ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V PRAZE

Masarykův ústav vyšších studií
Katedra inženýrské pedagogiky

Vnitropodnikové účetní směrnice pro malý až střední podnik

Internal Accounting Rules for Small and Medium Enterprises

Bakalářská práce

Studijní program: Ekonomika a management

Studijní obor: Řízení a ekonomika průmyslového podniku

Vedoucí práce: Doc. Ing. Martin Zralý, CSc.

Petra Kalvová

Praha 2015

ČESKÉ VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V PRAZE

Masarykův ústav vyšších studií
Kolejní 2637/2a, 160 00 Praha 6

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

studijní program: Ekonomika a management
studijní obor: Řízení a ekonomika průmyslového podniku
akademický rok: 2014/2015

Jméno a příjmení studenta: Petra Kalvová
Zadávající katedra: Katedra inženýrské pedagogiky

Téma bakalářské práce: Vnitropodnikové účetní směrnice pro malý až střední podnik

Téma bakalářské práce v anglickém jazyce: Internal Accounting Rules for Small and Medium Enterprises

Zásady pro vypracování:

- Proveďte charakteristiku ověřovacího podniku.
- Teoreticky zpracujte danou problematiku směrnic obecně a vyberte nejpoužívanější směrnice, které dále rozpracujte.
- Proveďte analýzu současné situace a navrhněte směrnice pro daný podnik.
- Navrhněte konkrétní doporučení pro implementaci v daném podniku.
- Zhodnoťte výsledky jak teoretické problematiky, tak praktické přístupy.

Rozsah grafických prací: Dle potřeby a pokynů vedoucího bakalářské práce

Rozsah práce bez příloh: Dle předpokladu cca 30-50 stran

Základní odborná literatura:

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6., aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2014, 119 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-5172-6.

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

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

HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. aktualiz. vyd. platné od 1.1.2005. Praha: Bilance, 2005, 332 s. Daně a účetnictví (Computer Press). ISBN 80-863-7147-6.

RYNEŠ, Petr. *Podvojné účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k ...* Olomouc: ANAG, sv. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-853-6.

Vedoucí bakalářské práce: Doc. Ing. Martin Zralý, CSc.

Podpis vedoucího bakalářské práce: .....

Termín zadání práce: **5. prosince 2014**

Termín odevzdání práce: **5. května 2015**

L.S.

.....	.....
Ing. Bc. Pavel Andres, Ph.D.	**Prof. Ing. Vladimír Kučera, DrSc., Dr.h.c.**
vedoucí katedry inženýrské pedagogiky	**ředitel ústavu**

V Praze dne 5. prosince 2014

Podpis studenta stvrzující přijetí zadání práce: .....

Vzor citačního záznamu

KALVOVÁ, Petra. *Vnitropodnikové účetní směrnice pro malý až střední podnik*. Praha: ČVUT 2015. Bakalářská práce. České vysoké učení technické v Praze, Masarykův ústav vyšších studií, Katedra inženýrské pedagogiky.

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem svou bakalářskou práci vypracovala samostatně. Dále prohlašuji, že jsem všechny použité zdroje správně a úplně citovala a uvádím je v přiloženém seznamu použité literatury.

Nemám závažný důvod proti zpřístupňování této závěrečné práce v souladu se zákonem č. 121/2000 Sb., o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) v platném znění.

V Praze dne …… podpis: ……

Poděkování

Ráda bych na tomto místě poděkovala všem, kteří mi v průběhu tvorby bakalářské práce přispěli svou radou, kritikou i časem, který věnovali přečtení. Za odborné rady, metodické vedení a náměty bych ráda poděkovala doc. Ing. Martinovi Zralému, CSc., vedoucímu mé bakalářské práce.

Abstrakt

Hlavním cílem této bakalářské práce je vytvoření vnitropodnikových účetních směrnic pro podnik, který dosud žádné směrnice vytvořeny nemá. Práce je zaměřena na aplikování teoretických poznatků do praxe. V teoretické části se zabývám analýzou vnitropodnikových směrnic a legislativou. Zmiňuji zásady pro vypracování směrnic včetně podstatných náležitostí. V praktické části se zabývám konkrétní tvorbou stěžejních vnitropodnikových směrnic pro daný podnik.

Klíčová slova

Účetnictví, vnitropodnikové směrnice, legislativa, účtový rozvrh, dlouhodobý majetek, odpisový plán, odpovědnost.

Abstract

The main focus of my Bachelor Thesis is to make internal accounting guidelines for a business where there have not been guidelines created yet. My work focuses on application of theoretical knowledge into an old every day practice. In the theoretical part of my work I focus on the analysis of the internal guidelines and the legislation. I mention the principles for the development of guidelines, including the essential requirements. In the practical part of my work I focus on the specific crucial production of the internal business guidelines for given business.

Key words

Accounting, internal guidelines, legislation, chart of accounts, long-term property, depreciation schedule, responsibility

Obsah

Úvod ... 3
1 Cíl, úkoly a obsah BP ... 5
1. 1 Cíl ... 5
1. 2 Úkoly ... 5
1. 3 Obsah BP ... 6
2 Charakteristika ověřovacího podniku ... 7
2. 1 Základní údaje ... 7
2. 2 Struktura společnosti ... 7
2. 3 Vedené evidence ... 9
3 Relevantní teorie ... 10
3. 1 Analýza role VNP směrnic ... 10
3. 2 Legislativa při tvorbě VNP směrnic ... 10
3. 3 Obecné náležitosti a úprava VNP směrnic ... 12
3. 4 Nejčastější vnitropodnikové směrnice ... 13
3. 4. 1 Systém zpracování účetnictví ... 13
3. 4. 2 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh ... 15
3. 4. 3 Oběh účetních dokladů ... 18
3. 4. 4 Podpisové záznamy a podpisové vzory ... 21
3. 4. 5 Dlouhodobý majetek a odpisový plán ... 22
3. 4. 6 Zásoby ... 27
3. 4. 7 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele ... 29
4 Návrh řešení ... 31
4. 1 Návrh jednotné struktury směrnic ... 32
4. 2 Systém zpracování účetnictví ... 33
4. 2. 1 Stávající úprava ... 33
4. 2. 2 Návrh směrnice ... 33
4. 3 Oběh účetních dokladů ... 35
4. 3. 1 Stávající úprava ... 35
4. 3. 2 Návrh směrnice ... 36
4. 4 Podpisové záznamy a podpisové vzory ... 39
4. 4. 1 Stávající úprava ... 39
4. 4. 2 Návrh směrnice ... 39
4. 5 Účtový rozvrh ... 42

4. 5. 1 Stávající úprava ... 42
4. 5. 2 Návrh směrnice ... 42
4. 6 Dlouhodobý majetek a odpisový plán ... 43
4. 6. 1 Stávající úprava ... 43
4. 6. 2 Návrh směrnice ... 44
4. 7 Zásoby ... 46
4. 7. 1 Stávající úprava ... 46
4. 7. 2 Návrh směrnice ... 46
4. 8 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele ... 48
4. 8. 1 Stávající úprava ... 48
4. 8. 2 Návrh směrnice ... 49
5 Doporučení pro implementaci ... 51
Shrnutí výsledků ... 52
Seznam použité literatury ... 54
Seznam použitých zkratek a symbolů ... 56
Seznam obrázků ... 57
Seznam tabulek ... 57
Seznam příloh ... 57

Úvod

Téma vnitropodnikové účetní směrnice pro malý až střední podnik jsem si zvolila z důvodu, že se účetnictví věnuji již od střední školy a i z praxe vím, že této agendě nebývá v podnicích věnována značná pozornost. Především v menších podnicích nemají systém vnitropodnikových směrnic zaveden nebo jen v nedostačující kvalitě. Tak je tomu i v případě podniku Elektro – MAHL, s.r.o., který jsem si pro svoji bakalářskou práci vybrala.

Hlavním cílem této bakalářské práce je navrhnout vnitropodnikové směrnice pro danou společnost a vyhnout se tak možným problémům ze strany finančního úřadu. Také však proto, aby v podniku fungoval účetní systém pro potřebu řízení, včetně role zpětné vazby pro provozní rozpočty, kalkulace nákladů na zakázky a produkty i další agendy. V případě nalezení problému auditorem jsou veškeré informace formou VNP směrnic dobře dohledatelné a bez větších obtíží můžeme zjistit, který z pracovníků udělal chybu. Vnitropodnikové směrnice poskytnou jednoznačný návod k postupu pro pracovníky podniku, zajistí jednotný postup a usnadní tak práci pracovníkům společnosti. Vymezí jejich odpovědnost, pravomoci a povinnosti. Můžeme tedy říci, že tvorba vnitropodnikových směrnic může zásadně ovlivnit chod podniku.

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic dává současná právní úprava účetním jednotkám volnou ruku a velkou míru samostatnosti. To však neznamená, že by VNP směrnice podnik nemusel mít vytvořeny vůbec. Zákon o účetnictví, tvorbu vnitropodnikových směrnic, ať už přímo nebo nepřímo, v několika případech účetním jednotkám ukládá. Na účetní jednotce je pak jejich samotný obsah a rozsah. Doporučuje se, aby systém zpracování vnitřních směrnic byl v podniku alespoň z nějaké části vytvořen. Bez VNP směrnic může být účetnictví při kontrole finančního úřadu označeno za neprůkazné.

Mezi další právní normy, které tvorbu vnitropodnikových (dále jen VNP) směrnic doporučují, patří zákon o daních z příjmů, zákoník práce, obchodní zákoník a další předpisy. Není nutné se zaměřovat na tvorbu veškerých VNP směrnic. Hlavně u malých a středních podniků bude značný rozdíl při tvorbě, než v podniku, který má několik tisíc zaměstnanců a pravidla tu musí být přesně stanovena. Po analýze své situace se podnik zaměří opravdu jen na ty, které využije a které budou nejlépe vystihovat jeho potřeby.

V teoretické části se zaměřuji na analýzu role vnitropodnikových směrnic, legislativu, náležitosti a úpravu. Vybrala jsem nejčastěji používané směrnice a pro podnik

nezbytně nutné k zajištění potřebné účetní evidence, ale také tvorbu plánu dalšího období, které dále rozebírám.

V praktické části dochází k tvorbě vnitropodnikových směrnic a jejich aplikaci do samotného podniku.

1 Cíl, úkoly a obsah BP

1. 1 Cíl

Hlavním cílem této bakalářské práce je analyzovat významnost a konkrétní roli vnitropodnikových účetních směrnic pro malé až střední podniky, popsat jejich účel, smysl, náležitosti a legislativu, z které vnitropodnikové účetní směrnice vychází a uvést konkrétní směrnice, které podniky nejčastěji používají. Na základě získaných informací navrhnout úpravu struktury a obsahu stávajících vnitropodnikových účetních směrnic či navrhnout nové směrnice, které budou odpovídat současným požadavkům řízení podniku, budou v souladu s platnými právními předpisy a zároveň zajistí jednotný postup všech pracovníků. Analýza bude provedena na typových a doporučených směrnicích, které mají pro konkrétní podnik význam a pomohou mu ke zlepšení dané situace, v neposlední řadě mohou pomoci a usnadnit práci pracovníkům finančního úřadu při auditu.

1. 2 Úkoly

Tabulka 1 - Seznam úkolů

Úkol	Výstup
Účel vnitropodnikových účetních směrnic	• Jejich důležitost pro podnik • Proč se sestavují • Co podniku přináší
Analýza/obsah vnitropodnikových účetních směrnic	• Obecný popis směrnic • Obecné náležitosti a úprava VNP-Ú směrnic • Nejzákladnější, nejpoužívanější směrnice
Charakteristika ověřovacího podniku	• Historie • Základní údaje • Činnost podniku
Návrh VNP-Ú směrnic daného podniku	• Návrh nových směrnic • Úprava stávajících směrnic • Metody, postupy sestavení
Návrh řešení	• VNP-Ú směrnice, které by měl podnik používat • Doporučení pro podnik

Zdroj: vlastní zpracování

1. 3 Obsah BP

V kapitole nazvané Charakteristika ověřovacího podniku jsou shrnuty základní informace o společnosti Elektro – MAHL, s.r.o., kde společnost sídlí, jaký je předmět podnikání, čím se zabývá nebo jaký využívá účetní software. Dozvíte se něco o struktuře společnosti, kolik má jednatelů, zaměstnanců atd. V neposlední řadě jsou zmiňovány vedené evidence, které jsou dále rozebrány při návrhu řešení.

Kapitola nazvaná Relevantní teorie je rozdělena do čtyř částí. První z nich je analýza role vnitropodnikových směrnic. Zabývá se obecnými pravidly, které firmy při tvorbě směrnic musí dodržovat. V druhé části se seznámíme se základní legislativou, z které je potřeba vycházet a řídit se jí. Dále se budeme zabývat obecnými náležitostmi, které musí každá směrnice mít a splňovat, popřípadě jaké jsou na ni kladeny požadavky, při nesplnění nemůže vstoupit v platnost. V podnicích je třeba stanovit jednotnou úpravu každé směrnice a právě touto problematikou se budeme v dané kapitole zabývat. Poslední část obsahuje popis několika základních směrnic, které by měly být v podniku vytvořeny. Na tuto část navazuje další kapitola, kde jsou směrnice transformovány do chodu daného podniku.

Celá kapitola, „Návrh řešení a doporučení pro implementaci“, vychází z předchozí kapitoly. Teoretické poznatky jsou převáděny do praxe. Kapitola obsahuje celkem sedm směrnic. Nejdříve je uvedena stávající úprava, tedy to, jak to v podniku chodí nyní a následně je vytvořen návrh nové směrnice. Návrh směrnice představuje doporučení pro podnik, jak lze činnosti provádět s ohledem na efektivitu.

Část věnována směrnici o systému zpracování účetnictví radí účetní jednotce, jaké by měla vést evidence, aby účetnictví bylo průkazné. Směrnice nazvaná Oběh účetních dokladů shrnuje celkový koloběh dokladů v účetní jednotce, dále také kdo je za vydání, schválení a kontrolování odpovědný. Směrnice o podpisových záznamech a podpisových vzorech zajišťuje účetní jednotce přehled o odpovědnosti jednotlivých pracovníků. Směrnice o dlouhodobém majetku definuje, jak majetek účetní jednotka pořizuje a vyřazuje, jaké používá odpisy, jak tvoří odpisový plán. Směrnice vztahující se k zásobám určuje, jakým způsobem účetní jednotka zásoby ocení a to jak při pořízení, tak vyskladnění. Poslední směrnice je věnována používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele a definuje, za jakých okolností může být automobil zaměstnanci přidělen na pracovní cestu.

2 Charakteristika ověřovacího podniku

Společnost Elektro - MAHL, s.r.o. podniká v oblasti stavebnictví a patří mezi spolehlivé a profesionálně vedené firmy. Dokáže realizovat rozsáhlé projekty v oblasti elektroinstalačních prací a zabezpečovacích systémů pro byty, rodinné domy, kanceláře, obchody i hotely. Dokáže vyhovět i rozsáhlejším administrativním, obchodním, zdravotnickým a průmyslovým stavbám v celé České republice. Firma nabízí velmi široký okruh kvalitních služeb ověřovaných integrovaným systémem řízení managementu jakosti (QMS). Řídí se ČSN EN ISO 9001:2002, ČSN EN ISO 14001:2005 a ČSN ISO/IEC 27001:2006.

Předmětem podnikání je montáž a opravy elektrických zařízení, poskytování technických služeb k ochraně majetku a osob, koupě zboží za účelem dalšího prodeje, reklamní činnost a marketing, zprostředkování obchodu.

2. 1 Základní údaje

Tabulka 2 - Základní údaje o společnosti Elektro - MAHL, s.r.o.

Obchodní firma	Elektro – MAHL, s.r.o.
Sídlo	Praha, Novoštěrboholská 92
Datum zápisu do OR	13. prosince 2000
IČ	264 18 096
Spisová značka	C 80648 vedená u Městského soudu v Praze
Právní forma	Společnost s ručením omezeným
Základní kapitál	100 000,- Kč

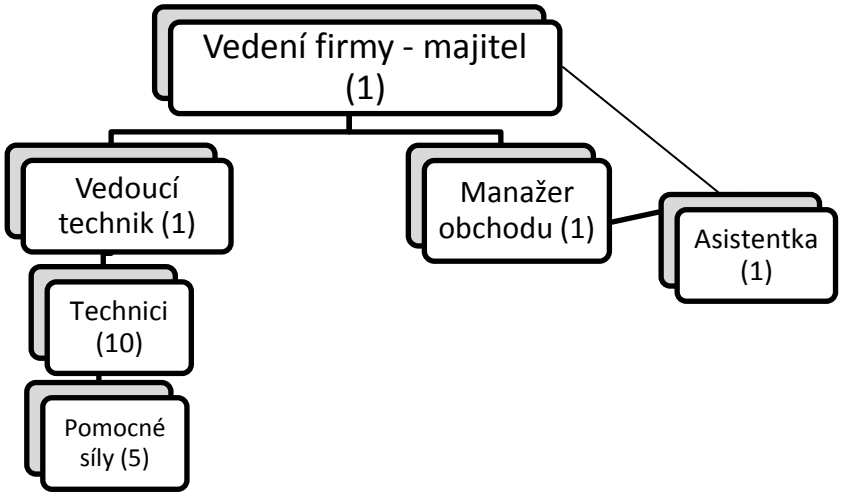
zdroj: výpis z OR, 2014

2. 2 Struktura společnosti

Společnost při zahájení své činnosti, tj. 13. prosince 2000, měla jednoho jednatele pana Václava Mahla, v únoru roku 2001 přistoupil do společnosti jako jednatel pan Petr Lindner. Vklad každého společníka do společnosti byl 100.000,- Kč, u obou splaceno 100%. Dne 20. března 2008 došlo k zániku funkce pana Václava Mahla, který se rozhodl společnost opustit. V současné době má společnost pouze jediného jednatele.

Společnost sídlí v Praze a nemá žádné další provozovny.

Obrázek 1 - Organizační struktura společnosti Elektro - MAHL, s.r.o.



Zdroj: vlastní dle poskytnutého schématu firmou, 2014

Společnost v současné době zaměstnává 15 elektrotechniků v trvalém pracovním poměru a řadí se tak mezi malé podniky. Zaměstnávat v trvalém pracovním poměru více zaměstnanců, by nebylo pro společnost efektivní. V případě rozsáhlejších projektů firma najímá další pracovníky na živnostenský list. Stejně tak využívá outsourcing, co se týče projektantů, revizního technika i účetnictví si firma nechává zpracovávat externími subjekty. Účetní firma využívá účetní software MONEY S3. V rámci podniku se používá účetní program ABRA G1.

Firma je měsíčním plátcem DPH, jelikož její obrat za 12 po sobě následujících kalendářních měsíců překročil 1 milion Kč.

Hlavní objem prací ve společnosti Elektro – MAHL, s.r.o. tvoří velké projekty pro stavební firmy například Skanska a.s., Metrostav a.s. V dnešní době je ve stavebnictví běžnou praxí financovat rozsáhle projekty, kde nemáme jistotu, že vložené peníze nám budou navráceny. Společnost musí mít velký vlastní kapitál, aby mohla rozsáhlejší projekty vůbec realizovat. Finanční prostředky se jí přitom vracejí o několik měsíců později. Pro představu přikládám rozvahu a výkaz zisku a ztráty podniku. Viz příloha 1. a 2.

Společnost v současné době nemá vytvořeny žádné vnitropodnikové směrnice a ani v minulosti se touto problematikou nezabývala.

2. 3 Vedené evidence

Zákon o účetnictví ukládá účetní jednotce dodržovat účetní zásady. Aby účetnictví bylo vedeno správně, úplně a průkazně, vede účetní jednotka v účetním software MONEY S3 tyto evidence:

1. Účetní deník
2. Hlavní kniha
3. Kniha pohledávek v české měně

   Tato evidence obsahuje dlouhodobé i krátkodobé pohledávky vůči odběratelům, poskytnuté zálohy dodavatelům, popř. pohledávky za zaměstnanci.
4. Kniha závazků v české měně

   Tato evidence obsahuje závazky vůči dodavatelům materiálu, elektřiny atd., závazky vůči zaměstnancům, finančnímu úřadu. Účetní jednotka vede evidenci pouze v české měně, protože nevyužívá služeb zahraničních dodavatelů.
5. Bankovní kniha
6. Pokladní kniha

Jelikož účetní jednotka vlastní několik automobilů, vede mimo účetní software evidenci „Knihu jízd“.

3 Relevantní teorie

3. 1 Analýza role VNP směrnic

Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, po novele č. 344/2013 Sb., ukládá účetním jednotkám pouze obecné náležitosti pro tvorbu vnitropodnikových směrnic. Účetní jednotka si sama určí, podle vnitřních potřeb, jaké směrnice pro svoji činnost potřebuje a v jakém rozsahu je bude tvořit. Vnitropodnikové účetní směrnice podnik netvoří jen pro to, aby splnil požadavky dané legislativou, hlavním důvodem pro tvorbu je vytvoření vnitřních pravidel, které pomůžou při řízení společnosti.

„Hlavním smyslem vnitřních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech a to ve stejném čase.“ (Kovalíková, 2013, str. 7) Směrnice by měly zastávat úlohu pomocníka, usnadnit a z velké části hlavně zkvalitnit řízení účetní jednotky.

Vydané vnitropodnikové směrnice musí být pro všechny pracovníky stejně závazné, taktéž s nimi musí být dopředu seznámeni, musí znát jejich obsah a účel. *„Není důležité, jakým způsobem je směrnice formálně napsána, na jakém mediu vydána. Rozhodující bývá obsah a uvedení popisovaného do praxe.“* (Hruška, 2005, str. 5) Směrnice může být zpracována jakkoliv dokonale, pokud s ní nejsou pracovníci seznámeni, ztrácí na významu. To samé platí i při jejich nedodržování. To by mělo být považováno za porušení pracovní kázně.

Každoroční revize zajistí, že směrnice budou stále aktuální a budou odpovídat požadavkům účetní jednotky. Při kontrole záleží na zobecnění. Vzory vydávaných směrnic většinou nelze do podniku aplikovat bez úprav a každá ÚJ je musí přizpůsobit svým požadavkům. Společnosti mají volnou ruku i v tom, kdo bude vnitropodnikové směrnice schvalovat. Zde zejména záleží na velikosti podniku. V menších podnicích směrnice schvaluje jednatel či generální ředitel společnosti, když má však firma složitou organizační strukturu, schvalování směrnic připadá na vedoucí jednotlivých útvarů, kterých se směrnice týká. (Hruška, 2005, str. 4)

3. 2 Legislativa při tvorbě VNP směrnic

Tvorbu VNP směrnic je dobré rozdělit do dvou částí, tzv. obecné a konkrétní (vnitropodnikové). V obecné části by neměl chybět odkaz na příslušné předpisy, podle kterých se účetní jednotka při tvorbě směrnic řídí a doporučuje se uvést i příslušnou citaci

předpisu. Každý, kdo pak se směrnicí pracuje, nemusí tento předpis složitě hledat. Ve vnitropodnikové úpravě se účetní jednotka věnuje konkrétnímu postupu, který odpovídá požadavkům účetní jednotky. (Kovalíková, 2013, str. 8) *„Povinnost vypracovat vnitřní rozhodnutí vyplývá nepřímo (někdy i přímo) z textů některých ustanovení, s odkazem na povinnost, nutnost či potřebnost stanovit důležitá rozhodnutí.“* (Hruška, 2005, str. 7)

Níže uvádím základní přehled předpisů, z kterých tvorba směrnic vychází a kterými je třeba se řídit:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů.
- Zákon č. 219/1995 Sb. devizový zákon.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- Zákon č. 90/2012 Sb., obchodní zákoník.
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční.
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.
- Zákon č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád.
- Zákon č. 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění vyhlášky č. 472/2003 Sb., č. 397/2005 Sb., č. 349/2007 Sb., č. 469/2008 Sb., č. 419/2010 Sb. a vyhlášky č. 413/2011 Sb.
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů (dále jen „České účetní standardy pro podnikatele“).

  (Kovalíková, 2013, str. 9)

Tvorba VNP směrnic se dá rozdělit do tří skupin.

a) Povinné jsou dané zákonem o účetnictví. I přes to, že jsou povinné, účetní jednotka vytváří jen takové směrnice, pro které má náplň. Nemusí je ani tvořit samostatně. Jedna směrnice může být součástí druhé, když spolu souvisí. Mezi povinné vnitřní směrnice

patří zejména účtový rozvrh a účtová osnova, odpisový plán, inventarizace majetku a závazků, kurzové rozdíly atd.

b) Vyplývající z jiných právních předpisů jsou dané obchodním zákoníkem, zákoníkem práce a zákonem o daních z příjmů.

c) Doporučené závisí na účetní jednotce. Jde-li například o účetní jednotku se složitou organizační strukturou, může tuto problematiku upravit ve vnitřní směrnici.

(Kovalíková, 2013, str. 35)

3. 3 Obecné náležitosti a úprava VNP směrnic

Ve většině podniků se zpracováním vnitropodnikových směrnic zabývá zejména účetní. Problém může nastat, když si společnost nechává účetnictví zpracovávat externím subjektem, který se ve společnosti nepohybuje a nesdílí s ní vize. Avšak i v tomto případě by měl o tvorbu směrnic podnik požádat.

Jak jsem již několikrát uvedla, účetní jednotky dostávají při tvorbě vnitropodnikových směrnic velkou míru samostatnosti a vlastní odpovědnosti, dodržena však musí být průkaznost, úplnost a srozumitelnost účetnictví. Louša uvádí: *„Podstatný je jejich obsah, tj. obvykle stanovení metodiky postupu a určení osob, které budou odpovídat za její dodržování, osob odpovědných za udržování směrnic v aktuálním stavu, rozsah a dobu jejich platnosti a určení odpovědnosti za kontrolu jejich dodržování.“* (Louša, 2014, str. 8) Milan Sotona zase ve své publikaci (Sotona, 2006, str. 4) zmiňuje podstatné náležitosti vnitropodnikových směrnic, aby nedocházelo k nejasnostem a pochybnostem, měli by směrnice obsahovat tyto náležitosti. V hlavičce směrnice by měl být uveden název účetní jednotky. Podstatný je také název účetní směrnice a její označení většinou číselné. Ve směrnici se uvede datum vydání a datum účinnosti, také kdo směrnici vypracoval, zkontroloval a kdo ji schválil.

Tyto náležitosti představují minimum, které by mělo být vytvořeno, aby směrnice mohly být účinné a podnik se vyhnul nejasnostem při práci s nimi.

Kovalíková (Kovalíková, 2013, str. 8) uvádí, že směrnice mohou být vydány jako:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,

- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy,
- pokyny generálního ředitele.

Pro tvorbu není tolik důležité, v jaké formě budou směrnice prezentovány, nejdůležitější je jejich obsah, který by měl být přesně aplikován pro potřeby dané účetní jednotky. *„Vždy je důležitý obsah a uvedení pravidel a postupů do praxe, nikoliv pouze formální stránka.“* (Kovalíková, 2013, str. 8) V praxi to tedy znamená, že každá účetní jednotka má zpracovány svoje směrnice a kopírovat je od jiné společnosti by mohlo mít za následek neefektivitu.

3. 4 Nejčastější vnitropodnikové směrnice

Zmínila jsem, že obsah vnitropodnikových směrnic by správně měl být rozdělen do dvou částí. První je obecná část, kde dochází k citaci zákonů či dokonce jen k odkazu na příslušný zákon, druhou částí je vnitropodniková úprava. V teoretické části své práce zmiňuji obecnou úpravu, bez které bych nemohla navázat v praktické části. Vnitropodniková úprava je dále zpracována přímo v návrhu řešení této bakalářské práce.

Vybrala jsem takové směrnice, které tvoří opravdu minimum, které by měl mít podnik pro svoji činnost vytvořené.

3. 4. 1 Systém zpracování účetnictví

Vnitropodniková směrnice s názvem Systém zpracování účetnictví se řídí zákonem o účetnictví a uvádí obecně platná pravidla, která mají zajistit včasnost a srozumitelnost účtování. Účetnictví musí vést každá účetní jednotka. Zákon o účetnictví dle §1 za účetní jednotku pokládá (Ryneš, 2014, str. 28):

- právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- zahraniční právnické osoby, pokud na území ČR podnikají,
- organizační složky státu,
- fyzické osoby (tuzemské i zahraniční), které jsou podnikateli a jsou zapsány v obchodním rejstříku, které jsou podnikateli a jejichž obrat za předcházející kalendářní rok přesáhl částku 25 000 000 Kč, které se rozhodli vést podvojné účetnictví dobrovolně nebo fyzické osoby, kterým vedení podvojného účetnictví ukládá zvláštní předpis.

V tomto odstavci vycházím z publikace Petra Ryneše (Ryneš, 2014, stránky 31 - 32). Vedení podvojného účetnictví klade na ÚJ několik požadavků. Mezi nejzákladnější požadavky patří, že účetnictví musí být vedeno správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a trvale.

Správnost – Správně vedené účetnictví je takové, které je vedené na základě zákonu o účetnictví, vyhlášek k zákonu nebo Českými účetními standardy, popř. dalšími předpisy.

Úplnost – Účetní jednotka musí zaúčtovat všechny účetní případy, které do daného období patří. Účetní případy se zaznamenávají do účetních knih. Obdobím rozumíme zpravidla kalendářní nebo hospodářský rok.

Průkaznost – Na každý provedený účetní případ musí být vystaven účetní záznam.

Srozumitelnost – *„Účetnictví je srozumitelné, pokud umožňuje jednotlivě i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů a obsah účetních záznamů.“* (Ryneš, 2014, str. 32)

Trvalost – Všechny účetní záznamy, tj. účetní doklady, účetní závěrka atd., musí být archivovány v předem stanovených lhůtách.

Jako příklad můžeme zmínit účetní závěrku, která musí být sestavena tak, aby poskytovala skutečný obraz o finanční stránce podniku. *„Zobrazení v účetní závěrce se považuje za věrné a poctivé, pokud obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu v souladu se způsoby oceňování, odpisování, s tvorbou a použitím opravných položek a rezerv a dalšími účetními metodami danými zákonem o účetnictví a Českými účetními standardy.“* (Ryneš, 2014, str. 30)

Součástí této směrnice bude seznam účetních knih, které účetní jednotky vedou. Účtuje se především v účetním deníku, kam se zapisují účetní případy chronologicky za sebou. *„Účetní zápisy na jednotlivých účtech v účetních knihách se provádějí ke dni uskutečnění účetního případu.“* (Sotona, 2006, str. 9). Další důležitou vedenou evidencí je hlavní kniha, která obsahuje zůstatky ke dnům, ke kterým se kniha otevírá a uzavírá a souhrnné obraty účtů MD a D. V hlavní knize nalezneme jak syntetické, tak analytické účty. Účetní jednotka dále tvoří knihu analytických účtů a knihu podrozvahových účtů. V knize podrozvahových účtů je zaznamenáván především majetek, který účetní jednotce nepatří, má ho v úschově či v nájmu. (Sotona, 2006, stránky 9 - 12)

Mimo požadavků, které jsou na účetnictví kladeny, musí účetní jednotky dodržovat i několik zásad. Všechny tyto zásady jsou dány zákonem o účetnictví. Pro představu některé z nich uvádím (Ryneš, 2014, stránky 33 - 37).

- **§1 – Zásada vymezení účetní jednotky**

  Tato zásada má za úkol vymezit ÚJ jako celek, za který bude účetnictví vedeno.
- **§3 – Zásada nezávislosti účetních období**

  ÚJ musí zaznamenávat všechny účetní případy v den uskutečnění, to znamená do období, s nímž časově a věcně souvisí. Tato zásada vyvolává nutnost časově rozlišovat náklady a výnosy.
- **§7 – Zásada nepřetržitosti trvání účetní jednotky**

  ÚJ má povinnost vést účetnictví od svého vzniku do svého zániku. *„V případě, že nastaly skutečnosti, které brání v pokračování podnikatelské činnosti do budoucna, např. likvidace, úpadek, nucená správa, účetní jednotka zvolí účetní metody a způsoby oceňování a vykazování nákladů a výnosů v jednotlivých obdobích stanovené obvykle zvláštním standardem.“* (Ryneš, 2014, str. 33)
- **§7 – Zásada zákazu kompenzace**

  ÚJ má zakázáno vzájemně vyrovnávat aktiva a pasiva, náklady a výnosy nebo příjmy a výdaje. Toto je možné pouze na základě dobropisů, doměrků a vratek, rozdílech zjištěných při inventarizaci, kurzových rozdílech atd.
- **§7 – Zásady stálosti metod**

  Metody týkající se především oceňování a odepisování nelze měnit. Například účetní jednotka stanoví rovnoměrné odepisování automobilu a toto rozhodnutí už nemůže v průběhu měnit.
- **§19 – Zásada bilanční kontinuity**

  Konečné stavy na konci období se musí shodovat s počátečními stavy na začátku období.
- **§26 – Zásada opatrnosti**

  ÚJ musí odhadovat situaci a promítnout rizika, ztráty a znehodnocení, která jsou ji známy při sestavování účetní závěrky. *„Obecně platí, že aktiva a výnosy se nesmějí nadhodnocovat, pasiva a náklady podhodnocovat.“* (Ryneš, 2014, str. 37) Promítnuty bývají především tvorbou rezerv a opravných položek.

3. 4. 2 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

V každé účetní jednotce je nutné rozlišovat pojmy: směrná účtová osnova a účtový rozvrh. Směrná účtová osnova vychází z vyhlášky č. 500/2002 Sb., uvádí seznam deseti účtových tříd označovaných 0 až 9 (Sotona, 2006, stránky 20 -22):

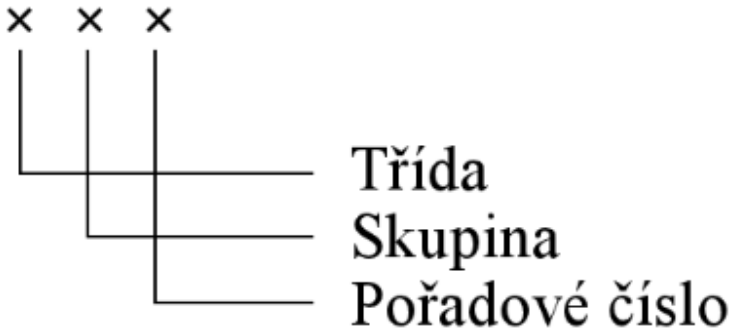
0 – Dlouhodobý majetek

1 – Zásoby
2 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
3 – Zúčtovací vztahy
4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
5 – Náklady
6 – Výnosy
7 – Závěrkové a podrozvahové účty
8 a 9 – Vnitropodnikové účetnictví

Třídy 0 až 4 představují účty rozvahové (aktivní a pasivní). Třídy 5 a 6 účty výsledkové. Prostřednictvím účtových skupin 70 a 71 dochází k otevírání a uzavírání účetních knih. Na podrozvahových účtech se účtuje především o najatém majetku. (Ryneš, 2014, str. 79)

Hovoříme-li o směrné účtové osnově, hovoříme o seznamu účtových tříd, které jsou uspořádány určitým způsobem a které se dále rozpadají na skupiny. *„Uspořádání účtové osnovy zajišťuje sestavení účetní závěrky, protože na náplň směrné účtové osnovy pro podnikatele navazují v převážné míře jednotlivé řádky rozvahy a výkazu zisků a ztrát.“* (Ryneš, 2014, str. 78) Z tohoto seznamu dvoumístného označení účetní jednotka sestavuje svůj účtový rozvrh. Dochází tedy ke vzniku soustavy syntetických, popřípadě analytických účtů. Účtový rozvrh je jednou z nejdůležitějších písemností. Vnitropodniková úprava je velmi důležitá, jelikož účtový rozvrh musí mít každá ÚJ vytvořený samostatně podle vlastních požadavků. Účetní jednotka ze směrné účtové osnovy vybírá jen takové účty, pro které bude mít v účetním období uplatnění. *„Účtový rozvrh sestavují účetní jednotky pro každé účetní období. V průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat.“* (Hruška, 2005, str. 14) Jestliže nedošlo ke změně účtového rozvrhu, používá tento rozvrh ÚJ i v následujícím období.

Obrázek 2 - Členění třímístného účtu



Zdroj: (Louša, 2014, str. 23)

Třímístné členění účtů se nazývá syntetické. Kovalíková říká, že: *„Na těchto účtech se zachycuje stav a pohyb majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů a výnosů a výsledek hospodaření“* (Kovalíková, 2013, str. 96) Může se stát, že takové členění bude pro ÚJ nedostačující. *„Pokud je potřebné podrobnější členění, pak se uvádí další čísla za desetinnou čárkou a takovéto účty se nazývají analytické. Počet míst za čárkou není omezen.“* (Louša, 2014, str. 23)

Obrázek 3 - Příklad členění analytických účtu

účtová skupina	**51 – Služby**
syntetický účet	**518 – Ostatní služby**
analytický účet	**518.001 – Nájemné**
	518.002 – Telekomunikace
	518.xxx

Zdroj: http://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/proc-je-dulezite-zridit-analyticke-ucty-v-ucetnict/
Publikováno: 7. 5. 2014

Při analytickém členění účtů musí ÚJ vycházet z několika hledisek. Účty může členit podle jednotlivých druhů majetku, jednotlivých věřitelů, z časového hlediska pro daňové účely apod., u pokladny nebo bankovního účtu je možné členění z hlediska měny. Všechny druhy členění analytických účtů uvádějí České účetní standardy pro podnikatele. (Kovalíková, 2013, str. 97)

Žádný zákon ani vyhláška nenařizují uspořádání analytických účtu, pro ÚJ je ale lepší vytvořit nějaká pravidla a účty uspořádat systematicky. Tvorba účtového rozvrhu je velmi důležitá pro sestavení účetní závěrky. *„Povinností účetní jednotky je zabezpečit pomocí soustavy syntetických, případně analytických účtů, sumarizaci účetních případů takovým způsobem, který zabezpečí správné sestavení těchto výkazů.“* (Louša, 2014, str. 24) Při sestavování účetní závěrky musí být jednoznačné, které účty z účtového rozvrhu vyplňují jednotlivé řádky. I když se účtový rozvrh sestavuje na základě směrné účtové osnovy, vyhláška neumožňuje používat jiná čísla než ta, která jsou ve směrné účtové osnově použita. (Louša, 2014, str. 24)

Nemuselo by se zdát, ale tvorba účtového rozvrhu je náročná práce. Je potřeba stanovit odpovědnou osobu, která bude dbát na jeho tvorbu a aktualizaci. Tato osoba musí znát všechny externí i interní požadavky. Bude mít na starost i archivaci starého účetního rozvrhu a v první řadě musí dbát na dokumentaci. Musí uvádět, nejlépe podle číselného označení, jakou verzí bylo vedeno to nebo ono účetnictví v určitém období. (Louša, 2014, str. 25)

Kompletně sestavený účetní rozvrh je přístupný v účetním programu, který účetní jednotka používá.

3. 4. 3 Oběh účetních dokladů

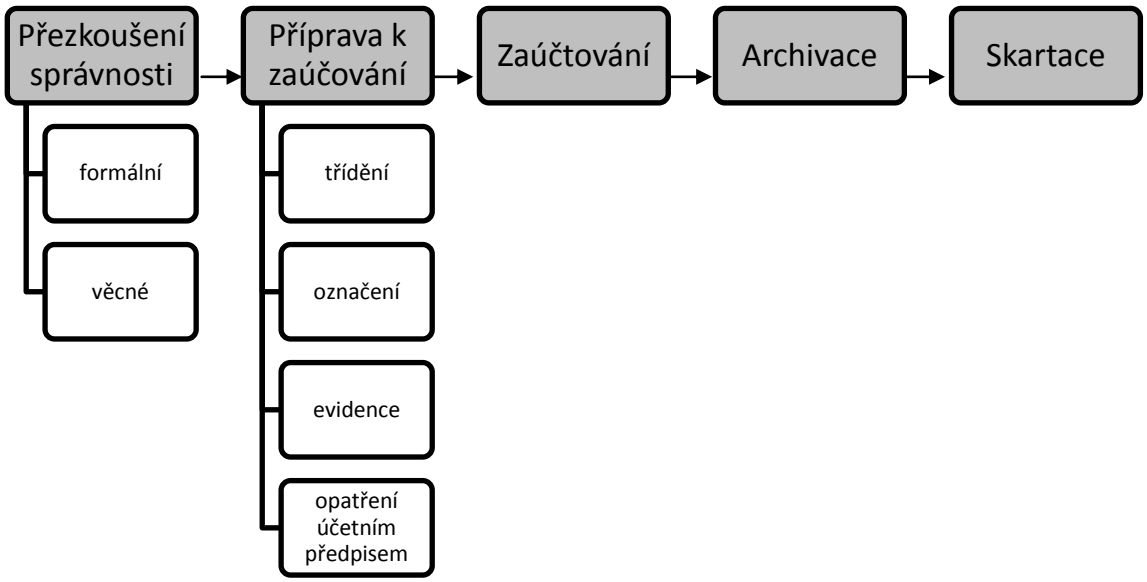
Oběh účetních dokladů bývá označován za jednu z nejobtížnějších směrnic. Hruška poukazuje, že: *„Touto směrnicí lze u velkých účetních jednotek, kde není možné každé osobě zapojené do vnitropodnikového systému jednotlivě sdělovat, komu a kdy má předat daný doklad a co má být jeho obsahem.“* (Hruška, 2005, str. 243) Směrnice udává postup jakým se účetní doklad v ÚJ pohybuje.

Zákon o účetnictví účetním jednotkám ukládá, že vedení jejich účetnictví musí zaručovat trvanlivost účetních záznamů, tomu napomáhá právě směrnice Oběh účetních dokladů. František Louša ve své publikaci zmiňuje *„Pravidla pro vlastní oběh dokladů budou pravděpodobně potřebná pouze u složitě organizovaných účetních jednotek s velkou roztříštěností, odpovědností a rozsáhlou administrativní agendou.“* (Louša, 2014, str. 14) Osobně si myslím, že v každé společnosti by tato směrnice měla být vytvořena alespoň v minimálním rozsahu, pokud se tedy nejedná o podnik, kde celý oběh účetních dokladů zajišťuje jedna osoba.

Směrnice je důležitá nejen k zajištění správného a úplného zpracování účetních dokladů, ale především poskytuje návod na oběh a zaručuje trvanlivost účetních záznamů.

Když podnik tuto směrnici vytvoří, bude závazná pro všechny pracovníky, proto je třeba ve směrnici vymezit i povinnosti jednotlivých pracovníků včetně lhůt pro zpracování resp. k zaúčtování. (Sotona, 2006, str. 36)

Obrázek 4 - Oběh účetních dokladů



Zdroj: vlastní zpracování

Kontrolu správnosti účetního dokladu provádí odpovědný pracovník. V případě, že zjistí chybu, musí dojít k opravě tohoto dokladu. Kontrola správnosti se provádí z věcného hlediska a provádí ji ten, kdo doklad vystavil. Musí zkontrolovat, že dodávka nebo služba byla provedena správně. Kontroluje shodu dokladu se skutečností, například peněžní částku, DPH, množství, atd. *„Prověřování účetního dokladu po věcné stránce se provádí buď v místě plnění nebo v místě, kde byly práce, opravy apod. převzaty nebo provedeny, tj. v místě, kde se mohou odpovědní pracovníci vyjádřit s největší přesností k hospodárnosti vynaložených nákladů a k pravdivosti údajů obsažených v účetních dokladech.“* (Sotona, 2006, str. 37) Formální přezkoušení prování účetní, kontroluje náležitosti účetního dokladu z hlediska úplnosti. Na každý účetní případ se musí bezprostředně vystavit účetní doklad, ke kterému se připojí též související přílohy. (Sotona, 2006, str. 37)

Jak uvádí M. Sotona (Sotona, 2006, str. 37), základní náležitosti účetních dokladů jsou dány zákonem o účetnictví a musí obsahovat:

- označení účetního dokladu (názvem i číslem),
- obsah účetního případu a označení jeho účastníků,
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně za měrnou jednotku,

- okamžik vystavení dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za formální a věcnou správnost dokladu.

Při přípravě účetního dokladu k zaúčtování se nejprve provádí třídění. Účetní doklady lze třídit několika způsoby. Nejčastější bývá třídění podle druhu, například příjemka, výdejka, faktura přijatá, vydaná, výpis z bankovního účtu. Samozřejmě může být členění více podrobné, například faktury přijaté materiálové, režijní, investiční. Označení účetního dokladu se provádí číselně popř. abecedně. Další částí bývá evidence, zde se provádí zápis dokladu do pomocných knih. Posledním krokem je určení účtovacího předpisu, tedy stanovení příslušných účtů a stran, na které budou zaúčtovány včetně peněžní částky. Dále už dochází k samotnému zaúčtování a následné archivaci. Po skončení archivační doby se účetní záznamy skartují.

Tabulka 3 - Archivace dle druhu dokumentu

Druh dokumentu	Počet let archivace
Účetní doklady	5 let
Účetní knihy	5 let
Odpisové plány	5 let
Inventurní soupisy	5 let
Účtový rozvrh	5 let
Účetní závěrka	10 let
Výroční zpráva	10 let
Daňové doklady pro DPH	10 let

Zdroj: www.apogeo.cz/aktuality/archivace-dokladu-podle-zakonu-730/

Datum publikování: 29. 6. 2010

Součástí směrnice Oběh účetních dokladů často bývají i podpisové záznamy a podpisové vzory. Já pro ně z důvodu přehlednosti vytvořím samostatnou směrnici.

3. 4. 4 Podpisové záznamy a podpisové vzory

„Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost.“ (Kovalíková, 2013, str. 70) Záměrem této směrnice je určit osoby, které se mohou za společnost podepisovat, které osoby mají v účetní jednotce jaké kompetence, odpovědnost a v jakém rozsahu ji mohou vykonávat.

Pro jednoznačné určení osoby, která je na dokladu podepsána, musí být ve společnosti vypracovány podpisové vzory. *„Lze doporučit vydat v účetní jednotce tyto podpisové vzory jako součást jejího podpisového a odpovědnostního řádu, ve kterém budou nejen stanoveny odpovědnosti, ale zároveň i opatřen důkaz o tom, že příslušní odpovědní pracovníci byli s tímto řádem seznámeni.“* (Louša, 2014, str. 13) Společnosti to pomůže nejen při vymáhání náhrad od zaměstnanců, ale též přispěje si uvědomit, že jsou za svou práci odpovědní a nesou za chyby následky. Zaměstnanci pak svoji práci konají lépe, snaží se vyhnout chybám. (Louša, 2014, str. 13)

Podle Kovalíkové (Kovalíková, 2013, stránky 70 - 95) je vhodné ve společnosti vytvořit podpisové záznamy.

Osob, které jednají jménem firmy. Za společnost může jednat buď statutární orgán nebo zástupce statutárního orgánu. Zástupce statutárního orgánu jedná jménem společnosti na základě plné moci nebo pověření.

Osob oprávněných k disponování s bankovními účty. V tomto případě se ve směrnici uvede pouze seznam osob, které mají právo s bankovním účtem nakládat. Nemusí být ani přiloženy podpisové vzory, ty jsou uloženy v bance, u které je účet veden.

Osob odpovědných za účetní případy. Záznamy musí být vyhotoveny podle zákona o účetnictví, aby byla dodržena zásada o průkaznosti účetnictví. Každý účetní případ musí splňovat předepsané náležitosti (viz kapitola oběh účetních dokladů). To znamená, že každý účetní záznam musí být opatřen podpisem osoby, která je za účetní případ po věcné stránce odpovědná. Je potřeba stanovit podpisové záznamy jak pro externí, tak interní doklady.

Osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů. Stejně jako v předchozím případě musí být podle zákona o účetnictví zajištěna průkaznost účetních záznamů a tak musí být tento záznam opatřen podpisem osoby, která je odpovědna za jeho

formální správnost. V tomto případě se setkáváme s častými změnami, a proto je dobré zajistit pravidelné školení odpovědných osob.

Osob odpovědných za vydání vnitřních směrnic včetně jejich úpravy. Aby nedocházelo k problémům, měla by ÚJ jakoukoli směrnici i její sebemenší úpravu před schválením nejdříve konzultovat se svým daňovým poradcem nebo auditorem. Změny mohou být k stávající směrnici připojeny dodatkem nebo může společnost směrnici zrušit a vydat novou. Osoba, která směrnici vytváří, nemusí být současně osobou odpovědnou za vydání vnitřních směrnic. V případě, že si společnost nechává účetnictví zpracovávat externí osobou, je nutné tuto osobu se směrnicemi seznámit.

Osob odpovědných za zaúčtování účetních případů se týká pouze správné uvedení účtového předpisu (MD/D) do dokladu, spolu s částkou. Jestliže je účetnictví zpracováváno externě, bude odpovědnou osobou osoba z příslušné účetní firmy.

3. 4. 5 Dlouhodobý majetek a odpisový plán

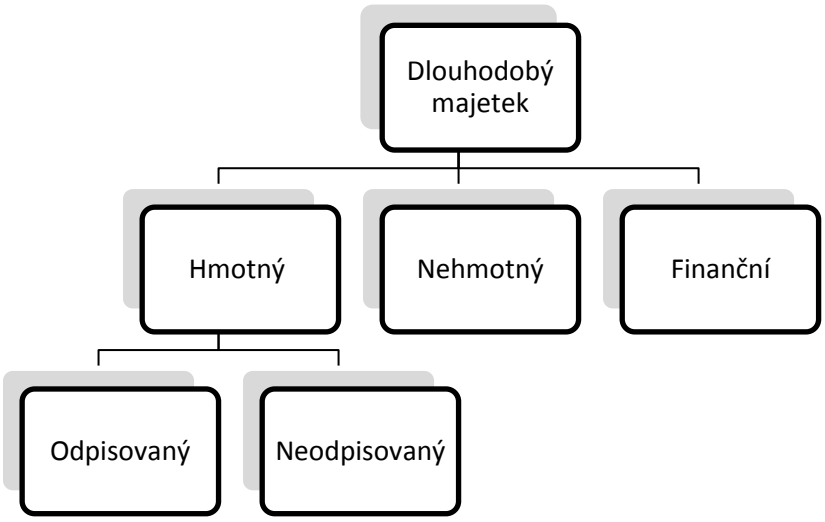
Směrnice týkající se dlouhodobého majetku, jeho pořizování a vyřazování, je jedna ze směrnic, která se doporučuje vytvořit v každé ÚJ. Tato směrnice nabízí účetní jednotce několik variant, z kterých může při tvorbě vybírat a které může používat. Měla by obsahovat především:

- jednotlivé kategorie dlouhodobého majetku,
- členění jednotlivých kategorií,
- pořízení DM,
- ocenění DM,
- odpisování DM,
- vyřazení DM.

(Hruška, 2005, str. 23)

Dlouhodobý majetek je zachycován v nulté účtové třídě a je ze zákona rozdělen do 3 skupin.

Obrázek 5 - Rozdělení dlouhodobého majetku



Zdroj: vlastní zpracování

Dlouhodobý nehmotný majetek

Hlavním znakem dlouhodobého nehmotného majetku je jeho nemateriální povaha, nemůžeme ho uchopit. V účetní jednotce musí majetek zastávat svojí úlohu déle než jeden rok a ocenění majetku si stanovuje účetní jednotka sama (pro účely daňových odpisů je stanovena vstupní cena vyšší než 60.000,- Kč). *„Na základě účetních předpisů je dlouhodobým nehmotným majetkem takový majetek, kde doba použitelnosti je delší než 1 rok“*. (Kovalíková, 2013, str. 123) O dlouhodobém nehmotném majetku účtujeme v účtové skupině 01. U majetku, u kterého není splněn cenový limit, který si účetní jednotka stanovila i v případě, že dobu použitelnosti splňuje, se účtuje jako o nákladech na účtu služby. *„Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.“* (Kovalíková, 2013, str. 124)

Nehmotným majetkem, který splňuje výše uvedené požadavky, se rozumí:

Zřizovací výdaje, o kterých účetní jednotka účtuje před svým založením do okamžiku vzniku. Doba odepisování je maximálně 5 let. Mezi zřizovací výdaje nelze zařadit výdaje spojené s pořízením DM a zásob nebo výdaje na reprezentaci společnosti.

Software.

Ocenitelná práva jsou především předměty průmyslového vlastnictví nebo výsledky duševní tvůrčí činnosti.

Goodwill představuje rozdíl mezi kupní cenou a cenou stanovenou na základě znaleckého ocenění. Goodwill může být kladný i záporný.
Mezi DNM jde dále zařadit i technické zhodnocení, které splňuje částku stanovenou zákonem o dani z příjmů.
(Kovalíková, 2013, str. 124)

Dlouhodobý hmotný majetek

Mluvíme zde o majetku, který má hmotnou podstatu, lze ho uchopit a stejně jako u nehmotného majetku se vyznačuje svojí dlouhodobostí, jeho doba používání přesahuje 1 rok. ZDP uvádí vstupní cenu vyšší než 40.000,- Kč. Mezi DHM řadíme především:
Pozemky, stavby, nebytové prostory, u kterých se nepřihlíží na výši ocenění ani dobu použitelnosti. Zde lze předpokládat vyšší cenu než 40.000,- Kč i delší dobu použitelnosti než 1 rok.
Samostatné movité věci a soubory movitých věcí oceňuje účetní jednotka samostatně, cena by však měla být vyšší než 40.000,- Kč, kterou uvádí ZDP.
Pěstitelské celky trvalých porostů, jedná se především o sady, vinice a chmelnice.
Dospělá zvířata a jejich skupiny ocení účetní jednotka samostatně. Zařazují se sem zvířata, která účetní jednotka využívá dobu delší než 1 rok, například skot, koně, prasata, ovce, husy apod.
(Kovalíková, 2013, stránky 125 -126)

V rámci dlouhodobého majetku je na místě zmínit i drobný hmotný/nehmotný majetek. Jedná se o majetek, který nedosahuje stanoveného ocenění, v případě hmotného majetku 40.000,- Kč, v případě nehmotného 60.000,- Kč. V takovém případě se na majetek pohlíží jako na zásobu nebo je možné ho účtovat rovnou do spotřeby.

Pořízení dlouhodobého majetku

Pořízený majetek se v účetní jednotce před uvedením do užívání eviduje v účtové skupině 04. *„Pořízení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, na kterých sleduje jednotlivé složky pořizovacích cen do doby převedení dokončených investic do používání.“* (Sotona, 2006, str. 72) Majetek lze podle Sotony (Sotona, 2006, str. 72) pořídit následujícími způsoby:

- nákupem,
- vytvořením vlastní činností,

- bezúplatným nabytím například darem,
- vkladem jiné osoby,
- přeřazením z osobního vlastnictví do společnosti.

Při převedení majetku do užívání se pro každý kus majetku vystavuje inventární karta, na které je uveden název majetku, přidělené inventární číslo, datum jeho pořízení, způsob pořízení, datum zavedení do užívání, odpisová skupina, způsob odpisování, účetní a daňové odpisy, jejich rozdíl atd. (Kovalíková, 2013, stránky 131 -132)

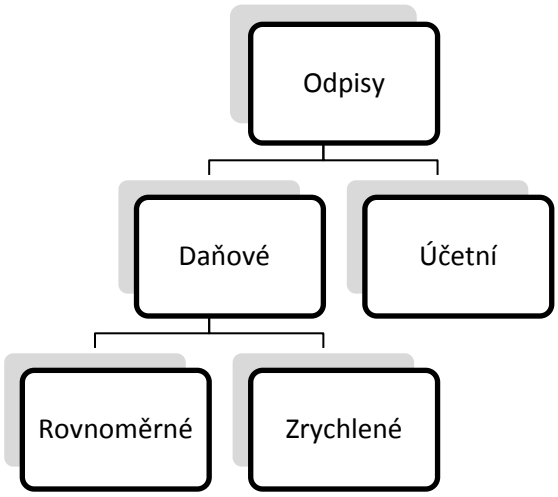
Oceňování dlouhodobého majetku

Zákon o účetnictví udává tři způsoby oceňování majetku. Mezi nejčastější ocenění patří pořizovací cena, která se skládá z ceny pořízení a dalších nákladů, které s pořízením souvisejí tj. doprava majetku, jeho montáž (zaškolení zaměstnanců však nikoli), v případě nákupu ze zahraničí clo aj. U majetku, který si ÚJ pořizuje vlastní činností, dochází k ocenění ve výši vlastních nákladů. Vlastní náklady obsahují celkové přímé i nepřímé náklady, které účetní jednotka na výrobu vynaložila. Poslední možností oceňování je reprodukční pořizovací cena. *„Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.“* (Kovalíková, 2013, str. 133) Cenu stanovuje účetní jednotka odhadem, například u darovaného majetku nebo u majetku nalezeného při inventarizaci. (Kovalíková, 2013, stránky 133 - 134)

Odepisování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek se při svém používání opotřebovává. Opotřebení máme **fyzické** (vzniká užíváním majetku) a **morální** (vzniká technickým rozvojem). Odpisování se netýká majetku, který z hlediska času svou hodnotu neztrácí, například pozemky, umělecká díla apod. Opotřebení majetku se vyjadřuje skrze odpisy. I odpisy dělíme do dvou kategorií a to na **daňové** a **účetní** odpisy. Daňové odpisy jsou dány ZDP, nevyjadřují však skutečné opotřebení majetku, k tomu slouží odpisy účetní.

Obrázek 6 - Rozdělení odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku



Zdroj: vlastní zpracování

Při daňovém odpisování se majetek rozděluje do několika odpisových skupin, podle doby odpisování dlouhodobého majetku. Majetek zařazený do příslušné skupiny se odpisuje sazbou pro danou skupinu podle ZDP. Odpis se vypočítává z pořizovací ceny, která se může lišit od vstupní ceny. Viz oceňování DM.

Tabulka 4 - Odpisové doby

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

Zdroj: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d5187v7224-hmotny-majetek-zatrideni-do-odpisovych-skupin-a-jeho-doba-od/

Publikováno dne: 22. 6. 2009

„Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek se odepisuje na základě odpisového plánu nepřímo prostřednictvím účetních odpisů, které stanoví účetní jednotka v souladu s ustanovením zákona.“ (Sotona, 2006, str. 76) Sazby účetních odpisů se stanovují nejčastěji z hlediska času tak, aby opotřebení co nejvěrohodněji vystihovalo skutečné

opotřebení majetku, k tomu účetní jednotky sestavují odpisový plán. *„Odpisový plán dle Zákona slouží jako podklad pro vyčíslení oprávek. Zákon neurčuje žádné další základní pravidlo, dle kterého se v účetnictví odpisuje, než ustanovení o odpisování v průběhu používání toho kterého majetku, ale stanoví, že způsob odpisování musí být v souladu s účetními metodami.“* (Louša, 2014, str. 30)

Pro účetní jednotky může být stanovení sazby účetních odpisů velmi obtížné a ani české účetní standardy se této problematice nevěnují. Malou nápovědu lze nalézt v Mezinárodním účetním standardu (IAS č. 16). Ten uvádí, že odpis by měl odpovídat předpokládané době použití majetku, předpokládaného fyzického opotřebení, technického zastarání a právních nebo jiných omezení. Je třeba počítat i s morálním opotřebením majetku. Při určování doby movitých věcí nám mohou pomoci i informace od dodavatele. (Louša, 2014, stránky 31 - 32)

Vyřazení dlouhodobého majetku

Vyřazení majetku probíhá na základě protokolu o vyřazení, který vyplňuje odpovědná osoba. *„Odpovědnou osobou rozhodující o vyřazení majetku z používání je statutární orgán nebo osoba pověřená statutárním orgánem.“* (Kovalíková, 2013, str. 133) Vyřadit majetek lze prodejem nebo darováním. V případě, že je majetek fyzicky opotřeben tak, že ho nelze dále užívat nebo v případě morálního opotřebení je jeho užívání neefektivní, může dojít k vyřazení prostřednictvím likvidace majetku. Jedním z nejnepříjemnějších způsobů vyřazení, je vyřazení v důvodu odcizení majetku. (Kovalíková, 2013, str. 133)

3. 4. 6 Zásoby

„Zásoby v mnoha účetních jednotkách představují jednu z nejvýznamnějších položek vykazovaných v aktivech rozvahy.“Každá účetní jednotka by měla mít jasno ve způsobu, evidenci a účtování zásob a tato rozhodnutí popsat ve vnitropodnikové směrnici.“ (Hruška, 2005, str. 143) Vnitropodnikové směrnice týkající se zásob jsou nepovinné (doporučené) a spousta účetních jednotek je nemá vytvořeny. Domnívám se však, že stejně jako u dlouhodobého majetku je směrnice jistým usnadněním při každodenní práci.

Zásoby spadají do oběžného majetku, jednorázově se spotřebovávají a jejich doba použití je kratší než jeden rok. Do nákladů se účtují až při spotřebě.

Obrázek 7 - Členění zásob

Zdroj: vlastní zpracování

Oceňování zásob

Oceňování zásob je rozdílné při pořízení a při vyskladnění, vychází však z §25 a §27 zákona a §49 vyhlášky. Zásoby se při pořízení podobně jako DM oceňují pořizovacími a reprodukčními pořizovacími cenami, zásoby vlastní výroby se oceňují vlastními náklady. (Sotona, 2006, str. 82)

Oceňování zásob při vyskladnění (spotřebě) je o něco složitější a účetní jednotka zde má na výběr z několika možností, které uvádí Hruška: (Hruška, 2005, str. 148)

FIFO (first in, first out). Zásoba, která přijde na sklad jako první, se také jako první vyskladňuje.

LIFO (last in, first out). Tato metoda je opakem metody FIFO. Zásoba, která přijde na sklad poslední, sklad opouští jako první.

Vážený průměr. Při každém novém příjmu zásob na sklad je vypočítáván vážený průměr ceny, kterou oceňujeme zásoby při vyskladnění.

Pevná cena. Zásoby na skladě se oceňují předem stanovenou pevnou cenou, ke které se pak vypočítávají odchylky.

V praxi se vyskytují i případy, že v rámci analytické evidence může být každý druh zásoby při vyskladňování oceňován jiným způsobem.

Způsoby oceňování zásob lze měnit. Louša upozorňuje, že: „*Pokud dojde ke změně ocenění zásob důsledkem změny metody jejich oceňování (např. u nakupovaných zásob při přechodu z oceňování váženým aritmetickým průměrem na oceňování v pevných cenách), pak takováto změna musí být provedena k počátku roku a případný rozdíl se vyúčtuje na účet Výsledek hospodaření minulých let.“* (Louša, 2014, str. 103)

Účtování zásob

„Postupy nabízejí pro účetní jednotky možnost výběru způsobu účtování zásob. Pro jejich označení se užívají písmena (způsob A, způsob B). V případě způsobu A jsou prováděny souběžné zápisy ve skladové evidenci (skladových kartách) a na účtech v hlavní knize. V případě účtování dle způsobu B je vedena během roku také skladová evidence, ale v účetnictví se účtuje pouze koncem účetního období.“ (Hruška, 2005, str. 146)

V praxi bývá běžnější způsob A. Pořizované zásoby se účtují na kalkulační účet pořízení (111 – Pořízení materiálů; 131 – Pořízení zboží), ten obsahuje jak cenu pořízení, tak náklady s pořízením spojené. Následně se účet pořízení převede na příslušný účet k zásobám (112 – Materiál na skladě; 132 – Zboží na skladě a v prodejnách). Účetní jednotka musí vést skladovou evidenci, kde se zaznamenávají přírůstky a úbytky zásob. Zásoby se účtují do nákladů až při spotřebě. (Sotona, 2006, str. 147)

Účtování způsobem B je jednodušší. Mohou ho však využívat jen účetní jednotky, které nemusí mít účetní závěrku ověřenou auditorem. Pořízený materiál se účtuje rovnou do spotřeby (do nákladů). Účet pořízení se používá jen na začátku a konci účetního období (při otevírání a uzavírání účetních knih). (Sotona, 2006, str. 143)

3. 4. 7 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele

U této směrnice vycházím z publikace Hany Kovalíkové (Kovalíková, 2013, stránky 220 - 223). Směrnice o používání motorových vozidel zaměstnavatele je v souladu se zákonem o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, se zákoníkem práce a zákonem o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci motorové vozidlo pro výkon práce a pracovní cesty. Zaměstnanec se zavazuje, že vozidlo nebude využívat pro soukromé účely. Jestliže je užívání vozidla pro osobní účely předepsáno vnitropodnikovou úpravou, může zaměstnanec toto vozidlo za daných podmínek využít i k soukromým účelům. Účetní jednotka také může rozhodnout, že motorové vozidlo zaměstnanci přidělí na určité období

nastálo. Zaměstnanec v tomto případě může firemní vozidlo využívat například po celou dobu své funkce.

Tabulka 5 - Přidělení silničního vozidla

Poř. číslo	Zaměstnanec	Typ vozidla	Registrační značka vozidla	Období	Místo parkování

Zdroj: (Kovalíková, 2013, str. 221)

Motorové vozidlo musí být majetkem zaměstnavatele nebo může být pronajaté či najaté v půjčovně. Kovalíková upozorňuje na to, že zaměstnanci by měli být pravidelně proškolováni v používání motorového vozidla. *„Zaměstnavatel zabezpečí pravidelné proškolení všech zaměstnanců, kteří používají motorové vozidlo k plnění svých pracovních povinností, a to podle zákona o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.“* (Kovalíková, 2013, str. 222).

Jestliže zaměstnanci při výkonu své práce využívají firemní vozidlo, je potřeba vést knihu jízd. Do knihy jízd zaměstnanec zaznamenává ujeté kilometry, které s automobilem ujel. Uvede datum, cíl i účel jízdy, pro kterou automobil využíval. Natankování pohonných hmot zaměstnanec rovněž zaznamená včetně uvedení data tankování. Za knihu jízd odpovídá pověřená osoba, která kontroluje stav tachometru na začátku účetního období nebo u nového vozidla, které je právě zařazeno do užívání. Jestli stav tachometru odpovídá údajům zapsaných v knize jízd, kontroluje se i na konci účetního období, případně pak při vyřazení vozidla z užívání.

Zaměstnanec, který vozidlo využívá nebo mu je poskytnuto na jednorázovou cestu, musí mít podepsaný příkaz k jízdě. Výdaje, které s využíváním vozidla souvisí, hradí zaměstnavatel. *„Účetní jednotka zahrnuje do nákladů pro daňové účely prokázané výdaje spojené s vlastnictvím a správou motorového vozidla a výdaje za spotřebované pohonné hmoty.“* (Kovalíková, 2013, str. 223)

4 Návrh řešení

V této části práce převádím získané teoretické poznatky do praxe. Znalosti aplikuji do tvorby nových směrnic na výše zmiňovanou firmu Elektro – MAHL, společnost s ručením omezeným. Stávající znění směrnic uvádím formou „jak to ve společnosti funguje“, protože společnost žádné vnitropodnikové směrnice dosud netvořila. Dále se věnuji samotnému návrhu vnitropodnikových předpisů, pro které má účetní jednotka náplň, které jsou z mého pohledu nepostradatelné a zajistí bezproblémový chod společnosti.

- Úvod tvoří směrnice o systému zpracování účetnictví. Tato směrnice tvoří základní kámen, neboť se z ní dozvíme, jakým způsobem je účetnictví ve společnosti vedeno, jaký využívá účetní software a co tento software může účetní jednotce nabídnout. Z této směrnice vycházím při tvorbě ostatních předpisů.
- Dále navážu směrnicí o oběhu účetních dokladů, která může být i součástí směrnice zpracování účetnictví, já ji však vytvořila samostatně.
- Směrnicí o podpisových záznamech a podpisových vzorech,
- směrnicí účtový rozvrh,
- dlouhodobý majetek a odpisový plán,
- zásoby,
- v neposlední řadě vyhotovím směrnici týkající se používání vozidel zaměstnavatele.

4. 1 Návrh jednotné struktury směrnic

Všechny vydané vnitropodnikové směrnice budou mít výše uvedenou jednotnou strukturu. Jednotná úprava zajistí přehlednost a snazší orientaci ve směrnici.

VNITŘNÍ SMĚRNICE

Elektro – MAHL, s.r.o.

Praha, Novoštěrboholská 92

„Název směrnice“

Směrnice č. x

a) Právní úprava
b) Obecná část
c) Vnitropodniková úprava

Zpracoval: Petra Kalvová
Kontroloval:
Schválil:

Za udržování této směrnice v aktuálním stavu odpovídá:

Určeno: všem zaměstnancům

Platnost od: 1. 7. 2015
Datum vydání:

Zdroj: vlastní zpracování

4. 2 Systém zpracování účetnictví

4. 2. 1 Stávající úprava

Účetní jednotka účtuje v soustavě podvojného účetnictví ode dne svého vzniku. Účetním obdobím je kalendářní rok. Používá účetní software ABRA G1 a mimo účetní software vede přijaté a vydané faktury + jejich úhrady.

Účetní jednotka si nechává účetnictví zpracovávat externí firmou, která využívá účetní software Money S3 jehož autorem je CIGLER SOFTWARE, a.s. Proto pokládám za velmi užitečné nahradit ve společnosti dosavadní software ABRA G1 za software účetní firmy, která účetnictví zpracovává. Externí modul účetního programu Money S3 zajistí snadný přenos vydaných faktur i ostatních dat a tím se v podniku minimalizuje možnost vzniku chyb. Autor softwaru zajišťuje jeho pravidelné aktualizace.

Mimo jiné bych doporučila zavedení aplikace iDoklad, která provádí fakturaci. V rámci aplikace je nastaven automatický import z výpisu z bankovního účtu, který zajišťuje online informace o pohledávkách.

4. 2. 2 Návrh směrnice

a) Právní úprava

Legislativa, z které směrnice vychází:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

b) Obecná část

Viz kapitola 3. 4. 1

c) Vnitropodniková úprava

Tato směrnice tvoří základ, z kterého ostatní směrnice vychází. Účelem je vytvořit ucelený systém zpracování účetnictví, aby bylo z hlediska požadavků daných zákonem

přehledné, průkazné, správné a zaručovalo trvalost účetních záznamů. Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Účetní software Money S3 vyhotovuje k evidenci účetních dokladů tyto účetní knihy v elektronické podobě:

- Účetní deník, uspořádaný chronologicky dle vzniku účetního případu,
- Hlavní kniha, uspořádaná systematicky z věcného hlediska účetních případů,
- Kniha pohledávek a závazků, vedeny v české měně,
- Bankovní deník, vedený v české měně,
- Pokladní kniha, vedená v české měně.

Mimo účetní software vede účetní jednotka pomocnou knihu tj. knihu jízd. V účetním software se automaticky vytvářejí následující účetní sestavy:

- Hlavní kniha,
- Účetní deník,
- Rozvaha,
- Výkaz zisku a ztráty,
- Saldo – neuhrazené pohledávky a závazky,
- Účtový rozvrh.

Všechny účetní výkazy, účetní závěrka a uzávěrka jsou vyhotoveny za společnost jako celek. V příloze patřící k vnitropodnikové směrnici Účtový rozvrh nalezneme členění syntetických účtů na analytické (viz příloha 3).

Uzávěrka dokladů vztahujících se k minulému měsíci připadá na 15. den v měsíci. Tento den přichází do společnosti účetní a všechny související doklady postupně zúčtovává. Všechny došlé doklady do tohoto dne se zaúčtují do minulého měsíce, pokud doklady do tohoto data nedojdou, účtují se jako nevyfakturované dodávky.

Okamžik uskutečnění účetního případu je u přijatých faktur den přijetí faktury, u vydaných faktur den vystavení faktury, u pokladních dokladů den příjmu či výdaje, u bankovních dokladů den provedení příslušné operace, u interních dokladů se za den uskutečnění považuje den vzniku případu.

Účetní jednotka má vytvořeny číselné řady dokladů pro každý jednotlivý účetní doklad. Účetní software při účtování dokladu sám generuje číslo podle posledního zaúčtovaného

dokladu. Vždy je tedy zaručena nepřerušovanost dokladových řad. Seznam číselných řad je součástí této směrnice.

Obrázek 8 - Seznam číselných řad 2014

Elektro MAHL s.r.o. IČO: 26418096

Řada	Číslo	Zobr. nuly	Název	Pro co se využívá
CSP	1	☑	příjmy na účtu u České spořit	Příjmy na účet
CSV	1	☑	výdaje z účtu u České spořite	Výdaje z účtu
INT	1	☑	interní doklady	Interní doklady
M	1	☑	rekapitulace výplat	Interní doklady
OP	1	☑	ostatní pohledávky	Pohledávky
OZ	1	☑	Ostatní závazky	Závazky
PDP	68	☑	interní doklad k přenesené da	Interní doklady
PP	4	☑	příjmové pokladní doklady	Příjmy do pokladny
PV	92	☑	výdajové pokladní doklady	Výdaje z pokladny
ZAL	1	☑	Zálohové faktury	Vystavené faktury
ZAPO	1	☑	Zápočet pohledávek a závazk	Interní doklady
1017	233	☑	faktury vystavené odběratelůr	Vystavené faktury
2014	592	☑	přijaté faktury od dodavatelů	Přijaté faktury
2017	2	☑	opravné daňové doklady	Vystavené faktury

Zdroj: data z účetního programu Money S3

4. 3 Oběh účetních dokladů

4. 3. 1 Stávající úprava

Společnost dosud nevytvořila žádnou směrnici na oběh účetních dokladů. Jelikož se jedná o malou firmu, ve které se nevyskytují střediska (přijatých popř. vydaných dokladů není tolik), nedošlo doposud k žádným velkým problémům. Občas se však stane, že se objeví doklad, který svým datem spadá do jiného účetního období, které je již uzavřené. Považuji tedy za nezbytné sestavit směrnici, díky které lze tomuto do jisté míry předejít. V praxi bývá součástí této směrnice, směrnice o podpisových vzorech, já ji pro snazší přehlednost níže uvádím samostatně.

4. 3. 2 Návrh směrnice

a) Právní úprava

Legislativa, z které směrnice vychází:

- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Český účetní standard č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech.
- Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

b) Obecná část

Viz kapitola 3. 4. 3

c) Vnitropodniková úprava

Účelem směrnice je poskytnout přehled o oběhu účetních dokladů účetní jednoty. Směrnice zajišťuje úplné a správné zpracování účetních dokladů z hlediska průkaznosti, zajišťuje i jejich trvanlivost. Směrnice je po vydání platná a závazná pro všechny zaměstnance, podle jednotlivých kategorií, které jsou níže uvedeny.

Účetní doklady jsou zpracovávány a obíhají dle těchto zásad:

- všechny účetní doklady vystaveny v účetní jednotce musí být označeny jejím jménem,
- všechny účetní doklady (přijaté i vydané) musí být zařazeny a označeny příslušnou dokladovou řadou,
- doklady musí splňovat předepsané náležitosti,
- účetní doklady jsou účetnímu poskytovány jedenkrát měsíčně.

Náležitosti účetního dokladu:

- označení, popis obsahu a účastníků,
- peněžní částku nebo údaj o ceně za měrnou jednotku a množství,
- datum vyhotovení a uskutečnění účetního případu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ.

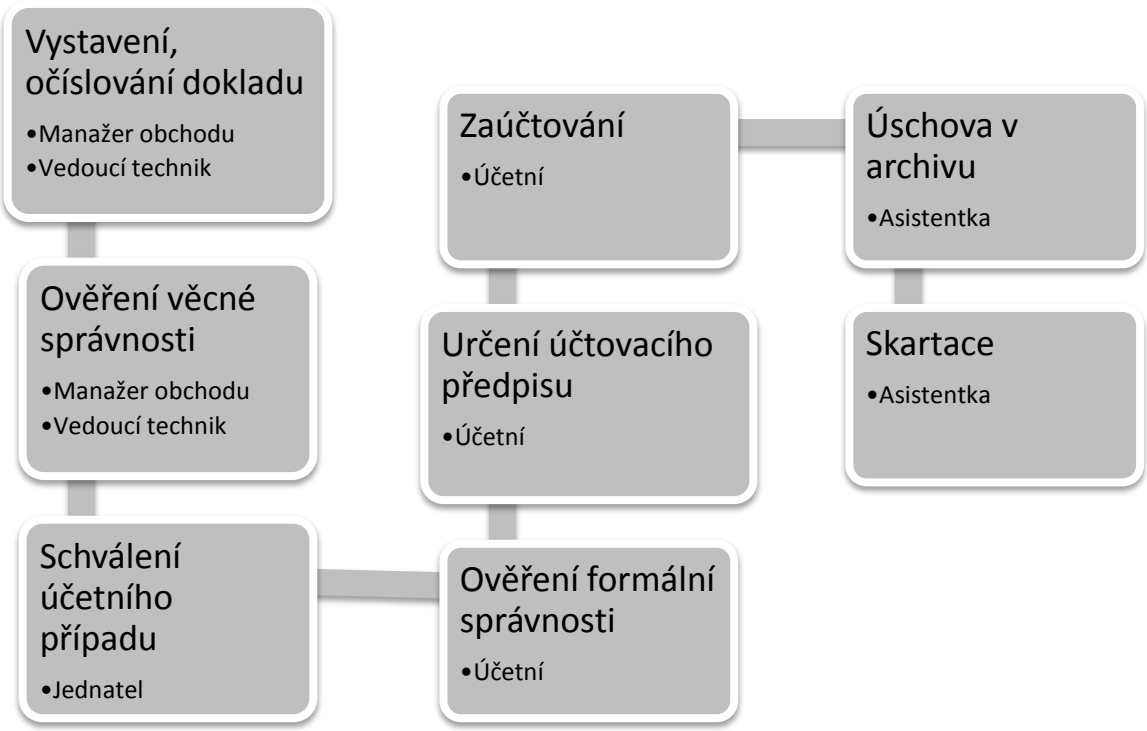
Zjednodušený daňový doklad obsahuje:

- název firmy nebo jméno dodavatele,
- označení dodavatele (DIČ),
- číslo daňového dokladu,

- rozsah a předmět plnění,
- datum uskutečnění,
- sazbu daně,
- částku.

Účetní k dokladům připojuje záznam o zaúčtování (datum a účtový předpis). Účtový předpis je přímo definován účetním programem. Originály dokladů jsou uloženy v sídle společnosti v archivu.

Obrázek 9 - Návrh oběhu účetních dokladů



Zdroj: vlastní zpracování

Tabulka 6 - Oběh nejpoužívanějších dokladů

Doklad	Oběh dokladu	Odpovědná osoba
Přijaté faktury	Zapisuje do došlé pošty	Asistentka
	Rozděluje	Asistentka
	Schvaluje věcnou správnost	Manažer obchodu
	Ověřuje formální správnost	Účetní
	Účtuje	Účetní
	Schvaluje	Jednatel
	Originál dokladu zakládá	Asistentka
Vydané faktury	Vystavuje	Manažer obchodu / vedoucí
	Schvaluje věcnou správnost	Technik
	Ověřuje formální správnost	Manažer obchodu
	Účtuje	Účetní
	Originál dokladu zakládá	Účetní / asistentka
Přijaté objednávky	Eviduje	Manažer obchodu
	Ověřuje věcnou správnost	Manažer obchodu
	Originál dokladu zakládá	Asistentka
Vydané objednávky	Vystavuje	Manažer obchodu / vedoucí
	Schvaluje věcnou správnost	Technik/ jednatel
Výpisy z bankovních účtů	Ověřuje věcnou správnost	Manažer obchodu
	Ověřuje formální správnost	Účetní
	Účtuje	Účetní
	Originál dokladu zakládá	Asistentka

Zdroj: vlastní zpracování

Odpovědní za účetní případy jsou všichni zaměstnanci, kteří na základě dodacího listu popř. objednávky ověří věcnou správnost dodavatelské faktury a následně doklad předají jednateli. Celkovou odpovědnost za oběh účetních dokladů má jednatel společnosti, který doklady poskytne účetnímu k zaúčtování alespoň jedenkrát měsíčně. Každý účetní případ může být zaúčtován jen na základě účetního dokladu.

Všechny účetní doklady musí být kontrolovány po stránce formální i věcné před jejich zaúčtováním. Pokud odpovědný pracovník zjistí chybu nebo neúplnost dokladů, musí neprodleně zajistit opravu nebo doplnění údajů. Při zjištění chyby se chybný záznam přeškrtne jednou čarou vždy tak, aby byl zřejmý původní záznam, následně se uvede údaj

správný. Odpovědná osoba musí připojit svůj podpis. Opravy účetních dokladů není možno opravovat přepisováním, přelepováním, vymazáváním či vyškrabováním.

Účetní doklady jsou po dobu běžného účetního období uschovávány v kanceláři jednatele, pak se přesouvají do hlavního archivu, kde zůstávají po dobu určenou zákonem o účetnictví. Po uplynutí doby předepsané k archivaci dochází ke skartaci účetních dokladů odpovědným pracovníkem.

4. 4 Podpisové záznamy a podpisové vzory

4. 4. 1 Stávající úprava

Podpisové záznamy a podpisové vzory nemá účetní jednotka vytvořeny. Jelikož se jedná o firmu s menším počtem zaměstnanců, kde se všichni dobře znají a vědí, kdo má jakou odpovědnost, nebyla dosud potřeba směrnici vytvořit. Problém by však mohl nastat s příchodem nového zaměstnance, který by se v organizační struktuře tolik nevyznal. Vytvořená směrnice může napomoci s adaptací a vyvarováním se chyb.

4. 4. 2 Návrh směrnice

a) Právní úprava

Legislativa, z které směrnice vychází:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

b) Obecná část

Viz kapitola 3. 4. 4

c) Vnitropodniková úprava

Účelem této směrnice je vytvořit podpisové záznamy a vzory osob, které mají rozhodovací kompetence a jsou za své úkony odpovědné. Směrnice usnadňuje identifikaci pracovníků, kteří doklad podepisují. Závazná je jak pro zaměstnance, tak pro statutární orgány účetní jednotky.

Účelem této směrnice je identifikovat podpisy odpovědných osob. Podpisové záznamy odpovědných osob jsou, ve společnosti Elektro – MAHL, s.r.o., rozděleny na 5 kategorií. Dělí se na kompetence:

- osob, které jednají jménem firmy.
  Společnost má v současné době pouze jediného společníka, který je tedy jednatelem firmy a je jako jediný oprávněn jednat jménem společnosti. Může udělovat plnou moc nebo delegovat kompetence na někoho jiného. V případě nepřítomnosti jednatele jedná jménem firmy na základě plné moci manažer obchodu.

- Osob oprávněných k disponování s bankovními účty.
  Mezi osoby, které mají v bance podpisový vzor, patří jednatel a manažer obchodu. Manažer obchodu však může s účty manipulovat, pouze pokud dostane pokyn od jednatele.

- Osob odpovědných za účetní případy.
  Odpovědnost za účetní případy má jednatel, který může svoji odpovědnost delegovat, dosud tak neučinil.

- Osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů.
  Jestli mají účetní doklady všechny náležitosti dané zákonem, odpovídá účetní.

- Osob odpovědných za zaúčtování účetního případu.
  Za zaúčtování účetního případu je též odpovědný účetní, který je dále pověřen na základě plné moci jednat s orgány státní správy.

Tabulka 7 - Podpisové vzory

Příjmení, jméno	Funkce	Kompetence	Podpisový vzor
Lindner Petr	Jednatel	- Zastupování a jednání jménem firmy - Delegování pravomocí - Disponování s bankovními účty - Schvalování účetních případů	
Tománek Vlastimil	Manažer obchodu	- Zastupování a jednání jménem firmy na základě plné moci - Disponování s bankovními účty	
Šmakal Ladislav	Účetní	- Kontrola náležitostí účetních dokladů - Odpovědnost za zaúčtování účetního případu - Zastupování a jednání jménem firmy u orgánů státní správy - Kontrola a aktualizace vnitropodnikových směrnic	

Zdroj: vlastní zpracování

4. 5 Účtový rozvrh

4. 5. 1 Stávající úprava

V podniku Elektro – MAHL s.r.o. není nutno zpracovávat účtový rozvrh. Účetní, jenž v podniku účetnictví vede, sestavil rozvrh odpovídající požadavkům účetní jednotky. Není tedy nutné provádět revizi. Na současný účtový rozvrh jsem vytvořila jen obecnou směrnici.

4. 5. 2 Návrh směrnice

a) Právní úprava

Legislativa, z které směrnice vychází:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

b) Obecná část

Viz kapitola 3. 4. 2

c) Vnitropodniková úprava

Účelem této směrnice je mít vytvořený takový rozvrh, který prokazuje obsah účetních knih a slouží ke kontrole účetnictví jak z interního, tak externího hlediska.

Účetní jednotka vytvořila účtový rozvrh v souladu se směrnou účtovou osnovou. A platí do odvolání tj. vydání nového rozvrhu. Dle potřeby je možno účtový rozvrh rozšířit o další účty formou písemného dodatku, který vypracuje účetní. Nesmí však být rušeny účty, na kterých účetní jednotka v průběhu účetního období již účtovala. Nenastane-li legislativní změna nebo změna v účetní jednotce, není potřeba pro nastávající účetní období vytvářet nový účtový rozvrh. Účtový rozvrh, který je nahrazen novým, musí být uložen v tištěné podobě u účetních sestav za příslušné období.

Účtový rozvrh tvoří přílohu této směrnice (viz příloha 3). Obsahuje účty rozvahové, výsledkové a závěrkové. Rozvahové a výsledkové účty mají k třímístným syntetickým účtům vytvořeny třímístné účty analytické. Analytické účty sestavuje externí účetní, jsou sestaveny podle potřeb podniku, tak aby zajišťovaly přehlednost.

Účet 022 – analytika dle jednotlivých druhů majetků,

účet 082 – analytika dle jednotlivých druhů majetků, ke kterému se oprávky stahují,

účet 221 – analytika dle institucí, které účet poskytují,

účet 311 – analytika dle jednotlivých skupin pohledávek,

účet 321 – analytika dle jednotlivých skupin závazků,

účet 314 – analytika dle jednotlivých skupin závazků,

účet 324 – analytika dle jednotlivých skupin pohledávek,

účet 336 – analytika dle potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,

účet 343 – analytika pro daňové účely (sazba snížená a základní),

účet 381 – analytika dle jednotlivých druhů majetků,

účet 501 – analytika dle druhu spotřeby,

účet 511 – analytika dle druhu opravy,

účet 518 – analytika dle druhu služby,

účet 524 – analytika dle typu instituce.

4. 6 Dlouhodobý majetek a odpisový plán

4. 6. 1 Stávající úprava

Mezi DHM zařadila účetní jednotka majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 40.000,- Kč. Dlouhodobý nehmotný majetek účetní jednotka ve své evidenci nevede. Vstupní cena je však stanovena na částku vyšší než 60.000,- Kč. Jelikož není vytvořena žádná směrnice, neexistují žádné informace o tom, jakým způsobem lze majetek pořizovat či vyřazovat, co obsahuje inventární karta nebo jakým způsobem je majetek oceňován.

Účetní odpisy se shodují s daňovými. Kvůli věrnému zobrazení účetnictví navrhuji stanovit rozdílné účetní a daňové odpisy. Pro případ, že by firma v budoucnu měla povinný audit. Účetní odpisy je dobré stanovit podle reálné doby využití (životnosti).

4. 6. 2 Návrh směrnice

a) Právní úprava

Legislativa, z které směrnice vychází:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- České účetní standardy.

b) Obecná část

Viz kapitola 3. 4. 5

c) Vnitropodniková úprava

Účelem této směrnice je vymezit DM. Směrnice má stanovit zásady pro evidenci nehmotného a hmotného majetku, jejich správného účtování a zajištění evidence. U hmotného majetku sestavit takový odpisový plán, který bude odpovídat reálnému užití věci.

Účetní jednotka stanovila, že povede evidenci drobného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku. Drobný nehmotný majetek je takový, jehož pořizovací cena je nižší než 60.000,- Kč a vyšší než 3.000,- Kč a jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok. Drobný hmotný majetek je takový, jehož pořizovací cena je nižší než 40.000,- Kč a vyšší než 3.000,- Kč a jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok. Doba použitelnosti (odepisování) je stanovena pro každý druh majetku zvlášť s ohledem na jeho skutečnou dobu použitelnosti.

Majetek, jehož cena je nižší než 3.000,- Kč se účtuje rovnou do nákladů (501 – spotřeba materiálu) a dále není v operativní evidenci zachycován.

Pořízení dlouhodobého majetku se zachycuje v účtové skupině 04 – Pořízení hmotného a nehmotného DM a následně se převede do užívání v účtových skupinách 01, 02 nebo 03. Nově pořízený dlouhodobý hmotný majetek zařadí ÚJ do některé z následujících skupin s předpokládanou dobou odpisování.

Tabulka 8 - Doba odpisování majetku účetní jednotky

Majetek	Doba odpisování
Budovy, jiné stavby	50 let
Osobní automobily	5 let
Stroje a zařízení	5 let
Nábytek	5 let
Kancelářské stroje a zařízení	3 roky
Počítače	3 roky

Zdroj: vlastní zpracování

Evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je účetní jednotkou vedena na jednotlivých inventárních kartách (viz příloha č. 4) v účetním systému MONEY S3. Inventární karta musí minimálně podat informace o inventárním číslu majetku, názvu majetku, vstupní ceně, odpisové skupině, způsobu odpisování, o datu pořízení i vyřazení. Majetek je zařazen do užívání na základě protokolu o uvedení do užívání.

Vyřazení nehmotného a hmotného majetku probíhá na základě protokolu o vyřazení u zcela odepsaného majetku či u majetku, který je odepsaný pouze částečně, například když účetní jednotka nemá pro tento majetek náplň. Vyřadit majetek z evidence může účetní jednotka prodejem, likvidací, v důsledku odcizení či manka, přeřazením do osobního užívání nebo darováním. Předmět se přestává odpisovat v měsíci zahájení fyzické likvidace nebo v měsíci prodeje a jeho zůstatková hodnota je zúčtována do nákladů.

Oceňování majetku je v souladu se zákonem o účetnictví, účetní jednotka majetek oceňuje pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou a v případě vytvoření majetku vlastní činností pak vlastními náklady.

Účetní odpisy nejsou shodné s daňovými a jsou zaúčtovány měsíčně do nákladů. Odpisovat se začíná měsíc následující po zařazení majetku do užívání. Evidence účetních odpisů je vedena na každé z inventárních karet majetku. Sazba účetních odpisů je stanovena podle objemu výkonů, které určují životnost majetku. U strojů podle hodin, kdy jsou v pohotovosti, u automobilů podle najetých kilometrů.

Daňové odpisy odpovídají běžným podmínkám používání v účetní jednotce a uplatní se v účetnictví a to s metodou rovnoměrného nebo zrychleného odpisování. Po zadání způsobu odpisování a odpisové skupiny účetní software automaticky daňové odpisy vygeneruje. Za správné zařazení majetku do odpisové skupiny odpovídá účetní. Na konci každého účetního období tj. k 31. 12. se zjistí výše daňových odpisů a vyčíslí se daňová

zůstatková cena majetku. Rozdíl účetních a daňových odpisů se promítne v daňovém přiznání k dani z příjmů právnických osob.

Tabulka 9 - Příklad účtování DM

Text	MD	D
Pořízení DM	04x	321/211
Zařazení majetku do užívání	02x	04x
Odpis dlouhodobého hmotného majetku	551	08x
Odpis dlouhodobého nehmotného majetku	551	07x
Vyřazení majetku z užívání v pořizovací ceně	08x / 07x	02x

Zdroj: vlastní zpracování

4. 7 Zásoby

4. 7. 1 Stávající úprava

Účetní jednotka zásoby neeviduje. Využívá metodu Just in Time (nákup rovnou do spotřeby). Považuji však za dobré směrnici vytvořit pro případ, že účetní jednotce nějaké zásoby vzniknou. V důsledku přebytku ze zakázky či nákupu většího množství se slevou. Vyplatí se skladovat elektrosoučástky a kabely, naopak tvořit zásoby např. na čidla pohybu je neefektivní, neboť v tomto odvětví jde pokrok velmi rychle vpřed.

4. 7. 2 Návrh směrnice

a) Právní úprava

Legislativa, z které směrnice vychází:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- České účetní standardy.

b) Obecná část

Viz kapitola 3. 4. 6

c) Vnitropodniková úprava

Účelem směrnice je stanovit druhy zásob, které účetní jednotka používá. Určit způsob jejich oceňování a účtování.

Skladová evidence je vedena na počítači v účetním software MONEY S3. Podnik účtuje o zásobách způsobem A i B, podle jednotlivých druhů zásob. Účetní jednotka se rozhodla účtovat, níže uvedené zásoby periodicky, metodou B. Pořízené zásoby účtuje přímo do nákladů u:

- pohonných hmot,
- náhradních dílů,
- obalů,
- kancelářských potřeb,
- tonerů,
- pracovních pomůcek,
- ochranných a pracovních prostředků.

Tabulka 10 - příklad účtování způsobem B

Text	MD	D
PS materiálu	112	701
Nákup materiálu	501	211/321
Doprava materiálu	501	211/321
Na konci účetního období:		
Převod PS do nákladů	501	112
Převod KS na sklad	112	501
Uzavření účtu	702	112

Zdroj: vlastní zpracování

O ostatních zásobách se účetní jednotka rozhodla účtovat způsobem A. V průběhu účetního období se evidují přírůstky a úbytky v účtové třídě 13 – Zboží. Jedná se především o elektrosoučástky a kabely.

Tabulka 11 - příklad účtování způsobem A

Text	MD	D
PS zboží	132	701
Nákup zboží	131	211/321
Doprava zboží	131	211/321
Příjem zboží na sklad	132	131
Prodej zboží	504	132
Na konci účetního období:		
Inventarizace – manko	549	132
Inventarizace – přebytek	132	648
Uzavření účtu	702	132

Zdroj: vlastní zpracování

Účetní jednotka oceňuje nově nakoupené zásoby pořizovací cenou a souvisejícími náklady s pořízením (doprava, clo, pojistné, poštovné, balné, atd.). Společnost vede skladovou evidenci. Skladová karta obsahuje především označení druhu zásoby, datum pořízení, datum vyskladnění, ocenění a údaj o množství s příslušnou měrnou jednotkou.

Při výdeji zásob ze skladů se používá metoda FIFO. Zboží, které je na skladě nejdéle, se vyskladňuje jako první.

Normu pro přirozený úbytek zásob nemá účetní jednotka stanovenu. Dojde-li při inventarizaci ke zjištění rozdílu mezi skutečným stavem a stavem účetním, účtuje účetní jednotka o tomto rozdílu jako o manku či přebytku.

Inventarizaci zásob provádí účetní jednotka 1x ročně, vždy na konci účetního období tj. k 31. 12.

4. 8 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele

4. 8. 1 Stávající úprava

Účetní jednotka vede v současné době pouze knihu jízd každého automobilu, který vlastní a zaměstnanci společnosti ho využívají při výkonu své práce.

4. 8. 2 Návrh směrnice

a) Právní úprava

Legislativa, z které směrnice vychází:

- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- Nález zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Pokyn GFŘ D-6 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, Čj. 32320/11-31.

b) Obecná část

Viz kapitola 3. 4. 7

c) Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka se rozhodla poskytovat zaměstnancům společnosti bezplatně služební vozidlo pouze v případě služebních účelů. Využití za jiným než služebním účelem je považováno za hrubé porušení pracovní kázně.

Po ukončení výkonu, k němuž zaměstnanec využil vozidlo, bude vozidlo zaparkováno v místě sídla společnosti tj. Novoštěrboholská 14/92. Z důvodu brzkého výjezdu k pracovnímu výkonu či naopak pozdnímu příjezdu z výkonu práce, může výjimečně zaměstnavatel povolit parkování v místě bydliště zaměstnance.

Zaměstnanci, kterým je poskytováno motorové vozidlo zaměstnavatele, musí být pravidelně proškolováni.

Každý ze zaměstnanců, který má právo používat motorové vozidlo zaměstnavatele, je povinen po ukončení jednotlivé jízdy zaznamenat všechny informace do knihy jízd pro přidělené vozidlo.

Obrázek 10 - Kniha jízd

Kniha jízd				
Automobil		Registrační značka		Elektro – MAHL, s.r.o.
Počáteční stav tachometru:				
Datum	Cíl cesty/ účel cesty	Km	Tankování	Podpis zaměstnance
Konečný stav tachometru:				

Zdroj: vlastní zpracování

Zaměstnanec musí předložit všechny doklady, které souvisí s chodem motorového vozidla zaměstnavatele. Na základě těchto dokladů budou výdaje zaměstnanci jednorázově a hotově proplaceny.

Při výjezdu na pracovní cestu musí zaměstnanec i zaměstnavatel podepsat žádost o povolení použití soukromého vozidla k pracovní cestě, viz příloha číslo 5.

Zaměstnavatel může motorové vozidlo zaměstnanci přidělit nastálo. V tomto případě musí být takový zaměstnanec uveden v seznamu přidělených firemních motorových vozidel. Tento seznam obsahuje jméno zaměstnance, typ vozidla, SPZ vozidla, období, na které má zaměstnanec vozidlo k dispozici, místo parkování a data proškolení zaměstnance.

5 Doporučení pro implementaci

Z hlediska velikosti společnosti a počtu vytvořených směrnic nebude proces implementace složitý. Směrnice mohou ve společnosti vejít v platnost po splnění všech níže uvedených bodů:

- kalkulace nákladů na zavedení směrnic,
- vytvoření směrnic v souladu s platnou legislativou včetně příloh,
- vytvoření obálky směrnic,
- kontrola směrnic,
- schválení směrnic,
- zálohování směrnic v elektronické podobě,
- uložení směrnic v papírové podobě v místě sídla společnosti (kancelář jednatele),
- seznámení zaměstnanců,
- školení zaměstnanců,
- podpis zaměstnanců, kterým stvrdí, že byli se směrnicemi seznámeni,
- zavedení směrnic do chodu společnosti.

Směrnice je potřeba aktualizovat v případě legislativních nebo vnitropodnikových změn. V každé směrnici musí být vyznačena změna či dodatek, od kdy změna platí a kdo ji provedl. V případě zásadních změn, které by zapříčinily nepřehlednost, může být stávající směrnice zrušena a nahrazena novou. Původní směrnice musí být v podniku archivována. Za kontrolu a aktualizaci směrnic je odpovědný účetní. Za dodržování směrnic po vstupu v platnost jsou odpovědni všichni zaměstnanci, kterých se směrnice týká, tuto odpovědnost stvrdí podpisem na formuláři přiloženém u každé směrnice.

Shrnutí výsledků

Problematice vnitropodnikových směrnic není, především v malých podnicích, věnována dostatečná pozornost. Činnosti jsou prováděny automaticky. Jelikož je v podniku pracovníků málo, každý ví, co má přesně dělat, jaké má pravomoci a odpovědnost. Všechny činnosti se stávají stereotypem a firma nemá potřebu směrnice tvořit. Může se pak stát, že pracovníci dělají něco, co už je dávno legislativou změněno. Tvorba vnitropodnikových směrnic se v malém podniku neprojeví v hospodářské situaci, ale pomůže odstranit neproduktivní, zbytečné činnosti a zvýší efektivitu, neboť každý bude vědět, kdo, kdy, jak a do jaké míry je za co zodpovědný. Směrnice zejména vymezují postupy a odpovědnosti každého pracovníka. To je významné také v případech, kdy dojde k jakýmkoliv problémům z hlediska odpovědnosti. Oporu ve směrnicích může najít i nový pracovník, který ve firmě právě nastoupil. Vytvořené směrnice mu mohou pomoci se adaptovat a lépe pochopit souvislosti.

Hledět na vnitropodnikové směrnice lze ze dvou pohledů. Externí pohled z hlediska legislativy a interní pohled z hlediska firmy. Tato bakalářská práce se zabývá oběma pohledy. V teoretické části zmiňuji význam, náležitosti a úpravu vnitropodnikových směrnic. Uvádím metody a postupy, z kterých si účetní jednotka vybere. Legislativa dává tvorbě směrnic značný prostor a účetní jednotka si vybere jen ty postupy, které jsou pro ni adekvátní z hlediska vnitřních potřeb firmy. V praktické části využívám poznatků z teoretické části a pro firmu Elektro – MAHL, s.r.o. navrhuji konkrétní řešení.

Cílem bakalářské práce bylo zhodnotit stávající situaci v dané firmě a následně směrnice upravit, popřípadě navrhnout nové. Analýza společnosti ukázala, že problematikou vnitropodnikových směrnic se společnost nikdy nezabývala a tudíž nemá žádné směrnice vytvořeny. Na základě provedené analýzy jsem firmě navrhla sedm směrnic, které považuji z účetního hlediska za minimum, které by mělo být v každé firmě vytvořeno. Mou snahou bylo vytvořit takové směrnice, které budou vyhovovat potřebám firmy a sloužit uživatelům. Zabývala jsem se:

- systémem zpracování účetnictví,
- oběhem účetních dokladů,
- podpisovými záznamy a podpisovými vzory,
- účtovou osnovou a účtovým rozvrhem,
- dlouhodobým majetkem,
- zásobami,

- používáním vozidel zaměstnavatele.

Jednotná úprava předpisů přispěje přehlednosti a orientaci. I když se jedná o malou firmu, bylo by vhodné vytvořit další směrnice. Do budoucna může firma vytvořit směrnice na pokladnu a pokladní operace, inventarizaci majetku a závazků, úpravy majetku a technické zhodnocení, či stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosu nebo pro tvorbu a používání opravných položek. Nedá se stanovit, kolik směrnic by měla mít účetní jednotka vytvořeno, vždy záleží na velikosti podniku, druhu podnikání, činnosti nebo jestli se firma zabývá například mezinárodním obchodem.

V praktické části zmiňuji stávající úpravu, tedy to, jak jsou činnosti ve firmě dělány v současné době a následně vše doplňuji návrhem nové směrnice a legislativou, z které daná směrnice vychází. Každý, kdo potřebuje předpis prozkoumat důkladněji, ví, v jakém zákoně hledat. Vytvořila jsem jednotnou úpravu každé směrnice, která je opatřena názvem a číslem, dále je uvedeno, kdo směrnici zpracoval, kontrolovat, schválil a další.

Problémem v malých firmách je určení odpovědností, jelikož dochází ke kumulaci funkcí. Tento problém jsem vyřešila sestavením směrnice o podpisových záznamech a podpisových vzorech, kde je přesně definováno, kdo je za co odpovědný.

V důsledku všeho je nejdůležitější, aby firma tvorbu vnitropodnikových směrnic nebrala jako legislativní povinnost, ale jako zdroj čerpání informací a celkové zjednodušení například při kontrole finančním úřadem. Neexistence směrnic, může znamenat problém s obhájením postupů, někdy může přinést i postihy formou pokut. Směrnice musí být pravidelně aktualizovány nejen z hlediska legislativy, ale hlavně z hlediska vnitřních změn ve společnosti. Všechny změny musí být pracovníkům včas oznámeny. Firmě doporučuji, aby vnitropodnikové směrnice zařadila do své firemní kultury, pravidelně je aktualizovala a nebrala je jen jako administrativní nutnost.

Výsledkem mé práce je sedm nových směrnic, které jsem konzultovala s externím účetním. Směrnice jsou sestaveny podle stávající legislativy a vychází z potřeb firmy. Účetní jednotka může směrnice použít v praxi. Cíl práce jsem splnila.

Seznam použité literatury

DUŠEK, Jiří. *Jak se vyhnout chybám v účetnictví: rady, řešení, praktické příklady*. 1. vyd. Praha: Grada, 2011, 118 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-3539-9.

HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. aktualiz. vyd. platné od 1.1.2005. Praha: Bilance, 2005, 332 s. Daně a účetnictví (Computer Press). ISBN 80-863-7147-6.

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

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6., aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2014, 119 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-247-5172-6.

MACÍK, Karel a Theodor BERAN. *Účetnictví: rady, řešení, praktické příklady*. 3., přeprac. vyd. V Praze: České vysoké učení technické, 2009, 273 s. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-01-04219-9.

RYNEŠ, Petr. *Podvojné účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k ...* Olomouc: ANAG, sv. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7263-853-6.

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

ŠTOHL, Pavel. *Učebnice účetnictví: pro střední školy a pro veřejnost*. 10., upravené vyd. podle právního stavu k 1. 1. 2009. Znojmo: Vzdělávací středisko Ing. Pavel Štohl, 2009, 155 s. Daně a účetnictví (Computer Press). ISBN 978-808-7237-120.

ŠTOHL, Pavel. *Učebnice Účetnictví 2010: pro střední školy a pro veřejnost*. 11., upr. vyd. Znojmo: Pavel Štohl, 2010, 8 sv. Daně a účetnictví (Computer Press). ISBN 978-80-87237-31-1.

ŠTOHL, Pavel. *Učebnice účetnictví 2011: pro střední školy a veřejnost*. 12., upr. vyd. Znojmo: Pavel Štohl, 2011, 9 sv. Daně a účetnictví (Computer Press). ISBN 978-80-87237-44-1.

Internetové zdroje

www.apogeo.cz
www.ucetnikavarna.cz
www.portal.pohoda.cz
www.smernice.com

Seznam použitých zkratek a symbolů

ÚJ	Účetní jednotka
MD	Účet má dáti
D	Účet dal
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
ZDP	Zákon o dani z příjmů
PS	Počáteční stav
KS	Konečný stav

Seznam obrázků

Obrázek 1 - Organizační struktura společnosti Elektro - MAHL, s.r.o. 8
Obrázek 2 - Členění třímístného účtu 17
Obrázek 3 - Příklad členění analytických účtu 17
Obrázek 4 - Oběh účetních dokladů 19
Obrázek 5 - Rozdělení dlouhodobého majetku 23
Obrázek 6 - Rozdělení odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku 26
Obrázek 7 - Členění zásob 28
Obrázek 8 - Seznam číselných řad 2014 35
Obrázek 9 - Návrh oběhu účetních dokladů 37
Obrázek 10 - Kniha jízd 50

Seznam tabulek

Tabulka 1 - Seznam úkolů 5
Tabulka 2 - Základní údaje o společnosti Elektro - MAHL, s.r.o. 7
Tabulka 3 - Archivace dle druhu dokumentu 20
Tabulka 4 - Odpisové doby 26
Tabulka 5 - Přidělení silničního vozidla 30
Tabulka 6 - Oběh nejpoužívanějších dokladů 38
Tabulka 7 - Podpisové vzory 41
Tabulka 8 - Doba odpisování majetku účetní jednotky 45
Tabulka 9 - Příklad účtování DM 46
Tabulka 10 - příklad účtování způsobem B 47
Tabulka 11 - příklad účtování způsobem A 48

Seznam příloh

Příloha 1 – Rozvaha 58
Příloha 2 - Výkaz zisku a ztráty 59
Příloha 3 - Účtový rozvrh 61
Příloha 4 – Inventární karta 64
Příloha 5 - Žádost o povolení použití soukromého vozidla 66

Příloha 1 – Rozvaha

ROZVAHA

ve zjednodušeném rozsahu
ke dni 31.12.2013

Název a sídlo účetní jednotky
Elektro-MAHL s.r.o.
Novoštěrboholská 92/14
Praha 10
10200

IČ
26418096

(v celých tisících Kč)

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Minulé úč. období Netto 4
	AKTIVA CELKEM (A. + B. + C. + D.I.)	001	4 010	666	3 344	3 835
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002	0	0	0	0
B.	Dlouhodobý majetek (B.I. + B.II. + B.III.)	003	1 896	666	1 230	1 230
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	0	0	0	0
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	005	1 896	666	1 230	1 230
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	006	0	0	0	0
C.	Oběžná aktiva (C.I. + C.II. + C.III. + C.IV.)	007	2 040	0	2 040	2 605
C. I.	Zásoby	008	0	0	0	0
C. II.	Dlouhodobé pohledávky	009	0	0	0	0
C. III.	Krátkodobé pohledávky	010	1 935	0	1 935	2 204
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	011	105	0	105	401
D. I.	Časové rozlišení	012	74	0	74	0

Označení a	PASIVA b	Číslo řádku c	Stav v běžném účet. období 5	Stav v minulém účet. období 6
	PASIVA CELKEM (A. + B. + C.I.)	013	3 344	3 835
A.	Vlastní kapitál (A.I. + A.II. + A.III. + A.IV. + A. V.)	014	1 000	813
A. I.	Základní kapitál	015	100	100
A. II.	Kapitálové fondy	016	0	0
A. III.	Rezervní fond, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku	017	10	10
A. IV.	Výsledek hospodaření minulých let	018	703	200
A. V.	Výsledek hospodaření běžného účetního období /+ -/	019	187	503
B.	Cizí zdroje (B.I. + B.II. + B.III. + B.IV.)	020	2 344	3 022
B. I.	Rezervy	021	0	0
B. II.	Dlouhodobé závazky	022	0	0
B. III.	Krátkodobé závazky	023	2 344	3 022
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci	024	0	0
C. I.	Časové rozlišení	025	0	0

Sestaveno dne: 1.4.2014
Právní forma účetní jednotky: Společnost s ručením omezeným
Předmět podnikání účetní jednotky: Elektrické instalace
Podpisový záznam:

Zdroj: účetní závěrka společnosti 2013

Příloha 2 - Výkaz zisku a ztráty

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY, druhové členění

ve zjednodušeném rozsahu

ke dni 31.12.2013

(v celých tisících Kč)

IČ
26418096

Název a sídlo účetní jednotky
Elektro-MAHL s.r.o.

Novoštěrboholská 92/14
Praha 10
10200

Označení a	TEXT b	Číslo řádku c	Skutečnost v účetním období	
			běžném 1	minulém 2
I.	Tržby za prodej zboží	01	0	0
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02	0	0
+	Obchodní marže (I. - A.)	03	0	0
II.	Výkony	04	21 224	20 251
B.	Výkonová spotřeba	05	20 254	19 430
+	Přidaná hodnota (I. - A. + II.-B.)	06	970	821
C.	Osobní náklady	07	876	1 011
D.	Daně a poplatky	08	14	12
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	09	0	0
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálů	10	128	708
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu	11	0	0
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti	12	0	0
IV.	Ostatní provozní výnosy	13	0	0
H.	Ostatní provozní náklady	14	21	0
V.	Převod provozních výnosů	15	0	0
I.	Převod provozních nákladů	16	0	0
*	Provozní výsledek hospodaření (zohlednění položek (+). až V.)	17	187	506

IČ: 26418096

Označení	TEXT	Číslo řádku	Skutečnost v účetním období	
a	b	c	běžném 1	minulém 2
VI.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	18	0	0
J.	Prodané cenné papíry a podíly	19	0	0
VII.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (součet VII.1. až VII.3.)	20	0	0
VIII.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	21	0	0
K.	Náklady z finančního majetku	22	0	0
IX.	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů	23	0	0
L.	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů	24	0	0
M.	Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti	25	0	0
X.	Výnosové úroky	26	0	0
N.	Nákladové úroky	27	0	0
XI.	Ostatní finanční výnosy	28	0	0
O.	Ostatní finanční náklady	29	0	3
XII.	Převod finančních výnosů	30	0	0
P.	Převod finančních nákladů	31	0	0
*	Finanční výsledek hospodaření (zohlednění položek VI. až P.)	32	0	-3
Q.	Daň z příjmů za běžnou činnost	33	0	0
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření - Q.)	34	187	503
XIII.	Mimořádné výnosy	35	0	0
R.	Mimořádné náklady	36	0	0
S.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti	37	0	0
*	Mimořádný výsledek hospodaření (XIII. - R. - S.)	38	0	0
T.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	39	0	0
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-) (výsledek hospodaření za běžnou činnost + mimořádný výsledek hospodaření - T)	40	187	503
****	Výsledek hospodaření před zdaněním (provozní výsledek hospodaření + finanční výsledek hospodaření + mimořádné výnosy - R.)	41	187	503

Sestaveno dne: 1.4.2014
Právní forma účetní jednotky: Společnost s ručením omezeným
Předmět podnikání účetní jednotky: Elektrické instalace
Podpisový záznam:

Zdroj: účetní závěrka společnosti 2013

Příloha 3 - Účtový rozvrh

Elektro MAHL s.r.o. IČ: 26418096 účetní rok 2014

Účet	Název účtu	Druh účtu	Typ účtu	Podtyp účtu	Převod. účet
010000	Dlouhodobý nehmotný majetek	Rozvahový	Aktivní	Nesledovat saldo	010000
011000	Zřizovací výdaje	Rozvahový	Aktivní	Nesledovat saldo	011000
022000	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	022000
022028	Drobný dlouhodobý majetek	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	022028
029000	Jiný dlouhodobý hmotný majetek	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	029000
042000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	042000
082000	Oprávky k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	082000
082028	Oprávky k drobnému dlouhodobému majetku	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	082028
089000	Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	089000
112000	Materiál na skladě	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	112000
211000	Pokladna	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	211000
221100	Bankovní účet u ČS a.s. č.u. 13999319/0800	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	221100
261000	Peníze na cestě	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	261000
311000	Pohledávky z obchodních vztahů	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	311000
314010	Poskytnuté provozní zálohy - CCS	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	314010
314020	Poskytnuté provozní zálohy - Eurotel	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	314020
314030	Poskytnuté provozní zálohy - MAGIC ACUSTIC	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	314030
314040	Poskytnuté provozní zálohy - Tesař Antonín	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	314040
314080	Poskytnutá provozní záloha - Renault Autoavant	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	314080
314999	Poskytnuté zálohy	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	314999
321000	Závazky z obchodních vztahů	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	321000
324020	Přijaté zálohy - CORTI Praha s.r.o.	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	324020
324030	Přijaté zálohy - IMS - Mařík Stanislav	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	324030
324999	Přijaté zálohy	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	324999
325000	Ostatní závazky	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	325000
331000	Zaměstnanci	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	331000
336100	Zúčtování s institucemi - PSSZ	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	336100
336200	Zúčtování s institucemi - VZP	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	336200
336900	Zúčtování s institucemi - Kooperativa	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	336900
341000	Daň z příjmů	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	341000
342000	Ostatní přímé daně	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	342000
343000	Daň z přidané hodnoty	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	343000
343010	DPH - snížená sazba	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	343010
343020	DPH - základní sazba	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	343020
345100	Daň silniční	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	345100
365000	Ostatní závazky ke společníkům a členům družstva	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	365000
378000	Jiné pohledávky	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	378000
379000	Jiné závazky	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	379000
379999	Pomocný účet pro zápočty	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	379999
381000	Náklady příštích období	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	381000
381210	Akontace LE1 -MGK- Kombi	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	381210
381220	Akontace LE 2 -KAN- KANGOO	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	381220
381230	Akontace LE 3-MEGAN 1,6	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	381000
381240	Akontace LE 4 Renault Laguna	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	381000
381260	Akontace LE 5 Ford Mondeo	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	381260
381270	Akontace LE 7 Ford Focus C-MAX	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	381270
381280	Akontace LE 8 Citroen Berlingo 5A7 73 34	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	381280
381290	Akontace LE 9 Citroen Berlingo 5A7 73 35	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	381290
381300	Akontace LE 10 Citroen Berlingo	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	381300
381310	Akontace LE 11 Dacia Logan	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	381310
381320	Akontace LE 12 Ford Mondeo	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	381320
381330	Akontace LE 13 Hyundai I30	Rozvahový	Aktivní	Sledovat saldo	381330
388000	Dohadné účty aktivní	Rozvahový	Aktivní	Nesledovat saldo	388000
389000	Dohadné účty pasivní	Rozvahový	Pasivní	Nesledovat saldo	389000

Účet	Název účtu	Druh účtu	Typ účtu	Podtyp účtu	Převod. účet
395000	Vnitřní zúčtování	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	395000
411000	Základní kapitál	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	411000
429000	Neuhrazená ztráta minulých let	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	429000
431000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	Rozvahový	Pasivní	Sledovat saldo	431000
501010	Spotřeba elektromateriálu	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	501010
501020	Spotřeba PHM	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	501020
501030	Kancelářské potřeby	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	501030
501100	Ostatní materiál	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	501100
501999	Daňově neuznatelné náklady	Výsledovkový	Nákladový	Neovlivňující daň z příjmů	501999
502000	Spotřeba energie	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	502000
511010	Opravy a udržování vozů	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	511010
511020	Opravy a udržování vozů	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	511010
512000	Cestovné	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	512000
513000	Náklady na reprezentaci	Výsledovkový	Nákladový	Neovlivňující daň z příjmů	513000
518010	Telefony - pevné linky	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518010
518020	Telefony - mobilní telefony	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518020
518030	Služby k vozům (parkovné, mytí ....)	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518030
518040	Nákup elektro služeb	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518040
518100	Ostatní služby	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518100
518210	LE 1 - leasing vozu MGK-Kombi	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518210
518220	LE 2 - leasing vozu KAN-KANGOO	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518220
518230	LE 3 - leasing vozu MEGAN 1,6	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518230
518240	LE 4 - leasing vozu Laguna	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518230
518250	LE 5 - leasing vozu Audi All Road	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518250
518260	LE 6 - leasing vozu Ford Mondeo	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518260
518270	LE 7 - leasing vozu Ford Focus C-MAX	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518270
518280	LE 8 - leasing vozu Citroen Berlingo 5A7 73 34	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518280
518290	LE 8 - leasing vozu Citroen Berlingo 5A7 73 35	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518290
518300	LE 10 - leasing vozu Citroen Berlingo	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518300
518400	LE 10 - leasing vozu Hyundai Santa Fe	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518400
518500	LE 12 - leasing vozu Ford Mondeo	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518500
518600	LE 13 - leasing vozu Hyundai I30	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	518600
518900	Služby daňově neuznatelné	Výsledovkový	Nákladový	Neovlivňující daň z příjmů	518900
521000	Mzdové náklady	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	521000
524100	Zákonné sociální pojištění	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	524100
524200	Zákonné zdravotní pojištění	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	524200
524300	Úrazovvé pojištění Kooperativa	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	524300
531000	Daň silniční	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	531000
538000	Ostatní daně a poplatky	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	538000
541100	ZC prodaného dlouhodobého HM	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	541100
543000	Dary	Výsledovkový	Nákladový	Neovlivňující daň z příjmů	543000
544000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	534000
545000	Ostatní pokuty a penále	Výsledovkový	Nákladový	Neovlivňující daň z příjmů	545000
548000	Ostatní provozní náklady	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	548000
548200	Pojištění	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	548200
551000	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	551000
551100	Odpis DKP	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	551100
568100	Poplatky bance	Výsledovkový	Nákladový	Ovlivňující daň z příjmů	548000
602100	Tržby z prodeje elektroslužeb	Výsledovkový	Výnosový	Ovlivňující daň z příjmů	602100
641100	Tržby z prodeje dlouhodobého HM	Výsledovkový	Výnosový	Ovlivňující daň z příjmů	641100
642100	Tržby z prodeje elektromateriálu	Výsledovkový	Výnosový	Ovlivňující daň z příjmů	642100
644000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výsledovkový	Výnosový	Ovlivňující daň z příjmů	644000
648000	Ostatní provozní výnosy	Výsledovkový	Výnosový	Ovlivňující daň z příjmů	648000
662000	Úroky	Výsledovkový	Výnosový	Ovlivňující daň z příjmů	662000

Účet	Název účtu	Druh účtu	Typ účtu	Podtyp účtu	Převod. účet
701000	Počáteční účet rozvážný	Závěrkový		Sledovat zůstatek na MD	701000
702000	Konečný účet rozvážný	Závěrkový		Sledovat zůstatek na MD	702000
710000	Účet zisků a ztrát	Závěrkový		Sledovat zůstatek na MD	710000

Zdroj: účetní software MONEY S3

Příloha 4 – Inventární karta

Karta majetku

Elektro MAHL s.r.o. IČ: 26418096 účetní rok 2014

Typ majetku: dlouhodobý

Název: **Toshiba Satellite M70** **Inventární číslo:** **000007**

Dodavatel:
Výrobce:
Kód SKP:
Kód majetku:
Druh majetku: hmotný
Povaha majetku: vlastní
Středisko:
Zakázka:
Činnost:

Výrobní číslo:
Stát původu:
Způsob pořízení:
Způsob vyřazení:
Datum výroby:
Datum zařazení: 23.05.2006
Datum vyřazení:
Posl. uzavřený rok: 2008

Odpisy a zaúčtování:

Odpisová skupina: 1.
Způsob odpisování: rovnoměrný

Datum začátku:
- daňového odepisování: 31.12.2006
- účetního odepisování: 31.05.2006

Primární účty:
- oprávky majetku: 082000
- účet odpisů: 551000

Umístění:

Rozměry:

Délka: 0,00
Výška: 0,00
Šířka: 0,00

Hmotnost: 0,00

Kapacita:

☐ Evidovat kapacitu majetku:
Měrná jednotka spotřeby majetku:
Kapacita v MJ: 0,00 x 1

☐ Účetní odpisy počítat dle spotřeby kapacity

Cena pro účetní odpisy:

62 245,38

doba použitelnosti byla stanovena na 36 měsíců

Seznam pohybů

Pořadí	Datum	Typ pohybu	Částka	Zůst. cena	Odpis	Doklad	Popis pohybu
1	23.05.2006	zařazení	62 245,38	62 245,38		FD00299	zařazení do užívání
2	31.05.2006	účetní odpis	1 556,00	60 689,38	1		
3	30.06.2006	účetní odpis	1 556,00	59 133,38	2		
4	31.07.2006	účetní odpis	1 556,00	57 577,38	3		
5	31.08.2006	účetní odpis	1 556,00	56 021,38	4		
6	30.09.2006	účetní odpis	1 556,00	54 465,38	5		
7	31.10.2006	účetní odpis	1 556,00	52 909,38	6		
8	30.11.2006	účetní odpis	1 556,00	51 353,38	7		
9	31.12.2006	účetní odpis	1 558,00	49 795,38	8		
10	31.12.2006	uzavření roku 2006					
11	31.01.2007	účetní odpis	2 074,00	47 721,38	9		
12	28.02.2007	účetní odpis	2 074,00	45 647,38	10		
13	31.03.2007	účetní odpis	2 074,00	43 573,38	11		
14	30.04.2007	účetní odpis	2 074,00	41 499,38	12		
15	31.05.2007	účetní odpis	2 074,00	39 425,38	13		
16	30.06.2007	účetní odpis	2 074,00	37 351,38	14		
17	31.07.2007	účetní odpis	2 074,00	35 277,38	15		
18	31.08.2007	účetní odpis	2 074,00	33 203,38	16		
19	30.09.2007	účetní odpis	2 074,00	31 129,38	17		
20	31.10.2007	účetní odpis	2 074,00	29 055,38	18		
21	30.11.2007	účetní odpis	2 074,00	26 981,38	19		
22	31.12.2007	účetní odpis	2 085,00	24 896,38	20		
23	31.12.2007	uzavření roku 2007					
24	31.01.2008	účetní odpis	2 074,00	22 822,38	21		
25	29.02.2008	účetní odpis	2 074,00	20 748,38	22		
26	31.03.2008	účetní odpis	2 074,00	18 674,38	23		
27	30.04.2008	účetní odpis	2 074,00	16 600,38	24		
28	31.05.2008	účetní odpis	2 074,00	14 526,38	25		
29	30.06.2008	účetní odpis	2 074,00	12 452,38	26		
30	31.07.2008	účetní odpis	2 074,00	10 378,38	27		
31	31.08.2008	účetní odpis	2 074,00	8 304,38	28		
32	30.09.2008	účetní odpis	2 074,00	6 230,38	29		

Karta majetku

Elektro MAHL s.r.o. IČ: 26418096 účetní rok 2014

Seznam pohybů

Pořadí	Datum	Typ pohybu	Částka	Zůst. cena	Odpis	Doklad	Popis pohybu
33	31.10.2008	účetní odpis	2 074,00	4 156,38	30		
34	30.11.2008	účetní odpis	2 074,00	2 082,38	31		
35	31.12.2008	účetní odpis	2 082,38		32		
36	31.12.2008	uzavření roku 2008					

Seznam daňových odpisů

Pořadí	Datum	Částka	Zůst. cena	Číslo pohybu	Odpisová skupina
1	31.12.2006	12 450,00	49 795,38		1.
2	31.12.2007	24 899,00	24 896,38		1.
3	31.12.2008	24 896,38	0,00		1.

Seznam účetních odpisů

Pořadí	Datum	Částka	Zůst. cena	Číslo pohybu
1	31.05.2006	1 556,00	60 689,38	2
2	30.06.2006	1 556,00	59 133,38	3
3	31.07.2006	1 556,00	57 577,38	4
4	31.08.2006	1 556,00	56 021,38	5
5	30.09.2006	1 556,00	54 465,38	6
6	31.10.2006	1 556,00	52 909,38	7
7	30.11.2006	1 556,00	51 353,38	8
8	31.12.2006	1 558,00	49 795,38	9
9	31.01.2007	2 074,00	47 721,38	11
10	28.02.2007	2 074,00	45 647,38	12
11	31.03.2007	2 074,00	43 573,38	13
12	30.04.2007	2 074,00	41 499,38	14
13	31.05.2007	2 074,00	39 425,38	15
14	30.06.2007	2 074,00	37 351,38	16
15	31.07.2007	2 074,00	35 277,38	17
16	31.08.2007	2 074,00	33 203,38	18
17	30.09.2007	2 074,00	31 129,38	19
18	31.10.2007	2 074,00	29 055,38	20
19	30.11.2007	2 074,00	26 981,38	21
20	31.12.2007	2 085,00	24 896,38	22
21	31.01.2008	2 074,00	22 822,38	24
22	29.02.2008	2 074,00	20 748,38	25
23	31.03.2008	2 074,00	18 674,38	26
24	30.04.2008	2 074,00	16 600,38	27
25	31.05.2008	2 074,00	14 526,38	28
26	30.06.2008	2 074,00	12 452,38	29
27	31.07.2008	2 074,00	10 378,38	30
28	31.08.2008	2 074,00	8 304,38	31
29	30.09.2008	2 074,00	6 230,38	32
30	31.10.2008	2 074,00	4 156,38	33
31	30.11.2008	2 074,00	2 082,38	34
32	31.12.2008	2 082,38	0,00	35

Seznam přiřazení

Datum od	Datum do	Komu přiřazeno

Zdroj: účetní software MONEY S3

Příloha 5 - Žádost o povolení použití soukromého vozidla

Elektro – MAHL, s.r.o.

Novoštěrboholská 92, 102 00 Praha 15

Žádost o povolení použití soukromého vozidla k pracovní cestě

Příloha k cestovnímu příkazu

Zaměstnanec:

Pracovní cesta: tuzemská / zahraniční

Termín od: do:

Výchozí místo: cílové místo:

Značka a typ vozidla:

Účel pracovní cesty:

Prohlášení a souhlas zaměstnance

1. Souhlasím s použitím vozidla s registrační značkou:
2. Mám řidičský průkaz s oprávněním k řízení daného vozidla.
3. Absolvoval(a) jsem školení BOZP, dne:
4. Vozidlo je pojištěno havarijní pojistkou č.:…..na celou dobu trvání pracovní cesty.
5. Spoluúčast na havarijní pojistce uhradím z vlastních prostředků.
6. Silniční daň byla / nebyla uhrazena.
7. Prohlašuji, že vozidlo je vybaveno ochranou vestou.
8. Spolucestující:
9. Prohlašuji, že výše uvedené údaje odpovídají skutečnosti.

V Praze, dne: ……
podpis zaměstnance

Náhrada bude poskytnuta v plném rozsahu ujetých kilometrů.

V Praze, dne: .....
podpis zaměstnavatele

Zdroj: vlastní zpracování

Evidence výpůjček

Prohlášení:

Dávám svolení k půjčování této bakalářské práce. Uživatel potvrzuje svým podpisem, že bude tuto práci řádně citovat v seznamu použité literatury.

Petra Kalvová

V Praze dne …… podpis: ……

Jméno	Katedra / Pracoviště	Datum	Podpis