

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**

## **Využití a význam vnitropodnikových směrnic v příspěvkové organizaci G-centrum Mikulov**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: **Lenka VÍTOVÁ**

Vedoucí bakalářské práce: Doc. Ing. Hana Březinová, CSc.

**Znojmo, 2019**

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma Využití a význam vnitropodnikových směrnic v příspěvkové organizaci G-centrum Mikulov zpracovala samostatně pod odborným vedením vedoucí bakalářské práce doc. Ing. Hany Březinové, CSc. a že veškeré použité zdroje jsem uvedla v Seznamu použité literatury.

Ve Znojmě dne 22. 3. 2019

.....

Lenka Vítová

## **Poděkování**

Tímto bych ráda poděkovala doc. Ing. Haně Březinové, CSc. za odborné rady, cenné připomínky a konzultace poskytnuté při vedení této bakalářské práce. Taktéž tímto děkuji vedení organizace G-centrum Mikulov, p. o. za vytvoření příznivých a vstřícných podmínek při zpracování praktické části práce.



## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor	<b>Lenka VÍTOVÁ</b>
Bakalářský studijní program	Ekonomika a management
Obor	Účetnictví a finanční řízení podniku
Název	<b>Využití a význam vnitropodnikových směrnic v příspěvkové organizaci G-centrum Mikulov</b>
Název (v angličtině)	<b>Application and meaning of in house regulations in a state funded organization od G-centrum Mikulov</b>

### Zásady pro vypracování:

Cíl práce: Hlavním cílem bakalářské práce je sestavení návrhů na změny a aktualizaci stávajících vnitropodnikových směrnic v příspěvkové organizaci G-centrum Mikulov a vytvoření směrnic v organizaci chybějících.

Postup práce:

1. Rešerše literatury na dané téma.
2. Analýza stávajícího stavu vnitropodnikových směrnic organizace.
3. Zhodnocení výsledků provedené analýzy.
4. Návrh na změny či vytvoření nových vnitropodnikových směrnic.
5. Vyhodnocení přínosu provedených změn pro organizaci.

Metody: Literární rešerše, deskripce a klasifikace, analýza, syntéza.

Rozsah práce: 40 - 55

Seznam odborné literatury:

1. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2018, 455 s. ISBN 978-80-7554-141-3.
2. LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. vyd. Praha: Grada, 2014, 119 s. ISBN 978-80-247-5172-6.
3. PILÁTOVÁ, Jana. *Zákon o účetnictví 2017 s komentářem*. 2. vyd. Praha: Grada, 2017, 104 s. ISBN 978-80-271-0430-7.
4. SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky 2017/2018*. 5. vydání. Olomouc: ANAG, 2017, 447 s. ISBN 978-80-7554-090-4.

Datum zadání bakalářské práce: duben 2018

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2019



  
Lenka VÍTOVÁ  
student

  
doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.  
vedoucí bakalářské práce

  
doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.  
garant studijního oboru

  
doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.  
rektorka SVŠE Znojmo

## **ABSTRAKT**

Bakalářská práce je tematicky zaměřena na vnitropodnikové směrnice. Autorka práce se zabývá významem vnitropodnikových směrnic a jejich využitím v účetní jednotce.

Teoretická část práce obsahuje komplexní charakteristiku vnitropodnikových předpisů. Je zde vymezen pojem vnitropodnikových směrnic, význam pro organizaci a účel jejich tvorby. Autorka popisuje rozdělení směrnic, jejich náležitosti a také chyby vznikající při samotné tvorbě. Dále je uveden výčet legislativních pramenů souvisejících s touto problematikou.

Praktická část se věnuje stávajícím vnitropodnikovým směrnicím v příspěvkové organizaci G-centrum Mikulov, p. o. Je hodnocena jejich forma, zpracování, obsah, vazba na platnou legislativu a přínos pro organizaci samotnou. V závěru bakalářské práce je na základě získaných informací vytvořen návrh na zhotovení směrnic, které organizace postrádá a doporučena aktualizace existujících směrnic.

**Klíčová slova:** vnitropodnikové směrnice, účetní jednotka, zákon o účetnictví, zpracování a oběh účetních dokladů, účtový rozvrh, vedení účetnictví, systém zpracování účetnictví.

## **ABSTRACT**

This bachelor thesis focuses on internal guidelines. The author deals with the importance of internal guidelines and their application in an accounting entity.

The theoretical part presents complex characteristics of internal guidelines. It describes their definition, importance for the organization, as well as the purpose of their setting. Next, the guidelines are classified and all the relevant issues, as well as potential mistakes made during their drawing up, are described. Finally, the relevant legislative bibliography is presented.

The practical part deals with current internal guidelines in a state-funded organization G-centrum Mikulov. Their form, working out, content, compliance with the valid legislation and their benefits for the organization are assessed here. In conclusion, on the basis of the acquired information a proposal is made about drawing up missing guidelines and updating the current ones.

**Key words:** internal guidelines, accounting entity, accounting law, working out and circulation of accounting documents, accounting schedule, bookkeeping, accounting system.

# OBSAH

<b>1</b>	<b>ÚVOD .....</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>CÍL PRÁCE A METODIKA .....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>TEORETICKÁ ČÁST .....</b>	<b>11</b>
3.1	VYMEZENÍ POJMU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	11
3.2	VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC V ÚČETNICTVÍ ORGANIZACE .....	12
3.3	ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	13
3.4	LEGISLATIVA V ČR VE VZTAHU K VNITROPODNIKOVÝM SMĚRNICÍM .....	15
3.5	ROZDĚLENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	17
3.5.1	Vnitropodnikové směrnice určené zákonem .....	17
3.5.2	Vnitropodnikové směrnice vyplývající z jiných než účetních předpisů.....	26
3.5.3	Vnitropodnikové směrnice dle prováděcí vyhlášky a Českých účetních standardů.....	28
3.5.4	Doporučené vnitropodnikové směrnice.....	32
3.6	FORMÁLNÍ NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	35
3.6.1	Vzhled vnitropodnikové směrnice.....	35
3.6.2	Chyby vznikající při tvorbě vnitropodnikových směrníc .....	37
3.6.3	Shrnutí teoretické části .....	38
<b>4</b>	<b>PRAKTICKÁ ČÁST .....</b>	<b>39</b>
4.1	CHARAKTERISTIKA ÚČETNÍ JEDNOTKY .....	39
4.2	ANALÝZA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC DANÉ ORGANIZACE .....	41
4.2.1	Vzhled stávajících vnitropodnikových směrníc .....	42
4.2.2	Analýza obsahu vybraných vnitropodnikových směrníc v organizaci vyžadovaných dle zákona o účetnictví .....	43
4.2.2.1	Směrnice č. 1 Zpracování a oběh účetních dokladů.....	43
4.2.2.2	Směrnice č. 2 Účtový rozvrh (přehled syntetických, analytických a podrozvahových účtů používaných v účetní jednotce v účetním období roku 2010) ..	44
4.2.2.3	Směrnice č. 3: Inventarizace .....	45
4.2.2.4	Směrnice č. 10 Vedení účetnictví.....	46
4.2.2.5	Směrnice Odpisový plán .....	47
4.2.2.6	Směrnice Kursové rozdíly .....	47
4.2.2.7	Směrnice Podpisový záznam.....	48
4.2.3	Analýza obsahu vybraných vnitropodnikových směrníc vyžadovaných jinými než účetními předpisy .....	48
4.2.3.1	Vnitřní předpis.....	48

4.2.3.2	Směrnice č. 8 Poskytování a účtování cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce .....	49
4.2.3.3	Směrnice č. 12 Osobní ochranné pracovní pomůcky (OOPP) .....	50
4.2.4	Analýza obsahu vnitropodnikových směrnic dle prováděcí vyhlášky a Českých účetních standardů .....	51
4.2.5	Analýza obsahu doporučených směrnic .....	51
4.2.5.1	Směrnice č. 5 Harmonogram účetní závěrky .....	51
4.3	HODNOCENÍ A NÁVRHY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC DANÉ ORGANIZACE .....	52
4.3.1	Hodnocení a návrhy změn ve vybraných vnitropodnikových směrnicích vyžadovaných dle zákona o účetnictví .....	52
4.3.1.1	Směrnice č. 1 Zpracování a oběh účetních dokladů .....	52
4.3.1.2	Směrnice č. 2 Účtový rozvrh .....	55
4.3.1.3	Směrnice č. 3 Inventarizace .....	56
4.3.1.4	Směrnice č. 4 Vedení účetnictví .....	57
4.3.1.5	Směrnice Odpisový plán .....	59
4.3.1.6	Směrnice Kursové rozdíly .....	62
4.3.1.7	Podpisový záznam a odpovědnostní řád .....	64
4.3.2	Hodnocení a návrhy změn ve vybraných vnitropodnikových směrnicích vyžadovaných jinými než účetními předpisy .....	67
4.3.2.1	Vnitřní předpis .....	67
4.3.2.2	Směrnice č. 8 Poskytování a účtování cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce .....	68
4.3.2.3	Směrnice č. 12 Osobní ochranné pracovní pomůcky (OOPP) .....	72
4.3.3	Hodnocení a návrhy změn ve vybraných vnitropodnikových směrnicích vyžadovaných prováděcí vyhláškou a Českými účetními standardy .....	73
4.3.4	Hodnocení a návrhy změn ve vybraných doporučených vnitropodnikových směrnicích .....	75
4.3.4.1	Směrnice č. 5 Harmonogram účetní závěrky .....	75
4.3.4.2	Směrnice č. 17 Pokladna a ceniny, banka .....	76
<b>5</b>	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>80</b>
<b>6</b>	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....</b>	<b>83</b>
<b>7</b>	<b>SEZNAM TABULEK .....</b>	<b>85</b>



# 1 ÚVOD

Autorka považuje problematiku vnitropodnikových směrnic za stále velice aktuální, a proto se rozhodla věnovat se tomuto tématu ve své bakalářské práci.

Vnitropodnikové směrnice jsou nesporně velmi důležitou součástí každé účetní jednotky. Bohužel pravdou je, že organizace buď vnitropodnikové směrnice nemají vypracovány vůbec anebo se jim věnují pouze okrajově. Pro spoustu organizací jsou pouze jakousi formalitou, kterou je potřeba splnit. Ve většině případů, pokud účetní jednotka směrnice má, jsou vytvářeny pomocí nejrůznějších šablon dostupných například na internetu anebo jsou jako vzor použity směrnice jiné účetní jednotky. Obě možnosti jsou pro organizaci špatnou volbou. Takto vytvořené předpisy jsou obecné, často se v nich uvádějí pouze citace části zákonů či vyhlášek. Použití takových směrnic je bezvýznamné a zbytečné, protože v těchto případech neplní svoji stěžejní funkci, kterou je bezesporu vytvoření jakési metodiky přesně zacílené na danou konkrétní firmu. Vnitropodnikové směrnice by měly být nedílnou součástí účetnictví každé organizace, měly by být přizpůsobeny její činnosti, jejímu chodu, aktuálním změnám ve struktuře společnosti a přinášet jasná, specifická a nezpochybnitelná pravidla a postupy, kterými se budou odpovědné osoby řídit. V organizaci mají významně posílit správný a efektivní chod její činnosti.

Je bezesporu jasné, že vnitropodnikové směrnice plní v organizaci velice důležitou úlohu a jejich existence je nenahraditelná. Záleží vždy na vedení společnosti, zda tento fakt správně „uchopí“ a postará se o to, aby byl pověřen zodpovědný pracovník či spíše skupina těchto pracovníků a vytvoří ucelený soubor vnitropodnikových předpisů. Ten při správném používání zamezí rozdílným postupům při pracovních činnostech, budou omezeny výskyty kritických situací a organizace se může plně věnovat hlavnímu účelu své činnosti.

## 2 CÍL PRÁCE A METODIKA

Hlavním cílem bakalářské práce je sestavení návrhů na změny a aktualizaci stávajících vnitropodnikových směrnic v příspěvkové organizaci G-centrum Mikulov, p. o. a vytvoření směrnic v organizaci chybějících. Záměrem autorky je vyčlenit obsahové i strukturální nedostatky, určit slabé stránky ve směrnicích a vytvořit systém vnitropodnikových směrnic, který je v souladu s platnou legislativou, odpovídá současným poměrům v organizaci, stávající organizační struktuře, pracovním náplním zaměstnanců a jejich odpovědnostem a stěžejní činnosti organizace. Vnitropodnikové směrnice by měly být v souladu se všemi jmenovanými parametry a zajistit tak chod organizace s co nejmenšími problémy.

Pro splnění hlavního cíle práce, který je uveden výše, je práce rozdělena na teoretickou a praktickou část.

V teoretické části je provedena literární rešerše a na základě získaných poznatků je poté vymezen pojem vnitropodnikových směrnic, jejich význam a účel pro organizaci, formální struktura a rozdělení vnitropodnikových směrnic, jsou zde zmíněny často se opakující chyby vznikající při tvorbě těchto směrnic a také je pojmenována nezbytná legislativa k této problematice.

Praktická část aplikuje získané odborné poznatky, které jsou využity v následné analýze vnitropodnikových směrnic příspěvkové organizace G-centrum Mikulov, p. o. Směrnice této organizace jsou nejdříve klasifikovány do jednotlivých skupin, a to na směrnice ze zákona povinné či směrnice doporučené. Poté je zhodnocen aktuální stav směrnic a veškeré náležitosti s tím související, jako jsou formální náležitosti struktury směrnic, jejich obsah, využití a význam pro danou organizaci. Na základě výsledků provedené analýzy jsou doporučeny a provedeny návrhy na změny či vytvoření nových vnitropodnikových směrnic, které by tvořily fungující a přínosný systém pro organizaci.

## 3 TEORETICKÁ ČÁST

### 3.1 Vymezení pojmu vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice, jak uvádí Louša ve své publikaci, se mohou charakterizovat jako stanovený soubor pravidel, postupů, podmínek, povinností, odpovědností a pravomocí v organizaci při určité pracovní činnosti. (Louša, 2018, s. 7–8).

Při tvorbě směrnic se vychází v první řadě ze zákonných předpisů a v druhé řadě z vnitřních potřeb samotné účetní jednotky. Pokud ze zákonného předpisu jednoznačně nevyplývá, jak se má v daném případě postupovat, měl by být přesný postup popsán právě ve vnitropodnikové směrnici. Vnitropodnikovými směrnicemi si organizace může dle svých interních potřeb stanovit své vlastní postupy, pravidla a organizaci práce při určitých činnostech, a to vždy v písemné formě. (Svobodová, 2019, s. 10–11).

Vnitropodnikové směrnice jsou závazné pro všechny zaměstnance v organizaci a dodržováním směrnic se dosahuje toho, že postup u jednotlivých pracovních operací je u všech zaměstnanců jednotný. Organizace musí zaměstnance se zněním těchto směrnic prokazatelně seznámit. Pokud dojde k jejich porušení ze strany zaměstnance, může být toto jednání považováno za porušení pracovní kázně. Pro vedení organizace jsou pak směrnice nástrojem, který usnadňuje kontrolu procesů u jednotlivých pracovních výkonů či činností a je z nich zřejmé, kdo nese za jednotlivé operace odpovědnost. (Kovalíková, 2018, s. 8).

Kvalitně a zodpovědně vypracované vnitropodnikové směrnice by měly být součástí podnikové kultury v účetní jednotce a aktivním používáním přispívat k plynulejšímu chodu v organizaci. Jsou důležitým nástrojem a pomocníkem při plnění pracovních povinností zaměstnanců a také zaměstnavatel by měl znát nejen svá práva, ale i povinnosti vůči zaměstnancům. Pokud obě strany budou dodržovat tyto směrnice, měl by se v organizaci omezit výskyt nejasností a sporů. (Kovalíková, 2018, s. 7).

Podmínkou pro správné fungování vnitropodnikových směrnic je nutné, aby byly pravidelně aktualizovány v souladu s platnou legislativou. (Kovalíková, 2018, s. 6).

*Zákon ukládá v § 8 (zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.: poznámka autorky) účetním jednotkám povinnost vést účetnictví správně, úplně, průkazným způsobem, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Přitom správné účetnictví je jen tehdy,*

*jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto Zákonu a ostatním předpisům, ani neobchází jejich účel. Lze též konstatovat, že pokud Zákon stanoví vydání vnitřního předpisu (vnitropodnikové směrnice), nemůže být účetnictví považováno za správné, jestliže takováto směrnice není vydána. (Louša, 2018, s. 9).*

Pokud organizace vydává vnitropodnikové směrnice, nemusí vždy existovat pod tímto názvem. Mohou být též nazvány jako vnitřní směrnice, interní směrnice, vnitřní předpis, metodická směrnice, pokyn, oběžník, příkaz vedoucího pracovníka apod. V případě těchto směrnic není podstatný jejich název, nýbrž jejich obsah a také to, jak prezentuje Louša ve své publikaci, aby se směrnice v organizaci staly „živým dokumentem“, tzn., že nebudou jen formálně sepsány, ale stanou se i součástí praxe v organizaci a zaměstnanci je budou používat jako poradní a doporučené metodické postupy, které jim budou dopomáhat ke správnému plnění pracovních povinností. (Louša, 2018, s. 8).

### **3.2 Význam vnitropodnikových směrnic v účetnictví organizace**

Hlavním významem vnitropodnikových směrnic je bezesporu to, že přizpůsobují zákonné předpisy závazné pro účetní jednotku na její konkrétní chod. Jestliže právní předpis neurčí přesně stanovený postup, pak má organizace možnost vybrat si způsob a postup pro ni co nejvhodnější. (Kovalíková, 2018, s. 7).

Sotona má za to, že zásluhou vnitropodnikových směrnic může v organizaci probíhat interní kontrola bez diskuzí mezi zaměstnanci a jejich existence zajišťuje efektivní řízení podniku. (Sotona, 2006 s. 1).

Jak uvádí ve své publikaci Louša, potřeba vnitropodnikových směrnic by měla především vyplývat z vnitřních potřeb účetní jednotky. Zejména u větších účetních jednotek, které se skládají z více útvarů, je funkce vnitropodnikových směrnic velice důležitá. U všech složek organizace je nutné zajistit, aby vnitřní procesy probíhaly dle stejných postupů a pravidel a byl tak zajištěn kvalitní chod celého komplexu. Mimo jiné podotýká, že taktéž u menších společností jsou vnitropodnikové směrnice nezbytné. V mnohých případech se v těchto organizacích vedení firmy spoléhá na tzv. „pamětníky“ a na to, že pod jejich dohledem budou dodržovány zaběhnuté pracovní postupy. Tato představa je však mylná, protože s odchodem těchto zkušených zaměstnanců, odcházejí i zaběhnutá pravidla a noví zaměstnanci se ocitají v pozici „čistého pracovního listu“. Stává se tak, že nově příchozí v organizaci zavádějí

pracovní návyky získané například v předchozím zaměstnání a tím se mohou dostat do konfliktu s představami firmy či v horším případě, z důvodu neznalosti problematiky dané organizace, k porušení zákona. Nejednotnými postupy poté dochází k tomu, že organizace nemůže správně vyhodnocovat výsledky své činnosti a tím správně naplánovat budoucí úkoly, aby dosáhla co nejlepších výsledků. Z těchto poznatků tedy vyplývá závěr, že pokud dochází ke změně zaměstnanců na pracovních pozicích, zejména vedoucích, pomáhají jim kvalitně vypracované vnitropodnikové směrnice lépe se zorientovat ve svých povinnostech a chodu organizace. (Louša, 2018, s. 7–8).

Za další důležitou vlastnost vnitřních směrnic je považováno to, že na základě organizační struktury určují pravomoci odpovědných pracovníků.

*V případech možných alternativních řešení je vnitropodnikovou směrnicí vyjádřena vůle odpovědných pracovníků účetní jednotky postupovat v určitých konkrétních situacích tak a ne jinak. V tomto případě plní vnitropodnikové směrnice úlohu pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky a případně i ti pracovníci, kteří zajišťují účetnictví společnosti a nejsou jejími zaměstnanci.* (Louša, 2018, s. 8).

Vnitropodnikové směrnice jsou taktéž nápomocny při prováděných kontrolách v organizaci. Už tím, že účetní jednotka směrnice vydá, dává najevo, že má zájem na tom, aby její účetnictví podávalo věrný a poctivý obraz o vzniklých skutečnostech, aby bylo správné, úplné a průkazné. Správně vypracované postupy zabraňují případným sankcím ze strany kontrolních orgánů. Jak uvádí Kovalíková, je pro kontrolní pracovníky finančních úřadů, auditorů či daňových poradců mnohem snazší provádět kontrolu v organizaci, kde jsou směrnice vypracovány, než tam, kde úplně chybí. Kontrola probíhá daleko rychleji a plynuleji. Ze směrnic vyplývají pro kontrolní pracovníky potřebné informace, jako jsou použité metody, postupy, odpovědné osoby, organizace nabývá na větší důvěryhodnosti a pohled kontrolních pracovníků na organizaci je vcelku pozitivní. Směrnice jsou přínosem nejenom pro kontrolu externí, ale také pro vnitřní kontrolní systém v organizaci. (Kovalíková, 2018, s. 8).

### **3.3 Účel vnitropodnikových směrnic**

Hlavním účelem a smyslem tvorby vnitřních směrnic je vytvořit jakýsi nástroj vnitřního kontrolního systému přizpůsobený velikosti účetní jednotky, jejímu chodu, potřebám a situacím, které v organizaci pravidelně nastávají či mohou nastat.

Kovalíková za hlavní smysl tvorby vnitřních směrnic považuje to, že:

- v organizaci je zajištěn při všech probíhajících skutečnostech jednotný metodický postup a všechny proběhnuvší operace jsou zachyceny ve stejném čase,
- používáním přesně stanovených postupů je zajištěno to, že u stejných operací je postup vždy jednotný. Účetní jednotka tak může správně posuzovat a vyhodnocovat svoji činnost a na základě zjištěných výsledků plánovat do budoucna,
- organizace získává nástroj pro svůj vnitřní kontrolní systém a řízení účetní jednotky,
- při prováděných kontrolách je existencí směrnic zajištěn snazší, jednodušší a plynulejší průběh kontroly. (Kovalíková, 2018, s. 8).

Svobodová uvádí, že posláním směrnic je:

- *rozpracovat některé oblasti činností do takových podrobností, jak to vyžaduje potřeba racionálního plnění funkcí účetní jednotky a jejích organizačních prvků,*
- *upravovat činnosti a vlastnosti, jak to vyžadují právní předpisy, nebo pro které se úprava považuje z hlediska účetní jednotky za potřebnou a užitečnou z hlediska významu, opakovanosti výskytu apod.,*
- *obsahovat ustanovení natolik stálá, aby se podle nich mohly vytvářet účelné stereotypy chování a aby zajistily automatické fungování, avšak ponechávaly prostor pro sebeuplatňování a aktivitu příslušných pracovníků zabývajících se příslušnou oblastí (problematikou).* (Svobodová, 2019, s. 11).

Za nejdůležitější vnitropodnikové směrnice jsou jistě považovány směrnice pro účetnictví. Sotona uvádí, že hlavní účel existence směrnic vidí v zavedení jednotného účetního rozvrhu a jednotném způsobu vedení účetních knih, dále v jednotném způsobu oceňování, v jednotném postupu při provádění inventarizace majetku a všechny tyto jednotné atributy zajistí v organizaci shodný způsob posuzování jednotlivých účetních případů. Kromě toho také zdůrazňuje, jakým způsobem uschovat a archivovat účetní doklady a daňové písemnosti. (Sotona, 2006, s. 2).

Při vytváření vnitropodnikových směrnic se musí vycházet z faktu, že veškeré hospodářské operace se v konečné podobě zobrazí v účetnictví. Ale vzhledem k tomu, že spousta podkladů pro účetnictví vzniká mimo účtárny a dochází k časové prodlevě v předání informací, musí se stanovit jasná a jednoznačná pravidla pro komunikaci mezi jednotlivými útvary, aby se tak

předešlo následným nepříjemným problémům. (Svobodová, 2019, s. 29).

### 3.4 Legislativa v ČR ve vztahu k vnitropodnikovým směrnicím

Jak autorka uvedla výše, při tvorbě vnitropodnikových směrnic se vychází vždy ze zákonného předpisu upravujícího vedení účetnictví. Jelikož je tato bakalářská práce věnována vnitropodnikovým směrnicím v příspěvkové organizaci, bude také legislativa uváděna v tomto směru.

Svobodová ve své publikaci o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky, mj. i příspěvkové organizace, uvádí právní předpisy související s jejich účetnictvím. Na první místo staví zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, který přímo či nepřímo ukládá organizaci vytvořit vnitropodnikovou směrnici. (Svobodová, 2017, s. 7).

V § 8, bodech 1 a 2 tohoto zákona je uvedeno: *Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Účetnictví účetní jednotky je správné, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto zákonu a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel.* (Pilátová, 2017, s. 65).

Zákonné normy, které dle Svobodové tvoří právní rámec účetnictví některých vybraných účetních jednotek, jsou uvedeny v následující tabulce 1:

**Tabulka 1: Zákonné normy**

Pořadové číslo	Označení a název zákonného předpisu
1.	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
2.	Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky,
3.	Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech),
4.	Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků,
5.	Vyhláška č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek

Zdroj: Svobodová, 2017, s. 11

K zajištění souladu a srovnatelnosti účetních dat různých účetních jednotek, vydalo Ministerstvo financí ČR České účetní standardy, které blíže popisují používané účetní postupy

a metody, což lze interpretovat jako nařízení vytvořit směrnice. Vybrané účetní jednotky musí vždy postupovat v souladu se standardy a tím je naplněno podávání věrného a poctivého obrazu účetnictví. Příspěvkové organizace mají ke svému použití vydány standardy č. 701 až č. 710, které jsou vyjmenovány v tabulce č. 2:

**Tabulka 2: České účetní standardy pro příspěvkové organizace**

Číslo standardu	Název standardu
701	Účty a zásady účtování na účtech
702	Otevírání a uzavírání účetních knih
703	Transfery
704	Fondy účetní jednotky
705	Rezervy
706	Opravné položky a vyřazení pohledávek
707	Zásoby
708	Odpisování dlouhodobého majetku
709	Vlastní zdroje
710	Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek

Zdroj: Svobodová et al., 2018, s. 327–328.

Kromě těchto vyjmenovaných předpisů musí účetní jednotka přihlížet i k zákonům, které upravují problematiku daní, což je zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Z ostatních předpisů souvisejících s problematikou vnitropodnikových směrnic lze jmenovat například zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce nebo zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. (Kovalíková, 2018, s. 6).

Louša i Kovalíková doporučují sledovat také stanoviska a pokyny orgánů, mezi něž patří Národní účetní rada (Louša, 2018, s. 7), Generální finanční ředitelství a Koordinační výbory. (Kovalíková, 2018, s. 10).

Neméně důležité je využívání principů a zásad Mezinárodních účetních standardů (IAS/IFRS). Tyto prozatím nejsou využívány v plném rozsahu. Předpokladem je, že v odpovídajícím rozsahu se bude v účetnictví vycházet z národních právních předpisů a bude zajištěn soulad se zvláštními právními předpisy. Je nutné dostát závazkům České republiky vůči Evropské unii, a proto mají některé vybrané účetní jednotky povinnost poskytovat výstupní účetní informace ve stanovené struktuře, detailu odpovídající zásadě nestrannosti, spolehlivosti, relevantnosti a transparentnosti. (Svobodová, 2017, s. 7).



Co se týká vztahu IFRS a České republiky, velmi kladným způsobem se k tomuto tématu vyjádřila původem britská společnost Deloitte zabývající se celosvětově finančním a daňovým poradenstvím, audity a souvisejícími službami. Při zavedení IFRS do účetnictví ČR uvedla, že české účetnictví „dostalo zelenou.“ Společnosti vytvářející konsolidovanou účetní závěrku mohou tak díky IFRS vytvářet výstupy s vysokou kvalitativní a informativní hodnotou a jsou mezinárodně srozumitelné a srovnatelné. Pro české společnosti to pak znamená příliv potenciálních investorů. (IFRS Gets the Green Light Revolution in Czech Accounting, c2011).

### **3.5 Rozdělení vnitropodnikových směrnic**

*Zákon platí pro všechny účetní jednotky a to znamená, že vnitřní předpisy, nařízené Zákonem, či alespoň z něj nepřímou vyplývající, mají povinnost vypracovat všechny. Proto i pro účetní jednotky vedoucí účetnictví ve zjednodušeném rozsahu (pozn. autorky: může jí být příspěvková organizace, pokud k tomu svolí její zřizovatel) platí všechna ustanovení Zákona týkající se vnitřních předpisů, což znamená povinnost vypracovat odpovědnostní řád a podpisové vzory a povinnosti související se inventarizací. Rovněž musí vydat i odpisový plán a v případě použití pevných kursů i směrnici upravující jejich používání. (Louša, 2018, s. 9).*

Tento autor rozděluje směrnice následujícím způsobem:

- *vnitropodnikové směrnice, jejichž zpracování je uloženo zákonem o účetnictví,*
- *vnitropodnikové směrnice vyžadované jinými než účetními předpisy,*
- *vnitropodnikové směrnice dle prováděcí vyhlášky a Českých účetních standardů,*
- *doporučené vnitropodnikové směrnice. (Louša, 2018, s. 11, 48, 53, 73).*

Kovalíková se s tímto rozdělením ztotožňuje a u každé uvedené směrnice uvádí v úvodu, z jakého podnětu je v organizaci vytvořena.

#### **3.5.1 Vnitropodnikové směrnice určené zákonem**

U vnitropodnikových směrnic vyplývajících ze zákona jsou zdůrazněna fakta, která určuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v § 6, 11 a 12, a to povinnost účetní jednotky zachycovat skutečnosti účetními doklady, účetní případy zaznamenávat do účetních knih a účetní doklady opatřit vždy podpisovým záznamem.

V § 33a, bod 10 výše uvedeného zákona je stanoveno: *Účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v této účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačnímu záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny.* (Pilátová, 2017, s. 97).

### **Podpisový záznam**

Povinnost sestavovat směrnici o podpisových záznamech vychází z § 33a zákona o účetnictví. Ten mimo jiné vyžaduje, že účetní záznam musí být podepsán vlastnoručním podpisem nebo uznávaným elektronickým podpisem anebo obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě. (Pilátová, 2017, s. 96).

Jak zdůrazňuje Louša, průkaznost je zabezpečena opatřením záznamu podpisem, který u listinné formy odpovídá podpisovému vzoru osoby, která je v účetní jednotce odpovědna za příslušný účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování. Současně nabádá vypracovat podpisové vzory zaměstnanců s vymezením doby jejich odpovědnosti. Má za to, že zaměstnanci si tak uvědomí svou pracovní odpovědnost a budou lépe plnit své pracovní úkoly. Jako doporučení uvádí, aby byly podpisové vzory součástí podpisového a odpovědnostního řádu a zaměstnanci seznámení s těmito řády stvrdili vlastnoručním podpisem. (Louša, 2018, s. 13–15).

Kovalíková se podpisovým záznamům věnuje s větší podrobností a nabádá vytvořit v organizaci směrníc více vzhledem k odpovědnosti určených osob:

- podpisové záznamy osob, které jednájí jménem firmy,
- podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty,
- podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy,
- podpisové záznamy osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů,
- podpisové záznamy osob odpovědných za vydání vnitřních směrnic,
- podpisové záznamy osob odpovědných za zaúčtování účetních případů.

Doporučuje organizaci pro případ, že jí zpracovává účetnictví externí firma, aby byly stanoveny odpovědné osoby z této firmy. Za chybné považuje podepisování dokladů zaúčtovaných externí účetní firmou zaměstnanci účetní jednotky. (Kovalíková, 2018, s. 62–87).

S tímto názorem se ztotožňuje i Louša, který uvádí, že upřesnění odpovědností za zaúčtování účetních případů by se mělo objevit ve smlouvě mezi účetní jednotkou a externí účetní firmou. V souvislosti s ochranou účetních dat vedených v účetních softwarech na počítači zdůrazňuje, že organizace by měla věnovat velkou pozornost zajištění neoprávněného vstupu do účetního softwaru. Je nutné zvolit dostatečně silné heslo, které budou znát jen pověřené odpovědné osoby anebo v případě vstupu více pracovníků do softwaru (např. ředitel), budou mít tyto další osoby jen omezené pravomoci: například budou moci v účetnictví záznamy pouze prohlížet, nebude jim umožněno editovat či mazat. Na základě přihlašovacích údajů by pak mělo být zřejmé, kdo se v určitou dobu do softwaru přihlásil. (Louša, 2018, s. 16–18).

### **Účtový rozvrh**

Povinnost vytvoření této směrnice vyplývá z § 14 odst. 2 a 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 78 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. a ČÚS č. 701 pro některé vybrané účetní jednotky. Tento standard stanoví, že účetní jednotka má povinnost sestavit účtový rozvrh v souladu s výše uvedenými paragrafy legislativy.

Zákon o účetnictví v § 4 uvádí, že účetní jednotky jsou povinny dodržovat při vedení účetnictví zejména směrnou účtovou osnovu a ostatní podmínky vedení účetnictví stanovené prováděcími právními předpisy. V ustanovení § 76–78 vyhlášky č. 410/2009 Sb. je vymezena směrná účtová osnova, označení syntetických a podrozvahových účtů je obsaženo v příloze č. 7 této vyhlášky. Na podkladu směrné účetní osnovy následně účetní jednotky sestavují účtový rozvrh. V tomto rozvrhu se uvedou potřebné účty k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. (Svobodová, 2017, s. 250).

Účetní rozvrh je složen ze syntetických a analytických účtů. *Součástí systému analytických účtů je též systém dalšího číslování vnitropodnikových útvarů, zakázek a dalších třídících symbolů. Tyto třídící znaky (obvykle čísla, ale může být využito též písemných či jiným symbolů), mohou být též pojaty do systému účtového rozvrhu, protože slouží k identifikaci místa, na které mají být zaznamenány ekonomické informace v účetním systému.* Je potřeba v účetní jednotce zabezpečit, aby existovala návaznost v členění těchto účtů na řádky výkazů účetní závěrky. Tento úkon je zajišťován účetním softwarem. (Louša, 2018, s. 24–25).

Účtový rozvrh je sestaven takovým způsobem, aby z označení jednotlivých syntetických a analytických účtů vyplývala jasně jejich obsahová náplň.

Účetní jednotka sestavuje účtový rozvrh pro každé účetní období. Pokud nedojde k prvnímu dni účetního období ke změně tohoto rozvrhu, postupuje organizace dle stávajícího účtového rozvrhu. V průběhu účetního období se může účtový rozvrh doplňovat.

Účtový rozvrh by měla sestavovat osoba znalá účetní problematiky dané účetní jednotky, obvykle je to účetní nebo ekonom organizace. Tato osoba pak samozřejmě přebírá odpovědnost za aktualizaci účtového rozvrhu dle změn v legislativě či změnách v provozu organizace, které si změnu účtového rozvrhu vyžádají. Současně zabezpečuje taktéž archivaci rozvrhu. Louša doporučuje účtový rozvrh každoročně vytisknout a uložit v elektronické podobě do dokumentace k účetní závěrce. (Louša, 2018, s. 26).

### **System zpracování účetnictví**

Tato směrnice se opírá o zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zejména o § 11, 12, 13 a 16.

Pokud chce účetní jednotka vytvořit správné podmínky pro vedení účetnictví, musí k 1. dni účetního období nastavit ve směrnici pravidla, dle kterých bude po celé účetní období postupovat. Tato pravidla nesmí opomenout zohlednění aktuální legislativy, hlavní činnost organizace, organizační strukturu a finanční a personální možnosti. (Březinová, 2017, s. 152).

*Účetní jednotka, která je právnickou osobou, vede účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.*

*V účetnictví se účtuje o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.*

*Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady, které obsahují veškeré náležitosti předepsané v § 11 zákona o účetnictví. (Kovalíková, 2018, s. 30).*

Zákon ve výše uvedeném paragrafu vymezuje povinné náležitosti účetních dokladů:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,

- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Zákon o účetnictví stanovuje účetní jednotce provádět účetní zápisy průběžně v účetním období do účetních knih. Těmi se rozumí deník, hlavní kniha, knihy analytických účtů a knihy podrozvahových účtů. Účetní jednotky nesmějí zřizovat účty mimo účtový rozvrh a účetní knihy. (Pilátová, 2017, s. 66–67).

Směrnice o zpracování účetnictví by měla zajistit, že účetnictví organizace bude tvořit kvalitní, ucelený, provázaný systém a poskytne správné výstupy. Měla by být závazným a kompletním návodem k tomu, jak do účetního systému včas zajistit potřebné informace k jednotlivým účetním operacím a jakým způsobem ověřovat správnost a pravdivost těchto informací. Získané informace jsou pak srozumitelně a přehledně uspořádány a zpracovány do vzájemných vazeb. Před konečným výstupem do formy výkazů musí být údaje zkontrolovány, ověřeny a schváleny v rámci účetní jednotky odpovědným pracovníkem. Jak uvádí autorka Březinová, je účetnictví systém, který na základě určitých principů, předpokladů a zásad určuje systematickou aplikaci účetních metod, které poté vedou ke konkrétním účetním postupům a z nich se získávají informace o provozní a finanční situaci účetní jednotky. (Březinová, 2017, s. 6–8).

Pro vedení účetnictví jsou využívány účetní softwary vedené na počítači. V tomto případě se ve směrnici uvede používaný účetní program, jeho název, firma a způsob, jakým je zajišťována aktualizace programu a jeho případný servis. Je přiložena projekčně programová dokumentace, která musí být v souladu s vedením účetnictví. (Kovalíková, 2018, s. 30–32).

### **Kursově rozdílly**

Cílem této směrnice, jejíž vytvoření ukládá v § 24, odst. 7 zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je stanovit v účetní jednotce postupy ke správnému vyjádření kursových rozdílů a účetních záznamů provedených v cizí měně.

Zákon také ukládá, že pokud jsou pohledávky a závazky, podíly na obchodních společnostech, cenné papíry a deriváty a ceniny vyjádřeny v cizí měně, jsou účetní jednotky povinny vést je v cizí měně. Korunové hodnoty cizích měn se mění a takto vzniklé rozdílly nazýváme kursovými. V těchto případech je nutné provést přepočtení cizí měny na českou měnu a to pevným kursem stanoveným vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kursu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou. Stanovený kurs používá účetní jednotka po předem

stanovenou dobu a nesmí přesáhnout účetní období. Vnitřním předpisem lze tento pevný kurs i v průběhu stanovené doby měnit a stanoví se důvody, při kterých se tak učiní. (Svobodová, 2017, s. 48).

### **Odpisový plán**

Tato směrnice je vytvářena v souladu s § 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Zde je účetním jednotkám uložena povinnost vytvořit odpisový plán, na jehož základě provádějí odpisování majetku v průběhu jeho odpisování. K uvedenému majetku musí mít organizace vlastnické nebo jiné právo a odpisuje jej jen do výše jeho ocenění v účetnictví. (Pilátová, 2017, s. 87).

Podrobněji se odpisování majetku věnuje standard č. 708 Odpisování dlouhodobého majetku. Ten stanovuje základní postupy pro určení výše odpisů, účtování odpisů a oprávek a dále postupy pro změnu metody za účelem dosažení souladu při používání účetních metod. V příloze č. 1 je majetek zařazen dle kategorií do účetních odpisových skupin. (Úplné znění 2018 České účetní standardy, ČÚS č. 708).

Odpisy jako takové se dělí na účetní a daňové.

Účetní odpisy vyjadřují postupné opotřebení majetku tak, aby jejich zachycení v účetnictví podávalo věrný a poctivý obraz skutečnosti. U odpisů z hlediska účetnictví je nutné zmínit § 66 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kde je uvedeno, že dlouhodobý majetek nebo jeho části včetně technického zhodnocení se odepisují na základě ocenění dle § 25 zákona o účetnictví v průběhu jeho používání. Tento paragraf pak přesně vymezuje dle druhu majetku, jakým způsobem je oceněn. Jako nejčastější způsob se používá odpisování časové a výkonové.

U daňových odpisů jde o to, že určitou část pořizovací ceny hmotného a nehmotného majetku si můžeme uplatnit jako daňově uznatelný náklad (nebo výdaj) za příslušné zdaňovací období v priznání k dani z příjmů. Způsoby odpisování jsou rovnoměrné a zrychlené. (Kadlec, c2018).

Daňové odpisy jsou plně v kompetenci zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Ten vymezuje, v § 26–32a, jaký majetek se stanoví pro účely odpisování, který majetek je vyloučen z odpisování a způsoby odpisování. (Běhounek, 2019, s. 40–46).

Odpisový plán by měl obsahovat:

- metodu odpisování: zda bude použit způsob rovnoměrného, výkonového či zrychleného odpisování anebo bude využita metoda komponentního odpisování,
- předpokládanou dobu používání dle jednotlivých předmětů, jejich skupin či komponentů; může být stanoven i způsob určování této doby a z toho vyplývající výše odpisů,
- sdělení, zda se budou při stanovování odpisů zohledňovat náklady na likvidaci majetku či výnosem z likvidace majetku,
- určení, že u majetku, který není z jakýchkoliv důvodů používán, bude zastaveno jeho odpisování,
- zařazování jednotlivých druhů předmětů do dlouhodobého majetku,
- pravidla pro pořizování majetku, uvádění do užívání a likvidaci,
- určení osob, které budou odpovědné za uvedení majetku do užívání a za likvidaci  
určení osob, které budou určovat prodejní cenu v případě prodeje majetku. (Louša, 2018, s. 30–39).

### **Oběh účetních dokladů a jejich archivace**

Směrnice o oběhu účetních dokladů úzce souvisí se směrnicí o podpisových záznamech a vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Při její tvorbě je nutné brát na zřetel platné znění zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě.

Jejím cílem je stanovit závazný a takový způsob oběhu dokladů v organizaci, který naplní základní požadavek na vedení účetnictví, a to dosažení věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví, jeho průkaznosti, správnosti a úplnosti. Její vytvoření je tak pro odpovědnou osobu dost náročné, protože musí zachytit správně veškeré vazby při pohybu účetních dokladů v organizaci.

Ve směrnici jsou definovány náležitosti účetních dokladů a všechny fáze oběhů dokladů od jejich vzniku až po jejich archivaci.

Mezi činnosti patřící k oběhu dokladů dle Kovalíkové patří:

- *třídění,*
- *zaevidování,*

- *odsouhlasení existence operace,*
  - *číslování,*
  - *přezkoušení správnosti,*
  - *určení účtovacího předpisu (předkontace),*
  - *zaiúčtování,*
  - *uložení účetních písemností (založení dokladů do příslušných šanonů, složek, apod.).*
- (Kovalíková, 2018, s. 54).

Ve směrnici se stanoví, kde budou doklady uschovány, jak budou seřazeny, označeny a dle jednotlivých druhů je určena i uschovací lhůta.

Co se týče archivace dokladů, musí být, jak je uvedeno výše, v souladu s platným zněním zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a vyhlášky č. 645/2004 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o archivnictví a spisové službě a některých dalších zákonů. Ten určuje, co je považováno za archiválii, kdo je povinen archivovat, jak probíhá výběr archiválií a jejich evidence, dále označení a evidence dokumentů a jejich ukládání. (Úplné znění zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, § 3–68).

Jak zdůrazňuje Louša, je třeba si uvědomit, že lhůty pro uschování účetních záznamů jsou stanoveny v zákoně o účetnictví v § 31 a 32 a tyto lhůty mají přednost před lhůtami uvedenými v zákonu o archivnictví. (Louša, 2018, s. 79).

Organizace si může ve směrnici vytvořit výčet používaných účetních dokladů a jejich číslování. Dále jsou určena oprávnění, povinnosti a odpovědnosti osob v účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny. (Kovalíková, 2018, s. 59).

### **Inventarizace majetku a závazků**

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. v § 29 a 30 ukládá účetní jednotce povinnost zjišťovat při inventarizaci skutečný stav veškerého majetku a závazků a zjištěný stav porovnat s údaji v účetnictví. Bližší podmínky a způsob provedení samotné inventarizace je obsahem prováděcího právního předpisu tj. vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. (Svobodová, 2017, s. 52–53).



Sotona považuje tuto směrnici za návod ke správnému provedení procesu inventarizace majetku a závazků. (Sotona, 2006, s. 55).

Jak uvádí Louša, *inventarizací se ověřuje stav toho majetku a těch závazků, které jsou obsaženy v rozvaze účetní jednotky a v její podrozvahové evidenci.* (Louša, 2018, s. 42).

Tyto stavy se zjišťují buď inventurou fyzickou u majetku, který vizuálně existuje anebo inventurou dokladovou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

V § 29 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví je stanoveno, že inventarizaci provádějí účetní jednotky k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou, tzv. periodickou inventarizaci. Je možné také provádět tzv. průběžnou inventarizaci. Týká se zásob, u nichž účetní jednotky účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob a dále u dlouhodobého hmotného majetku, který je v soustavném pohybu a nemá stálé místo. (Pilátová, 2017, s. 87).

Louša má za to, že není nutné vydávat příkaz k inventarizaci každoročně v plném rozsahu. Podle jeho názoru by hlavní zásady pro provádění inventarizace měly být pevnou součástí vnitřní směrnice a účetní jednotka by každý rok stanovila pouze harmonogram provádění inventarizace a byly by určeny osoby odpovědné za její průběh. (Louša, 2018, s. 41).

Účetní jednotka jmenuje minimálně dvoučlennou inventarizační komisi, v případě nutnosti i dílčí inventarizační komise, s uvedením jmen pověřených pracovníků a osoby odpovědné za provedení inventarizace. Současně se jmenováním budou určeni pracovníci seznámeni s termíny a průběhem inventarizace. (Kovalíková, 2018, s. 258).

Zjištěné stavy majetku a závazků se zaznamenají v inventurních soupisech. Inventurní soupis musí obsahovat tyto náležitosti:

- jednoznačné určení druhu majetku či závazků,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo také k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,

- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury,
- podpisové záznamy osoby odpovědné za zjištěné skutečnosti a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury. (Louša, 2018, s. 44).

Zákon o účetnictví také stanovuje, co jsou inventarizační rozdíly a způsob, jakým budou zúčtovány a povinnost uložení inventarizačních soupisů po dobu 5 let. (Pilátová, 2017, s. 88– 89).

K tomu, aby byl v účetní jednotce správně vyčíslen výsledek hospodaření, musí být dodržen akruální princip, tj. účtování nákladů a výnosů do období, se kterým věcně a časově souvisejí.

### **3.5.2 Vnitropodnikové směrnice vyplývající z jiných než účetních předpisů**

Kromě směrnic, jejichž vytvoření nařizuje účetní jednotce zákon o účetnictví, je také potřeba věnovat pozornost směrnicím, které vyplývají z jiných než účetních předpisů a jsou v organizaci neméně důležité. Důležitým předpisem v této oblasti je zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.

#### **Vnitřní předpis**

V § 4 zákoníku práce se stanoví, že při splnění daných podmínek je možné se v rámci pracovněprávních vztahů odchýlit od jeho ustanovení, respektive podpurným předpisem v této oblasti je občanský zákoník. K těmto krokům je nutné sestavit vnitřní předpis či smlouvu. Jak má vypadat vnitřní předpis, stanoví § 305: (Louša, 2018, s. 48).

*(1) Zaměstnavatel může vnitřním předpisem stanovit práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec, výhodněji, než stanoví tento zákon. Zakazuje se, aby vnitřní předpis ukládal zaměstnanci povinnosti nebo zkracoval jeho práva stanovená tímto zákonem. Odchýlili se zaměstnavatel od tohoto zákazu, nepřihlíží se k tomu.*

*(2) Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.*

*(3) Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.*

*(4) Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let ode dne ukončení doby jeho platnosti.*

*(5) Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo ze základního pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.*

Vnitřní předpis je jednostranným dokumentem vydaným zaměstnavatelem. Ve vnitřním předpisu se upravují pouze práva zaměstnanců, nemohou jím být ukládány nové povinnosti. Ve většině případů se vydává na dobu jednoho roku. Všichni zaměstnanci s ním musí být prokazatelně seznámeni a po celou dobu platnosti jím musí být k dispozici.

Zaměstnavatel je oprávněn vydat kromě vnitřního předpisu také vnitřní mzdový předpis. Zde může účetní jednotka zakotvit zařazení zaměstnanců do platových tříd, způsob výpočtu započitatelné praxe, délku dovolené, výši osobních či jiných příplatků, termín výplaty, nárok na stravné a jeho výši apod. Tento předpis musí být vždy výhodný pro zaměstnance. (Hůrka, 2018, s. 640–642).

### **Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků na základě nařízení vlády č. 495/2001 Sb.**

Na základě § 104 zákoníku práce musí zaměstnavatel poskytovat zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky, které ho chrání před poškozením zdraví a riziky. Způsob, podmínky a dobu používání vyhodnotí organizace na základě četnosti a závažnosti vyskytujících se rizik, dle druhu práce a pracoviště. Tyto ochranné prostředky musí splňovat požadavky dané nařízením vlády č. 21/2003 Sb., které stanovuje technické požadavky na ochranné pracovní prostředky.

Kromě toho je organizace povinna poskytnout zaměstnancům mycí, čistící a dezinfekční prostředky a ochranné nápoje.

Účetní jednotka by měla ve vnitropodnikové směrnici vytvořit seznam těchto poskytovaných prostředků a s ohledem na konkrétní podmínky práce a rizika stanovit rozsah jejich poskytování. (Louša, 2018, s. 50–51).

Rozsah poskytnutí těchto ochranných prostředků a bližší podmínky jsou stanoveny v nařízení vlády č. 495/2001 Sb. a v nařízení vlády č. 361/2007 Sb. (Hůrka, 2018, s. 290–291).

### **Cestovní náhrady**

Prostřednictvím této směrnice stanoví účetní jednotka v souladu se zákoníkem práce pravidla pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům.

Jsou v ní určeny zásady pro plánování pracovních cest, způsob žádosti o pracovní cestu, její schválení, výkon pracovní cesty a její vyúčtování.

Veškeré podmínky platí pro zaměstnance i organizaci a musí být vždy dohodnuty před začátkem pracovní cesty.

Před nástupem na pracovní cestu vyplní zaměstnanec cestovní příkaz.

Zaměstnavatel určí zaměstnanci, jaký dopravní prostředek zaměstnanec použije.

V průběhu pracovní cesty je zaměstnanec povinen pravidelně informovat svého zaměstnavatele o průběhu a výsledcích pracovní cesty.

Pokud zaměstnanec požádá o poskytnutí zálohy před nástupem pracovní cesty, je zaměstnavatel povinen mu vyhovět. Zaměstnanec doloží doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty nejpozději do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty. (Kovalíková, 2018, s. 198–202).

Jak stanoví zákoník práce, uhradí zaměstnavatel zaměstnanci veškeré výdaje spojené s pracovní cestou. Mezi tyto výdaje patří: stravné, náklady na jízdné, ubytování a jiné vedlejší výdaje. (Hůrka, 2018, s. 406–453).

### **3.5.3 Vnitropodnikové směrnice dle prováděcí vyhlášky a Českých účetních standardů**

#### **Oceňování majetku a závazků**

V souladu se zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou a ČÚS vytváří tato směrnice pro účetní jednotku postup, dle kterého je oceňován majetek a závazky. (Kovalíková, 2018, s. 147).

Majetek a závazky se v organizaci oceňují:

- v okamžiku uskutečnění účetního případu: způsobem dle § 25 zákona o účetnictví,

- ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje, způsobem uvedeným v § 27 zákona o účetnictví.

Výše zmíněný § 25 stanovuje, který majetek se oceňuje pořizovací cenou, vlastními náklady, jmenovitou hodnotou, reprodukční pořizovací cenou a cenou ve výši 1 Kč a vysvětluje, co se pod pojmem jednotlivých uvedených cen rozumí.

Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně se přepočtou na českou měnu kursem vyhlášeným Českou národní bankou, a to v okamžiku vzniku účetního případu u majetku či závazků. Účetní jednotka může použít pro přepočet i pevný kurs (na základě kursu vyhlášeného ČNB), který si stanoví ve vnitropodnikové směrnici. Tento kurs pak používá po předem stanovenou dobu. V průběhu této stanovené doby může účetní jednotka kurs měnit.

Pokud se jedná o ocenění majetku svěřeného do správy, výpůjčky či bezúplatného převodu, navazuje účetní jednotka na výši ocenění předchozí účetní jednotky.

Zákon o účetnictví v § 25 vyjadřuje zásadu opatrnosti při oceňování majetku a závazků, a to z toho důvodu, že je nutné předpokládat kromě zisku také možná rizika a ztráty, které se majetku a závazků týkají a účetní jednotka by je měla brát v potaz. (Svobodová, 2018, s. 48– 50).

### **Zásady pro tvorbu a používání rezerv**

*Tvorba směrnice vychází z § 26 zákona o účetnictví, kde je uveden účel rezerv, a to k pokrytí závazků nebo nákladů, jejichž povaha je jasně definována a u nichž je k rozvahovému dni buď pravděpodobné, že nastanou, nebo jisté, že nastanou, ale není jistá jejich výše nebo okamžik jejich vzniku. K rozvahovému dni musí rezerva představovat nejlepší odhad nákladů, které pravděpodobně nastanou, nebo v případě závazků částku, která je zapotřebí k vypořádání.* (Svobodová, 2017, s. 50).

Základní postupy účtování o tvorbě, zvýšení, snížení, použití a zrušení rezerv za účelem dosažení souladu při používání metod pro některé vybrané účetní jednotky stanovuje ČÚS č. 705 Rezervy. Další souvislosti s tvorbou rezerv vymezuje zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu, to jsou tzv. zákonné rezervy (daňově účinné). Rezervy, které nejsou zohledněny v zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu, nazýváme ostatní rezervy (daňově neúčinné).

Ve směrnici by si měla účetní jednotka stanovit, v kterých případech bude rezervy vytvářet a pokud nastanou okolnosti k jejich vytvoření či zrušení, tak popsat způsob, jakým to bude provedeno. Vhodné je rovněž předepsat zásady pro inventarizaci rezerv. (Louša, 2018, s. 56).

Rezervu vytváří účetní jednotka v případě, že v běžném účetním období nastane taková skutečnost, která může v budoucnosti významně zvýšit náklady organizace. Tvorbou rezervy se sníží výsledek hospodaření v běžném účetním období a zmírní se tak dopad vysokých nákladů v budoucích účetních obdobích. Pokud riziková situace v účetní jednotce nenastane, rezerva je pro nepotřebnost zrušena. (Svobodová, 2018, s. 394).

### **Zásoby**

Český účetní standard č. 707 Zásoby stanoví v návaznosti na zákon o účetnictví a jeho prováděcí vyhlášku základní postupy účtování o zásobách.

Účetní jednotka účtuje o zásobách způsobem A, tj. průběžným způsobem anebo způsobem B, tj. periodickým způsobem. Při obou způsobech účtování se musí úbytky zásob vykázané v účetní závěrce shodovat se skutečným úbytkem zásob.

Ve vnitřní směrnici by měla účetní jednotka upravit zejména:

- normu přirozených úbytků zásob,
- druhy materiálů, které se účtují přímo do spotřeby,
- pravidla pro členění syntetických účtů na analytické v oblasti oceňování pro vnitropodnikové účely (např. dle místa uskladnění či odpovědných osob) včetně cen stanovených pro tyto účely, cenové odchylky a způsob jejich zúčtování. (Svobodová, 2018, s. 365).

### **Časové rozlišování nákladů a výnosů**

V § 3, odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví se uvádí, že účetní jednotky účtují o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, podvojnými zápisy, a to do období, se kterým věcně a časově souvisejí. Tato směrnice má tedy zajistit, aby byl v účetnictví organizace dodržován tzv. akruální princip, tj. časové rozlišení nákladů a výnosů a bylo v souladu s použitými účetními metodami dosaženo správného vyčíslení výsledku hospodaření.

Metoda časového rozlišení je upravena v § 69 vyhlášky č. 410/2009 Sb., a to takto:

*(1) Účetní jednotky náklady (výdaje) a výnosy (příjmy) zachycují podle těchto zásad:*

- a) náklady a výnosy se zachycují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisí,*
- b) opravy nákladů nebo výnosů předcházejících účetních období, které nejsou významné v souladu s § 26 odst. 2 písm. d), se zachycují na položkách nákladů a výnosů, kterých se týkají,*
- c) náhrady vynaložených nákladů předcházejících účetních období se zachycují do výnosů běžného účetního období,*
- d) náklady a výdaje, které se týkají následujících účetních období, je nutno časově rozlišit ve formě*

*1. nákladů příštích období,*

*2. výdajů příštích období,*

*e) výnosy a příjmy, které se týkají následujících účetních období, je nutno časově rozlišit ve formě*

*1. výnosů příštích období,*

*2. příjmů příštích období.*

*(2) U účetních případů, které se časově rozlišují podle odstavce 1, musí být známy tyto skutečnosti:*

*a) věcné vymezení,*

*b) výše a*

*c) období, kterého se týkají. (Svobodová, 2018, s. 107–108).*

Sotona uvádí, že v této směrnici by se měly určit kompetence a odpovědnosti u jednotlivých zaměstnanců, dále vymežit zásady účtování časového rozlišení a dohadných položek a charakteristika jednotlivých druhů a v závěru určit účetní případy, jichž se bude časové rozlišení týkat. (Sotona, 2006, s. 88–96).

Louša mimo doporučení Sotony nabádá ještě k uvedení účetních případů, u nichž se časové rozlišení nemusí v organizaci použít. (Louša, 2018, s. 70).

### **Vnitropodnikové účetnictví**

Český účetní standard č. 701 Účty a zásady účtování na účtech určuje základní postupy účtování tak, aby byl docílen soulad při používání účetních metod. Jedním z předmětů tohoto standardu je vnitropodnikové účetnictví.

Dle tohoto standardu je možné vnitropodnikové účetnictví organizovat takto:

- *členěním syntetických účtů na analytické účty,*
- *v samostatném účetním okruhu, pro který se zvolí účty v rámci účtových tříd 7 a 8; obsahovou náplň uvedených účtových tříd, zvolených účtových skupin a jednotlivých syntetických účtů určí účetní jednotka sama,*
- *jiným způsobem členění informací zachycených na syntetických účtech, případně analytických účtech,*
- *kombinací výše uvedených přístupů. (Úplné znění 2018 České účetní standardy, ČÚS č. 701).*

Účetní jednotka má povinnost jednotlivé účty vnitropodnikového účetnictví uvést do účtového rozvrhu. (Svobodová, 2018, s. 331–333).

Organizace by si v rámci vnitropodnikového uspořádání měla stanovit číselník útvarů, středisek a účetní postupy, kterými se budou vyjadřovat vztahy mezi těmito útvary.

Je vhodné mít ve směrnici zakotveno oceňování vnitropodnikových výkonů. Mezi tyto výkony patří i tzv. *aktivace, což je zúčtování vlastní výroby hmotného a nehmotného majetku, materiálu, zboží a dopravy nakupovaných zásob do majetku účetní jednotky nebo jejich úpravy ve vlastní režii.* Pravidla pro toto oceňování by měla být jednotná a neměla by být porušována. (Louša, 2018, s. 62–64).

### **3.5.4 Doporučené vnitropodnikové směrnice**

Doporučené směrnice jsou vhodné pro situace, které v účetní jednotce pravidelně nastávají či mohou nastat a při kterých je více než žádoucí pro práci pověřených zaměstnanců vnitropodnikovou směrnici vytvořit. Mohou také rozšířit a doplnit text již dříve vytvořené směrnice. (Louša, 2018, s. 73).



## **Pokladna a ceniny, banka**

Vzhledem k tomu, že v současné době není k dispozici žádný zvláštní právní předpis, který by řešil problematiku pokladny, doporučuje Louša vytvoření vnitropodnikové směrnice.

V této směrnici je vhodné ošetřit příjem a výdej hotovosti z pokladny, stanovit pokladní hodiny, určit podmínky pro zacházení s ceninami a valutami, pokud se v účetní jednotce s nimi pracuje. Co se týče funkce pokladníka, je nutné sepsat s pověřeným pracovníkem dohodu o hmotné odpovědnosti

Pro úkony spojené s bankou, musí být pro odpovědného pracovníka zřízena podpisová práva k účtu. V dnešní době, kdy je naprostou samozřejmostí používání internetového bankovníctví, je také nezbytností zřídit přístupová hesla do tohoto softwaru. Ve směrnici je třeba stanovit, které druhy nákladů a výnosů lze účtovat přímo z banky. Louša však doporučuje, aby tato možnost byla minimalizována a zabránilo se tím závažným chybám.

U cenin, mezi které patří například známky, kolky, telefonní karty a stravenky, je vhodné určit pravidla hospodaření stejně jako u peněžních prostředků.

V organizaci je již samozřejmostí používání platebních karet k úhradě služebních výdajů. V tomto případě je nutné mít nastaveny limity úhrad platební kartou, termín pro jejich vyúčtování a v neposlední řadě určit, které druhy výdajů lze platební kartou hradit. (Louša, 2018, 102–103).

## **Opravné položky**

Sotona zastává názor, že v organizaci by neměla chybět vnitropodniková směrnice, která bude upravovat tvorbu a rozpouštění opravných položek a vymezí způsob odpisu pohledávek, které již z určitých důvodů není možné vymáhat. (Sotona, 2006, s. 107).

Opravné položky se použijí v případě dočasného snížení hodnoty majetku. Například pokud odběratel nezaplatí ve lhůtě splatnosti svoji pohledávku a není jisté, zda svoji povinnost zaplatit vůbec splní, opravíme 100 % hodnotu pohledávky v rozvaze opravnou položkou, například na 75 %. Tento krok nám zajistí věrný obraz skutečnosti zachycené v účetnictví organizace. (Březinová, 2017, s. 27).

Opravné položky se vytvářejí na tento majetek:

- *hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek,*
- *podílové cenné papíry a vklady,*
- *ostatní dlouhodobý finanční majetek,*
- *zásoby,*
- *pohledávky.* (Louša, 2018, s. 84–85).

Vnitropodniková směrnice by měla jasně definovat:

- způsob tvorby a použití opravných položek,
- zaúčtování opravných položek,
- zrušení opravných položek,
- opravné položky k zásobám, dlouhodobým aktivům a pohledávkám,
- odpisování nevymahatelných pohledávek,
- odpovědné zaměstnance. (Sotona, 2006, s. 107–117).

### **Harmonogram účetní závěrky**

Směrnice vytvořená na základě zákona o účetnictví a vycházející také z ČÚS č. 2 je pro organizaci zcela zásadní.

Jak uvádí Březinová, účetní závěrka je složitým agregovaným výstupem detailních informací o ekonomickém životě určitého subjektu za dané účetní období. (Březinová, 2017, s. 154).

Touto směrnicí se upravuje proces účetní uzávěrky a sestavení účetní závěrky, harmonogram prací a určení odpovědných pracovníků. (Louša, 2018, s. 76).

Kovalíková uvádí, že účetní uzávěrka a závěrka je rozdělena do těchto etap:

- *zajištění potřebných dokladů a podkladů,*
- *příprava pro uzávěrkové práce – kontrola účetnictví,*
- *uzávěrkové operace,*
- *uzavření účetnictví – účetní závěrka,*
- *sestavení závěrky a další povinnosti.* (Kovalíková, 2018, s. 276).

Směrnicí o harmonogramu účetní závěrky výčet možných vnitropodnikových předpisů zcela

nekončí. Jak již bylo uvedeno v předchozí části této práce, směrnice si účetní jednotka vytváří na základě svých vlastních potřeb a dle míry jejich využití.

### **3.6 Formální náležitosti vnitropodnikových směrnic**

Žádný právní předpis neupravuje vzhled ani náležitosti vnitropodnikových směrnic. Z toho tedy vyplývá, že tyto atributy jsou záležitostmi účetní jednotky.

Jak uvádí Louša, není důležitý vzhled vnitropodnikových směrnic, ale jejich obsah. (Louša, 2018, s. 7).

Kovalíková doporučuje, aby se na tvorbě vnitropodnikových směrnic kromě účetních podíleli i další odborníci jako jsou daňový poradce, hlavní ekonom, auditor apod. a svými odbornými a praktickými zkušenostmi a znalostmi byli nápomocni při jejich realizaci. Dle jejího názoru a zkušeností je vhodné rozdělit konkrétní směrnici na dvě části, a to na část obecnou a následně na vlastní text směrnice. V první obecné části se uvede legislativa, na základě které je směrnice vytvořena, a určité citace příslušných předpisů. Je to důležité pro snadnou orientaci osoby, která bude dle směrnice postupovat. Stejně jako Louša, tak i Kovalíková, vyzdvihuje obsah směrnice nad formu a uvádí, že v účetní jednotce mohou být různé typy směrnic. (Kovalíková, 2017, s. 8–10).

Kromě výše uvedeného je doporučeno, aby všechny dodatky směrnice byly číslovány a směrnice byla opatřena rozdělovníkem, kde zaměstnanci stvrzují podpisem, že byli se směrnicí seznámeni. (Kovalíková, 2017, s. 28).

#### **3.6.1 Vzhled vnitropodnikové směrnice**

Otrusinová a Šteker, stejně jako většina autorů publikací o vnitropodnikových směrnicích, se shodují na tom, že směrnice by měly mít jednotnou grafickou úpravu a strukturu pro lepší orientaci. Směrnice by se tak měla sestávat ze záhlaví, vlastního textu a zápatí.

##### **1. Záhlaví směrnice**

Je vhodné, aby všechny směrnice v organizaci měly jednotné záhlaví neboli hlavičku.

Hlavička by měla obsahovat:

- název a sídlo účetní jednotky,

- datum a místo vydání směrnice,
- název vlastní směrnice: měl by být jednoduchý a jednoznačný,
- schválení: každá směrnice by měla být opatřena podpisem odpovědné osoby, tzn. ředitel, vedoucí, ekonom, hlavní účetní apod.

Kromě těchto základní informací je doporučeno uvádět v záhlaví směrnice ještě tyto:

- revize: tzn., kdy byla provedena poslední aktualizace směrnice a o kolikáté jde vydání,
- účinnost: je důležité, aby datum účinnosti směrnice byl totožný s účinností novelizovaných předpisů,
- rozdělovník: jde o sdělení, kolik výtisků směrnice bylo vydáno,
- vydal: označení osoby, která je zodpovědná za vypracování směrnice a taktéž za novelizaci směrnice dle platné legislativy či organizačních změn v účetní jednotce,
- přílohy: označení přiloženého dokumentu, který je nedílnou součástí směrnice.

## **2. Vlastní text směrnice**

Pokud je směrnice obsáhlejší, je doporučeno rozdělit ji do několika ucelených částí, a to těchto:

### **Úvodní ustanovení**

V této části jsou uvedeny odkazy na další příslušné předpisy a jejich citace.

### **Vlastní text směrnice**

Tento oddíl se věnuje vlastnímu tématu směrnice.

### **Závěrečná ustanovení**

Závěrečná ustanovení obsahují: závaznost pro zaměstnance či pracovní úseky, platnost a účinnost, zrušovací ustanovení, zvláštní pověření, ustanovení o přílohách a stanovení osoby pověřené kontrolou dodržování směrnice.

### **3. Zápatí směrnice**

Mezi základní položky zápatí se řadí:

#### **Datum a místo vydání**

Uvede se přesně místo vydání a datum sepsání směrnice.

#### **Změněné stránky**

V případě drobných změn je umožněno vyměnit pouze určitou stránku ve směrnici bez nutnosti vydávat ji znovu celou.

#### **Počet stran a konkrétní číslo stránky**

Kvůli snadnější orientaci ve směrnici, je důležité tyto údaje uvádět.

Výše uvedené možnosti jsou pro účetní jednotku spíše možnými alternativami, jak vnitřní směrnici koncipovat. Konečná podoba závisí na jednotce samotné, na jejích potřebách. (Otrusinová a Šteker, c2007).

### **3.6.2 Chyby vznikající při tvorbě vnitropodnikových směrnic**

Nejzávažnějším problémem v účetní jednotce je absence vnitropodnikových směrnic anebo existence směrnic zastaralých, které nejsou aktualizovány dle platné legislativy či na základě potřeb a změn v účetní jednotce. (Otrusinová a Šteker, c2007).

Pokud pak dochází k tvorbě vnitropodnikových předpisů, nejčastější chybou je pouze citování určitého právního předpisu. Louša tvrdí, že taková směrnice nesplňuje náležitosti vnitřní normy, protože nesleduje požadavky konkrétní organizace. (Louša, 2018, s. 9).

Řada směrnic v organizaci pak obsahuje spoustu formálních nedostatků. Mezi ty nejčastější se řadí tyto:

- nesjednocené názvosloví a výklad pojmů, používání zastaralých pojmů,
- nesystematičnost a nelogičnost v uspořádání směrnice,
- nepřehlednost směrnic,
- gramatické chyby,
- chyby v obsahových náležitostech, zejména v závěrečných ustanoveních,

- nepřehledné a chybné číslování a členění,
- není určena osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci směrnic,
- časté používání zkratk, které nejsou obecně známé,
- pouhé citování zákona s více alternativami a neuvedením konkrétního postupu,
- opsání právního předpisu není vnitřní normou,
- ve směrnicích je odkaz na oblasti, které se v organizaci nevyskytují,
- výskyt odkazů na již neexistující software v organizaci,
- chybí údaje o archivaci a skartaci směrnic,
- jako vzor jsou používány směrnice z jiných organizací bez konkretizace na vlastní účetní jednotku,
- chybí aktualizace směrnic dle platné legislativy. (Otrusinová a Šteker, c2007).

### 3.6.3 Shrnutí teoretické části

Cílem teoretické práce bylo získání teoretických odborných znalostí z oblasti vnitropodnikových směrnic.

Jako významný zdroj informací považuje autorka zejména publikaci Františka Louši *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*, Hany Kovalíkové *Vnitřní směrnice pro podnikatele*, publikaci Milany Otrusinové a Karla Šteker (dostupná i elektronicky) *Vnitropodnikové účetní směrnice*. Co se týká zákonných předpisů, za stěžejní považuje autorka zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, prováděcí vyhlášku č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. a ČÚS č. 701-710 pro některé vybrané účetní jednotky.

Zákonné předpisy poskytnou potřebné faktické informace, které výše uvedení autoři publikací o vnitropodnikových směrnicích rozvádějí, vysvětlují a uvádějí praktická doporučení a návody, jak při tvorbě vnitřních předpisů postupovat, jak směrnice přehledně uspořádat nebo jakých se vyvarovat chyb. V zásadních věcech se publikace shodují, nejsou v nich uváděny žádné zásadní rozdíly, které by čitatele uvedly do pochyb. Za významný přínos při tvorbě vnitropodnikových směrnic autorka oceňuje zejména praktické zkušenosti výše zmíněných autorů a publikované vzory vnitropodnikových směrnic. Tyto směrnice lze použít jako možný návrh podoby vnitropodnikové směrnice, kterou si účetní jednotka přizpůsobí pro své potřeby.

Studiem dostupné literatury byly získány odborné informace potřebné pro vypracování praktické části bakalářské práce.

## 4 PRAKTICKÁ ČÁST

V praktické části bakalářské práce je představena vybraná účetní jednotka, tzn. její právní forma, zaměření činnosti organizace a především vnitropodnikové směrnice této organizace. Po analýze směrnic následuje jejich vyhodnocení a doporučení vhodných úprav či vytvoření zcela nových, organizaci vyhovujících, směrnic. Praktická část práce je vytvořena ve spolupráci a v součinnosti s odpovědnými osobami, managementem organizace G-centrum Mikulov, příspěvková organizace. Odpovědné osoby nebudou na základě jejich žádosti konkretizovány a jmenovány.

### 4.1 Charakteristika účetní jednotky

Zvolenou účetní jednotkou je organizace působící pod názvem **G-centrum Mikulov, příspěvková organizace**. Tato příspěvková organizace byla založena Městem Mikulov na základě zřizovací listiny schválené dne 16. 9. 2009 městským zastupitelstvem Vlastní činnost byla zahájena dne 1. 10. 2009. Sídlo organizace se nachází na adrese Republikánské obrany 945/13 ve městě Mikulov. Součástí účetní jednotky je i odloučené pracoviště, dům s pečovatelskou službou, na adrese Pod Strání 7, Mikulov.

G-centrum Mikulov je příspěvkovou organizací disponující právní subjektivitou. Statutárním orgánem je ředitel organizace, kterého jmenuje a odvolává rada města Mikulov. Ředitel je oprávněn jednat jménem příspěvkové organizace v rámci oprávnění daných zřizovací listinou a v souladu s platnými předpisy.

Na zasedání rady města Mikulov dne 15. 12. 2009 bylo schváleno rozhodnutí, že organizace je povinna vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Organizaci byla uložena povinnost stanovit ve vnitřním předpisu účetní metody tak, aby byla zabezpečena schopnost sestavení účetních výkazů rozvaha, výsledovka a příloha v souladu s vyhláškou č. 410/2009 Sb.

Příspěvková organizace G-centrum Mikulov byla založena za účelem poskytování sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách. Předmětem její činnosti je poskytování pomoci osobám, které mají sníženou soběstačnost z důvodu věku nebo zdravotního postižení. Poskytování těchto služeb se odehrává jednak v pobytových službách a taktéž v terénních službách. V rámci pobytových služeb jsou cílovou skupinou senioři a klientům je nabízena celodenní nepřetržitá péče o jejich osobu. Mezi tyto služby se řadí

stravování, provádění hygieny, zajištění ubytování a úklid pokoje, základní ošetrovatelská péče, obstarávání lékařské péče, zprostředkování kontaktů se společenským prostředím, vzdělávací a aktivizační činnosti apod. U terénní sociální služby jde především o podporu při zajištění chodu domácnosti, pomoc při zajištění stravy a tekutin, pomoc při hygieně a podpora při zvládnutí běžných úkonů péče o vlastní osobu. Tyto služby jsou určeny pro děti i dospělé a rozsah poskytování je 7 dní v týdnu od 7.00 do 19.00 hodin.

Od počátku svého vzniku prošla organizace spoustou změn a prokazuje stálý rozvoj a růst. Při svém založení v roce 2009 měla organizace v nabídce tyto služby:

- domov pro seniory,
- denní stacionář,
- pečovatelská služba.

V roce vzniku, tj. 2009, byla kapacita klientů, kteří mohli být umístěni v domově pro seniory, 24 lůžek a v denním stacionáři 3 lůžka. Celodenní péči, včetně terénní pečovatelské služby, zajišťovalo celkem 23 zaměstnanců. Jelikož o denní stacionář nebyl projeven ze strany uživatelů žádný zájem, přestala být tato služba nabízena a dodatkem zřizovací listiny v červnu roku 2010 byla činnost organizace rozšířena o nabídku odlehčovací služby.

V současné době, respektive od roku 2010, nabízí organizace stabilně tyto tři sociální služby:

- domov pro seniory,
- odlehčovací služba,
- pečovatelská služba.

Stávající kapacita domova pro seniory je 44 lůžek a odlehčovací služby 3 lůžka. Rozšířené možnosti umístění klientů bylo docíleno postupným uvolňováním bytů s pečovatelskou službou, které jsou umístěny ve stejné budově jako pobytové služby. U klientů v bytech s pečovatelskou službou docházelo postupem let ke zhoršení zdravotního stavu a nebyli schopni se již starat sami o svou osobu. Na základě jejich žádosti a souhlasu zřizovatele organizace byly postupně tyto byty přeměňovány na pokoje pro klienty domova pro seniory. O pobytovou službu domova pro seniory je projevován stále vysoký zájem, který bohužel organizace z kapacitních důvodů již není schopna uspokojit. Jako řešení situace se nabízí a je v řízení plánovaná přístavba nové budovy, která by poskytla možnost umístění sociálně potřebným klientům až do kapacity dalších 60 míst.



Taktéž terénní pečovatelská služba od ledna 2019 rozšířila rozsah své působnosti, jednak co se týče oblasti a také doby poskytování služby. Do konce roku 2018 byla služba poskytována pouze klientům žijícím ve městě Mikulov, od ledna byla tato oblast rozšířena i na okolní vesnice v rozsahu, který jsou schopni zaměstnanci v rámci své pracovní doby a dostupnými prostředky zvládnout. Pečovatelská služba je v současnosti nabízena během celého týdne včetně víkendů v časovém rozsahu 7–19 hodin. Počet klientů, kteří využívají této služby je cca 100.

Organizace tak reagovala na poptávku ze strany klientů se snahou vytvořit co nejpříznivější podmínky pro žadatele o služby organizace.

Nepřetržitý provoz ve všech nabízených službách je zajišťován odborným a školeným personálem, který čítá k lednu tohoto roku 39 zaměstnanců.

## **4.2 Analýza vnitropodnikových směrnic dané organizace**

Organizace v současné době disponuje třinácti směrnicemi označenými číselnou řadou 1–13 a vnitřním předpisem bez číselného označení.

Soubor směrnic 1–13 obsahuje dílčí směrnice s těmito názvy:

- Směrnice č. 1: Zpracování a oběh účetních dokladů
- Směrnice č. 2: Účtový rozvrh (přehled syntetických, analytických a podrozvahových účtů používaných v účetní jednotce v účetním období 2010)
- Směrnice č. 3: Inventarizace
- Směrnice č. 4: O způsobu účtování a evidenci majetku (dlouhodobého hmotného a nehmotného a dlouhodobého drobného hmotného a nehmotného)
- Směrnice č. 5: Harmonogram účetní závěrky
- Směrnice č. 6: Spisový a skartační řád
- Směrnice č. 7: Provoz služebních automobilů
- Směrnice č. 8: Poskytování a účtování cestovních náhrad dle zákona č. 262/2006 Sb.
- Směrnice č. 9: Vnitřní finanční kontrolní systém
- Směrnice č. 10: Vedení účetnictví
- Směrnice č. 11: Vyřazení a likvidace movitého majetku
- Směrnice č. 12: Osobní ochranné pracovní pomůcky
- Směrnice č. 13: Ochrana majetku a klíčový režim.

### 4.2.1 Vzhled stávajících vnitropodnikových směrnic

Pokud se jedná o vzhledovou stránku vnitropodnikových směrnic, lze říci, že na první pohled působí poměrně vzhledně a uspořádaně.

Směrnice jsou zpracovány v programu Microsoft Word. Formát jednotlivých stran je A4 a okraje na levé straně stránky jsou vhodně zvoleny v širším rozsahu kvůli usazení dokumentů do kroužkové vazby.

Co se týče záhlaví směrnic, u všech bez rozdílu je v levé části záhlaví logo organizace a uprostřed je umístěn název organizace a adresa. Jiné informace záhlaví neobsahuje. V zápatí jsou umístěna pouze čísla stránek.

Uspořádání a vzhled vlastního textu je shodný u směrnic č. 1–7, u dalších je odlišný. U prvních sedmi směrnic je text rozdělen do jednotlivých kapitol a očíslován římskými číslicemi. Římské číslice a názvy kapitol jsou zvýrazněny tučným písmem. Pod římskou I jsou uvedena základní ustanovení, která obsahují informace o účelu směrnice a legislativě, ze které vychází. Od římské II již následuje text věnující se tématu směrnice. Text je rozdělen do odstavců, není používáno jiného druhu písma ani tabulek pro lepší orientaci či přehlednost. Formulace v textu je jednoznačná a stručná.

V závěru dokumentu je na levé straně uvedeno datum, kdy směrnice nabývá účinnosti. Pod tímto údajem se nachází uvedení místa vydání směrnice, datum vydání a jméno osoby, která konkrétní směrnici vyhotovila. V pravé části dokumentu je jméno a funkce statutárního zástupce doplněné jeho podpisem a razítkem organizace.

K některým směrnícím jsou vydány jejich dodatky. Jejich vzhled není jednotný, jsou používány různé velikosti či zvýraznění písma. Na začátku dokumentu je uvedeno číslo směrnice a pod tímto údajem dodatek č. X. Následuje vlastní text, který popisuje změnu v původní směrnici, datum účinnosti dodatku, místo a datum vyhotovení a jméno osoby, která dodatek vytvořila. V úplném závěru se nachází jméno a podpis statutárního zástupce společně s razítkem organizace.

## **4.2.2 Analýza obsahu vybraných vnitropodnikových směrnic v organizaci vyžadovaných dle zákona o účetnictví**

### **4.2.2.1 Směrnice č. 1 Zpracování a oběh účetních dokladů**

Vpravo pod názvem směrnice je uveden počet stran dokumentu a počet příloh.

V úvodním ustanovení se stručně uvádí, k jakému účelu je směrnice určena.

Vlastní text směrnice začíná stanovením kritérií, dle kterých se účetní doklady před vlastním zaúčtováním přezkušují a který pracovník tyto práce provádí.

Následuje kapitola o oběhu účetních dokladů a výčet dokladů, které vstupují do oběhu.

Dle směrnice jsou to tyto:

- kniha došlých faktur,
- pokladní kniha nebo pokladní doklady,
- vnitřní účetní doklady,
- platební příkazy a šeky,
- výpisy z bankovních účtů,
- cestovní příkazy.

Problematika účetních dokladů je nadále podrobněji řešena u jednotlivých vyjmenovaných druhů dokladů. Jsou zde uvedeny i účetní doklady, které nejsou součástí výše uvedeného výčtu. Směrnice vymezuje postup, jak účetní doklad zapsat či označit před jeho zaúčtováním a určuje povinnosti odpovědných pracovníků.

K jednotlivým účetním dokladům se směrnice vyjadřuje poměrně stručně.

U pokladních dokladů je zde navíc stanoven pokladní limit a způsob, jakým je zabezpečena hotovost v pokladně a její následný přesun do banky.

Co se týče dokladů k cestovním náhradám, směrnice uvádí i náležitosti související s nástupem na pracovní cestu, způsob žádosti o zálohu na pracovní cestu, její vyúčtování a následně kontrolu cestovního příkazu a jeho likvidaci.

Pouze okrajově se směrnice dotýká mzdových dokladů, kde uvádí, co se rozumí dokladem pro zaúčtování mezd a odpovědnosti mzdové účetní.

Následuje odstavec o úschově účetních záznamů. Zde směrnice nařizuje způsob, jakým budou označeny, uloženy a zabezpečeny doklady určené k archivaci a odkazuje se na další směrnici Spisový a skartační řád.

Směrnice se ve svém závěru zabývá podepisováním jednotlivých písemností či dokladů. Určuje konkrétně, kdo jaký doklad na základě pracovní odpovědnosti podepisuje.

V závěru je uvedena doba účinnosti směrnice, datum a místo vydání, kdo směrnici vyhotovil a vše je stvrzeno podpisem statutárního zástupce a razítkem organizace.

Tato směrnice obsahuje přílohu č. 1, kterou jsou podpisové vzory odpovědných osob. Jsou uspořádány do dvou přehledných tabulek s názvem vedoucí pracovníci a ostatní zaměstnanci. U každého zaměstnance je uvedena jeho funkce, jméno a připojen podpisový záznam. Příloha je naposledy aktualizována 1. 3. 2010.

Za touto přílohou jsou zařazeny dodatky směrnice s označením 1 a 2, které navyšují původní pokladní limit ve směrnici.

Směrnice byla vyhotovena 4. 1. 2010 se shodným datem účinnosti. Tento údaj se nachází v závěru samotné směrnice.

#### **4.2.2.2 Směrnice č. 2 Účtový rozvrh (přehled syntetických, analytických a podrozvahových účtů používaných v účetní jednotce v účetním období roku 2010)**

Organizace disponuje touto směrnici s datem vyhotovení i účinnosti od 4. 1. 2010. Za názvem směrnice je uvedeno v závorce, že se jedná o období roku 2010.

Úvodním odstavcem obsahuje informaci o účelu směrnice.

Následuje vymezení předpisů, na základě kterých je sestaven účtový rozvrh. Je předepsáno, že vychází z platné směrné účtové osnovy a je analyticky přizpůsoben potřebám účetní jednotky. Dle potřeby je doplňován či měněn a je platný na jedno účetní období. Pokud nedojde v účtovém rozvrhu ke změně, je používán ve stejné obsahové formě i další účetní období.

Směrnice je ukončena uvedením data a místa vyhotovení, jménem osoby, která směrnici vyhotovila a taktéž podpisem statutárního zástupce.

K této směrnici jsou doloženy 2 přílohy.

První příloha je nazvaná jako účtový rozvrh z roku 2010. Je to textový dokument vytisknutý z používaného účetního softwaru P-KOMPLEX od firmy MultiSOFT Hustopeče, jejíž označení figuruje v záhlaví osnovy. Tento dokument podává přehledně informace o syntetických a analytických účtech používaných v organizaci. Jednotlivé syntetické účty jsou členěny na analytické s jasným a stručným popisem účelu používaného účtu. Analyticky jsou členěny následující účty:

- třída 0: majetek získaný bezúplatným převodem od zřizovatele, vlastní činností nebo z dotace ROP: rozdělení dle způsobu nabytí majetku,
- třída 1: nepoužívá se,
- třída 2: bankovní účty a pokladna: rozdělení dle účelu,
- třída 3: poskytnuté zálohy, pohledávky, přijaté zálohy, zaměstnanci, závazky vůči zaměstnancům, exekuce, pohledávky za zaměstnanci, zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, daň z příjmů, nároky na dotace, ostatní pohledávky, ostatní závazky, náklady příštích období, výnosy příštích období, dohadné účty: rozdělení dle středisek, účelu, sazby,
- třída 4: jmění účetní jednotky, fond odměn, FKSP, rezervní fond, fond reprodukce majetku, investiční fond, výsledek hospodaření: rozdělení dle účelu,
- třída 5: nákladové účty: rozdělení dle středisek a druhu nákladu,
- třída 6: výnosové účty: rozdělení dle středisek a druhu výnosu,
- třída 7 a 8: nepoužívá se,
- třída 9: podrozvahové účty: drobný DNM, jiný drobný majetek, dlouhodobé podmíněné závazky z leasingových smluv: rozdělení dle způsobu nabytí majetku a účelu.

Druhou přílohou je účtový rozvrh z roku 2011. Nejsou v něm provedeny žádné změny, je totožný s původním účetním rozvrhem z roku 2010.

#### **4.2.2.3 Směrnice č. 3: Inventarizace**

Inventarizace v organizaci je ošetřena touto směrnici vydanou dne 4. 1. 2010 se shodným datem účinnosti. Výše jmenované směrnici se dostalo nejvíce změn a revizí ze všech směrnic v organizaci vydaných.

V základních ustanoveních směrnice jsou vyjmenovány zákonné předpisy, na základě kterých byla směrnice sestavena.

Kapitola nazvaná Provedení inventarizace informuje o tom, že inventarizace je prováděna na základě příkazu ředitele organizace. Jsou jmenovány inventarizační komise a jejich předsedové jsou odpovědní za organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku a závazků. Pracovníci hmotně odpovědní za svěřený majetek jsou povinni předat soupisy majetku a veškeré podklady před zahájením inventarizace.

Dále je popsáno, že stav majetku a závazků se zjišťuje dokladovou či fyzickou inventurou a zjištěné stavy jsou porovnány se stavem v účetnictví.

Pracovníci v inventurních komisích jsou poučeni, jak mají do inventurních soupisů zapisovat zjištěné stavy majetku a soupisy opatřit svými podpisy a datem provedení.

Směrnice přesně vymezuje, jaké údaje musí obsahovat inventurní soupis a zápis o provedení inventarizace. Dále určuje, jakým způsobem budou vypořádány zjištěné inventarizační rozdíly.

Odpovědná osoba je povinna při provádění inventarizace zkontrolovat a zajistit, aby veškerý majetek byl označen nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem, který je uveden na seznamu vydaném organizací.

V závěru směrnice je uložena povinnost vypracovat inventarizační zprávu, která popíše průběh inventarizace, zjištěné stavy, rozdíly, výsledek a závěr inventarizačního procesu. Tuto zprávu vyhodnotí a schválí ředitel organizace, účetní a členové inventarizačních komisí.

Směrnice je opatřena jako ty předchozí datem a místem vystavení, jménem osoby vyhotovující směrnici a podpisem statutárního zástupce.

Nedílnou součástí směrnice jsou přílohy: plán inventur, příkaz k provedení inventarizace, zápis z instruktaž členů inventurních komisí a inventarizační zpráva.

#### **4.2.2.4 Směrnice č. 10 Vedení účetnictví**

Směrnice o vedení účetnictví ve svém úvodu uvádí, že organizace má zřizovatelem nařízeno a schváleno vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu.

Nadále jsou vyjmenovány softwary používané v organizaci pro vedení účetnictví a mzdového

účetnictví. Účetnictví je zpracovááno programem P-KOMPLEX od firmy MultiSOFT Hustopeče a mzdové účetnictví řeší software firmy SOHAW Louny s názvem WinRedap MZDY. Mzdový software je nastaven tak, že velmi jednoduchým způsobem mohou být převáděna mzdová data přímo do účetního programu a na základě správně nastavené předkontace účtů jsou mzdové podklady zavedeny do účetnictví. Oba softwary jsou pravidelně aktualizovány dle platné legislativy.

Směrnice dále obsahuje informace o otevírání a uzavírání účetních knih a sestavování účetní závěrky ve zjednodušeném rozsahu, a to ve formě výkazů rozvaha, výkaz zisku a ztrát a příloha.

V závěru jsou stanoveny povinnosti související s uchováváním a archivací dokladů a stejně jako ve směrnici o oběhu účetních dokladů, je uveden odkaz na Spisový a skartační řád.

Směrnice je opětovně opatřena datem a místem vystavení, podpisem osoby vyhotovující směrnici a podpisem statutárního zástupce organizace.

#### **4.2.2.5 Směrnice Odpisový plán**

**Směrnice s tímto označením se v organizaci nevyskytuje.**

Je však vydána **Směrnice č. 4 O způsobu účtování a evidenci majetku**. Tato směrnice vydaná a účinná od 4. 1. 2010 obsahuje kapitolu o účetních odpisech. Je zde uvedeno, že účetní odpisy stanovené organizací schvaluje zřizovatel na základě předložení odpisového plánu.

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek se dle směrnice začíná odepisovat následující měsíc po měsíci, kdy byl uveden do užívání. Hodnota odpisu je stanovena ve výši 1/12 vypočtené částky po zaokrouhlení na celé koruny nahoru a účtují se měsíčně do nákladů organizace.

Ve směrnici je vymezena výše pořizovací ceny, dle které jsou pak definovány a spravovány jednotlivé typy majetku, a to: dlouhodobý nehmotný majetek, dlouhodobý hmotný majetek a dlouhodobý drobný majetek.

Směrnice je opět ukončena standardně uvedením data a místa vystavení a stvrzena podpisy odpovědných osob.

#### **4.2.2.6 Směrnice Kursové rozdíly**

**Směrnice, která by v organizaci řešila kursové rozdíly, nebyla vytvořena.**

V žádné jiné směrnici také nefiguruje zmínka o této problematice.

#### **4.2.2.7 Směrnice Podpisový záznam**

**Podpisový záznam není v organizaci řešen samostatnou směrnicí.**

Součástí směrnice o zpracování a oběhu účetních dokladů je, bez dalšího komentáře, příloha č. 1 a na ní jsou uvedena jména ředitele, účetní, vedoucí zdravotní sestry, vedoucí pečovatelky, sociálního pracovníka a údržbáře. K těmto údajům jsou připojeny podpisové záznamy ze 4. 1. 2010.

### **4.2.3 Analýza obsahu vybraných vnitropodnikových směrnic vyžadovaných jinými než účetními předpisy**

#### **4.2.3.1 Vnitřní předpis**

Mimo číselnou řadu, kterou jsou označeny ostatní vnitropodnikové směrnice, stojí samostatně Vnitřní předpis s dovětkem vnitropodniková směrnice v úplném znění.

V úvodu směrnice je uvedeno, že je vydána dle zákoníku práce a nahrazuje v organizaci kolektivní smlouvu.

V obecných ustanoveních se hovoří o právníkové formě organizace a o službách, které poskytuje. Dále jsou vyjmenovány všechny pracovní pozice v organizaci a stanovení vedoucí pracovníci jednotlivých úseků.

Vnitřní předpis se zabývá řešením hned několika témat v organizaci, a to:

- hmotnou zainteresovaností,
- pracovněprávními otázkami,
- sociálními podmínkami zaměstnanců: FKSP,
- bezpečností a ochranou zdraví při práci.

V kapitole týkající se hmotné zainteresovanosti jsou vyjmenovány zákonné předpisy, které řeší odměňování zaměstnanců, jejich platové zařazení, kvalifikační předpoklady a požadavky potřebné pro výkon jednotlivých zaměstnání, stanovení a výše jednotlivých příplatků a konečně výplatu odměn zaměstnancům organizace.



Část směrnice zaměřená na pracovněprávní otázky se zabývá stanovením pracovní doby u jednotlivých pracovních pozic v organizaci, nárokem zaměstnanců na dovolenou, práci konanou přesčas a ohlašovacími povinnostmi zaměstnance při pracovní neschopnosti.

Kapitola řešící sociální podmínky zaměstnanců je zaměřena na Fond kulturních a sociálních služeb (dále jen FKSP). Směrnice stanoví, jak se FKSP tvoří, jakým způsobem a na jaké účely se může čerpat a jaké podmínky musí zaměstnanec splnit, aby mohl příspěvek z FKSP u zaměstnavatele uplatnit.

V poslední části se směrnice soustřeďuje na otázky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Odkazuje na platné předpisy z této oblasti a zejména vyzdvihuje otázku bezpečnosti práce. Jsou zde především zdůrazňovány vstupní, výstupní a preventivní periodické zdravotní prohlídky zaměstnanců u závodního lékaře, dále nutnost používání osobních ochranných pracovních pomůcek, zákaz požívání alkoholických nápojů a návykových látek na pracovišti apod.

V závěrečném ustanovení je nařízena povinnost všem zaměstnancům seznámit se s tímto vnitřním předpisem a stvrdit toto svým podpisem na přiložené listině.

Vnitřní předpis doplňují dvě přílohy: s číslem 1 je to příloha, která určuje hodnotící kritéria, dle kterých je stanovována výše odměn pro zaměstnance. Příloha s číslem 2 je žádost o poskytnutí příspěvku z FKSP.

Směrnice i přílohy jsou opatřeny datem a místem vydání a podpisy odpovědných osob.

#### **4.2.3.2 Směrnice č. 8 Poskytování a účtování cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce**

V úvodu směrnice vydané 4. 1. 2010 je citováno, že cestovní náhrady jsou poskytovány dle zákoníku práce.

Dále jsou vyčleněny náklady, které jsou zahrnuty do jízdného: jízdenky hromadným dopravním prostředkem či použití vlastního motorového vozidla se souhlasem zaměstnavatele.

Oddíl stravného řeší stručně jeho výši dle délky pracovní cesty.

Směrnice v následujícím odstavci stanoví, jaké povinnosti musí zaměstnanec splnit před nástupem na pracovní cestu, především vyplnění cestovního příkazu, jeho schválení odpovědným pracovníkem a v případě použití vlastního motorového vozidla zajištění souhlasu ředitele organizace.

S účinností od 1. 1. 2013 je vydána rozšířená směrnice o cestovních náhradách. Je doplněn oddíl

týkající se poskytování stravného, který uvádí, v jakých případech je stravné zaměstnanci kráceno. Následně je vyjmenováno, jaké náhrady a v jaké výši obdrží zaměstnanec při použití vlastního motorového vozidla při pracovní cestě. Je to především náhrada za každý 1 km jízdy a náhrada za spotřebované pohonné hmoty. Směrnice uvádí sazby platné dle vyhlášky z tohoto období.

Následně jsou každým rokem, obvykle k 1. 1. kalendářního roku, dodatkem směrnice změněny výše poskytovaného stravného, sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a průměrné ceny pohonných hmot dle vyhlášky platné v aktuálním období.

Také tato směrnice a její dodatky obsahují datum a místo vydání směrnice a podpisy odpovědných osob.

#### **4.2.3.3 Směrnice č. 12 Osobní ochranné pracovní pomůcky (OOPP)**

Směrnice v úvodní větě oznamuje, že organizace má povinnosti zabezpečit pro zaměstnance mycí, čistící, dezinfekční a ochranné pomůcky při práci.

Následuje výčet pracovních funkcí, kterých se toto nařízení týká a v příložených tabulkách je konkrétně vyjmenován druh pracovní pomůcky a doba, za kterou má zaměstnanec nárok znovu požadovat novou pracovní pomůcku.

Existují čtyři dodatky směrnice o OOPP:

- 1. dodatek informuje o tom, že zaměstnavatel zajistí OOPP u vybraného dodavatele, ale pokud je udělen předchozí souhlas ředitele organizace, může si zaměstnanec nakoupit OOPP sám, a to do stanovené finanční výše,
- dodatek s číslem 2 mírně pozměnil obsah tabulek z původní směrnice, a to v rámci poskytovaných oděvů a obuvi ve prospěch zaměstnanců,
- 3. dodatkem byl zvýšen finanční obnos pro nákup OOPP dle předchozího souhlasu ředitele organizace,
- dodatek s číslem 4 změnil u pracovní pozice pečovatelek v terénní sociální službě seznam poskytovaných pracovních oděvů a obuvi. Změny byly uskutečněny na základě připomínek zaměstnanců.

Taktéž tato směrnice a její přílohy byly opatřeny všemi atributy potřebnými k její platnosti.

#### **4.2.4 Analýza obsahu vnitropodnikových směrnic dle prováděcí vyhlášky a Českých účetních standardů**

S odkazem na směrnice uvedené v teoretické části práce týkající se problematiky

- oceňování majetku a závazků,
- zásad pro tvorbu a používání rezerv,
- zásob,
- časového rozlišení nákladů a výnosů,
- vnitropodnikového účetnictví,

musí autorka práce pouze konstatovat, že ani jedna z uvedených vnitropodnikových směrnic se v organizaci nevyskytuje.

#### **4.2.5 Analýza obsahu doporučených směrnic**

Z doporučených směrnic vyjmenovaných v teoretické části práce má organizace vytvořenu pouze směrnici pro harmonogram účetní závěrky.

##### **4.2.5.1 Směrnice č. 5 Harmonogram účetní závěrky**

Směrnice v kapitole s označením římská I informuje, k jakému účelu byla vytvořena a uvádí předpisy, ze kterých vychází.

Označení římská II má kapitola zabývající se časovým rozlišením nákladů a výnosů s tím, že vymezuje období, do kterého bude konkrétní účetní případ zaúčtován.

Další oddíl popisuje jednotlivé operace, které předcházejí sestavení účetní závěrky. Je to zejména provedení řádné inventarizace majetku a závazků, rozdělení položek nákladů a výnosů na hlavní a vedlejší činnost a zaúčtování položek na přechodné účty pasiv a aktiv.

V závěru směrnice je uvedena zmínka o tom, že účetní závěrka bude sestavena v souladu se zákonem o účetnictví a že bude tvořena výkazy rozvaha, výsledovka a příloha.

Směrnice je, jako všechny ostatní, opatřena uvedením místa a data vystavení, datem účinnosti a taktéž podpisy odpovědných osob.

## **4.3 Hodnocení a návrhy vnitropodnikových směrnice dané organizace**

### **4.3.1 Hodnocení a návrhy změn ve vybraných vnitropodnikových směrnících vyžadovaných dle zákona o účetnictví**

#### **4.3.1.1 Směrnice č. 1 Zpracování a oběh účetních dokladů**

V úvodu považuje autorka za důležité zmínit, že pro snadnější orientaci ve směrnících organizace je nutné, aby všechny vnitropodnikové směrnice měly stejný vzhled. Odpovědná osoba, která pak bude se směrnici pracovat, se v nich mnohem rychleji zorientuje a najde potřebné informace.

Hlavička stávající vnitropodnikové směrnice o oběhu účetních dokladů obsahuje pouze logo organizace a její název a sídlo. První strana, pod záhlavím, je nadále opatřena číslem směrnice, jejím názvem a vzápětí navazuje vlastní text. Takto koncipované záhlaví a úvodní stranu směrnice autorka považuje za nedostatečné.

**Navrhované doporučené záhlaví by mělo obsahovat:**

- **základní údaje o účetní jednotce (tj. název, sídlo, IČ, DIČ),**
- **vlastní název směrnice a její číselné označení,**
- **jméno a funkce osoby, která směrnici vyhotovila (účetní, ekonom),**
- **jméno a funkce osoby, která směrnici schválila (statutární zástupce, jednatel),**
- **revize: uvést kolikrát revize a čísla změněných stránek,**
- **přílohy směrnice,**
- **rozdělovník: kolik výtisků směrnice bylo vytvořeno a kdo je obdržel.**

**Neméně důležité informace jako je datum a místo vydání směrnice, datum účinnosti a podpisy odpovědných osob je vhodné uvést v zápatí směrnice.** Je nezbytně nutné, aby pro osoby, které budou směrnici číst a pracovat s ní, byla tato data přesná, jednoznačná a nezaměnitelná.

Směrnice č. 1 je rozdělena do dvou hlavních kapitol a to pod označením římská I. Základní ustanovení a římskou II. již začíná samotný text směrnice. Rozdělení do kapitol a jejich samostatné označení je jednoznačně dobrou volbou a opět přispívá k přehlednosti a snadné

orientaci ve směrnici.

**První kapitola bude přejmenována na Úvodní ustanovení. Zde bude uvedena platná legislativa, ze které směrnice vychází. Tento údaj ve směrnici č. 1 zcela chybí. Jako další sdělení by autorka uvedla, k jakému účelu byla směrnice vytvořena. Tuto informaci již dokument obsahuje.**

Vlastní znění směrnice následuje jako kapitola č. II. Stávající směrnice hned zpočátku uvádí, že se účetní doklady v organizaci přezkušují, a to z hlediska věcné, finanční správnosti a taktéž formální správnosti a kdo za toto přezkoušení odpovídá. **Autorka doporučuje uvést nejdříve, jak definuje účetní doklad zákon o účetnictví a jaké musí obsahovat náležitosti.**

Další odstavec se zabývá oběhem dokladů a vyjmenovává, které druhy účetních dokladů do něj vstupují. **Směrnice vůbec neřeší, co se rozumí oběhem účetních dokladů, tzn., jaké úkony prováděné s účetními doklady do oběhu dokladů patří a kdo za tyto úkony odpovídá a kdo je schvaluje. Autorka toto považuje za zásadní chybu, jelikož směrnice má metodicky vést ke správnému zpracování a oběhu účetních dokladů, tudíž tento proces musí být v dokumentu osvětlen. Návrh na doplnění směrnice v bodu oběhu dokladů je tento:**

***Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti v uvedeném pořadí:***

- *příjem nebo vystavení účetního dokladu,*
- *zatřídění dokladu: dle jednotlivých druhů,*
- *zaevidování dokladu a přidělení čísla z určené číselné řady dokladu,*
- *přezkoumání správnosti z hlediska věcného a formálního,*
- *zaučtování dokladu: účtovací předpis je uveden „na košilce“ příslušného účetního dokladu,*
- *schválení účetního dokladu: opatření podpisem schvalující odpovědné osoby,*
- *úschova dokladu: zařazení do šanonu a uschování do zamykatelné skříně v kanceláři účetní. Při přemístění účetních dokladů do archivu budou dokumenty řádně označeny, zapsány v archivní knize a zabezpečeny před únikem informací (uschování do zamykatelné skříně),*
- *skartace: po uplynutí stanovené archivační doby je provedena skartace dle platných předpisů.*

*Za provedení těchto operací s účetními doklady je zodpovědná účetní organizace. Schvalování*

operací a účetních dokladů provádí ředitel organizace. V případě nepřítomnosti ředitele organizace jsou doklady schvalovány osobou zastupující ředitele organizace, tj. vedoucí zdravotní sestry.

Stávající směrnice dále vyjmenovává druhy dokladů, které se v organizaci vyskytují. **Dle zjištění tento seznam již není aktuální a je potřeba ho změnit a doplnit dle současné situace v organizaci. Dále dle návrhu autorky práce bude ke každému druhu dokladu uvedeno příslušné číselné označení. Nový seznam účetních dokladů používaných v organizaci bude následující: viz tabulka č. 3.**

**Tabulka 3: Druhy účetních dokladů**

<i>Pořadové číslo</i>	<i>Název dokladu</i>	<i>Číselné označení dokladu</i>
1.	<i>Příjmový pokladní doklad</i>	<i>RR100000</i>
2.	<i>Příjmový pokladní doklad - klienti</i>	<i>RR110000</i>
3.	<i>Výdajový pokladní doklad</i>	<i>RR150000</i>
4.	<i>Výdajový pokladní doklad - klienti</i>	<i>RR160000</i>
5.	<i>Výpis z běžného účtu</i>	<i>RR200000</i>
6.	<i>Výpis z běžného účtu - FKSP</i>	<i>RR210000</i>
7.	<i>Výpis z běžného účtu - klienti</i>	<i>RR220000</i>
8.	<i>Faktury přijaté</i>	<i>RR300000</i>
9.	<i>Faktury vydané</i>	<i>RR400000</i>
10.	<i>Všeobecný účetní doklad</i>	<i>RR150000</i>
11.	<i>Automatické zaúčtování mezd</i>	<i>71810000</i>
12.	<i>Automatické zařazení HaNIM</i>	<i>71820000</i>
13.	<i>Automatické účtování účetních odpisů</i>	<i>71830000</i>
14.	<i>Automatické účtování DHaNIM</i>	<i>71840000</i>
15.	<i>Opakované zápisy z účetnictví</i>	<i>81800000</i>

Zdroj: vlastní zpracování autora

**Další podrobný rozpis u jednotlivých druhů dokladů autorka navrhuje ze směrnice vyjmout** z toho důvodu, že jsou zde popisovány úkony s doklady, které neodpovídají skutečnosti v organizaci a práce týkající se oběhu dokladů obecně jsou vymezeny: viz změny ve směrnici výše.

Odstavec o přezkušování správnosti účetních dokladů je rozhodně vhodné ve směrnici ponechat a je možné zachovat verzi z původního dokumentu.

**Následně autorka práce doporučuje přidat do směrnice krátkou kapitolu s názvem *Opravy účetních dokladů* s tímto zněním:**

*V případě zjištění nedostatku na původním účetním dokladu týkající se nesprávnosti, neúplnosti, nesrozumitelnosti, nepřekaznosti či nečitelnosti, bude odpovědnou osobou neprodleně provedena oprava tohoto dokladu.*

*Oprava dokladu může být provedena dvěma způsoby:*

- ruční oprava: původní chybný záznam bude přeškrtnut jednou vodorovnou čarou a vedle bude viditelně připojen opravený údaj s uvedením data opravy a podpisem osoby, která opravu provedla,*
- oprava přímo v účetním softwaru nebo vytvoření opravného účetního dokladu, který bude k původnímu dokladu připojen opět s uvedením data opravy a podpisem odpovědné osoby.*

Kapitola o úschově účetních záznamů v původním dokumentu je zdařilá a autorka ji navrhuje ponechat. **Přílohy č. 1 a 2 o navýšení pokladního limitu se zruší a budou uvedeny ve směrnici zabývající se pokladnou.**

**Zápatí směrnice č. 1 bude opatřeno touto navrženou tabulkou č. 4, která bude obsahovat místo a datum vydání směrnice, jméno odpovědné osoby a její podpisový záznam.**

**Tabulka 4: Zápatí směrnice**

<b>Místo a datum vydání</b>	<b>Účinnost od:</b>	<b>Jméno odpovědné osoby</b>	<b>Podpis odpovědné osoby</b>
Mikulov, dd.mm.rrrr	dd.mm.rrrr		
Vypracoval(-a)		XY	
Schválil(-a)		AB	

Zdroj: vlastní zpracování autora

V závěru autorka hodnotí původní směrnici organizace o zpracování a oběhu účetních dokladů jako podprůměrnou a pro organizaci nepoužitelnou. Po odstranění doporučených nedostatků a doplnění chybějících statí a údajů by metodická úroveň směrnice měla značně vzrůst a být pro odpovědnou osobu přínosem v její práci.

#### **4.3.1.2 Směrnice č. 2 Účtový rozvrh**

Tento dokument má shodně koncipované záhlaví a zápatí jako předchozí směrnice. **V rámci sjednocení vzhledu všech vnitropodnikových směrnic, bude vzhled obojího změněn dle návrhu autorky.**

**Směrnice není rozčleněna na kapitoly, takže i tento estetický aspekt bude začleněn do změn ve vzhledu směrnice dle předchozích připomínek a návrhů autorky práce.**

**Do úvodních ustanovení je třeba doplnit původní větu o platné legislativě, dle které byla směrnice sestavena, a to v tomto znění:** *Povinnost vytvoření této směrnice vyplývá ze zákona č. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví, vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. a ČÚS č. 701 pro některé vybrané účetní jednotky.*

Dalším sdělením v dokumentu je, pro jaký účel byla směrnice vytvořena. Tuto pasáž navrhuje autorka ponechat.

Následující odstavec jasně a přesně popisuje, jak bude účtový rozvrh v organizaci sestaven a členěn pro co nejpřehlednější oddělení nákladů a výnosů hlavní a vedlejší činnosti. **Bude ponechán v původním znění s doplněním:** *Účtový rozvrh sestavuje účetní či ekonom organizace.*

Jako přílohy směrnice jsou doloženy dva účtové rozvrhy, a to z roku 2010 a 2011. Jedná se o sestavy vytvořené účetním programem P-KOMPLEX. Účtové rozvrhy předložené v této podobě jsou naprosto dostačující, není potřeba činit žádné významné úpravy. Analytické členění účtů je vytvořeno v souladu s potřebami účetní jednotky a každý účet má srozumitelně popsany název. Autorka práce vidí jako nedostatek, že nejsou doloženy účtové rozvrhy z dalších let 2012–2018 a následně pak každý kalendářní rok.

Vcelku je dokument o účtovém rozvrhu zdařilým výtvořem, je stručný a jasný a podává přehledně informace o dané problematice. Až na estetické úpravy týkající se jednotného vzhledu všech směrnic, autorka neshledává potřebu ve směrnici něco zásadně měnit. **Navrhuje doložit chybějící účtové rozvrhy za roky 2012-2018.**

#### **4.3.1.3 Směrnice č. 3 Inventarizace**

**Co se týče struktury této směrnice, je opět doporučeno použít totožné záhlaví a zápatí jako u předchozích dvou směrnic.**

Směrnice je uvedena *základními ustanoveními*, které je vhodné, v rámci sjednocení vzhledu směrnic, **přejmenovat na úvodní ustanovení**. Jmenovaná legislativa v úvodu směrnice i její účel jsou platné a aktuální a autorka je ponechává v současné podobě.



Vlastní text směrnice je rozčleněn do odstavců a vysvětluje postup celého procesu inventarizace v organizaci. Je stanoveno, že inventarizace je prováděna na základě příkazu ředitele organizace, jsou jmenovány inventarizační komise a jejich pověřeni pracovníci zodpovídají za zdárný průběh procesu a dodržení stanovených předpisů.

Je vypsán plán inventur, který musí být termínově dodržen.

Pracovníci hmotně odpovědní za majetek předloží před zahájením inventarizačních prací všechny doklady a soupisy potřebné k provedení inventarizace.

Stav majetku je zjišťován fyzickou či dokladovou inventurou a zjištěné stavy majetku se zaznamenají v inventurních soupisech. Jsou zde vyjmenovány povinné údaje, které musí inventurní soupis obsahovat. Pověření pracovníci zapsané údaje stvrzují svým podpisem.

Směrnice obsahuje postup při zaúčtování inventarizačních rozdílů.

Následně ukládá povinnost organizace označit všechny inventarizační položky nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem pro jednoznačné určení majetku. Tyto identifikátory jsou součástí soupisů s inventarizačními položkami.

Po ukončení inventarizačních prací je nutností vypracovat inventarizační zprávu, která bude vyhodnocena a schválena ředitelem organizace, účetní organizace a předsedy inventarizačních komisí.

Dle sdělení odpovědné pracovnice organizace byla tato směrnice upravena a dotvořena na základě veřejnosprávní kontroly z pověření zřizovatele organizace na podzim roku 2018.

Inventarizace je jedním ze stěžejních procesů probíhajících každoročně v organizaci a dle závěrečného hodnocení autorky bude jistě tato kvalitní směrnice vhodným nástrojem pro její bezchybný průběh.

#### **4.3.1.4 Směrnice č. 4 Vedení účetnictví**

**Autorka navrhuje změnit název směrnice na více výstižný, a to *Systém zpracování účetnictví*.**

**Žádoucí alternativou je opět použití stejného záhlaví a zápatí jako u ostatních vnitropodnikových dokumentů.**

**Aktuální směrnice o vedení účetnictví neobsahuje informaci o tom, na základě jakých zákonných předpisů byla vytvořena a k čemu má v organizaci sloužit.**

**Autorkou práce je doporučeno uvést v úvodním ustanovení toto:**

*Vytvoření výše jmenované směrnice se opírá o § 4 zákona č. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví.*

*Tato směrnice zajišťuje v organizaci vytvoření kvalitního, uceleného a provázaného účetního systému. Tvoří kompletní a závazný návod k včasnému získání informací potřebných pro účetní operace, k dalšímu postupu souvisejícím s jejich následným zpracováním tak, aby byl zajištěn správný systém vedení účetnictví v organizaci.*

Ve směrnici jsou dále uvedeny softwary používané organizací ke zpracování účetnictví a mzdového účetnictví a možnost přímého převodu mzdových dat do účetnictví. Tyto informace je důležité v dokumentu ponechat. **Bylo by vhodné doplnit, jakým způsobem je zajištěna aktualizace softwarů či případný servis.**

Ve zbytku obsahu směrnice sděluje, k jakému dni se otevírají a uzavírají účetní knihy a že organizace sestavuje účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu ve formě výkazů rozvaha, výsledovka a příloha. Poslední informace se týká uchovávání a archivace dokladů s odkazem na Spisový a skartační řád. **Autorce práce se tento obsah jeví jako nevyhovující a navrhuje znění vlastního textu směrnice takto:**

*Účetní jednotka, která je právnickou osobou, je povinna vést účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku.*

*V účetnictví organizace je účtováno o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.*

*O skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, účtuje organizace podvojnými zápisy do období, s nímž skutečnosti věcně a časově souvisí.*

*Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady. Tyto doklady, dle § 11 zákona o účetnictví, obsahují dále uvedené povinné náležitosti:*

- *označení účetního dokladu,*
- *obsah účetního případu a jeho účastníky,*
- *peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,*

- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

*Účetní jednotka je povinna provádět účetní zápisy průběžně během účetního období do účetních knih, kterými se rozumí deník, hlavní kniha, knihy analytických a podrozvahových účtů.*

*Účetní jednotka se řídí stanoveným účetním rozvrhem na konkrétní účetní období.*

*U údajů získaných pro účetní operace je odpovědnou osobou ověřena pravdivost a správnost těchto informací a účetní údaje jsou nadále zpracovány do srozumitelných vzájemných vazeb pomocí softwarů k tomu určených. Správné vazby účetních informací následně zajistí plynulý přechod do účetních výkazů poskytujících informaci o provozní a finanční situaci účetní jednotky.*

*Účetní knihy jsou otevírány k 1. dni účetního období. Po schválení účetní závěrky zřizovatelem, organizace účetní knihy uzavře a nesmí již provádět či měnit účetní zápisy.*

*Organizace vyhotovuje čtvrtletní mezitímní závěrky, a to k 31. 3., 30. 6., 30. 9. a 31. 12. účetního období. Účetní jednotka dle rozhodnutí zřizovatele vyhotovuje účetní závěrku ve zjednodušeném rozsahu. Jsou sestavovány výkazy rozvaha, výsledovka a příloha. Tyto výkazy jsou vyhotoveny dvakrát, z toho jeden výtisk je ve stanoveném termínu odevzdán zřizovateli organizace, Městu Mikulov. Elektronické výkazy jsou ve formátu XML odesílány do automatu Krajského úřadu Jihomoravského kraje. Současně s kladnou odpovědí automatu o bezchybném zpracování dat jsou i elektronické výkazy předány zřizovateli organizace.*

*Uchovávání a archivace těchto účetních dokladů se řídí Spisovým a skartačním řádem.*

#### **4.3.1.5 Směrnice Odpisový plán**

**Samostatná vnitropodniková směrnice tohoto názvu v organizaci neexistuje.** Částečně je tato problematika řešena ve směrnici č. 4 zabývající se způsobem účtování a evidencí majetku.

**Autorce práce se zdá být vhodnější alternativou vytvořit vnitropodnikový dokument o odpisovém plánu samostatně, jak to ukládá zákon o účetnictví.** Pro odpovědnou osobu

bude jistě pohodlnější a přehlednější pracovat se samostatnou směrnicí, než ustanovení související s odpisovým plánem hledat v obsahu jiné vnitropodnikové směrnice.

**Formální vzhled směrnice bude odpovídat ostatním směrnicím**

**Odpisový plán bude 13. vnitropodnikovou směrnicí v organizaci G-centrum.**

**V úvodním ustanovení je citován zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ze kterého vychází povinnost sestavení směrnice a dále ČÚS č. 708 o odpisování, který se podrobněji zabývá touto problematikou.**

*Cílem směrnice je stanovit způsob odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku v organizaci, výši odpisů, účtování odpisů a sestavení odpisového plánu.*

**Vlastní text směrnice:**

### ***Odpisování majetku***

*Účetní jednotka provádí odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Odpisování je nástrojem dodržení zásady opatrnosti v účetnictví a vyjadřuje postupné snižování hodnoty majetku. Účetní jednotka odpisuje dlouhodobý majetek jen do výše ocenění.*

*K odpisovanému majetku musí mít organizace vlastnické nebo jiné právo k užívání majetku.*

*V případě nabytí dlouhodobého majetku (včetně technického zhodnocení) zahájí účetní jednotka jeho odpisování 1. dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k jeho zařazení do užívání. V případě pozbytí dlouhodobého majetku (včetně technického zhodnocení) se tento majetek odpisuje včetně měsíce, ve kterém došlo k jeho vyřazení.*

*Majetek se zařadí do účetní odpisové skupiny dle přílohy č. 1 ČÚS č. 708 o odpisování.*

### ***Účetní odpisy***

*Účetní jednotka používá k odpisování majetku účetní odpisy.*

*Účetními odpisy je vyjádřeno opotřebení majetku, které se postupně zobrazuje v účetních nákladech organizace. Účetní odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru a nejsou daňově uznatelným nákladem.*

*O odpisech účtuje účetní jednotka na stranu MD nákladového účtu 551 Odpisy dlouhodobého*

*majetku se souvztažným zápisem na stranu DAL příslušného syntetického účtu účtové skupiny 07x Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku nebo účtové skupiny 08x Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku.*

*Účetní jednotka zvolí jeden ze způsobů odpisování: rovnoměrný, výkonový nebo komponentní. Kombinace způsobů odpisování v rámci účetní jednotky není vyloučena. Změnu způsobu odpisování lze provést vždy pouze s účinností od prvního dne následujícího účetního období. Organizace G-centrum Mikulov používá k odpisování rovnoměrný způsob.*

*Pro účely odpisování provede účetní jednotka kategorizaci dlouhodobého majetku podle přílohy č. 1 ČÚS č. 708 a majetek je zařazen do odpisové skupiny. Dlouhodobý majetek, který zde není uveden, zařadí účetní jednotka s přihlédnutím k charakteru majetku uváděného v účetních odpisových skupinách nebo podle srovnatelné doby jeho používání. V případě souborů dlouhodobého majetku postupuje účetní jednotka podobným způsobem.*

*Když je provedeno zařazení majetku do kategorie, stanoví účetní jednotka předpokládanou dobu používání příslušného dlouhodobého majetku, a to pro účely sestavení odpisového plánu. Předpokládaná doba používání dlouhodobého majetku se stanoví v letech.*

*Při stanovení předpokládané doby používání dlouhodobého majetku musí účetní jednotka přihlížet k těmto hlediskům:*

- charakteristika dlouhodobého majetku (např. trvanlivost materiálu),*
- charakter prostředí, ve kterém bude dlouhodobý majetek využíván (např. povětrnostní podmínky),*
- stupeň intenzity užívání dlouhodobého majetku,*
- rychlost morálního zastarávání dlouhodobého majetku,*
- opotřebení dlouhodobého majetku, jehož není účetní jednotka prvním uživatelem, ale jeho stav odpovídá opotřebení v první třetině jeho předpokládané doby používání,*
- další specifické podmínky používání či individuální vlastnosti odpisovaného majetku.*

### **Odpisový plán**

*Účetní odpisy majetku v průběhu jeho užívání upravuje odpisový plán, který je účetní jednotka*

*povinna sestavit. Odpisový plán musí zřejmě a jasně vymežit, jak dlouho a po jakých částech se bude dlouhodobý majetek odpisovat.*

*Přesné vymezení obsahu odpisového plánu není dáno, ale měl by respektovat tyto zásady:*

- *dlouhodobý majetek je odpisován maximálně do výše jeho vstupní ceny zachycené v účetnictví,*
- *při odpisování se zohledňuje opotřebení majetku odpovídající běžným podmínkám jeho užívání,*
- *doba účetního odpisování a předpokládaná doba upotřebitelnosti dlouhodobého majetku by se neměla výrazně lišit,*
- *postup a metody odpisování dle odpisového plánu se v průběhu účetního období nemění,*
- *účetní odpisování se nepřerušuje ani v případě, že dlouhodobý majetek není používán (dochází k jeho zastarávání postupem času).*

*Účetní jednotka sestavuje a aktualizuje odpisový plán se zohledněním změn, ke kterým došlo v průběhu používání dlouhodobého majetku.*

*Sestavením a aktualizací odpisového plánu je pověřena účetní organizace.*

*Odpisový plán je vytvořen ve dvou vyhotoveních, z nichž jeden obdrží zřizovatel organizace. Zřizovatel odpisový plán příspěvkové organizace schválí a organizaci o tomto rozhodnutí písemně vyrozumí.*

#### **4.3.1.6 Směrnice Kursové rozdíly**

**Organizace doposud neměla směrnici zaměřenou na tuto problematiku vytvořenou.**

Vzhledem k tomu, že v současné době je běžnou skutečností realizace obchodních vztahů se zahraničními subjekty s obdržením účetního dokladu v cizí měně, je žádoucí tento vnitropodnikový dokument vytvořit. Doposud, dle sdělení odpovědné pracovnice organizace, takový účetní případ nenastal, proto nebylo této směrnice zapotřebí. Organizace však zakoupila licenci na PDF software a doklad za tuto službu bude vystaven v měně EURO.

**Vzhledově bude směrnice odpovídat již výše uvedeným pravidlům a formátům a bude totožná s ostatními vnitropodnikovými dokumenty v organizaci.**

**Směrnice s názvem Kursové rozdíly bude mít pořadové číslo 14.**

**V úvodním ustanovení se uvede, že vytvoření této směrnice ukládá zákon č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví v § 24.**

*Cílem směrnice je stanovit základní postupy při přepočtu účetních dokladů v cizí měně a správně vyjádřit vzniklé kursové rozdíly.*

**Vlastní text směrnice bude řešit, jak se majetek a závazky v cizí měně přepočtou na českou měnu.**

*Zákon o účetnictví stanoví, že účetní jednotka je povinna vést účetnictví v české měně.*

*Pokud se v účetní jednotce vyskytne majetek, pohledávky či závazky v cizí měně, dojde k přepočtu cizí měny na českou měnu dle následujících pravidel:*

- *přepočet cizí měny na českou měnu v průběhu účetního období: účetní jednotka použije denního kursu, který je v okamžiku obdržení účetního dokladu vyhlášen Českou národní bankou. V okamžiku úhrady účetního dokladu, pokud není totožný se dnem obdržení účetního dokladu, bude částka úhrady taktéž přepočtena ke dni úhrady denním kursem České národní banky.*  
*Případně vzniklé kursové rozdíly budou zaúčtovány následovně:*
  - *kursová ztráta – na vrub finančních nákladů (bude vytvořen analytický účet s názvem kursová ztráta),*
  - *kursový zisk – ve prospěch finančních výnosů (bude vytvořen analytický účet s názvem kursový zisk).*
- *přepočet cizí měny na českou měnu k rozvahovému dni: v případě vedení pokladny, bankovního účtu, pohledávek a závazků v cizí měně, budou jmenované položky přepočteny k rozvahovému dni denním kursem vyhlášeným Českou národní bankou k tomuto dni.*

*Za přepočet cizí měny a zaúčtování je odpovědná účetní organizace.*

**Záhlaví i zápatí směrnice o kursových rozdílech bude opět odpovídat stanovené podobě ostatních dokumentů.**

#### 4.3.1.7 Podpisový záznam a odpovědnostní řád

Povinnost sestavovat směrnici o podpisových záznamech vychází z § 33 zákona o účetnictví.

**Organizace G-centrum Mikulov tuto směrnici zpracovanou nemá.** Částečně jsou podpisové záznamy řešeny ve směrnici o zpracování a oběhu účetních dokladu ve formě uvedení jména pracovníka, jeho pracovní pozice, možné pravomoci a připojeným podpisem. Tyto záznamy však pocházejí z ledna roku 2010, **neodpovídají skutečnosti a jsou použitelné jen minimálně.** V těchto záznamech se doposud nezměnila pouze osoba ředitele organizace a účetní, nicméně byly upravovány a doplňovány pravomoci apod. **Takže závěrem je tato součást směrnice neaktuální a nepoužitelná.**

Směrnice o podpisových záznamech je pro organizaci velmi důležitou a je vhodné jejímu vytvoření věnovat velkou pozornost. **Autorka práce navrhuje doplnit směrnici o podpisových záznamech také jmenováním odpovědností u jmenovaných zaměstnanců.**

#### Návrh nové směrnice

*Směrnice č. 15 Podpisové záznamy a odpovědnostní řád*

**Záhlaví i zápatí směrnice: viz předchozí stanovená podoba dokumentu.**

**V úvodním ustanovení bude uvedeno, že povinnost sestavit tuto směrnici udává zákon č. 561/1193 Sb., o účetnictví.**

*Cílem směrnice je stanovit odpovědným osobám rozsah pravomocí v rámci účetní jednotky a připojením podpisového záznamu identifikovat jejich totožnost na určených účetních dokladech při vymezených pracovních úkonech.*

#### Vlastní text směrnice

*V souladu s potřebami podniku a organizační strukturou obsahuje tato směrnice vymezení kompetencí a pravomocí uvedených odpovědných osob.*

*U jmenovaných zaměstnanců se uvede jméno a příjmení, pracovní funkce, jejich kompetence a odpovědnosti a připojí se podpisový záznam. Doba platnosti tohoto podpisového záznamu je do doby změny směrnice a u každého zaměstnance je vázána na dobu trvání pracovního poměru. Při ukončení pracovní smlouvy ztrácí podpisový záznam okamžitě svou platnost,*



*i kdyby změna nebyla z časových důvodů zaznamenána v této směrnici.*

*Směrnice o podpisových záznamech a odpovědnostním řádu se váže i k ostatním vydaným vnitropodnikovým směrnicím. U směrnic nejsou podpisové záznamy a odpovědnostní kompetence uvedených odpovědných osob připojeny jednotlivě; jsou hromadně soustředěny v tomto dokumentu.*

**Tabulka 5: Podpisové záznamy a odpovědnosti osob, které jednájí jménem firmy**

<i><b>Příjmení, jméno, titul</b></i>	<i><b>Pracovní pozice</b></i>	<i><b>Kompetence, odpovědnosti</b></i>	<i><b>Podpisový záznam</b></i>
<i>R, P., Ing.</i>	<i>ředitel</i>	<i>Je oprávněný a odpovědný za jednání jménem organizace a uzavírání smluv organizace s jinými subjekty: viz zřizovací listina organizace</i>	
<i>K, M., Mgr.</i>	<i>vedoucí zdravotní sestry</i>	<i>V případě nepřítomnosti ředitele organizace je oprávněna ho zastupovat v jednáních jménem organizace bez rozhodovací pravomoci.</i>	

Zdroj: vlastní zpracování autora

**Tabulka 6: Podpisové záznamy a odpovědnosti osob oprávněných s disponováním s bankovními účty**

<i><b>Příjmení, jméno, titul</b></i>	<i><b>Pracovní pozice</b></i>	<i><b>Kompetence, odpovědnosti</b></i>	<i><b>Podpisový záznam</b></i>
<i>R, P, Ing.</i>	<i>ředitel</i>	<i>Je oprávněný a odpovědný za disponování se všemi bankovními účty organizace Má zřízen vlastní přístup do elektronického bankovníctví organizace a je mu umožněno provádět bankovní operace a změny v systému na základě smlouvy uzavřené s bankou. Je držitelem platebních karet k účtům organizace a je oprávněn vybírat a ukládat peněžní hotovost. Pokud je do banky</i>	

		<i>předáván platební příkaz v papírové podobě, musí být opatřen razítkem organizace a současně podpisem ředitele a účetní organizace.</i>	
<i>V, L</i>	<i>účetní, ekonom</i>	<i>Je oprávněná a odpovědná za disponování se všemi bankovními účty organizace Má zřízení vlastní přístup do elektronického bankovníctví organizace a je jí umožněno provádět bankovní operace na základě smlouvy uzavřené s bankou. Vlastní platební karty k účtům organizace a je oprávněná vybírat a ukládat peněžní hotovost.</i>	

Zdroj: vlastní zpracování autora

**Tabulka 7: Podpisové záznamy a odpovědnosti osob za účetní případy, za náležitosti účetních dokladů, za zaúčtování účetních případů**

<b><i>Příjmení, jméno, titul</i></b>	<b><i>Pracovní pozice</i></b>	<b><i>Kompetence, odpovědnosti</i></b>	<b><i>Podpisový záznam</i></b>
<i>R, P, Ing.</i>	<i>ředitel</i>	<i>Je oprávněný a odpovědný za schvalování účetních dokladů a kontrolu jejich náležitostí, je odpovědný za schválení účetních případů.</i>	
<i>V, L.</i>	<i>účetní, ekonom</i>	<i>Je odpovědná za veškeré náležitosti účetních dokladů, za kontrolu jejich správnosti a za správnost zaúčtování účetních případů.</i>	
<i>H, R, Bc.</i>	<i>sociální pracovník</i>	<i>Je odpovědný za veškeré doklady vycházející z informačního systému Cygnus 2: tzn. vyúčtování, pokladna a depozita klientů organizace.</i>	

Zdroj: vlastní zpracování autora

**Tabulka 8: Podpisové záznamy a odpovědnosti osob za vydání vnitřních směrnic**

<i>Příjmení, jméno, titul</i>	<i>Pracovní pozice</i>	<i>Kompetence, odpovědnosti</i>	<i>Podpisový záznam</i>
<i>R, P, Ing..</i>	<i>ředitel</i>	<i>Je oprávněný a odpovědný za kontrolu a schvalování vnitropodnikových směrnic. Při vytváření směrnic spolupracuje s účetní organizace</i>	
<i>V, L.</i>	<i>účetní, ekonom</i>	<i>Je odpovědná za vytvoření, správnost a aktualizaci vnitropodnikových směrnic.</i>	

Zdroj: vlastní zpracování autora

### **4.3.2 Hodnocení a návrhy změn ve vybraných vnitropodnikových směrnících vyžadovaných jinými než účetními předpisy**

#### **4.3.2.1 Vnitřní předpis**

Vnitřní předpis je důležitým doplňujícím a podpůrným předpisem pro ustanovení zákoníku práce.

Z hlediska vnitřního předpisu je důležité zdůraznit, že veškerá ustanovení v něm uvedená musí být stanovena ve prospěch zaměstnance.

**Organizace G-centrum Mikulov má vnitřní předpis vydán a každoročně aktualizován.**

Není součástí číselné řady vnitropodnikových směrnic a nemá s nimi ani podobný vzhled. **Autorka práce navrhuje, aby se tento předpis stal nedílnou součástí souboru vnitropodnikových směrnic, co se týče zařazení do číselné řady a také sjednocením vzhledu s ostatními vnitropodnikovými dokumenty.**

V úvodu vnitřního předpisu je správně uvedeno, že je vydán na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a je náhradou za kolektivní smlouvu. **Autorka doporučuje doplnit informaci, že tento dokument je podpůrným dokumentem zákoníku práce vydaným ve prospěch zaměstnanců organizace G-centrum Mikulov.**

Vlastní text vnitřního předpisu se zabývá různými oblastmi:

- hmotná zainteresovanost: tj. soubor metod a prostředků určených k zapojování

a motivaci zaměstnanců k pracovní aktivitě. Předpis se věnuje především odměňováním za práci v organizaci, kvalifikačním předpokladům pro platové zařazení, rozpětím příplatků, odměnám apod.,

- pracovněprávní ustanovení: zabývá se délkou pracovní doby v jednotlivých úsecích organizace, nároky na dovolenou, prací přesčas a odpovědností zaměstnanců za škodu,
- sociálními podmínkami zaměstnanců: tento oddíl předpisu se věnuje Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP), jeho tvorbou, čerpáním, zásadami pro uplatnění příspěvku z FKSP,
- bezpečností a ochranou zdraví při práci (BOZP): v této kapitole se řeší školení v oblasti BOZP a požární ochrany, zdravotní prohlídky zaměstnanců, používání osobních ochranných pracovních pomůcek apod.

Jednotlivé oblasti jsou řešeny s ohledem na chod organizace a jsou směřovány ve prospěch zaměstnanců.

Text je přehledně rozdělen dle jednotlivých témat a jasně se vyjadřuje k uvedené problematice.

Na konci vnitřního předpisu je uvedeno, že všichni zaměstnanci se s vnitřním předpisem seznámí a toto stvrdí svým podpisem na přiložené podpisové listině.

Vnitřní předpis je vždy vydáván na dobu jednoho roku a aktualizován dle změn či potřeb organizace.

Tento vnitřní předpis považuje autorka za velmi zdařilý a kromě estetických vzhledových úprav formy směrnice nenavrhuje žádné další změny.

#### **4.3.2.2 Směrnice č. 8 Poskytování a účtování cestovních náhrad podle zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce**

**Autorka práce má za to, že vhodnější název pro směrnici bude pouze Cestovní náhrady.**

**Vzhled směrnice týkající se záhlaví, zápatí a vlastního obsahu je opět přizpůsoben ostatním vnitropodnikovým směrnicím.**

V úvodu původní směrnice vydané 1. 1. 2010 je správná informace o tom, že poskytování cestovních náhrad vychází ze zákoníku práce. **Není zde však uvedena prováděcí platná**

**vyhláška, dle které jsou určeny sazby stravného, základní sazby za používání silničních motorových vozidel a průměrné ceny pohonných hmot. Je žádoucí uvádět i tuto aktuální vyhlášku jako předpis, na základě kterého je směrnice vytvářena.**

**Směrnice neuvádí, k jakému účelu je určena. Navržený text zní:** *Tato vnitřní směrnice stanoví pravidla pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům organizace.*

Stávající směrnice hned v úvodu stanovuje podmínky pro uplatnění jízdného a stravného, vzápětí řeší cestovní příkazy a poté zálohou na cestovné. Tím je obsah původní směrnice vyčerpán. **Směrnice nesleduje události týkající se nároku na cestovní náhrady postupně, jak jdou za sebou. Nejdříve by bylo určitě vhodné uvést obecné informace o pracovní cestě a cestovním příkazu, ze kterého pak vyplývá nárok na náhradu veškerých cestovních výdajů. Autorka práce navrhuje upravit text směrnice takto:**

#### ***Pracovní cesta***

*Pracovní cestou se v souladu s § 42 zákoníku práce rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce na místo odlišné od sjednaného místa výkonu práce. Zaměstnanec musí s vysláním na pracovní cestu vyslovit souhlas.*

*Pokud je zaměstnanec vyslán zaměstnavatelem na pracovní cestu, předchází vlastnímu nástupu na pracovní cestu vyplnění cestovního příkazu. Zaměstnanec vyplní v úvodu své osobní údaje, cíl pracovní cesty, její účel a datum nástupu. Tyto informace stvrdí svým podpisem a předloží řediteli organizaci ke schválení.*

*Zaměstnavatel předem stanovuje tyto podmínky při pracovní cestě:*

- *dobu a místo nástupu na pracovní cestu,*
- *počátek a ukončení pracovní cesty,*
- *místo plnění pracovních úkolů,*
- *způsob dopravy: běžnými prostředky hromadné dopravy či taxislužby;*  
*po předchozím souhlasu zaměstnavatele je možno použít vlastní motorové vozidlo,*
- *ubytování: je předem domluveno a odsouhlaseno zaměstnavatelem.*

*Pokud je to možné, jsou tyto podmínky zaznamenány do cestovního příkazu.*

### **Záloha na cestovné**

*Jestliže zaměstnanec požádá o poskytnutí zálohy, je zaměstnavatel povinen ji poskytnout a to až do výše předpokládaných náhrad. Po ukončení pracovní cesty, bude společně s ostatními výdaji záloha zúčtována.*

### **Cestovní náhrady**

*Zaměstnavatel je povinen poskytnout dle § 151 zákoníku práce zaměstnanci náhradu výdajů spojenou s výkonem práce. Jde především o tyto výdaje:*

- *náhrada jízdních výdajů: při použití hromadného dopravního prostředku prokáže zaměstnanec výši výdajů jízdenkou. V případě použití jiného dopravního prostředku zaměstnancem, a to se souhlasem zaměstnavatele, je náhrada cestovních výdajů rovna použití prostředku hromadné dopravy. Pokud použije zaměstnanec na žádost zaměstnavatele soukromé motorové vozidlo, náleží mu náhrada za každý 1 km jízdy a náhrada za spotřebované pohonné hmoty.*
- *náhrada za stravné: náleží zaměstnanci dle délky pracovní cesty v rozmezí určeném vyhláškou,*
- *náhrada za ubytování: zaměstnanec prokáže výši nákladů příslušným dokladem,*
- *náhrada nutných vedlejších výdajů: např. parkovné, dálniční poplatky, výdaje za telefonní hovory, poplatek za úschovu zavazadel apod., které zaměstnanec prokáže dokladem o nákupu zboží či služeb a budou přímo souviset s konkrétní pracovní cestou.*

### **Stravné**

*Zaměstnanci náleží za každý kalendářní den pracovní cesty stravné v souladu s § 163 zákoníku práce. Výše stravného se mění prováděcím právním předpisem na základě vývoji cen.*

***Od 1. ledna 2019 je rozmezí výše stravného následující:***

- *82 až 97 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,*
- *124 až 150 Kč, trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin,*
- *195 až 233 Kč, trvá-li pracovní cesta více jak 18 hodin.*

*Organizace poskytuje zaměstnancům stravné v maximální stanovené výši.*

*Pokud je při pracovní cestě zaměstnanci poskytnuto bezplatně jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, je výše náhrad za stravné zkrácena následovně:*

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

*Při pracovní cestě spadající do 2 kalendářních dnů se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu, je-li to pro zaměstnance výhodnější.*

### ***Náhrada cestovních výdajů při použití soukromého motorového vozidla***

*Celková výše náhrady je součtem dvou zjištěných veličin, a to:*

- základní sazby za 1 km jízdy x počet ujetých kilometrů,
- náhrady za spotřebu PHM: tj. násobku ceny PHM dle platné vyhlášky či doloženého dokladu o nákupu PHM z doby konání pracovní cesty a množství spotřebované PHM (tento údaj je zjištěn z technického průkazu použitého motorového vozidla).

### ***Sazba základní náhrady za 1 km jízdy platná od 1. 1. 2019***

- u jednostopých vozidel a tříkolek 1,10 Kč,
- u osobních silničních motorových vozidel 4,10 Kč.

### ***Průměrné ceny pohonných hmot platné od 1. 1. 2019:***

- 33,10 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
- 37,10 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
- 33,60 Kč u motorové nafty.

*Pokud zaměstnanec doloží doklad o načerpání pohonných hmot při pracovní cestě, bude použita cena PHM uvedená na nákupním dokladu.*

### ***Zahraniční pracovní cesta***

*Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky.*

*Při vyslání zaměstnance na zahraniční pracovní cestu mu náleží náhrada za stravné v cizí měně, náhrada výdajů ubytování a náhrada jízdních výdajů. Po dohodě se zaměstnavatelem lze*

*také poskytnout kapesné až do výše 40 % stravného*

*Rozhodným okamžikem pro nárok na náhradu cestovních výdajů v cizí měně, je doba překročení státní hranice ČR nebo doba odletu či příletu do ČR. Náhrada cestovních výdajů je totožná jako u tuzemské pracovní cesty s výjimkou kilometrů ujetých mimo území ČR. Za tyto kilometry bude při použití soukromého vozidla poskytnuta zaměstnanci náhrada v cizí měně.*

#### **Zahraniční stravné**

*Zahraniční stravné bude určeno ve výši stanovené prováděcím právním předpisem pro příslušný stát na základě zmocňovacích ustanovení, tj. §189 ZP. Zaměstnanci náleží zahraniční stravné, pokud doba strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni déle jak 18 hodin. Pokud je tato doba v rozpětí 12 až 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné ve výši 2/3 sazby zahraničního stravného; při době kratší jak 12 hodin (za podmínky strávení mimo území ČR alespoň 1 hodinu nebo déle jak 5 hodin) činí sazba 1/3 zahraničního stravného; za dobu méně jak 1 hodinu strávenou mimo území ČR se zahraniční stravné neposkytuje.*

#### **Vyúčtování pracovní cesty**

*Zaměstnanec je povinen vyúčtovat výdaje, popřípadě poskytnutou zálohu, za pracovní cestu v co nejbližším možném termínu po návratu, nejpozději však do 10 dní po ukončení pracovní cesty. Zaměstnanec předloží zaměstnavateli řádně všechny potřebné doklady související s jeho pracovní cestou. Pokud by došlo ke ztrátě nějakého dokladu ze strany zaměstnance, doloží výši výdajů čestným prohlášením.*

#### **4.3.2.3 Směrnice č. 12 Osobní ochranné pracovní pomůcky (OOPP)**

Směrnici o poskytování OOPP, kterou organizace G-centrum Mikulov vydala 4. 1. 2010, navrhuje autorka práce přejmenovat na **Směrnici o poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP)**. V úvodu je nutno doplnit chybějící údaj, že směrnice je sestavena na základě ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů. Tento dokument také postrádá informaci o tom, k jakému účelu je **vnitropodnikový dokument vytvořen: Tato směrnice upravuje poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.**

Vlastní text směrnice informuje o tom, že OOPP organizace poskytuje zaměstnancům na základě níže uvedených seznamů, druhu vykonávané práce, pracovní náplně a míře rizika



při práci. U jednotlivých pracovních pozic je v přehledných tabulkách vypsáno, jaký druh OOPP bude zaměstnanci poskytnut a jaká je předpokládaná doba používání OOPP před nárokem na nový.

**Autorka považuje za vhodné doplnit směrnici o následující text:**

*OOPP zaměstnanců jsou vedeny na evidenčních kartách. Zde jsou zaznamenávány vydané, vrácené nebo vyřazené OOPP s uvedením data a opatřené podpisem zaměstnance.*

*Zaměstnanec je povinen přidělené OOPP používat a zaměstnavatel je oprávněn jejich používání kontrolovat.*

*OOPP jsou zaměstnancům poskytovány bezplatně.*

*Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel organizace nebo jím určený pracovník.*

Ke směrnici patří čtyři dodatky, kde jsou provedeny změny v poskytovaných druzích OOPP na základě připomínek zaměstnanců a dále je uveden dodatek, že po předchozím souhlasu zaměstnavatele si zaměstnanec může pořídit OOPP sám a to do stanovené finanční částky. **Je potřeba tyto změny v seznamech OOPP sjednotit do konečné verze, protože již není možné se v provedených změnách dobře orientovat.**

Autorka má za to, že až na menší doplnění textu směrnice a drobných „kosmetických“ úpravách, je tato směrnice naprosto dostačující a poskytující potřebné informace.

### **4.3.3 Hodnocení a návrhy změn ve vybraných vnitropodnikových směrnících vyžadovaných prováděcí vyhláškou a Českými účetními standardy**

**Ze směrníc, jmenovaných v teoretické části, nemá organizace G-centrum Mikulov vytvořenu ani jednu z uvedených, tj. směrnice o oceňování majetku a závazků, zásady pro tvorbu a používání rezerv, zásoby, časové rozlišení nákladů a výnosů a vnitropodnikové účetnictví.**

Jelikož analyzovaná účetní jednotka vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, nevytváří opravné položky k majetku a netvoří rezervy. Z tohoto důvodu není nutné, aby měla organizace sepsány směrnice, které řeší tuto problematiku.

**Na základě informací pověřených pracovníků, by bylo vhodné vytvořit směrnici pro vnitropodnikové účetnictví.** Důvodem je to, že organizace má více zdrojů financování a je nutností je sledovat je odděleně. V účetnictví je tento systém plně funkční, ale přehled o tomto uspořádání a vedení účetnictví není nikde písemně zaznamenán.

**Autorka tedy navrhuje, aby byla vytvořena Směrnice č. 16 Vnitropodnikové účetnictví.** Tato směrnice vychází zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví a ČÚS č. 701 a 710.

*Uvedená směrnice určuje formu, organizaci a zaměření vnitropodnikového účetnictví.*

#### **Vlastní text směrnice:**

*Organizace G-centrum Mikulov sleduje vedení účetnictví odděleně, a to jako hlavní a doplňkovou (hospodářskou) činnost. Druhy doplňkové činnosti jsou vyjmenovány ve zřizovací listině. Pozn. autorky: od doby založení účetní jednotky dosud nebyla doplňková činnost ani jednou využita.*

*Pro potřeby finančního účetnictví zajišťuje vnitropodnikové účetnictví podklady ve formě těchto sestav:*

- *stav majetku a závazků,*
- *tvorba výsledku hospodaření prostřednictvím nákladů a výnosů,*
- *stavy na bankovních účtech,*
- *stavy finančních fondů a výsledku hospodaření.*

*Vnitropodnikové účetnictví je pro zajištění veškerých zásad správného vedení účetnictví rozděleno dle výkonů, středisek a analytikou syntetických účtů.*

*Výkony určují původ, respektive zdroj finančních prostředků, tzn. příspěvek zřizovatele, dotace Ministerstva práce a sociálních věcí na poskytování sociálních služeb, individuální dotace Jihomoravského kraje, dotace na zaměstnanost od Úřadu práce, finanční příspěvky dárců apod. Součástí směrnice je číselník výkonů s přiřazeným zdrojem financování.*

*Střediska organizace označují jednotlivé služby poskytované organizací, tzn. domov pro seniory, odlehčovací služba a pečovatelská služba s vazbou na výkony. Číselník středisek je nedílnou součástí této směrnice.*

*Syntetické účty jsou rozčleněny na analytické účty dle potřeb účetní jednotky a v souladu s analytikou účtu je ke konkrétnímu účetnímu případu vždy správně přiřazeno středisko a výkon. Při vytváření analytických účtů zohledňuje účetní jednotka zejména: členění majetku dle jeho druhů, členění pohledávek dle jednotlivých dlužníků, členění dluhů dle věřitelů, oddělené sledování nákladů a výnosů za hlavní a hospodářskou činnost a taktéž dle jednotlivých středisek a výkonů, členění na základě potřeb finančního účetnictví, členění dle požadavků na přenosy účetních záznamů do centrálního účetnictví státu apod.*

*Všechny účty vnitropodnikového účetnictví jsou součástí účetního rozvrhu.*

*Kontrolu dodržování této směrnice zajišťuje ředitel organizace.*

**Záhlaví a zápatí směrnice bude totožné s ostatními vnitropodnikovými směrnice dle navrhovaných změn.**

#### **4.3.4 Hodnocení a návrhy změn ve vybraných doporučených vnitropodnikových směrnících**

**Co se týče doporučených vnitropodnikových dokumentů, má organizace G-centrum Mikulov vytvořenu směrnici Harmonogram účetní závěrky. Z ostatních směrnic jmenovaných v teoretické části se v analyzované organizaci se již žádná nevyskytuje.**

##### **4.3.4.1 Směrnice č. 5 Harmonogram účetní závěrky**

V souladu s požadavky na obsah směrnice, je v jejím úvodu uvedena legislativa, ze které se při tvorbě směrnice vycházelo a účel, ke kterému byla směrnice vytvořena. **Z legislativy je nutné připojit údaj o zákonu č. 586/1992 Sb., zákon o daních z příjmů.**

Další dvě kapitoly pojednávají o postupech při časovém rozlišení nákladů a výnosů a provedení inventarizace. Autorka navrhuje sjednocení pod jednu kapitolu s názvem Postup prací při účetní závěrce. Obsah kapitol ve stávající směrnici je dostatečný a vyhovující a bude ponechán.

**Aktuální směrnici by autorka ještě doplnila o tuto informaci: Účetní doklady budou zkontrolovány z hlediska daně z příjmů a bude vypracováno daňové přiznání. Pokud bude vymezena daň z příjmů, bude zaúčtována do aktuálního účetního období.**

Směrnice v posledním odstavci informuje, že účetní závěrka bude provedena v souladu se

zákonem o účetnictví a bude obsahovat výkazy rozvaha, výsledovka a příloha. **Autorka navrhuje pozměnit toto ujednání, a to takto:**

*Účetní závěrka bude sestavena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhláškou č. 410/2209 Sb.*

*Jelikož účetní jednotka vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, obsahuje účetní závěrka tyto výkazy:*

- *rozvaha,*
- *výsledovka,*
- *příloha.*

*Účetní výkazy jsou zaslány v elektronické podobě (formátu XML) do automatu Krajského úřadu Jihomoravského kraje. Následně, společně s potvrzením správnosti výkazů, jsou elektronicky přeposlány zřizovateli účetní jednotky. Zřizovatel obdrží výkazy také v papírové podobě.*

*Kontrolu dodržování směrnice provádí ředitel organizace.*

S těmito úpravami považuje autorka práce za naprosto vyhovující.

**Další směrnici, která v organizace chybí, je směrnice týkající se vedení pokladny a banky.**

V původní směrnici o oběhu účetních dokladů byla zmínka o pokladních dokladech a pokladním limitu. Tato část byla po úpravách vyjmuta a bylo doporučeno vytvořit samostatnou směrnici o pokladně a bance.

#### **4.3.4.2 Směrnice č. 17 Pokladna a ceniny, banka**

**Vzhled směrnice bude upraven v souladu s ostatními vnitropodnikovými dokumenty.**

*Tato směrnice byla vypracována v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Českými účetními standardy.*

*Směrnice řeší problematiku vedení pokladny, průběhu pokladních operací: příjmu a výdaje z pokladny, inventury pokladny a zabývá se aplikací používanou pro vedení bankovních účtů organizace.*

## **Vlastní text směrnice**

### ***Pokladna***

*Pokladna je součástí účetního softwaru P-KOMPLEX. Příjmové doklady jsou označeny číselnou řadou RR100000 a výdajové pokladní doklady RR150000. Výstupní sestavou s přehledem příjmů a výdajů je pokladní kniha.*

*Účetní jednotka vede hlavní pokladnu v české měně, za kterou zodpovídá na základě hmotné odpovědnosti účetní organizace. Pokladní limit je stanoven na 180.000,- Kč měsíčně. Účetní organizace provádí inventuru pokladny dle potřeby, minimálně však 4x ročně (doručeným obdobím je čtvrtletí). Správnost pokladního zůstatku prověří ředitel organizace, který vše stvrdí svým podpisem na inventarizační zápis.*

*Organizace vzhledem ke službám, které poskytuje, vede také vedlejší pokladnu. Ta je součástí informačního systému Cygnus 2 a její náplní je vedení příjmů a výdajů klientů organizace. Za tyto pokladní operace odpovídá na základě hmotné odpovědnosti sociální pracovník. Pokladní limit je stanoven na 50.000,- Kč měsíčně. Každý poslední den v měsíci předloží sociální pracovník účetní organizace přehled o příjmech a výdajích klientů. Účetní organizace tyto pokladní operace zaičtuje pod číselným označením u příjmových dokladů RR110000 a výdajových dokladů RR160000. Sociální pracovník provede ke každému poslednímu dni v měsíci inventuru pokladny, kterou předloží ke kontrole řediteli organizace a účetní. Ti svými podpisy stvrdí správný zůstatek pokladny na inventarizační zápis.*

*Převody mezi pokladnami a účty organizace zajišťuje účetní organizace.*

### ***Ceniny***

*V organizaci se nevyskytují.*

### ***Podmínky provozování pokladny***

*Pokladní hodiny nejsou stanoveny; příjem a výdej hotovosti je v souladu s pracovní dobou odpovědného zaměstnance.*

*Pracoviště pokladny musí být zabezpečeno. Místnost je uzamykatelná a je opatřena zabezpečovacím poplašným zařízením značky JABLOTRON. Toto zařízení při jeho neoprávněném narušení zobrazí zprávu řediteli organizace a vyšle signál do systému Městské*

*policie Mikulov.*

*Pokladní hotovost je u účetní organizace i sociálního pracovníka uložena v příručním pokladním trezoru, který je uzamčen v bezpečnostním trezoru. Trezor je pevně spojen s podlahou a stěnou místnosti. Klíče od trezoru vlastní odpovědní pracovníci a rezervní klíče jsou uloženy v trezoru u ředitele organizace.*

*Uložení, archivace a skartace pokladních dokumentů řeší Spisový a skartační řád.*

### **Banka**

*Banka je součástí účetního softwaru P-KOMPLEX. V účetnictví je modul banka rozdělen na tři existující účty, které má organizace zřízeny u Komerční banky, pobočka Mikulov. Jsou to tyto účty:*

- *běžný účet organizace, jehož účetní číselná řada má označení RR200000,*
- *účet klientů s číselným označením RR210000,*
- *účet FKSP s číselným označením RR220000.*

*Účetní organizace provádí veškeré bankovní operace prostřednictvím aplikace PROFIBANKA Komerční banky. Přístup do této aplikace má na základě přidělené čipové karty a identifikačního kódu PIN. Pro případnou kontrolu a provádění zásadních změn v nastavení aplikace má zřízen přístup i ředitel organizace, který má vlastní čipovou kartu a PIN.*

*Účetní organizace provádí přenos bankovních výpisů či platebních příkazů přímo z bankovní aplikace do účetního softwaru, což minimalizuje chybovost při zaúčtování. V případě nemožnosti přímého převodu dat z KB do účetnictví (např. z technických důvodů) jsou tyto operace prováděny ručním zaúčtováním.*

*V bance je povoleno účtovat přímo do nákladů či výnosů pouze bankovní poplatky a bankovní úroky.*

### **Platební karty**

*K běžnému účtu a účtu klientů jsou vydány platební karty.*

*Jedno vyhotovení karet má k dispozici ředitel organizace, další karty má v držení účetní.*

*Ředitel i účetní jsou oprávněni provádět výběry a vklady do bankomatu. Řediteli je umožněno*

*také provádět platby kartou při nákupu zboží či služeb do výše 30 000,- Kč. Doklad od těchto nákupů předloží ředitel v co nejkratší době účetní organizace k zaúčtování.*

*Kontrolu dodržování této směrnice zajistí ředitel organizace.*

## 5 ZÁVĚR

Bakalářská práce byla zaměřena na problematiku využití a významu vnitropodnikových směrnic, které by měly být nedílnou součástí každé účetní jednotky.

Na základě provedené literární rešerše byly získány přínosné odborné poznatky z oblasti tvorby, náležitostí a obsahu vnitropodnikových směrnic, které byly následně využity v praktické části.

V praktické části práce došlo k rozboru vnitropodnikových směrnic analyzované příspěvkové organizace G-centrum Mikulov. Účetní jednotka disponovala komplexem vnitropodnikových směrnic v počtu 13 a vnitřním předpisem, který nebyl součástí tohoto souboru, nýbrž existoval samostatně. Hodnocené směrnice byly rozděleny na ty, které vyžaduje zákon o účetnictví, na směrnice vznikající na základě jiných než účetních předpisů, směrnice dle prováděcí vyhlášky k účetnictví a ČÚS a směrnice doporučené.

Směrnice byly zhodnoceny v několika oblastech: zda jsou vytvořeny na základě platné legislativy, zda je určen cíl směrnice, zda je obsah přínosným metodickým návodem přizpůsobený stávající situaci v účetní jednotce a zda disponují přijatelným vzhledem. Na základě provedených zjištění byl prvotně navržen a vytvořen jednotný vzhled směrnic. Bylo předepsáno a stanoveno, jaké informace by mělo poskytovat záhlaví a zápatí směrnice a jak by měl být koncipován vlastní obsah. Dosavadní směrnice neměly totožný vzhled, což nepůsobilo dobře jednak vizuálně a hlavně byla ztížena vlastní orientace ve směrnici při hledání konkrétní informace.

Co se týče hodnocení celého souboru dosavadních směrnic, byly provedeny změny ve třech úrovních: drobné úpravy směrnic, zásadní úpravy v obsahu směrnice a vytvoření nových chybějících směrnic.

U některých směrnic, jako jsou Účtový rozvrh, Poskytování OOPP a Inventarizace nebyly shledány téměř žádné nedostatky a byl proveden jen minimální zásah doplněním textu, který směřoval spíše k upřesnění problematiky. V ostatních ohledech byly dokumenty správně nastaveny a zpracovány.

V dalších analyzovaných směrnících, a to Oběh účetních dokladů, Vedení účetnictví a Cestovní náhrady, byly úpravy rozsáhlejšího charakteru. Autorka zásadně zasáhla do textu směrnic, některé pasáže byly vyjmuty a naopak doplněny jiné, které korespondovaly s aktuální situací



v účetní jednotce. Například Směrnice o oběhu účetních dokladů obsahovala i problematiku, kterou by se měla zabývat jiná směrnice samostatně. Jednalo se například o podpisový záznam a vedení pokladny. V rámci této jedné směrnice se tyto informace jaksi „ztratily“, i když dle názoru autorky práce mají stěžejní význam, a to zejména směrnice o podpisových záznamech. Příloha s podpisovými vzory, která byla součástí směrnice o oběhu účetních dokladů, neodpovídala absolutně skutečnosti v organizaci, byli na ní uvedeni zaměstnanci, kteří již v organizaci dávno nepracují. Směrnice o vedení účetnictví také nebyla dostatečným metodickým návodem, nebyla v ní uvedena ani legislativa ani cíl směrnice, chyběly v ní důležité informace týkající se náležitostí účetních dokladů dle zákona o účetnictví, nebyly popsány další úkony, jako je otevírání a uzavírání účetních knih, vyhotovení mezitímních účetních závěrek, výkazy sestavované při účetní závěrce a její následné postoupení dalším institucím. U směrnice o cestovních náhradách byla absence zásadní informace o tom, co je považováno za pracovní cestu. Směrnice neobsahovala popis povinností zaměstnance před jejím nástupem ani přesnou specifikaci nároku na cestovní náhrady. Autorka práce také považovala za vhodné doplnit informace týkající se možné zahraniční pracovní cesty a specifikovat způsob vyúčtování pracovní cesty. Takto doplněné a upravené směrnice jsou dle názoru autorky kvalitním dokumentem, který pomůže jednak organizaci a taktéž kontrolnímu orgánu zorientovat se v dané problematice v účetní jednotce.

Jako hlavní přínos práce autorka považuje kromě sjednocení vzhledu souboru směrnic, vytvoření pěti zcela nových vnitropodnikových směrnic, které v organizaci chyběly a dle názoru autorky by tomu tak být nemělo. Autorka sepsala nově směrnice s pořadovými čísly 13–17 s těmito tématy: Odpisový plán, Kursové rozdíly, Podpisový záznam, Vnitropodnikové účetnictví a Pokladna, ceniny a banka. Velmi kladně autorka vnímá „osamostatnění“ směrnice o podpisových záznamech. Důležitou věcí, která byla k podpisovým záznamům připojena, byly odpovědnosti a pravomoci u jednotlivých pracovníků. Došlo k aktualizaci podpisových záznamů dle současné situace v podniku a k jasnému vyčlenění povinností jednotlivých odpovědných osob. I ostatní nové směrnice byly uzpůsobeny chodu a procesům v organizaci a byly vytvořeny jasně a srozumitelně tak, aby nebylo pochyb, jak má odpovědná osoba postupovat.

Vedení organizace po předání a prostudování finálních návrhů na změny směrnic a vytvořené nové směrnice, vyslovilo s tímto krokem spokojenost. Ze strany odpovědných pracovníků organizace nebyly vzneseny žádné připomínky. Organizace od 1. 1. 2019 postupuje bez výhrad dle nově navržených směrnic. Z kapacitních důvodů nejsou konečné verze směrnic součástí této

bakalářské práce, veškeré návrhy a změny jsou uvedeny podrobně v textu práce. K případnému nahlédnutí jsou veškeré dokumenty k dispozici u ekonoma příspěvkové organizace.

Autorka práce ještě vedení zdůraznila, že je nutné, aby osoba odpovědná za tvorbu a kontrolu směrnic věnovala jejich aktualizaci náležitou pozornost, zejména nové legislativě a v neposlední řadě také změnám v chodu organizace, jež by si úpravy směrnic následně vyžádaly. Pokud by tak nebylo postupováno, směrnice by se opět stávaly neaktuálními a postupně by ztrácely svůj přínos pro účetní jednotku.

## 6 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

### Tištěné zdroje

BĚHOUNEK, Pavel. *Daňové zákony v úplném znění k 1. 1. 2019 s přehledy a komentáři změn*. Olomouc: ANAG, 2019, 318 s. ISBN 978-80-7554-186-4.

BŘEZINOVÁ, Hana. *Rozumíme účetní závěrce podnikatelů*. 2. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwers, 2017. 232 s. ISBN 978-80-7552-603-8.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018, 455 s. ISBN 978-80-7554-141-3.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: GRADA Publishing, 2018, 120 s. ISBN 978-80-271-0797-1.

PILÁTOVÁ, Jana. *Zákon o účetnictví s komentářem 2017*. Praha: GRADA Publishing, 2017. 103 s. ISBN 978-80-271-0430-7.

SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Brno: Computer Press, 2006, 188 s. ISBN 80-251-0924-0.

SVOBODOVÁ, Jana. *Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky 2017/2018*. 5. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2017. 447 s. ISBN 978-80-7554-090-4.

SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Vnitřní směrnice pro některé vybrané účetní jednotky*. 3. aktualizované a rozšířené vydání. Olomouc: ANAG, 2019. 439 s. ISBN 978-80-7554-198-7.

HŮRKA, Petr et al. *Zákoník práce a související ustanovení občanského zákoníku s podrobným komentářem k 1. 3. 2018*. 4. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018. 879 s. Práce, mzdy, pojištění. ISBN 978-80-7554-132-1.

SVOBODOVÁ, Jaroslava et al. *Účtová osnova, České účetní standardy, pro některé vybrané účetní jednotky*. Olomouc: ANAG, 2018. 639 s. ISBN 978-80-7554-131-4.

Úplné znění zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: *Edice ÚZ*. 19. 3. 2018. ISBN 978-80-7488-296-8.

Úplné znění 2018 České účetní standardy. *Edice ÚZ*. 5. 2. 2018. ISBN 978-80-7488-286-9.

## Internetové zdroje

OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER. *Vnitropodnikové účetní směrnice* [online]. 2007 [cit. 2018-11-18]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>.

KADLEC, Michal. *Účetní a daňové odpisy majetku* [online]. 2013 [cit. 2018-11-26]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/ucetni-a-danove-odpisy-majetku/>.

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů [online]. *Ministerstvo financí České republiky*. 18. 12. 1192. Částka 117. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/legislativni-dokumenty/1992/zakon-c-586-1992-sb-3351>.

IFRS Gets the Green Light Revolution in Czech Accounting, c2011. IAS PLUS [online]. IAS PLUS, [cit. 18-11-26]. Dostupné z: <https://www.iasplus.com/en/binary/europe/1104czechseparatefs.pdf>.

## 7 SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Zákonné normy .....	15
Tabulka 2: České účetní standardy pro příspěvkové organizace.....	16
Tabulka 3: Druhy účetních dokladů .....	54
Tabulka 4: Zápatí směrnice .....	55
Tabulka 5: Podpisové záznamy a odpovědnosti osob, které jednají jménem firmy.....	65
Tabulka 6: Podpisové záznamy a odpovědnosti osob oprávněných s disponováním s bankovními účty .....	65
Tabulka 7: Podpisové záznamy a odpovědnosti osob za účetní případy, za náležitosti účetních dokladů, za zaúčtování účetních případů.....	66
Tabulka 8: Podpisové záznamy a odpovědnosti osob za vydání vnitřních směrnic.....	67