokladní hotovosti, případně cenin, a podepsána dohoda s nastupujícím pokladníkem.

Pro běžnou činnost spojenou s chodem pokladny má pokladník stanoveny pokladní hodiny. Minimálně 2 hodiny za 7 kalendářních dnů.

Při nepřítomnosti odpovědné osoby zajišťuje chod pokladny v nezbytné míře osoba pověřená pokladníkem.

Pokladník zabezpečuje:

- Příjem a výdej finančních prostředků
- Příjem a výdej cenin
- Doplnění pokladny z běžného bankovního účtu
- Odvod prostředků na běžný bankovní účet

Pokud pokladníkem není LC/MC VP F, pokladník zabezpečuje pouze příjem a výdej finančních prostředků a cenin, jelikož nemá přístup k bankovnímu účtu. O potřebnosti doplnění nebo odvodu prostředků z pokladny informuje LC/MC VP F neprodleně po zjištění této skutečnosti.

Pokladní doklady

Pokladník kontroluje a odpovídá za to, aby pokladní doklady měly stanovené náležitosti. Pokladník vede chronologické záznamy o pokladních dokladech v pokladní knize.

Pokladní doklad musí obsahovat:

- Název a číslo dokladu
- Název účetní jednotky
- Datum vyhotovení
- Jméno plátce nebo příjemce
- Částku platby číslíci a slovy
- Účel platby
- Podpis oprávněného pracovníka

Příjmový pokladní doklad

Pokladník vystavuje příjmové pokladní doklady ve dvou vyhotoveních (jeden originál, jedna kopie) při příjmu peněz do pokladny. Originál obdrží osoba, která skládá hotovost do pokladny a kopie zůstává v pokladně. Pokladník kopii očísluje a na jejím základě provede zápis do pokladní knihy.

Kopie pokladního dokladu se archivuje společně s dalšími pokladními doklady.

Výdajový pokladní doklad

Pokladník vystavuje výdajový pokladní doklad v originále při výdeji peněz z pokladny, který bude proveden jen na základě předložených dokladů. Dokladů jako účtenek, cestovních příkazů, faktur placených v hotovosti, atd. Originál zůstává uložený v pokladně a archivuje se společně s ostatními pokladními doklady.

Pokladník obdržený doklad očísluje a provede pokladník zápis do pokladní knihy.

V případě, že příjemcem peněz je pokladník, je nutný podpis statutárního orgánu, tedy LCP/MCP. Pokud pokladníkem není LC/MC VP F, postačí i podpis tohoto VP.

Pokladní kniha

Pokladní kniha slouží k evidenci příjmů a výdajů peněz v hotovosti. K zachování přehlednosti je většinou pokladníkem LC/MC VP F. Pokud je pokladníkem někdo jiný, pravidelně, podle nutnosti, pokladní knihu předkládá LC/MC VP F, který je pověřen vedením účetnictví. Ten účetní případy zaúčtuje.

Pokladní kniha se stejně jako pokladní doklady archivuje. Za její archivaci je odpovědný LC/MC VP F.

Inventarizace pokladní hotovosti

Inventarizace je prováděna pouze fyzicky v přítomnosti pokladníka a také LCP/MCP.

Je prováděna minimálně čtyřikrát za účetní období. Je možné, aby inventura pokladní hotovosti byla provedena třikrát během účetního období a jedenkrát k sestavení účetní závěrky.

Inventarizace může být prováděna i častěji na základě rozhodnutí o provedení inventarizace, který vydává statutární orgán účetní jednotky (LCP/MCP). Mimořádná inventarizace pokladní hotovosti je vhodná například při změně pokladníka.

Provedení inventarizace musí účetní jednotka prokázat písemným inventarizačním zápisem a soupisem. Tyto dokumenty jsou uvedeny v příloze vnitroorganizační účetní směrnice.

Správa bankovního účtu

Bežhotovostní úhrada má přednost před hotovostní transakcí.

Dispoziční právo k bankovnímu účtu má LCP/MCP a LC/MC VP F. Osoby, které mají dispoziční právo k účtu zodpovídají za případnou zpronevěru. Tyto osoby také schvalují bezhotovostní platby.

Bežhotovostní platby provádí pouze LC/MC VP F. LCP/MCP platby provádí pouze ve výjimečných případech. Platby se provádí prostřednictvím internetového programu Home banking.

Prostřednictvím bankovních výpisů získává účetní jednotka evidenci o bezhotovostních příjmech a výdajích. LC/MC VP F každý měsíc provede import bankovních výpisů z internetového bankovníctví do účetního systému, do modulu banka, a platby spáruje se zdrojovými doklady.

Spořicí účet

Dispoziční právo ke spořicímu účtu má LCP/MCP a LC/MC VP F. Osoby, které mají dispoziční právo k účtu zodpovídají za případnou zpronevěru. Tyto osoby také schvalují bezhotovostní platby.

Na spořicímu účtu jsou vedeny rezervní finanční prostředky, které je možné využít pouze v případech uvedených ve Stanovách AIESEC Česká republika.

o Závěrečné ustanovení

Za kontrolu dodržování ustanovení uvedených ve vnitroorganizační účetní směrnici je odpovědný LCP/MCP a MC VP F.

Směrnice obsahuje následující přílohy:

Příloha P II – Dohoda o odpovědnosti

Příloha P III – Inventarizační zápis

Příloha P IV – Inventarizační soupis - pokladna

6.5 Směrnice č. 4/2015 – Inventarizace

- **Obsah směrnice**
 - Inventarizace
 - Fyzická inventura
 - Dokladová inventura
 - Inventarizační soupis
 - Inventarizační rozdíly
- **Účel směrnice**

Směrnice je zpracována podle § 6 odstavce 3, § 7 odstavce 3, § 26, § 29 a § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Směrnice je návodem, jak správně provést inventarizaci majetku a závazků účetní jednotky podle platné legislativy. Zabývá se také případnými inventarizačními rozdíly.

- **Vnitroorganizační směrnice**

Inventarizace

Inventarizací se ověřuje, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá stavu ve skutečnosti. Inventarizace se provádí ke dni řádné účetní závěrky, tedy k rozvahovému dni.

Inventarizace pokladny se provádí minimálně čtyřikrát ročně. Více o inventarizaci pokladní hotovosti je uvedeno ve směrnici č. 3/2015 – Pokladna a bankovní účty.

Osobami odpovědnými za provedení řádné či mimořádné inventarizace jsou LCP/MCP a LC/MC VP F. Před inventarizací majetku a závazků musí statutární orgán, tedy LCP/MCP vydat rozhodnutí o provedení inventarizace. Rozhodnutí je k nalezení v příloze vnitroorganizační účetní směrnice.

Každá inventarizace musí být stvrzena inventarizačním rozhodnutím, inventarizačním zápisem a soupisem. Tyto dokumenty se archivují.

Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují fyzickou nebo dokladovou inventurou.

Fyzická inventura se provádí přepočítáním, zvážením, změřením apod. a používá se u majetku hmotné podstaty. Například peněžních prostředků v pokladně, dlouhodobého majetku nebo zásob.

Dokladová inventura se provádí zkontrolováním existence a úplnosti dokladů, dokládajících existenci závazků a složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru. Dokladová inventura se provádí u:

- Peněz na bankovních účtech. Porovnává se skutečný stav s posledním bankovním výpisem.
- Dosud nesplacených pohledávek a závazků včetně záloh. Porovnává se skutečný stav se stavem na základě evidovaných účetních dokladů o vzniku pohledávky či závazku.
- Majetkoprávních vztahů. Porovnává se skutečný stav se zápisy v katastru nemovitostí.
- Rezerv, účtů časového rozlišení a dohadných položek. Skutečný stav zjišťujeme podle existujících účetních dokladů dokládajících existenci takových položek.

Stavy zjištěné fyzickou a dokladovou inventurou se zaznamenávají v inventarizačních soupisech, které musí být podepsané odpovědnými osobami.

Inventarizační soupis musí obsahovat:

- Předmět inventarizace
- Termín inventarizace
- Způsob provedení (fyzická, dokladová)
- Jméno odpovědné osoby
- Údaj o účetním stavu (v peněžních i naturálních jednotkách)
- Údaj o skutečném stavu zjištěném při inventarizaci (v peněžních i naturálních jednotkách)
- Vyčíslení inventarizačního rozdílu (v peněžních jednotkách)
- Datum a podpisy odpovědných osob

Inventarizační soupis musí obsahovat také přílohu. Příloha obsahuje kopie dokumentů dokládající existenci položek majetku a závazku.

Za správnost a úplnost inventarizačního zápisu a soupisu je odpovědný LC/MC VP F.

Inventarizační zápis a soupis je k nalezení v příloze III., IV. a V.

Inventarizační rozdíly

Při inventuře může být zjištěn rozdíl mezi účetním a skutečným stavem majetku a závazků.

Může vzniknout:

- Manko
 - Skutečný stav je nižší než stav v účetnictví
 - Účtuje se do provozních nákladů
- Přebytek
 - Skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví
 - Účtuje se do provozních výnosů
- Pokladní schodek
 - Schodek v pokladně. Týká se hotovosti a cenin
 - Účtuje se pohledávka vůči odpovědnému pokladníkovi
- Dodatek
 - Pozdě předložené doklady

Rozdíly se vypořádají v účetnictví k rozvahovému dni. Za zaúčtování zjištěných rozdílů je odpovědný LC/MC VP F.

- **Závěrečné ustanovení**

Za kontrolu dodržování ustanovení uvedených ve vnitroorganizační účetní směrnici je odpovědný MC VP F a interní auditor AIESEC Česká republika.

Směrnice obsahuje následující přílohy:

Příloha P V – Rozhodnutí o provedení inventarizace

6.6 Směrnice č. 5/2015 – Cestovní náhrady

- **Obsah směrnice**
 - Pracovní cesta
 - Cestovní příkaz
 - Případ úrazu
 - Náhrada cestovného
 - Poučení členů
- **Účel směrnice**

Směrnice definuje pracovní cestu a zpracovává celý postup vyslání člena na tuto cestu. Dále popisuje práva a povinnosti členů AIESEC Česká republika při poskytování cestovních náhrad.

- **Vnitroorganizační směrnice**

Pracovní cesta

Pracovní cestou se rozumí doba od nástupu člena LC/MC na cestu k výkonu práce do jiného místa než je jeho pravidelné pracoviště. Za pracovní cestu se považuje i výkon práce na tomto místě až po návrat člena z této cesty.

Pravidelným pracovištěm se rozumí vždy sídlo příslušného LC/MC.

Každý člen, který se účastní pracovní cesty je povinen uzavřít s LC/MC smlouvu o poskytování cestovních náhrad. Smlouva musí být uzavřena ještě před nástupem na první pracovní cestu. Smlouva je k nalezení v příloze vnitroorganizační účetní směrnice.

Cestovní příkaz

Člen může nastoupit na pracovní cestu pouze na základě cestovního příkazu.

Zmocněná osoba LC/MC vystaví cestovní příkaz, který povinně obsahuje tyto náležitosti:

- Místo nástupu na pracovní cestu
- Místo výkonu práce
- Dobu trvání pracovní cesty
- Způsob dopravy
- Místo ukončení pracovní cesty shodné s místem nástupu na pracovní cestu
- Účel pracovní cesty

Zmocněnými osobami jsou LCP/MPC nebo kterýkoliv VP účetní jednotky, s výjimkou LC/MC VP F.

Případ úrazu

Jelikož mezi členem a účetní jednotkou neexistuje zaměstnanecký vztah, každý člen musí být seznámen s faktem, že v případě úrazu na pracovní cestě se nebude jednat o pracovní úraz. Na účetní jednotku se tedy nevztahují povinnosti vyplývající z pracovního úrazu zaměstnance.

Náhrada cestovného

Cestovné je vypláceno bez diet.

Cestovní náhrady jsou pro účetní jednotku daňově uznatelným nákladem. Pro členy jsou cestovní náhrady nedaňovým příjmem.

Cestovní náhrady jsou vyplaceny pouze na základě schváleného cestovního příkazu a vyúčtování pracovní cesty. Za vyúčtování pracovní cesty je odpovědný člen účastníci se pracovní cesty.

Cestovní příkaz je k nalezení v příloze vnitroorganizační účetní směrnice. Při odevzdání pokladníkovi musí být bezchybně vyplněn a musí obsahovat dva podpisy (jeden LCP/MCP nebo VP, jeden LC/MC VP F) Formulář se archivuje společně s pokladními doklady. Za jejich archivaci je odpovědný LC/MC VP F.

Vyúčtování pracovní cesty musí být předloženo nejpozději 7 dní po ukončení pracovní cesty.

Cestovní náhrady jsou vypláceny pouze v pokladních hodinách.

Účetní jednotka neproplácí cestovní náhrady za použití vlastního automobilu.

Poučení členů

LC/MC VP F je povinen dvakrát ročně provádět školení členů v oblasti poskytování cestovních náhrad a vyplňování formuláře pro vyúčtování pracovní cesty. Školení musí být provedeno v průběhu měsíce listopadu a měsíce března.

- **Závěrečné ustanovení**

Za kontrolu dodržování ustanovení uvedených ve vnitroorganizační účetní směrnici je odpovědný MC VP F.

Směrnice obsahuje následující přílohy:

Příloha P VI – Smlouva o poskytování cestovních náhrad

Příloha P VII – Cestovní příkaz + vyúčtování pracovní cesty

6.7 Směrnice č. 6/2015 – Zásoby a dlouhodobý majetek

- **Obsah směrnice**
 - Zásoby
 - Drobný dlouhodobý majetek
 - Dlouhodobý majetek
 - Oceňování
 - Odpisový plán
 - Vyřazení majetku
- **Účel směrnice**

Směrnice zpracovává problematiku zásob a dlouhodobého majetku a také definuje zásoby a způsob jejich účtování. Dále popisuje dlouhodobý drobný, hmotný, nehmotný a finanční majetek. Stanovuje způsoby oceňování, odpisový plán a způsoby vyřazení dlouhodobého majetku.

- **Vnitroorganizační směrnice**

Zásoby

Účetní jednotka účtuje o zásobách způsobem B. Využívá pouze materiály, které nejsou skladovány a jsou vydávány přímo do spotřeby. Nejedná se tedy o zásoby, neprocházejí skladem. Jedná se především o běžný kancelářský materiál. Všechny nákupy jsou tedy účtovány přímo na účty účtoví skupiny 50 – spotřebované nákupy.

Drobný dlouhodobý majetek

Drobným dlouhodobým majetkem je:

- Majetek, jehož doba použitelnosti přesahuje jeden rok
- Majetek hmotné nebo nehmotné podstaty
- Ocenění minimálně 5 000 Kč, ale zároveň cena nepřevyšuje 40 000 Kč

Dlouhodobý majetek

Dlouhodobý majetek je:

- Hmotný a nehmotný majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok
- Hmotný majetek s oceněním převyšující částku 40 000 Kč
- Nehmotný majetek s oceněním převyšující částku 60 000 Kč
- Finanční aktiva, která účetní jednotka plánuje držet po dobu delší než jeden rok

Majetek se eviduje na kartách dlouhodobého majetku, v agendě majetek.

V účetnictví je zachycen na účtech v účtové skupině 01 a 02.

Oceňování

Hmotný i nehmotný dlouhodobý majetek se při pořízení oceňuje pořizovací cenou. Pořizovací cena zahrnuje i náklady, které souvisí s pořízením tohoto majetku.

Účetní jednotka může stanovit ocenění reprodukční pořizovací cenou, jedná-li se o majetek nabytý darem.

Odpisový plán

Drobný dlouhodobý majetek se odepisuje v okamžiku pořízení.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka odepisuje rovnoměrným způsobem. Účetní odpisy jsou tedy stanoveny ve stejné výši jako daňové.

Odpisový plán je součástí evidence dlouhodobého majetku.

Vyřazení majetku

Majetek může být vyřazen na základě návrhu. Pokud LC/MC VP F jeho likvidaci schválí, pověřená osoba provede jeho fyzickou likvidaci. Následně LC/MC VP F majetek vyřadí z evidence.

Majetek může být vyřazen také odprodejem. Jako podklad pro vyřazení slouží odběratelská faktura.

- **Závěrečné ustanovení**

Za kontrolu dodržování ustanovení uvedených ve vnitroorganizační účetní směrnici je odpovědný MC VP F.

7 DOPORUČENÍ

Nezisková organizace AIESEC Česká republika je rozsáhlá a nejbližší době můžeme očekávat zvýšení počtu lokálních poboček. Poměrně rychlé střídání osob zodpovědných za správu financí je pro ni velice specifické. Z tohoto důvodu vidím sestavení směrnic, které budou přesně vymezovat pravidla a odpovědnosti za nezbytné. Pro účetní jednotku jsem navrhla šest vnitroorganizačních účetních směrnic, které by měly na jedné straně pomoci osobám odpovědným za vedení účetnictví na lokální úrovni, na druhé straně internímu auditorovi AIESEC Česká republika a viceprezidentovi zodpovědnému za správu financí Národního vedení při kontrolní činnosti.

Nyní doporučuji projednání vnitroorganizačních směrnic v Národním vedení AIESEC Česká republika a jejich schválení. Následně mohou být implementovány na lokální pobočky.

Všechny směrnice by měl obdržet statutární orgán účetní jednotky (LCP/MCP), LC/MC VP F a interní auditor. Směrnici č. 3/2015 by měl navíc obdržet i pokladník. Dále by měli být poučeni všichni viceprezidenti s povinnostmi, které pro ně plynou ze směrnice č. 3/2015 a všichni členové se zněním směrnice č. 5/2015.

Na základě analýzy této neziskové organizace dále doporučuji:

- Zaměřit se na důkladnou implementaci daných směrnic. Prozatím většina osob odpovědných za správu financí na lokálních pobočkách ani netuší, co vnitroorganizační směrnice jsou
- Zpřístupnit vnitroorganizační účetní směrnice všem členům AIESEC Česká republika, nejlépe pomocí cloudových služeb, například Google Drive, či Dropbox
- Používat unifikované smlouvy, formuláře a zápisy na všech úrovních AIESEC Česká republika
- Každoročně aktualizovat směrnice podle změn v legislativě a na základě zkušeností získaných v průběhu roku
- Pověřit aktualizací směrnic osoby odpovědné za správu financí na lokálních pobočkách. Směrnice pak budou reflektovat reálné potřeby účetních jednotek
- Vytvořit dalších vnitroorganizační účetní směrnice. Prozatím doporučuji směrnice:
 - Kompetence a podpisové vzory
 - Příprava DPPO
 - Daňové režimy DPH dle činností

- Pohledávky po lhůtě splatnosti
- Přejížděné účty aktivní a pasivní, časové rozlišení

Dále bych doporučila přijetí dalšího interního auditora. Současný auditor má příliš mnoho práce a není možné zvládnout stoprocentní kontrolu všech jedenácti lokálních poboček.

ZÁVĚR

V bakalářské práci jsem aktualizovala vnitroorganizační účetní směrnice neziskové organizace AIESEC Česká republika.

V praktické části jsem se zaměřila na definování neziskové organizace a na její charakteristické znaky, ze kterých vyplývají potřeby dané účetní jednotky. Následně jsem se na základě prostudované odborné literatury a analýzy platné legislativy zaměřila na problematiku účetních směrnic. Obecně jsem charakterizovala význam tvorby směrnic, jejich náležitosti a zásady, které mají být dodrženy při jejich tvorbě. V poslední části jsem se zpracovala obecnou charakteristiku konkrétních směrnic. Směrnic upravující obecné zásady zpracování účetnictví, oběh účetních dokladů, inventarizaci a dlouhodobý majetek.

V praktické části jsem stručně popsala organizaci AIESEC Česká republika a vytvořila aktualizované vnitroorganizační účetní směrnice. Vzhledem k rozsáhlosti organizace jsem se zaměřila na vytvoření šesti směrnic.

- Směrnice č. 1/2015 – Obecné zásady a systém zpracování účetnictví
- Směrnice č. 2/2015 – Oběh účetních dokladů
- Směrnice č. 3/2015 – Pokladna a bankovní účty
- Směrnice č. 4/2015 – Inventarizace
- Směrnice č. 5/2015 – Cestovní náhrady
- Směrnice č. 6/2015 – Zásoby a dlouhodobý majetek

Směrnice vycházejí z platné legislativy a reagují na potřeby účetní jednotky. Vzhledem ke skutečnosti, že jsem v dané organizaci pracovala více jak rok, snažila jsem se ve směrnících obsáhnout i konkrétní problémy, se kterými jsem se v organizaci osobně setkávala.

Směrnice jsou, po schválení Národním vedení AIESEC Česká republika, připraveny k okamžitému zavedení. Účetní jednotka musí dbát na pečlivé zavedení těchto směrnic do řízení organizace a následnou kontrolu jejich dodržování.

Organizaci doporučuji doplnit vytvořené vnitroorganizační účetní směrnice o další směrnice upravující například kompetence a podpisové vzory nebo přípravu účetní jednotky na DPPO. Také velice doporučuji pravidelnou aktualizaci stávajících směrnic na základě změn v legislativě a zjištěných potřeb účetní jednotky.

Snažila jsem se zpracovat vnitroorganizační účetní směrnice velice jednoduše a srozumitelně tak, aby jim porozuměl a aktivně je využíval každý student, který bude odpovědný za správu financí v účetní jednotce.

Všechny účetní jednotky AIESEC Česká republika nyní mohou postupovat podle jednotných pravidel. Bude tak umožněna mnohem lepší kontrola účetnictví a činností prováděných účetní jednotkou. Navíc bude zajištěno, že účetní jednotky postupují vždy podle platné legislativy.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

BOUKAL, Petr. Nestátní neziskové organizace: (teorie a praxe). Vyd. 1. Praha: Oeconomica, 2009, 303 s. ISBN 978-80-245-1650-9.

BRAGG, Steven M. Accounting best practices. 6th ed. Hoboken, N.J.: John Wiley, c2010, 502 s. ISBN 04-705-6165-3.

ČESKO. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. In Sběrka zákonů ČR, ročník 2012, částka 33. [online] Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-89>> [cit. 2015-05-14]. ISSN 1211-1244.

ČESKO. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. In Sběrka zákonů ČR, ročník 2004, částka 78. [online] Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-235>> [cit. 2015-05-14]. ISSN 1211-1244.

ČESKO. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. In Sběrka zákonů ČR, ročník 2006, částka 84. [online] Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>> [cit. 2015-05-14]. ISSN 1211-1244.

ČESKO. Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví. In Sběrka zákonů ČR, ročník 2002, částka 174. [online] Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-504>> [cit. 2015-05-14]. ISSN 1211-1244.

ČESKO. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. In Sběrka zákonů ČR, ročník 1991, částka 107. [online] Dostupné na: <<http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>> [cit. 2015-05-14]. ISSN 1211-1244.

HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice. 3. aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 2005, 332 s. ISBN 80-86371-47-6.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2008. 6. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2008, 239 s. ISBN 978-80-7263-448-4.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2012. 10. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 407 s. ISBN 978-80-7263-743-0.

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

LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2014, 119 s. ISBN 978-80-247-5172-6.

MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena. Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně. 12. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 264 s. ISBN 978-80-7263-825-3.

RYNEŠ, Petr. Podvojný účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1.1.2014 po rekodifikaci soukromého práva. 14. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2014, 1143 s. ISBN 978-80-7263-853-6.

SCHIFFER, Vladimír. Aktuality z vedení a kontroly účetnictví. Praha: Linde, 2008, 271 s. ISBN 978-80-7201-721-8.

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

Stanovy AIESEC Česká Republika.

SVOBODOVÁ, Jaroslava. Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2005, 255 s. ISBN 80-726-3296-5.

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

Vnitroorganizační účetní norma, 2012.

Vnitřní materiály účetní jednotky, 2015

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

AIESEC	Association Internationale des Etudiants en Sciences Economiques et Commerciales - Mezinárodní sdružení studentů vysokých škol ekonomických a obchodních
LC	Lokální pobočka AIESEC Česká Republika (local committee)
LCP	Prezident lokální pobočky, statutární orgán (local committee prezident)
LC VP F	Osoba odpovědná za správu financí lokální pobočky na území České Republiky (local committee viceprezident finance)
MC	Národní vedení AIESEC Česká Republika (member committee)
MCP	Prezident Národního vedení AIESEC Česká Republika, statutární orgán (member committee prezident)
MC VP F	Osoba odpovědná za správu financí Národního vedení AIESEC Česká Republika (member committee viceprezident finance)
NNO	Nestátní nezisková organizace
VP	Viceprezident/manažer, člen Národního vedení nebo vedení lokální pobočky AIESEC Česká Republika

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Srovnání podnikatelské organizace s NNO (Zdroj: Boukal, 2009, str. 94).....	11
Tabulka 2 : Lhůty pro uchování písemností (Zdroj: vlastní)	39

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA P I: SMĚRNÝ ÚČTOVÝ ROZVRH

PŘÍLOHA P II: DOHODA O ODPOVĚDNOSTI

PŘÍLOHA P III: INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

PŘÍLOHA P IV: INVENTARIZAČNÍ SOUPIS – POKLADNA

PŘÍLOHA P V: ROZHODNUTÍ O PROVEDENÍ INVENTARIZACE

PŘÍLOHA P VI: SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

PŘÍLOHA P VII: CESTOVNÍ PŘÍKAZ + VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

PŘÍLOHA P I: SMĚRNÝ ÚČTOVÝ ROZVRH



The international platform for young people to explore and develop their leadership potential

Účtový rozvrh pro rok 2015

Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek

- 01 Dlouhodobý nehmotný majetek**
 - 010 100 Dlouhodobý nehmotný majetek
 - 011 100 Zřizovací výdaje
 - 012 100 Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
 - 013 100 Software
 - 014 100 Ocenitelná práva
 - 018 100 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
 - 019 100 Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek
- 02 Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný**
 - 021 100 Budovy, haly stavby
 - 022 100 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
 - 025 100 Pěstitelské celky trvalých porostů
 - 026 100 Základní stádo a tažná zvířata
 - 028 100 Drobný dlouhodobý hmotný majetek
 - 029 100 Ostatní dlouhodobý hmotný majetek
- 03 Dlouhodobý hmotný majetek neodepisovaný**
 - 031 100 Pozemky
 - 032 100 Umělecká díla a sbírky
- 04 Pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku**
 - 041 100 Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
 - 042 100 Pořízení dlouhodobého hmotného majetku – budovy
 - 042 200 Pořízení dlouhodobého hmotného majetku - stroje a zařízení
 - 042 300 Pořízení dlouhodobého hmotného majetku - ostatní
- 05 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek**
 - 051 100 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
 - 051 200 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
- 06 Dlouhodobý finanční majetek**
 - 061 100 Podílové cenné papíry a vklad s rozhodujícím vlivem
 - 063 100 Ostatní dlouhodobé cenné papíry a vklady
 - 066 100 Půjčky podnikům ve skupině
 - 067 100 Ostatní dlouhodobé půjčky
 - 069 100 Ostatní dlouhodobý finanční majetek
- 07 Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku**
 - 072 100 Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
 - 073 100 Oprávky k softwaru
 - 074 100 Oprávky k ocenitelným právům
 - 078 100 Oprávky k drobnému dlouhodobému majetku
 - 079 100 Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku
- 08 Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku**
 - 081 100 Oprávky se stavbám
 - 082 100 Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům věcí
 - 085 100 Oprávky k pěstitelským celkům
 - 086 100 Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům
 - 088 100 Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
 - 089 100 Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku
- 09 Opravné položky k dlouhodobému majetku**
 - 091 100 Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku
 - 092 100 Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku
 - 093 100 Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku
 - 094 100 Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku
 - 095 100 Opravná položka k poskytnutým zálohám
 - 096 100 Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku

Účtová třída 1 – Zásoby

11 Materiál

- 111 100 Pořízení materiálu
- 112 100 Materiál na skladě
- 119 100 Materiál na cestě
- 12 Zásoby vlastní výroby**
- 121 100 Nedokončená výroba
- 122 100 Polotovary vlastní výroby
- 123 100 Výrobky
- 124 100 Zvířata
- 13 Zboží**
- 131 100 Pořízení zboží
- 132 100 Zboží na skladě
- 132 200 Zboží použité – darované použité zboží
- 139 100 Zboží na cestě
- 19 Opravné položky k zásobám**
- 191 100 Opravná položka k materiálu
- 192 100 Opravná položka k nedokončené výrobě
- 193 100 Opravná položka k polotovarům vlastní výroby
- 194 100 Opravná položka k výrobkům
- 195 100 Opravná položka ke zvířatům
- 196 100 Opravná položka ke zboží

- Účtová třída 2 - Finanční účty*
- 21 Peníze**
- 211 100 Pokladna v CZK
- 211 200 Pokladna v cizí měně
- 213 100 Ceniny – stravenky
- 213 200 Ceniny - ostatní
- 22 Účty v bankách**
- 221 100 Bankovní účet v CZK
- 221 200 Bankovní účet v cizí měně
- 23 Krátkodobé finanční výpomoci**
- 231 100 Krátkodobé finanční úvěry
- 232 100 Eskontní úvěry
- 24 Jiné krátkodobé finanční výpomoci**
- 241 100 Emitované krátkodobé dluhopisy
- 249 100 Ostatní krátkodobé finanční výpomoci
- 25 Krátkodobý finanční majetek**
- 251 100 Majetkové cenné papíry
- 253 100 Dlužné cenné papíry
- 255 100 Vlastní dluhopisy
- 256 100 Ostatní cenné papíry
- 26 Převod mezi finančními účty**
- 261 100 Peníze na cestě – převod mezi účty v CZK
- 261 200 Peníze na cestě – převod mezi účty v cizí měně
- 261 300 Peníze na cestě – převod termínované vklady
- 29 Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku**
- 291 100 Opravná položka k majetkovým cenným papírům
- 293 100 Opravná položka k dlužným cenným papírům

- Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy*
- 31 Pohledávky**
- 311 100 Odběratelé tuzemští
- 311 200 Odběratelé zahraniční
- 312 100 Směnky k inkasu
- 313 100 Pohledávky za eskontované cenné papíry
- 314 100 Poskytnuté provozní zálohy – zálohové faktury smlouvy
- 314 300 Poskytnuté zálohy na nájem
- 314 400 Poskytnuté zálohy – jistiny
- 315 100 Ostatní pohledávky – finanční výpomoc
- 315 200 Ostatní pohledávky dlouhodobé
- 32 Závazky**

- 321 100 Dodavatelé tuzemsko
- 321 200 Dodavatelé zahraniční
- 322 100 Směnky k úhradě
- 324 100 Přijaté zálohy pronájem bytů
- 324 300 Přijaté zálohy – ostatní
- 325 100 Ostatní závazky – ostatní
- 325 101 Ostatní závazky – převody dotaci
- 325 200 Ostatní závazky – mylné platby
- 33 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi**
- 331 100 Zaměstnanci vlastní
- 331 200 Zaměstnanci ostatní (OON, DPP)
- 333 100 Závazky vůči zaměstnancům
- 333 200 Ostatní závazky vůči zaměstnancům
- 335 100 Pohledávky za zaměstnanci – provozní zálohy
- 335 200 Pohledávky za zaměstnanci - stravenky
- 335 300 Pohledávky za zaměstnanci – ostatní
- 336 100 Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění
- 336 200 Zúčtování s institucemi sociálního pojištění
- 336 300 Zákonné pojištění organizace
- 34 Zúčtování se zaměstnanci a institucemi**
- 341 100 Daň z příjmů hl. činnosti PO (zálohy i povinnost)
- 341 200 Daň z příjmů PO srážkou (z termínovaných vkladů apod.)
- 342 100 Ostatní přímé daně – daň z příjmů ze závislé činnosti (záloha na daň)
- 342 200 Ostatní přímé daně – daň z příjmů závislá činnost - zvl. sazbou (srážková)
- 342 300 Ostatní přímé daně
- 343 100 Daň z přidané hodnoty na vstupu
- 343 200 Daň z přidané hodnoty na výstupu
- 343 300 Daň z přidané hodnoty – zúčtování se st. rozpočtem
- 345 100 Ostatní daně a poplatky - daň z převodu nemovitostí
- 345 200 Ostatní daně a poplatky – daň z nemovitosti
- 345 300 Ostatní daně a poplatky - daň darovací a dědičná
- 345 400 Ostatní daně a poplatky - daň silniční
- 345 500 Ostatní daně a poplatky
- 346 100 Nároky na dotace a ostatní zúčtování se stáním rozpočtem
- 346 200 Nároky na dotace a ostatní zúčtování – ostatní příspěvatelé
- 348 100 Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem orgánů územních samosprávných celků
- 35 Pohledávky ke sdružení**
- 358 100 Pohledávky k účastníkům sdružení
- 36 Závazky ke sdružením a závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů**
- 367 100 Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů
- 368 100 Závazky k účastníkům sdružení
- 37 Jiné pohledávky a závazky**
- 375 100 Závazky z emitovaných dluhopisů
- 378 100 Jiné pohledávky – refakturace
- 378 200 Jiné pohledávky - zaúčtování nároků (pojišťovny.....)
- 378 300 Ostatní pohledávky – refundace mezd apod.
- 379 100 Srážky z mezd (Výživné, spoření, půjčky...)
- 379 200 Závazky vůči jiným organizačním složkám
- 379 300 Ostatní závazky
- 38 Přechné účty aktiv a pasiv**
- 381 100 Náklady příštích období
- 383 100 Výdaje příštích období
- 384 100 Výnosy příštích období
- 385 100 Příjmy příštích období
- 386 100 Kursové rozdíly aktivní
- 387 100 Kursové rozdíly pasivní
- 388 100 Dohadné účty aktivní
- 389 100 Dohadné účty pasivní
- 39 Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování**
- 391 100 Opravná položka k pohledávkám

395 100 Vnitřní zúčtování
396 100 Spojovací účet při sdružení

Účtová třída 4 – volná**Účtová třída 5 - Náklady****50 Spotřebované nákupy**

501 100 Spotřeba materiálu
501 400 Spotřeba režijního materiálu
501 500 Ostatní drobný majetek
501 600 Tiskopisy, noviny a časopisy
501 800 Dárky a reprezentační předměty do 500,- Kč opatřené logem
501 900 Spotřeba materiálu daňově neuznaná
502 100 Spotřeba energie – elektřina
502 200 Spotřeba energie – plyn
502 300 Spotřeba energie – teplo
502 900 Spotřeba energie – daňově neuznaná
503 100 Spotřeba PHM
503 200 Spotřeba jiných neskladovatelných dodávek
503 900 Spotřeba naskladněných dodávek – daňově neuznaná
504 100 Prodané zboží
504 900 Prodané zboží – hodnota daňově neuznaná

51 Služby

511 100 Oprava a udržování budov
511 200 Oprava a udržování aut
511 300 Oprava a udržování strojů
511 400 Oprava a udržování – ostatní
511 900 Oprava a udržování - daňově neuznaný náklad
512 100 Cestovné - vlastní pracovníci
512 900 Cestovné nad limit – daňově neuznané
513 100 Náklady na reprezentaci – občerstvení, pohoštění
513 200 Náklady na reprezentaci - ostatní
518 100 Ostatní služby – poštovní a telekomunikační
518 200 Ostatní služby – školení, semináře
518 300 Ostatní služby – placené nájemné
518 400 Ostatní služby – leasing
518 500 Pořízení drobného nehmotného majetku
518 600 Ostatní služby (přepravné, pojistné, poplatky za TV a rozhlas, technické zhodnocení)
518 700 Vodné a stočné
518 800 Přijatý dar formou věcného plnění (bezplatné služby pro vlastní činnost organizace)
518 900 Ostatní služby – daňově neuznaný náklad

52 Osobní náklady

521 100 Mzdové náklady – hrubé mzdy
521 200 Mzdové náklady – OON – DPČ
521 300 Mzdové náklady – OON – DPP
524 100 Zákoné sociální pojištění - zdravotní pojištění
524 200 Zákoné sociální pojištění - sociální pojištění
524 300 Zákoné sociální pojištění - zákoné pojištění odpovědnosti
524 900 Sociální pojištění daňově neuznané
525 100 Ostatní sociální pojištění (důchodové připojištění, životní pojištění hrazené zaměstnavatelem...)
527 100 Zákoné sociální náklady – stravenky
527 200 Zákoné sociální náklady – ostatní (dle zákoníku práce v souladu s § 24 ZDPP)
528 100 Ostatní sociální náklady
528 900 Ostatní sociální náklady – daňově neuznané

53 Daně a poplatky

531 100 Daň silniční
532 100 Daň z nemovitostí
538 100 Ostatní daně a poplatky – dálniční poplatky
538 200 Ostatní daně a poplatky – daň z převodu nemovitostí
538 300 Doměrky daní
538 400 Správní poplatky a poplatky hrazené formou kolků

- 538 500 Ostatní
- 538 900 Ostatní daně a poplatky – daňově neuznaný náklad
- 54 Ostatní náklady**
- 541 100 Smluvní pokuty a úroky z prodlení – dle smluv
- 542 100 Ostatní pokuty a penále – předpis pokuty za znečištění vody, ovzduší
- 542 200 Ostatní pokuty a penále – sankční poplatky
- 543 100 Odpis nedobytné pohledávky
- 544 100 Úroky
- 545 100 Kursové ztráty
- 546 100 Dary – fyzickým osobám
- 546 200 Dary – právníckým osobám
- 546 300 Dary – ostatní případy
- 546 900 Dary – daňově neuznané
- 548 100 Manka a škody – do výše přijaté úhrady
- 548 900 Manka a škody – daňově neuznaný náklad
- 549 100 Jiné ostatní náklady
- 549 200 Jiné ostatní náklady – ostatní neklíčované
- 549 900 Jiné ostatní náklady – daňově neuznané
- 55 Odpisy, prodaný majetek, rezervy a opravné položky**
- 551 100 Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 551 200 Odpisy dlouhodobého drobného majetku
- 552 100 Zůstatková cena prodaného odpisovaného majetku
- 553 100 Prodané cenné papíry a vklady
- 554 100 Prodaný materiál
- 556 100 Tvorba zákonných rezerv – na opravy dlouhodobého majetku
- 556 900 Tvorba ostatních rezerv na opravy dlouhodobého majetku
- 559 100 Tvorba zákonných opravných položek
- 559 900 Tvorba ostatních opravných položek
- 58 Poskytnuté příspěvky**
- 581 100 Poskytnuté příspěvky mezi organizačními složkami
- 582 100 Poskytnuté příspěvky – členské
- 582 200 Poskytnuté příspěvky - ostatní
- 582 900 Poskytnuté příspěvky – daňově neuznané
- 59 Daň z příjmů**
- 591 100 Daň z příjmů právníckých osob
- 595 100 Dodatečné odvody daně z příjmů (doměrky)
- Účtová třída 6 – Výnosy*
- 60 Tržby za vlastní výkony a za zboží**
- 601 100 Tržby za vlastní výroby
- 602 100 Tržby z prodeje služeb
- 602 200 Tržby z prodeje služeb – pronájem
- 604 100 Tržby za prodané zboží
- 61 Změna stavu vnitroorganizačních zásob**
- 611 100 Změna stavu nedokončené výroby
- 612 100 Změna stavu zásob polotovarů
- 613 100 Změna stavu - výrobků
- 614 100 Změna stavu zvířat
- 62 Aktivace**
- 621 100 Aktivace materiálu a zboží
- 622 100 Aktivace vnitroorganizačních služeb
- 623 100 Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
- 624 100 Aktivace dlouhodobého hmotného majetku
- 64 Ostatní výnosy**
- 641 100 Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 642 100 Ostatní pokuty a penále
- 643 100 Platby za odepsané pohledávky
- 644 100 Úroky
- 645 100 Kursové rozdíly
- 648 100 Zúčtování fondů
- 649 100 Jiné ostatní výnosy

65 Tržby z prodeje majetku, rezervy a opravné položky

- 652 100 Tržby z prodeje dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- 653 100 Tržby z prodeje cenných papírů a vkladů
- 654 100 Tržby z prodeje materiálu
- 655 100 Výnosy z krátkodobého finančního majetku
- 656 100 Zúčtování zákonných rezerv
- 656 900 Zúčtování ostatních rezerv
- 657 100 Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
- 659 100 Zúčtování zákonných opravných položek
- 659 900 Zúčtování ostatních opravných položek

68 Přijaté příspěvky

- 681 100 Přijaté příspěvky zúčtované mezi organizačními složkami
- 682 100 Přijaté příspěvky – organizace tuzemské
- 682 100 Přijaté příspěvky – organizace zahraniční
- 684 100 Přijaté členské příspěvky

69 Přijaté dotace

Účtová třída 9 – Vlastní jmění, fondy, hospodářský výsledek, rezervy, dlouhodobé úvěry a půjčky a podrozvahové účty

90 Vlastní jmění

- 901 100 Vlastní jmění

91 Fondy

- 911 100 Fondy – finanční prostředky
- 911 200 Fondy – movité dary
- 911 300 Fondy – ostatní

93 Hospodářský výsledek

- 931 100 Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení
- 932 100 Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let

94 Rezervy

- 941 100 Zákonné rezervy na opravy dlouhodobého majetku
- 941 900 Ostatní rezervy na opravy dlouhodobého majetku
- 941 200 Ostatní zákonné rezervy
- 941 900 Ostatní rezervy

95 Dlouhodobé bankovní úvěry a závazky

- 951 100 Dlouhodobé bankovní úvěry
- 953 100 Emitované dluhopisy
- 954 100 Závazky z pronájmu
- 955 100 Dlouhodobé přijaté zálohy
- 958 100 Dlouhodobé směnky k úhradě
- 959 100 Ostatní dlouhodobé závazky

96 Závěrkové účty

- 961 100 Počáteční účet rozvážný
- 962 100 Konečný účet rozvážný
- 963 100 Účet hospodářského výsledku

PŘÍLOHA P II: DOHODA O ODPOVĚDNOSTI



The international platform for young people to explore and develop their leadership potential

DOHODA O ODPOVĚDNOSTI K OCHRANĚ HODNOT SVĚŘENÝCH POKLADNÍKOVI

Smluvní partner 1:

AIESEC Česká republika

adresa:

IČO:

(dále jen „organizace“)

Smluvní partner 2:

jméno a příjmení:

adresa trvalého bydliště:

rodné číslo:

(dále jen „člen“)

I.

Touto dohodou přejímá člen odpovědnost za svěřené hodnoty, to je za hotovost, ceniny nebo jiné hodnoty, jež jsou předmětem obratu nebo oběhu, a které mu byly předány inventárním zápisem ze dne, a které kdykoli později převezme.

II.

Člen se zavazuje veškeré hodnoty běžně vyúčtovat a činit veškerá opatření k tomu, aby nedocházelo ke škodě na svěřených hodnotách. Zjistí-li člen, že nemá vytvořeny podmínky k péči o svěřené hodnoty nebo hrozí-li škoda na svěřených hodnotách, je povinen na to bez zbytečného odkladu písemně upozornit statutární orgán organizace.

III.

Zjištěný schodek na svěřených hodnotách, které člen převzal k vyúčtování, je člen povinen nahradit v plné výši, pokud neprokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění.

IV.

Organizace se zavazuje vytvořit členovi podmínky, které mu umožní řádný výkon jeho povinností. Organizace se zavazuje neprodleně odstranit závady, na které ho člen upozornil.

V.

Obě smluvní strany prohlašují, že v době uzavření této dohody jim nejsou známy závady, které by zabraňovaly členovi v řádném plnění jeho povinností.

VI.

Tato dohoda nabývá účinnosti dnem jejího podpisu oběma stranami. Dohoda zaniká dne:.....

V případě zániku této dohody je člen povinen provést inventarizaci svěřených hodnot.

VII.

Tato dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno převzal člen a druhé organizace.

V dne

organizace

člen

PŘÍLOHA P III: INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

Název účetní jednotky: AIESEC Zlín

INVENTARIZAČNÍ ZÁPIS

1. Inventarizační komise ve složení:

předseda komise: _____

člen/ové komise: _____

2. Inventarizace provedena ke dni: 30.09.14

Okamžik zahájení: 21.10.2014 - 10:00 Okamžik ukončení: 21.10.2014-16:30

3. Inventarizační komise provedla kontrolu těchto složek majetku:

Označení inventarizovaného majetku	Číslo/čísla inventurních soupisů	Zjištěny inv. rozdíly
Finanční prostředky v pokladnách	1	

**) podrobnosti o zjištěných inventarizačních rozdílech jsou uvedeny na inventurních soupisech*

4. Návrhy inventarizační komise na vyřazení, odprodej, likvidaci majetku a závazků:

Nebyly proneseny žádné návrhy na vyřazení, odprodej nebo likvidaci majetku a závazků.

5. Vyjádření IK k průběhu inventarizace (popis způsobu, návrhy na odstranění nedostatků aj.)

Inventarizace proběhla korektně.

6. Podpisy členů inventarizační komise:

předseda komise _____

člen/ové komise _____

Dne: 21.10.14

7. Počet příložených inventurních soupisů: 1 Počet příloh celkem: 2

Inventarizační zápis

PŘÍLOHA P IV: INVENTARIZAČNÍ SOUPIS – POKLADNA

Název účetní jednotky	AIESEC Zlín		
INVENTURNÍ SOUPIS			
č. <u>1</u>	Analytický účet číslo: <u>211.001</u>	Název: <u>Pokladna CZK</u>	

Způsob zjišťování skutečných stavů: fyzická inventura

Kontrolou byl zjištěn tento stav majetku:

Bankovka/Mince	Počet ks	Hodnota
5 000	0	0,00
2 000	0	0,00
1 000	3	3 000,00
500	1	500,00
200	2	400,00
100	1	100,00
50	4	200,00
20	6	120,00
10	1	10,00
5	2	10,00
2	0	0,00
1	0	0,00
CELKEM	x	4 340,00
Stav dle účetní evidence	x	4 340,00

Výsledek inventury: Fyzický stav souhlasí se stavem účetním

Datum inventury: 21.10.14 Inventarizace ke dni: 21.10.14

Podpis člena IK: _____ Podpis osoby odpovědné za kontrolovaný majetek: _____

PŘÍLOHA P V: ROZHODNUTÍ O PROVEDENÍ INVENTARIZACE

Název účetní jednotky AIESEC Zlín

ROZHODNUTÍ O PROVEDENÍ INVENTARIZACE

Statutární orgán rozhodl o provedení inventarizace majetku a závazků takto:

A. V rámci této inventarizace budou zkontrolovány tyto druhy majetku:

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> dlouhodobý majetek (hmotný + nehmotný) | <input checked="" type="checkbox"/> pohledávky, závazky (včetně záloh) |
| <input checked="" type="checkbox"/> finanční prostředky v pokladně/nách | <input checked="" type="checkbox"/> finanční prostředky na běžném účtu |
| <input checked="" type="checkbox"/> účty časového rozlišení | |
| <input checked="" type="checkbox"/> ostatní (vypište): _____ | |

B. K provedení inventarizace ustavuji inventarizační komisi ve složení:

předseda komise: _____

člen/ové komise: _____

C. Inventarizace bude provedena v tomto období: 1. 7. 2014 - 30. 9. 2014

a to podle stavu ke dni: 30.09.14, druh: řádná* — mimořádná*

Statutární orgán: jméno, příjmení _____

dne 21.10.14

podpis _____

Rozhodnutí bereme na vědomí.

Dne: 21.10.14

Podpisy: předseda komise _____

člen/ové komise _____

Rozhodnutí o provedení inventarizace

PŘÍLOHA P VI: SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD



The international platform for young people to explore and develop their leadership potential

Smlouva dle § 1746 Občanského zákoníku

Smluvní partner 1:

Organizace:

Adresa:

IČO:

(dále jen „organizace“)

Smluvní partner 2:

Jméno a příjmení:

Adresa trvalého bydliště:

Rodné číslo:

(dále jen „člen“)

Článek I.

Touto smlouvou se organizace zavazuje poskytovat členovi finanční prostředky, které člen účelně vynaloží na cestovní náklady v souvislosti s hlavní činností organizace. Co je hlavní činnost organizace, určují stanovy organizace.

Pro účely této smlouvy se členem rozumí osoba, která je aktivním či bývalým členem AIESEC na některé z jejích poboček v České republice.

Cestovní náhrady budou hrazeny dle principů stanovených zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění, pro náhradu cestovních nákladů zaměstnance.

Článek II.

Člen se zavazuje oznámit každou cestu Výkonné radě organizace ještě před jejím začátkem, a to v dostatečném časovém předstihu. Výkonná rada je oprávněna odmítnout náhradu cestovních nákladů v případě, že cestu předem neschválila. Člen se zavazuje výkon cesty řádně vykázat a oznámit všechny skutečnosti, které mají vliv na vyplacení finančních prostředků dle článku I. Člen odpovídá za doložení veškerých dokladů prokazujících vynaložení cestovních nákladů. Nebudou-li takové doklady v dostatečném rozsahu, stanoveném Výkonnou radou, doloženy, náhrada nebude organizaci poskytnuta.

Člen se zavazuje postupovat tak, aby cestovní náklady byly vynakládány účelně a hospodárně.

Článek III.

Tato smlouva je vyhotovena ve dvou originálech, z nichž každá strana obdrží jeden.

Článek IV.

Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou ode dne _____ 2015 do _____ 2015.

V _____ dne: _____ 2015

.....
organizace

.....
člen

PŘÍLOHA P VII: CESTOVNÍ PŘÍKAZ + VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY

Cestovní příkaz

Číslo CP:

Příjmení, jméno:

OP: 20xxxxxxx

Adresa:

Počátek cesty (místo, dat., hod.)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, dat., hod.)
Zlín	Kroměříž	Pracovní schůzka Kroměříž	Zlín
13.8.2014			13.8.2014
6:20			12:30
Způsob dopravy:	AUS - autobus, trolejbus	V - vlak A - auto	
Spolucestující:	0		

Vyučtování pracovní cesty

Počet přiložených dokladů: 1

Datum	Místo	Hodina	DP	Jízdné	Místní doprava	Další výdaje	Celkem
13.8.	odjezd Zlín	6:20	A	0,00	0,00	vlastní doprava	0,00
	příjezd Kroměříž	7:20					
13.8.	odjezd Kroměříž	11:30	AUS	61,00	0,00		61,00
	příjezd Zlín	12:30					
	odjezd						0,00
	příjezd						0,00
	odjezd						0,00
	příjezd						0,00
	odjezd						0,00
	příjezd						0,00
	odjezd						0,00
	příjezd						0,00
	odjezd						0,00
	příjezd						0,00
	odjezd						0,00
	příjezd						0,00
	odjezd						0,00
	příjezd						0,00
	odjezd						0,00
	příjezd						0,00
	odjezd						0,00
	příjezd						0,00
Celkem							61,00

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl(a) úplně a správně.

Celkem zaokrouhl. 61,00

Datum a podpis člena

Vyučtování schválil/zaúčtoval:

Datum, jméno, podpis

Ubytování poskytnuto bezplatně
Stravování poskytnuto bezplatně

Pracovní cestu schválil:

Datum, jméno, podpis