

Vnitropodnikové směrnice vybrané účetní jednotky podnikající v cestovním ruchu

Bakalářská práce

Vedoucí práce:

doc. Ing. Patrik Svoboda, Ph.D.

Lucie Katrincová

Brno 2016

Poděkování

Ráda bych poděkovala vedoucímu bakalářské práce doc. Ing. Patriku Svobodovi, Ph.D. za jeho odborné rady, cenné připomínky a vstřícnost během tvorby a konzultace práce.

Dále bych chtěla poděkovat RNDr. Emilu Pulkovi a Ing. Martinu Šedému, jednatelům cestovní kanceláře EMMA Agency, spol. s r.o., za poskytnutí materiálů a informací ke zpracování práce.

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem tuto práci: **Vnitropodnikové směrnice vybrané účetní jednotky podnikající v cestovním ruchu účetní jednotky podnikající v cestovním ruchu**

vypracovala samostatně a veškeré použité prameny a informace jsou uvedeny v seznamu použité literatury. Souhlasím, aby moje práce byla zveřejněna v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s platnou *Směrnicí o zveřejňování vysokoškolských závěrečných prací*.

Jsem si vědoma, že se na moji práci vztahuje zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon, a že Mendelova univerzita v Brně má právo na uzavření licenční smlouvy a užití této práce jako školního díla podle § 60 odst. 1 Autorského zákona.

Dále se zavazuji, že před sepsáním licenční smlouvy o využití díla jinou osobou (subjektem) si vyžádám písemné stanovisko univerzity o tom, že předmětná licenční smlouva není v rozporu s oprávněnými zájmy univerzity, a zavazuji se uhradit případný příspěvek na úhradu nákladů spojených se vznikem díla, a to až do jejich skutečné výše.

V Brně dne 21. května 2016

Abstract

Katrincová, L. Internal guidelines of selected accounting unit in tourism. Bachelor thesis. Brno: Mendel University, 2016.

The thesis deals with internal guidelines of accounting unit in tourism. The aim is to identify specific areas of accounting for which is travel agency supposed to have this guidelines.

Practical part is focused on a suggestion of internal guidelines for selected travel agency based on analysis of this agency.

Keywords

Travel agency, accounting for travel agency, internal guidelines, specifics, foreign currency.

Abstrakt

Katrincová, L. Vnitropodnikové směrnice vybrané účetní jednotky podnikající v cestovním ruchu. Bakalářská práce. Brno: Mendelova univerzita v Brně, 2016.

Tato bakalářská práce se zabývá vnitropodnikovými směrnicemi u účetní jednotky podnikající v cestovním ruchu. Cílem je určit specifické oblasti účtování, pro které by cestovní kancelář měla mít tyto směrnice vytvořené.

Praktická část se zabývá návrhem vnitropodnikových směrnic pro vybranou cestovní kancelář. Směrnice budou navrženy na základě analýzy současného stavu.

Klíčová slova

Cestovní kancelář, účtování cestovní kanceláře, vnitropodnikové směrnice, specifika, cizí měna.

Obsah

1	Úvod	11
2	Cíl práce a metodika	12
2.1	Cíl práce.....	12
2.2	Metodika.....	12
3	Literární rešerše	14
3.1	Cestovní ruch	14
3.1.1	Formy cestovního ruchu.....	14
3.1.2	Cestovní kancelář	14
3.1.3	Zákonná úprava v oblasti cestovního ruchu.....	15
3.2	Účetnictví – základní aspekty	16
3.2.1	Účetnictví, jeho funkce a charakteristické znaky.....	16
3.2.2	Zákon o účetnictví a vyhlášky k zákonu	17
3.2.3	Účetní standardy	18
3.2.4	Účetní zásady	19
3.3	Vnitropodnikové směrnice.....	21
3.3.1	Dělení vnitropodnikových směrnic.....	21
3.3.2	Funkce vnitropodnikových směrnic	22
3.3.3	Vnitropodnikové směrnice a legislativa.....	22
3.3.4	Možné formy a formální podoba vnitropodnikových směrnic.....	23
3.3.5	Čemu se vyvarovat při tvorbě vnitropodnikových směrnic	25
3.3.6	Aktualizace vnitropodnikových směrnic	26
3.4	Vybraná specifika vnitropodnikových směrnic.....	26
3.4.1	Cizí měny a kurzové rozdíly	26
3.4.2	Storno poplatky	30
3.4.3	Poukázky	31
3.4.4	Rezervy.....	34
3.4.5	Opravné položky a snížení hodnoty aktiv	36
3.4.6	Stravné	37

3.4.7	Pracovní cesty a náhrada výdajů.....	38
4	Praktická část	39
4.1	CK EMMA	39
4.1.1	Historie a základní informace.....	39
4.1.2	Analýza současného stavu	40
4.2	Jednotný vzhled vnitropodnikových směrnic	42
4.3	Návrh vnitropodnikových směrnic.....	42
4.3.1	Směrnice č. 1/2016 upravující cizí měny a kurzové rozdíly	45
4.3.2	Směrnice č. 2/2016 upravující tvorbu účetní rezervy ke krytí rizika	48
4.3.3	Směrnice č. 3/2016 upravující zprostředkování prodeje zájezdů	52
4.3.4	Směrnice č. 4/2016 upravující účtování o poukázkách	54
4.3.5	Směrnice č. 5/2016 upravující dlouhodobý majetek a odpisový plán	57
4.3.6	Směrnice č. 6/2016 upravující náhrady výdajů při tuzemských a zahraničních pracovních cestách	61
4.3.7	Směrnice č. 7/2016 upravující postup v případě reklamace nebo storna zájezdu	66
5	Diskuze	68
6	Závěr	71
7	Literatura	72
8	Seznam obrázků	76
9	Seznam tabulek	77
10	Seznam zkratek	78
A	Šablona pro vnitropodnikové směrnice	80
B	Kolovadlo	81
C	Všeobecné podmínky CK EMMA pro příjem poukázek	82
D	Bezpečnost ve světě, 1. část	83
E	Bezpečnost ve světě, 2. část	84
F	Účtová osnova	85

1 Úvod

V dnešní době se cestování stává pro obyvatele běžnou činností, na kterou většina z nich pohlíží jako na samozřejmost. Díky tomu se cestovní ruch stává stále významnějším odvětvím národního hospodářství. Cestovní ruch je také důležitou oblastí každého vyspělého státu a zároveň pozitivně působí na růst životní úrovně místních obyvatel, například vznikem nových pracovních míst.

Na rozvoj cestovního ruchu a přímo i na cestovní kanceláře velmi působí vnější vlivy. Mezi tyto vlivy patří politická situace, technický rozvoj, demografické a sociální vlivy, nebo ekonomické vlivy. V minulosti byl cestovní ruch velmi ovlivněn hospodářskou krizí, která se v České republice naplno projevila v roce 2009. Následkem krize bylo snížení počtu turistů.

Účetnictví v cestovním ruchu se považuje za velmi specifickou oblast, ve které můžeme narazit na různá úskalí. Pokud se podíváme přímo na cestovní kanceláře, zde můžeme najít problém u účtování cizích měn a kurzových rozdílů, které jsou kvůli obchodování se zahraničními dodavateli, téměř na denním pořádku.

Mezi další problémové aspekty můžeme zařadit riziko ze ztrát. Tyto ztráty mohou vzniknout například zhoršením bezpečnostní situace v destinaci, která je u turistů velmi oblíbená. Když v roce 2013 došlo k zhoršení bezpečnostní situace v Egyptě, zákazníci začali rušit své zájezdy do této destinace. Následkem byly pro některé cestovní kanceláře i milionové ztráty kvůli předplaceným rezervacím u hoteliérů v této zemi. (Ekonomika.idnes.cz, 2013)

Další specifickou oblastí v účtování u cestovních kancelářích může být zprostředkování prodeje zájezdů organizovaných jinou cestovní kancelář, nebo naopak prodej zájezdů přes cestovní agenturu či jiného zprostředkovatele.

U cestovních kancelářích jsou velmi časté tuzemské a zahraniční pracovní cesty zaměstnanců. Z tohoto důvodu je vhodné, aby cestovní kancelář měla jasně stanovená pravidla ohledně cestovních náhrad.

Vzhledem ke specifickým oblastem a různým úskalím v účtování u cestovních kancelářích je vhodné, aby účetní jednotky měly vytvořené vnitropodnikové směrnice. Ty jsou užitečné nejen při změně účetní nebo jiných důležitých zaměstnanců, kteří se díky směrnicím snadno seznámí se základními principy chodu dané jednotky, ale také zajišťují jednotný metodický postup.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Hlavním cílem této práce je určit a analyzovat specifické oblasti účtování u účetní jednotky působící v cestovním ruchu, pro které by daná jednotka měla mít vytvořené vnitropodnikové směrnice. Tato zjištění jsou dále využita v praktické části.

Cílem praktické části je pro cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. navrhnout vnitropodnikové směrnice, které u této kanceláře zcela chybí. Nové směrnice budou navrženy na základě analýzy současného stavu a také budou doplněny o doporučení pro vhodnější a přehlednější účetnictví. Zároveň zde budou navrženy směrnice, pro které cestovní kancelář nemá v současné době obsahovou náplň, ale je vhodné, aby se o ně začala více zajímat.

Vybrané vnitropodnikové směrnice se budou týkat specifických oblastí a úskalí v účetnictví u cestovní kanceláře.

2.2 Metodika

Tato bakalářská práce je rozdělena na dvě hlavní části. První část tvoří literární rešerše, která je vytvořena na základě prostudování dostupné odborné literatury, platných právních norem a internetových článků. Dále je zde využita deskripce a komparace jednotlivých názorů autorů. V první části je charakterizován cestovní ruch a základní aspekty účetnictví. Kromě toho jsou zde popsány vnitropodnikové směrnice a důležité informace s nimi spojené. V této části jsou popsána i vybraná specifika účetnictví u subjektu cestovního ruchu. U vybraných specifík je promítnut způsob jejich účtování pomocí vzorových příkladů. Literární rešerše je důležitým východiskem pro vytvoření části druhé.

Praktická část začíná představením cestovní kanceláře EMMA Agency, spol. s r.o. Nejdříve jsou uvedeny základní informace o této kanceláři a následně je vypracována analýza, ve které se vycházelo z poskytnutých informací a materiálů od jednatele a účetního cestovní kanceláře, a také z veřejně dostupných listin na portálu justice.cz. Následně byla vytvořena šablona pro vnitropodnikové směrnice, při jejíž formě se vycházelo z literární rešerše, ve které jsou uvedeny náležitosti, které by směrnice měla obsahovat. K šabloně bylo vytvořeno i kolovadlo, které bude sloužit jako potvrzení zaměstnanců, že se s danou směrnicí seznámili.

Následně bylo vybráno sedm oblastí, pro které by cestovní kancelář měla mít vytvořené směrnice. U vnitropodnikových směrnic, které se zabývají cizí měnou a kurzovými rozdíly, náhradou výdajů při pracovních cestách, zprostředkováním prodeje zájezdu pro jinou cestovní kancelář a dlouhodobým majetkem, se vychází z informací poskytnutých cestovní kanceláří a z platné legislativy. Vnitropodnikové směrnice, které se týkají poukázek a postupu při reklamaci či stornu zájezdu, byly vytvořeny také na základě Všeobecných podmínek CK EMMA, které jsou volně dostupné na webových stránkách kanceláře.

Dále je v praktické části vytvořena směrnice, ve které je navržena tvorba účetní rezervy pro krytí případného rizika ztráty. Zde se vychází ze skutečnosti, že pokud zákazníci z vážného důvodu budou rušit své zájezdy, cestovní kanceláři může vzniknout velká ztráta. Vážnými důvody se v rámci této směrnice myslí působení vnějších vlivů, jako například zhoršení bezpečnostní situace, rozšíření vážné nemoci nebo viru v dané destinaci, popřípadě přírodní katastrofy. Destinace, do kterých CK EMMA pořádá zájezdy, byly rozděleny do tabulky dle jejich rizikovosti. Míra rizikovosti byla určena na základě statistické analýzy Globální index míru (2015), kterou zpracoval Institut pro ekonomii a mír¹. Výsledky v Globálním indexu míru jsou promítnuty formou mapy a barevného rozdělení dle míry rizika. Pro potřeby práce byly výsledky transformovány do 4 kategorií rizikovosti.

Jelikož nejaktuálnější verze statistiky Globálního indexu míru je z června 2015, byla zde brána v potaz i aktuální situace ve světě. Pro tyto potřeby byly využity také informace ze stránek Ministerstva zahraničních věcí České republiky. Na těchto stránkách jsou uvedeny varování a doporučení Ministerstva zahraničních věcí, které jsou zveřejňovány kvůli bezpečnostním hrozbám, nebezpečí živelných pohrom, epidemiím a z dalších jiných vážných důvodů.

¹ Institute for Economics and Peace (<http://economicsandpeace.org/>)

3 Literární rešerše

3.1 Cestovní ruch

Cestování a cestovní ruch jsou dnes nedílnou součástí moderního člověka. Cestovní ruch se v dnešní době označuje také jako turistický průmysl, který poskytuje veškeré služby spojené s cestováním a turistikou.

Na Mezinárodní konferenci o statistice cestovního ruchu v Ottawě (1991²) byla na doporučení organizace WTO (v současné době UNWTO³) přijata následující definice cestovního ruchu: „*Cestovní ruch je činnost osoby cestující na přechodnou dobu do místa mimo její běžné životní prostředí, a to na dobu kratší, než je stanovena, přičemž hlavní účel její cesty je jiný, než vykonávání výdělečné činnosti v navštíveném místě.*“ (Nejdl, 2011, s. 19)

3.1.1 Formy cestovního ruchu

Cestovní ruch můžeme typologicky rozdělit podle jeho forem. Tyto formy se určují na základě motivace účasti na cestovním ruchu a měly by odpovídat potřebám účastníků. Kromě základních forem, které zahrnují nejširší potřeby účastníků, existují i specifické formy, které slouží k uspokojování zvláštních potřeb spotřebitelů, a jejichž nabídka se odvíjí podle trendů v cestovním ruchu.

Mezi formy cestovního ruchu patří:

- rekreační CR (pomáhá k celkové regeneraci člověka),
- kulturně poznávací CR (cílem je poznávání kultury a historie),
- sportovně-turistický CR (aktivní odpočinek formou sportovních činností),
- léčebný a lázeňský CR (slouží k celkové obnově sil jedince),
- specifické formy (cestovní ruch seniorů, městský, venkovský, náboženský, kongresový, golfová turistika a další). (Ryglová, Burian, Vajčnerová, 2011)

3.1.2 Cestovní kancelář

Cestovní kancelář (CK) a cestovní agentura (CA) jsou subjekty podnikající v cestovním ruchu.

Historicky první cestovní kancelář, založena Thomasem Cookem, vznikla v roce 1841. V důsledku vzniku cestovních kanceláří nastal velký rozvoj cestování, z něhož se velmi rychle stal společenský fenomén.

Dle Ryglové (2009) je předmětem činnosti CK:

- organizování, nabízení a prodávání zájezdů,

² International Conference on Travel and Tourism Statistic. Conference Resolutions WTO, Ottawa: 1991, July.

³ Světová organizace cestovního ruchu UNWTO (United Nations World Tourism Organization).

- nabízení a prodávání jednotlivých služeb,
- zprostředkování prodeje zájezdů pro jinou CK, CA nebo pro jiné osoby,
- zprostředkování prodeje jednotlivých služeb pro jinou CK, CA nebo pro jiné osoby,
- prodávání věcí, které souvisejí s cestovním ruchem (zejména mapy, plány, jízdní řády, vstupenky, upomínkové předměty).

Cestovní kanceláře můžeme rozdělit z hlediska jejich velikosti:

- *velké – nad 50 zaměstnanců (základní),*
- *střední – 5–50 zaměstnanců,*
- *malé – do 5 zaměstnanců (specializované).* (Ryglová, 2009, s. 62)

Pokud se na CK budeme dívat z hlediska charakteru a rozsahu poskytovaných služeb, můžeme je rozdělit na základní a specializované. Základní CK poskytují služby v plném rozsahu. Specializované se specializují na určitý druh a rozsah služeb, popřípadě na vybranou klientelu. Díky specializaci může CK dosáhnout vyšší kvality užšího okruhu služeb.

Cestovní agentura se oproti cestovní kanceláři liší v tom, že nesmí prodávat zájezdy pod svým jménem, a daná cestovní smlouva musí být uzavřena vždy mezi klientem a CK. Na základě živnosti je předmětem činnosti CA:

- zprostředkování prodeje zájezdu pro CK,
- nabízení a prodávání jednotlivých služeb cestovního ruchu,
- prodávání jednodenních výletů,
- prodávání věcí souvisejících s cestovním ruchem (zejména mapy, plány, jízdní řády, vstupenky, upomínkové předměty),
- informování zákazníka, pro kterou CK je prodej zájezdu zprostředkován. (Ryglová, 2009)

3.1.3 Zákonná úprava v oblasti cestovního ruchu

Dne 13. června 1990 byla v rámci EU vydána směrnice 90/314/EHS o souborných službách pro cesty, pobyty a zájezdy. Z této směrnice vychází zákon č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání v cestovním ruchu. (Rambousek, 2005)

Tento zákon musí být při podnikání v oblasti CR respektován. Vymezuje rozdíly mezi cestovní kanceláří a cestovní agenturou, upravuje ochranu spotřebitele u výjezdového cestovního ruchu, v případě ekonomického úpadku cestovní kanceláře, definuje práva a povinnosti zákazníka a CK. (Otavová, Sobotková, Svoboda, 2012)

V současné době není oblast řízení cestovního ruchu právně upravena a není vytvořen systém organizace. I přesto, že se nový zákon o CR chystá již několik let, nebyl doposud schválen. (Vlada.cz, 2016)

Z tohoto důvodu je problematika CR řešena i v dalších dílčích zákonech, mezi které patří například:

- zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník,
- zákon č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání,
- zákon č. 329/1999 Sb., o cestovních dokladech,
- zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon.

3.2 Účetnictví – základní aspekty

Účetnictví můžeme bezesporu považovat za vědní obor. Dlouhodobě je součástí vědy a je specifické svým předmětem i metodou bádání. Můžeme říci, že účetnictví je vyvíjející se systém vědních poznatků o určité oblasti. (Březinová, 2014)

Autorka dále uvádí, že na účetnictví můžeme pohlížet jako na informační systém, který obsahuje informace zachycené formou účetních záznamů, které jsou časově a věcně uspořádány.

Podobný názor zastává i Horngren (2013), který ve své publikaci uvádí, že účetnictví zahrnuje informační systém, který měří obchodní činnost, zpracovává data do zpráv a sděluje výsledky rozhodujícím orgánům.

3.2.1 Účetnictví, jeho funkce a charakteristické znaky

Úkolem účetnictví je věrně zobrazit ekonomickou skutečnost účetní jednotky o majetku a o zdrojích jeho krytí. Informuje nás o stavu a pohybu majetku (aktivech) a zdrojů (pasivech). Dále z něho můžeme získat informace o nákladech, výnosech a výsledku hospodaření. Vše je uváděno v hodnotovém vyjádření, tj. v peněžních jednotkách.

Účetnictví poskytuje důležité informace, které jsou potřebné pro řízení společnosti, vypočtení daňové povinnosti a pro provádění analýz, kterými se dá změřit efektivnost společnosti. Účetnictví se dá charakterizovat jako systém, pomocí něhož můžeme zachytit transakce probíhající ve společnosti. (Halabrinová, 2014)

Louša (2011, s. 7) definuje účetnictví jako „systém, jehož hlavním cílem je podat hospodářskému vedení účtujícího subjektu a jeho vlastníkům co nejpřesnější informace o tom, jaký je stav majetku, závazků a výsledek hospodaření příslušné účetní jednotky a díky čemu bylo dosaženo vykazovaného stavu“.

Funkce účetnictví

Účetnictví splňuje několik důležitých funkcí, díky kterým je dosaženo chtěných požadavků. Podle Sedláčka (2004) má účetnictví funkce:

- informační – pokládá se za nejdůležitější funkci, jejímž cílem je informovat interní a externí uživatele o ekonomické situaci firmy (výnosnost, likvidita, finanční stabilita apod.),

- registrační – spočívá ve vedení soustavných zápisů o podnikových jevech,
- dokumentační – slouží k uchování hospodářských situací, které v účetní jednotce v minulosti nastaly, její přínos je i v případě řešení sporů, kdy se může využít jako důkazní prostředek,
- dispoziční – díky této funkci jsou společnosti poskytnuty údaje z minulosti či současnosti, které mohou pomoci při rozhodování o věcech týkajících se dané účetní jednotky,
- kontrolní – pomocí této funkce se může kontrolovat hospodaření účetní jednotky.

Někteří autoři dále uvádějí funkci daňovou, která slouží jako podklad pro daňové účely, tj. pro výpočet daňové povinnosti. Tuto funkci ve své publikaci zmiňuje například Krajčová a kol. (2014).

Sedláček (2004) dále uvádí, že na základě těchto funkcí můžeme konstatovat, že účetnictví není zaměřené pouze na minulost, ale využívá se i jako zdroj informací k řešení a splňování budoucích cílů podniku a usměrňování jeho budoucího vývoje. Na budoucnost se ale orientuje především manažerské účetnictví, které pro to využívá různé nástroje finančního řízení (např. kalkulace, rozpočty, finanční analýzy a další).

Charakteristické znaky

Podle již zmíněného § 8 zákona č. 563/1991, Sb. musí účetnictví splňovat několik požadavků. Mezi ně patří správnost, úplnost, průkaznost, srozumitelnost a trvalost účetních záznamů.

Správného účetnictví docílí účetní jednotka tím, že ho vede takovým způsobem, který neodporuje právním předpisům o účetnictví, a ani neobchází jejich účel. Účetnictví je úplné, pokud účetní jednotka zaúčtovala v účetním období všechny účetní případy a sestavila účetní závěrku, popřípadě výroční zprávu. Dále musí zveřejnit informace požadovaným způsobem, a o těchto skutečnostech má povinnost vést účetní záznamy. Účetnictví a účetní záznamy jsou průkazné, pokud lze obsah záznamů přímo prokázat porovnáním se skutečností nebo s obsahem jiných průkazných účetních záznamů. Účetnictví se dá považovat za průkazné i v případě, že se týká skutečností uvnitř dané jednotky a je k němu přidán podpisový záznam oprávněné a odpovědné osoby. Dále musí být provedena inventarizace. Účetnictví je srozumitelné, pokud je možné spolehlivě určit obsah účetních případů, které se staly předmětem záznamů na základě průkazného účetního záznamu. Poslední povinnost, která spočívá ve vedení účetnictví takovým způsobem, který zaručuje trvalost účetních záznamů, splňuje účetní jednotka jejich úschovou a zpracováním dle zákona o účetnictví po celou požadovanou dobu. (Šteker a Otrusinová, 2013)

3.2.2 Zákon o účetnictví a vyhlášky k zákonu

Dne 10. září 2015 byl ve Sbírce zákonů zveřejněn zákon č. 221/2015, Sb., který novelizoval zákon č. 563/1991, Sb., o účetnictví. Novým zákonem se změnil

i zákon č. 586/1992, Sb., o daních z příjmů; zákon č. 593/1992, Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů a zákon č. 93/2009 Sb., o auditorech. Platí obecné pravidlo, že ustanovení novely zákona použijí účetní jednotky poprvé v účetním období, které započalo v roce 2016 nebo později. (Pilátová, 2015)

Jak autorka dále uvádí, zákon o účetnictví byl novelizován především z toho důvodu, protože je povinností členských zemí Evropské unie transponovat směrnici 2013/34/EU do svých národních legislativ.

V návaznosti na změnu zákona zveřejnilo Ministerstvo financí novely vyhlášek:

- vyhláška č. 250/2015 Sb., kterou se mění vyhláška č. 500/2002 Sb., pro podnikatele,
- vyhláška č. 251/2015 Sb., kterou se mění vyhláška č. 501/2002 Sb., pro banky a jiné finanční instituce,
- vyhláška č. 252/2015 Sb., kterou se mění vyhláška č. 502/2002 Sb., pro pojišťovny,
- vyhláška č. 324/2015 Sb., kterou se mění vyhláška č. 504/2002 Sb., pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání,
- vyhláška č. 325/2015 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které vedou jednoduché účetnictví. (Mfcr.cz, 2015)

3.2.3 Účetní standardy

České účetní standardy

Dle § 36 ZU vydává Ministerstvo financí České účetní standardy. Ty slouží pro dosažení souladu při využívání účetních metod účetními jednotkami a pro zajištění vyšší míry srovnatelnosti účetních závěrek. Standardy jsou užitečné, protože stanovují bližší popis účetních metod a postupů účtování, podle kterých vybrané účetní jednotky postupují vždy. Ostatní účetní jednotky se mohou odchýlit, pokud zajistí věrný a poctivý obraz účetnictví.

Pokud účetní jednotka používá ČÚS, považuje se to dle zákona o účetnictví za naplnění účetních metod a věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví. (Šteker a Otrusínová, 2013)

Standardy oznamuje Ministerstvo financí ve Finančním zpravodaji, který je od 1. ledna 2016 vydáván pouze v elektronické formě na internetových stránkách Ministerstva financí. (Mfcr.cz, 2016)

Rozdělení Český účetních standardů kopíruje rozdělení vyhlášek k zákonu o účetnictví:

1. ČÚS pro podnikatele (pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů),

2. ČÚS pro banky a jiné finanční instituce (pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 501/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů),
3. ČÚS pro pojišťovny (pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 502/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů),
4. ČÚS pro zdravotní pojišťovny (pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 503/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů),
5. ČÚS pro nepodnikatelské subjekty (pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů),
6. ČÚS pro vybrané účetní jednotky (pro některé vybrané účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů). (Šteker a Otrusinová, 2013)

Mezinárodní účetní standardy - IAS a IFRS

Evropský parlament a Rada EU vydaly v roce 2002 nařízení k používání mezinárodních účetních standardů, jako nástroje harmonizace, a to od 1.1.2005 u společností, které mají cenné papíry kótované na kapitálových trzích a sestavují konsolidované účetní závěrky. (Březinová, 2014)

Autorka dále uvádí, že Výbor pro mezinárodní účetní standardy⁴ začal vydávat mezinárodní účetní standardy IAS. Na jeho snahy pak navázala Rada pro mezinárodní účetní standardy, která začala revidovat IAS a vydala nové standardy pod názvem International Financial Reporting Standards (IFRS).

Z důvodu správné aplikace IAS a IFRS, jsou vydávány Interpretace Mezinárodních standardů účetního výkaznictví (IFRIC) a Interpretace Mezinárodních účetních standardů (SIC).

Vnitropodnikové směrnice

Účetní jednotka má dle § 8 zákona č. 563/1991 Sb. povinnost vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

Tuto povinnost může účetní jednotka splnit také vydáním vnitropodnikových směrnic, které stanovují přesné postupy, kterými se řídí všichni zaměstnanci dané jednotky. Vznik vnitropodnikových směrnic není výslovně přikázán, ale jejich vytvoření se předpokládá. (Schiffer, 2010)

Vnitropodnikovými směrnicemi se bude blíže zabývat kapitola 3.3.

3.2.4 Účetní zásady

Účetnictví by mělo plnit všechny funkce a úkoly, které jsou na něj kladené. Proto se musí dodržovat určité principy vedení účetnictví, které představují všeobecné účetní zásady. Jedná se o soubor pravidel nezbytných pro účetní praxi v daném

⁴ Výbor pro mezinárodní účetní standardy (IASC) vznikl v roce 1973 a působil do roku 2000, od roku 2001 na něj navázala Rada pro mezinárodní účetní standardy (IASB)

čase. Krajčová a kol. (2014) ve svém díle uvádějí, že vyvíjející se účetní zásady redukuje možnosti uplatnění metodických prvků v účetnictví, umožňují dosažení určitého stupně srovnatelnosti účetních informací a zavádějí základní předpoklady pro zobrazení skutečnosti v účetnictví.

Strouhal a kol. (2014) ve své publikaci uvádějí tyto účetní zásady:

- aktuální báze (aktuální princip) – transakce a jiné události jsou zaznamenány a zohledněny v účetnictví za období, kdy k nim skutečně dochází, nikoliv v okamžiku pohybu peněz,
- neomezené trvání účetní jednotky (going concern) – vychází se z předpokladu, že účetní jednotka bude i v blízké budoucnosti pokračovat ve své činnosti a nebude se podstatně měnit rozsah její činnosti a ani nebude v likvidaci,
- zásada věrného a poctivého zobrazení skutečnosti (true and fair view) – účetní jednotka musí vést účetnictví tak, aby sestavená účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz o účetnictví a finanční situaci této jednotky,
- zásada účetní jednotky – informace v účetnictví se týkají konkrétní účetní jednotky,
- zásada oceňování v peněžních jednotkách – předmětem činnosti účetní jednotky mohou být pouze takové činnosti, které lze měřit pomocí peněžních jednotek,
- zásada historické ceny – v účetnictví musí být majetek zaznamenán v ceně, za kterou byl pořízen. U finančních instrumentů se používá i aktuální tržní ocenění, tzv. ocenění v reálné hodnotě (fair value),
- zásada stálé kupní síly peněžní jednotky – předpokladem pro tuto zásadu je neexistence inflace v ekonomice a stejné kupní síly peněžní jednotky (nerealistický předpoklad). Běžně se za porušení této zásady považuje až vysoká míra inflace, kdy se ocenění účetních položek přepočítá pomocí inflačních koeficientů,
- realizační princip – na základě této zásady by se měly výnosy uznat v okamžiku jejich realizace, a nikoliv až v okamžiku úhrady,
- zásada opatrnosti – účetní jednotka by měla vykazovat pouze takové zisky, kterých skutečně dosáhla, ale zároveň nejen realizované, ale i očekávané ztráty, které jsou účetní jednotce známy k okamžiku uzavírání účetnictví,
- zásada konzistence – účetní jednotka by měla využívat stejné způsoby účtování a oceňování i mezi jednotlivými účetními obdobími, aby mohla srovnávat účetní informace,
- zásada objektivit účetních informací (zásada nestrannosti) – zásada předpokládá nezájatost a možnost ověření údajů uvedených v účetních výkazech,
- zásada měření výsledku hospodaření v pravidelných intervalech – předpokládá se, že účetní jednotka zjišťuje svou finanční výkonnost pravidelně v tzv. účetních obdobích a za každé z nich stanovuje výsledek hospodaření,

- zásada přednosti obsahu před formou – účetní operace by se měly vykazovat podle jejich skutečné podstaty, a nikoliv podle jejich právního ustanovení,
- zásada cena versus užitek – náklady vynaložené na zjištění informace by neměly převýšit její užitek.

3.3 Vnitropodnikové směrnice

Cílem vnitropodnikových směrnic je především zajištění jednotného metodického postupu při sledování vzniklých skutečností a zachycení hospodářských operací v různých vnitřních útvarech ve stejném čase. Pomocí směrnic tak docílíme zachování stejného postupu a stejného řešení u obdobných situací. (Smernice.com, 2011)

Na webovém portálu se dále uvádí, že vnitropodnikové směrnice také vyjadřují vůli odpovědných pracovníků dané účetní jednotky, že v určitých situacích se má postupovat konkrétním způsobem, a ne jiným. Směrnice tak fungují jako konkrétní pravidla, kterými se musí řídit všichni pracovní účetní jednotky a jsou závazné i pro samotné majitele firem. Případné nedodržení směrnic se může považovat jako porušení pracovní kázně.

Směrnice můžeme vytvořit jako samostatné, nebo je uspořádat do jednoho uceleného souboru. Při legislativních změnách je nutné směrnice kontrolovat a případně aktualizovat.

3.3.1 Dělení vnitropodnikových směrnic

Vnitřní směrnice můžeme rozdělit do 3 skupin:

1. povinné, které vycházejí z účetních předpisů (dané zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou nebo účetními standardy),
2. vyplývající z jiných právních předpisů (např. zákon o rezervách, zákon o daních z příjmů, atd.),
3. doporučené, jejichž obsah i rozsah záleží na velikosti, struktuře a předmětu činnosti (např. vnitřní předpis upravující vystavování, zpracování a oběh účetních dokladů, atd.). (Kovalíková, 2013)

Autorka ve svém díle dále uvádí, že povinné vnitřní směrnice nemusejí být vždy samostatné, ale mohou být i součástí směrnic jiné. Ačkoliv jsou některé směrnice povinné, bude účetní jednotka vytvářet pouze ty, pro které má náplň. Mezi tyto povinné směrnice patří:

- *účtový rozvrh,*
- *odpisový plán,*
- *podpisové záznamy,*
- *stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby v případech, že se o zásobách účtuje způsobem A,*

- *rozpuštění nákladů, popř. oceňovacích odchylek,*
- *časové rozlišení nákladů a výnosů,*
- *používání cizích měn, kursové rozdíly,*
- *deriváty,*
- *konsolidační pravidla,*
- *poskytování cestovních náhrad.* (Kovalíková, 2013, s. 36)

Šteker a Otrusinová (2013) ve své publikaci uvádějí, že vnitropodnikové směrnice lze rozdělit do dvou skupin podle nutnosti jejich vytvoření. Jedná se o směrnice, jejichž tvorba je nepřímo stanovena legislativou, a dále o ty, jejichž vytvoření je vhodné z toho důvodu, že usnadní organizaci a fungování jednotlivých činností v účetní jednotce. Mezi směrnice, které vyplývají nepřímo z legislativy, můžeme zařadit například: účtový rozvrh, kompetence a podpisové vzory, oběh účetních dokladů, zásoby, rezervy a opravné položky, cizí měny a kurzové rozdíly, pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad, odložená daň, konsolidační pravidla a další. Mezi ostatní směrnice patří například organizace vnitropodnikového účetnictví, vnitřní mzdový předpis, poskytování slev a bonusů zákazníkům, používání firemních motorových vozidel.

3.3.2 Funkce vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice mohou být velmi užitečným nástrojem, pokud jsou sestaveny kvalitně, stručně, přehledně a v souladu s legislativou. Pokud směrnice splňují tyto požadavky, mají následující funkce. Fungují jako komunikační nástroj, který eliminuje případné nedorozumění a nejasnosti. Velmi důležitá funkce je i ta, že standardizují postupy. Přínos spočívá v přehlednosti, průhlednosti a možnosti zastoupit v práci jiného člověka bez nutnosti složitějšího předávání informací. Další přínos směrnic je v možnosti zefektivnění práce, protože nám pomáhají automatizovat postupy, a poskytují nám nejjednodušší řešení dané situace. V neposlední řadě mohou mít směrnice funkci „obrannou“. Díky směrnicím se minimalizuje riziko, že by docházelo k porušení právních předpisů. Tato funkce se využije v případě externího auditu (např. od finančního úřadu). (Portal.pohoda.cz, 2013)

3.3.3 Vnitropodnikové směrnice a legislativa

Při tvorbě směrnic se musíme řídit základními předpisy (ve znění pozdějších předpisů). Kovalíková (2013) dále doporučuje účetním pracovníkům sledovat Pokyny Generálního finančního ředitelství. Tyto pokyny sice nejsou zákonnou normou, ale při kontrole finančního úřadu podle nich pracovníci většinou postupují, a je na každém pracovníkovi jak své postupy obhájí. K obhájení svých postupů mohou pomoci i vnitřní směrnice, pokud nejsou v přímém rozporu s danými předpisy.

Základní předpisy jsou uvedeny v následující tabulce:

Tab. 1 Základní předpisy pro tvorbu vnitropodnikových směrnic

Pořadové číslo	Předpis číslo	Název předpisu
1.	563/1991 Sb.	Zákon o účetnictví
2.	235/2004 Sb.	Zákon o dani z přidané hodnoty
3.	586/1992 Sb.	Zákon o daních z příjmů
4.	593/1992 Sb.	Zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
5.	16/1993 Sb.	Zákon o dani silniční
6.	262/2006 Sb.	Zákoník práce
7.	513/1991 Sb.	Obchodní zákoník
8.	40/1964 Sb.	Občanský zákoník
9.	219/1995 Sb.	Devizový zákon
10.	499/2004 Sb.	Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
11.	280/2009 Sb.	Daňový řád
12.	500/2002 Sb.	Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění vyhlášky č. 472/2003 Sb., č. 397/2005 Sb., č. 349/2007 Sb., č. 469/2008 Sb., č. 419/2010 Sb. a vyhlášky č. 413/2011 Sb.
13.		České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Zdroj: Kovalíková, Vnitřní směrnice pro podnikatele, 2013, s. 9

Kromě výše uvedených předpisů a Pokynů Generálního finančního ředitelství je podle autorky vhodné sledovat judikáty, interpretace Národní účetní rady a Koordinační výbory, respektive informace ze závěrů z Koordinačních výborů.

3.3.4 Možné formy a formální podoba vnitropodnikových směrnic

Forma

U směrnic není rozhodující přesná forma, ale důležitý je obsah. Záleží pouze na účetní jednotce, jakou formu si zvolí, přičemž se v dané jednotce může současně vyskytovat několik typů směrnic. Ty mohou být vydávány jako:

- *metodické směrnice,*
- *organizační směrnice,*
- *vnitřní směrnice,*
- *pokyny,*

- *oběžníky,*
- *dopisy,*
- *rozhodnutí,*
- *nařízení,*
- *příkazy,*
- *pokyny generálního ředitele.* (Kovalíková, 2013, s. 8)

Ve větších podnicích se obvykle vyskytuje několik názvů písemností, které se liší povahou a důležitostí. Například vnitropodnikovým předpisem s nejvyšší vahou a delší platností bývá směrnice – ale nemusí to být podmínka. Pokyn nebo rozhodnutí se naopak může využívat pro jednorázové působení. (Schiffer, 2010)

Záleží pouze na účetní jednotce, jaký název si pro směrnice zvolí. Nicméně je vhodné, aby v tomto pojmenování pokračovala i nadále, a směrnice číslovala vzešupně a zároveň uvedla první platné účetní období. Některé větší podniky zároveň využívají jednotnou grafickou úpravu, o kterou se starají specializovaná oddělení. Ta mají na starost tvorbu, kontrolu a aktualizaci směrnic. Menší účetní jednotky většinou nemají specializovaná oddělení, a proto vytvoří jednu vnitropodnikovou směrnici, ve které jsou uvedeny všechny informace a postupy. (Hruška, 2005)

Formální podoba

Neexistuje závazná struktura, která by určovala, jak by měly vnitropodnikové směrnice vypadat. I přesto se doporučuje, aby v každém vnitřním předpisu byly alespoň základní a formální náležitosti. Mezi tyto náležitosti patří řádné číselné označení, označení vydávajícího subjektu, relevantní osoby (osoby, které jsou odpovědné za realizaci), předmět úpravy směrnice, datum vydání, období účinnosti, zrušovací doložka (výpis předpisů, které tato směrnice nahrazuje), schválení směrnice příslušnou osobou a způsob oznamování směrnic. (Králíček a Molín, 2014)

Vnitropodnikové směrnice by měly být z důvodu přehlednosti stejné a měly by obsahovat záhlaví, hlavní text a zápatí. V záhlaví by měla být hlavička s identifikačními údaji o firmě a název písemnosti a dané směrnice. I tento název by měl být stručný a přesný. V hlavním textu směrnice autorka doporučuje se odkázat na příslušné předpisy a stručně citovat část, která by se jinak musela dohledávat v zákonech. Dále by v hlavním textu měla být vymezena specifika firmy a hodnotová omezení. Důležité je také uvést osoby, kterých se daná směrnice týká, a které směrnice se ruší. V zápatí by se měla uvést účinnost směrnice, datum a místo vydání, kdo schválil směrnici a počet stran, které usnadní orientaci v delších směrnicích. Jak autorka uvádí, toto členění je pouze doporučením a vychází z korespondenčních zvyklostí a z formy, kterou jsou psány zákony. (Portal.pohoda.cz, 2013)

Šteker a Otrusínová (2013) ve svém díle uvádějí, že záhlaví slouží k lepší orientaci mezi jednotlivými směrnicemi, zatímco zápatí slouží k usnadnění práce se směrnicí.

Kovalíková (2013) dále uvádí, že na základě svých zkušeností doporučuje, aby většina směrnic byla tvořena alespoň ze dvou částí. První část by měla být obecná,

kde je vhodné uvést předpisy, na základě kterých je směrnice tvořena. Zároveň se doporučuje uvést určitou citaci daných předpisů, aby každý, kdo bude podle směrnice postupovat, měl citaci uvedenou, a nemusel ji dohledávat. Pokud budou citace uvedené v každé směrnici, každý lépe pochopí smysl a důvod jejího tvoření. Druhá část směrnice by se měla týkat konkrétního postupu v dané účetní jednotce.

3.3.5 Čemu se vyvarovat při tvorbě vnitropodnikových směrnic

Některé účetní jednotky se v praxi potýkají s nejrůznějšími úskalími při tvorbě směrnic. Podle Šteker a Otrusinové (2013) nejvýraznějším problémem je, že směrnice nejsou pravidelně aktualizované při vnitřních účetních změnách, při změně pravidel v obecně platných předpisech, při změně způsobu realizace činností nebo při změně zvolených účetních postupů. Mezi další nedostatky patří například:

- názvosloví a výklady pojmů nejsou sjednocené, používají se zastaralé pojmy,
- chybí zde systematičnost a logické uspořádání,
- směrnice není přehledná natolik, aby byla možná snadná orientace,
- vyskytují se zde gramatické chyby,
- směrnice není vypracována jasně, stručně a výstižně,
- jsou chybně uspořádány obsahové náležitosti (např. není vyznačeno, kdy směrnice nabývá účinnosti),
- je zde nepřehledné a chaotické číslování a členění,
- není určena zodpovědná osoba za tvorbu a aktualizaci směrnic,
- používá se velké množství zkratk, které jsou obtížně srozumitelné,
- ve směrnících se pouze cituje ustanovení právních předpisů s různými alternativami, ale není určeno, která se bude využívat,
- směrnice jsou tvořeny pouze opisem obecně platných předpisů,
- směrnice obsahují odkazy na oblasti, které se v dané účetní jednotce nevyskytují,
- směrnice obsahuje odkazy na majetek, který v dané účetní jednotce není využíván,
- neobsahuje systém archivace a skartace,
- kontrolním orgánům se předkládají opsané a neupřesněné směrnice jiných účetních jednotek,
- směrnice se pravidelně neaktualizují dle účetních a daňových legislativních změn. (Šteker a Otrusinová, 2013)

3.3.6 Aktualizace vnitropodnikových směrnic

Jak již bylo zmíněno, při tvorbě směrnic neexistují závazné postupy, ale základním předpokladem je, že směrnice budou zpracovány v souladu s platnými zákony a předpisy. O směrnicích se dá říci, že je to neustále se měnící souhrn daných pravidel, který odpovídá platné legislativě. Může se stát, že i v průběhu jednoho účetního období dojde k několika novelám jednotlivých zákonů. Z tohoto důvodu je nutné, aby byly pravidelně aktualizovány dle legislativních změn v dané oblasti. (Šteker a Otrusínová, 2013; Podnikatel.cz, 2012)

Vnitropodnikové směrnice by se neměly aktualizovat pouze při legislativních změnách, ale také například na začátku nového účetního období (kalendářního roku), při organizačních změnách, při změně realizace některých činností nebo při změně účetních postupů. (Smernice.com, 2011)

3.4 Vybraná specifika vnitropodnikových směrnic

3.4.1 Cizí měny a kurzové rozdíly

Subjekty podnikající v cestovním ruchu často obchodují v cizí měně, ale zároveň mají povinnost vést účetnictví v měně české. Dle této podmínky musí být operace v cizí měně vyjádřeny také v měně české, a vlivem toho mohou vznikat kurzové rozdíly. Tyto rozdíly nám vyjadřují změnu ocenění majetku či závazku, která vznikla směnnou české koruny a zahraniční měny. (Otavová, Sobotková, Svoboda, 2012)

Dle § 24 odst. 6 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví „majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítávají účetní jednotky na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to k okamžiku ocenění“. Zákon dále odkazuje na § 24 odst. 2 ZU, který uvádí, že majetek a závazky se oceňují k okamžiku uskutečnění účetního případu, nebo ke konci rozvahového dne či k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje.

Zákon dále říká, že pro přepočet na českou měnu k okamžiku uskutečnění účetního případu lze využít i pevný kurz. Rozumí se jím kurz, který byl stanoven vnitřním předpisem účetní jednotky na základě devizového kurzu, který byl vyhlášen Českou národní bankou k prvnímu dni období, po které je kurz platný. (§ 24 odst. 7 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví)

V návaznosti na výše zmíněný zákon o účetnictví si účetní jednotka může vybrat typ směnného kurzu:

- denní kurz – ČNB vyhláší každý pracovní den denní kurz devizového trhu a účetní jednotka ho využije ke dni uskutečnění účetního případu,
- pevný kurz – v rámci vnitropodnikových směrnic si účetní jednotka stanoví datum, od kterého je pevný kurz platný, a dobu po kterou se bude využívat, přičemž tato doba nesmí přesáhnout účetní období. V návaznosti na směrnice se kurz může v průběhu období měnit (například při překročení daného pásma). Změna kurzu je povinná v případě vyhlášené devalvace či revalvace české koruny. (Otavová, Sobotková, Svoboda, 2012)

Zákon dále uvádí možnost využití tzv. skutečného kurzu. Tato možnost je uvedena v § 24 odst. 6 ZU: „V případě nákupu nebo prodeje cizí měny na českou měnu lze k okamžiku ocenění použít kurzu, za který byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány.“

V praxi může být využívání skutečného kurzu komplikované, zvláště pokud dochází k opakovaným výměnám, a je třeba sledovat odlišné skutečné kurzy jednotlivých nákupů. Pokud je nákup cizí měny výjimečnou záležitostí a valutová pokladna se stihne vyprázdnit dříve, než dojde k dalšímu nákupu, pak využívání skutečného kurzu nenese žádné problémy. (Ucetnikavarna.cz, 2010)

Kurzové rozdíly vznikají v průběhu účetního období při ocenění majetku a závazků uvedených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví k okamžiku uskutečnění účetního případu. Těmito účetními případy, které mohou u účetní jednotky vzniknout, se zejména rozumí následující:

1. úhrada dluhu a inkaso pohledávky,
2. postoupení pohledávky či její vklad,
3. převzetí dluhu,
4. vzájemné započtení pohledávek,
5. uhrazení úvěru nebo zápůjčky vznikem nového úvěru či zápůjčky,
6. převedení záloh či závdavků na úhradu pohledávek a závazků. (Kovalíková, 2015)

K okamžiku sestavení účetní závěrky se kurzový rozdíl z ocenění zaúčtuje na vrub finančních nákladů nebo ve prospěch finančních výnosů. (Skálová, 2015)

Kurzové rozdíly u účetních jednotek nevznikají v následujících případech:

1. při oznámení o změně věřitele u dlužníka,
2. při oznámení u věřitele, že za dlužníka bude plnit dlužník jiný,
3. při dohodě o změně zahraničních měn pro úhrady nebo inkasa bez pohybu peněžních prostředků (výjimkou je změna na Kč),
4. při splácení peněžitých vkladů do obchodních korporací. (Kovalíková, 2015)

Se skutečností, že kurzový rozdíl nemůže vzniknout při úhradě peněžitých vkladů, se shoduje také Šebestíková (2011).

Ke konci rozvahového dne musí účetní jednotka přepočítat veškerý majetek a závazky v cizí měně. K přepočítání využívá aktuální kurz ČNB k danému dni, popřípadě nejbližšího dne, kdy byl kurz naposledy vyhlášen. (Otavová, Sobotková, Svoboda, 2012)

Jak je v této publikaci uvedeno, vzniklé kurzové rozdíly se zaúčtují na vrub účtu 563 kurzové ztráty nebo ve prospěch účtu 663 kurzové zisky, tj. jsou zaúčtovány do výsledku hospodaření dané účetní jednotky. Výjimkou jsou cenné papíry, podíly a účasti vyjádřené v cizí měně. Jejich vzniklý kurzový rozdíl se účtuje jako součást přecenění k rozvahovému dni.

Kurzové rozdíly u pohledávek a závazků

Nejčastější kurzové rozdíly vznikají u cestovní kanceláře z důvodu časové prodlevy mezi vznikem pohledávky či dluhu v cizí měně a jejich úhradou, jelikož mezitím dojde ke změně směnného kurzu české koruny vůči měně cizí. Například u pohledávky následně vznikne rozdíl mezi částkou zaúčtovanou a tou, kterou si cestovní kancelář připiše na bankovní účet. Tato problematika je znázorněna na následujícím příkladu.

Příklad 1

Cestovní kancelář má zřízený devizový účet v eurech, který využívá při platebním styku se zahraničím. Počáteční zůstatek devizového účtu k 1. lednu 2015 je 10 000 EUR, což odpovídá při kurzu 27,725 Kč/EUR částce 277 250 Kč. Cestovní kancelář obdrží 10. března 2015 fakturu za ubytování svých klientů v zahraničí v hodnotě 2 700 EUR. Tuto fakturu následně uhradí 14. dubna 2015. Cestovní kancelář dále vystaví k 17. dubnu 2015 fakturu za poskytnuté služby v zahraničí ve výši 3 900 EUR. K inkasu dané faktury dojde 23. dubna 2015.

Předpokládá se, že cestovní kancelář využívá denní kurz ČNB a hodnota pohledávek a závazků se matematicky zaokrouhluje na celé koruny.

Pro výpočet příkladu jsou potřebné kurzy vyhlášené ČNB uvedeny v následující tabulce.

Tab. 2 Kurzy devizového trhu vyhlášené ČNB

Datum	Kurz ČNB
31. 12. 2014	27,725
10. 3. 2015	27,285
14. 4. 2015	27,345
17. 4. 2015	27,485
23. 4. 2015	27,400
31. 12. 2015	27,025

Zdroj: Kurzy devizového trhu, In: Česká národní banka [online], [cit. 2016-04-29], dostupné z: http://www.cnb.cz/cs/financni_trhy/devizovy_trh/kurzy_devizoveho_trhu/denni_kurz.jsp

Tab. 3 Zaúčtování kurzových rozdílů

Poř. číslo	Popis operace	Kč	MD	D
1	PZ devizového účtu 10 000 EUR (10 000 EUR x 27,725)	277 250	221	701
2	Přijatá faktura za ubytování 2 700 EUR (2 700 EUR x 27,285)	73 670	518	321
	Úhrada faktury 2 700 EUR (2 700 EUR x 27,345)	73 832	321	221
	Kurzový rozdíl - ztráta	162	563	321
3	Vydaná faktura za poskytnuté služby 3 900 EUR (3 900 EUR x 27,485)	107 192	311	602
	Inkaso faktury (3 900 EUR x 27,4)	106 860	221	311
	Kurzový rozdíl - ztráta	332	563	311
	Kurzový rozdíl ke konci účetního období	7 598	563	221
4	<p>Výpočet stavu devizového účtu na konci roku = $10\,000 - 2\,700 + 3\,900 = 11\,200$ EUR</p> <p>Přepočet aktuálním kurzem ČNB k 31. 12. 2015 = $11\,200 \times 27,025 = 302\,680$ Kč</p> <p>Zůstatek devizového účtu = $277\,250 - 73\,832 + 106\,860 = 310\,278$ Kč</p> <p>Kurzový rozdíl = $302\,680 - 310\,278 = -7\,598$ Kč</p>			

Zdroj: Vlastní zpracování

Kurzový rozdíl při započtení pohledávky a závazku v cizí měně

U cestovních kanceláří dochází také ke vzájemnému započtení pohledávek a závazků v cizí měně. Za den uskutečnění účetního případu pro výpočet kurzových rozdílů se považuje ten den, kdy se pohledávky staly způsobilými k započtení, tj. dnem započtení. Využívá se kurz devizového trhu ČNB, ale může se také využít kurz pevný. (Otavová, Sobotková, Svoboda, 2012)

Příklad 2

Cestovní kancelář poskytla službu jiné firmě za cenu 1 500 EUR při kurzu ČNB 25,3 Kč/EUR. Zároveň i cestovní kancelář využila služeb od této firmy v hodnotě 1000 EUR při kurzu ČNB 25,5 Kč/EUR. Dohodly se na uzavření dohody o zápočtu pohledávky a dluhu, přičemž k tomuto dni je kurz ČNB 25,4 Kč/EUR. Zbývající doplatek je uhrazen při kurzu 25,75 Kč/EUR.

Tab. 4 Zaúčtování kurzových rozdílů při zápočtu pohledávky a závazku

Poř. číslo	Operace	Kč	MD	D
1	Poskytnutí služby 1 500 EUR (1 500 EUR x 25,3)	37 950	311	602
2	Přijetí služby 1 000 EUR (1 000 EUR x 25,5)	25 500	518	321
3	Započtení pohledávky a dluhu 1 000 EUR (1 000 EUR x 25,4)	25 400	321	311
4	Kurzový rozdíl ze zápočtu pohledávek (25 300 – 25 400)	100	311	663
5	Kurzový rozdíl ze zápočtu závazku (25 500 – 25 400)	100	321	663
6	Doplatek 500 EUR (500 EUR x 25,75)	12 875	221	311
	Kurzový rozdíl [(500 EUR x 25,3)-(500 EUR x 25,75)]	225	311	663

Zdroj: Vlastní zpracování

3.4.2 Storno poplatky

Zákazník má právo odstoupit od cestovní smlouvy vždy i bez uvedení důvodu. Pokud od smlouvy odstoupí zákazník, popřípadě cestovní kancelář před zahájením zájezdu z důvodu porušení povinnosti zákazníkem, je poté zákazník povinen uhradit výši storno poplatku, který je uveden ve smlouvě. Následně je cestovní kancelář povinna vrátit část zálohy sníženou o storno poplatky. (Palátková, 2013)

Palátková (2013) dále uvádí, že v případě, pokud zákazník odstoupí od smlouvy z důvodu porušení povinností ze strany cestovní kanceláře, nebo nesouhlasí s návrhem změny smlouvy, který mu cestovní kancelář navrhla, není povinen platit storno poplatky. Cestovní kancelář mu musí vrátit zaplacenou zálohu v plné výši.

Výši odstupného si určuje každá cestovní kancelář sama v závislosti na tom, kolik kalendářních dní zbývá do samotného zájezdu. Samotné stanovení výše odstupného se stává častým tématem diskuzí a kritiky ze strany veřejnosti a médií. Výši storno poplatků se zabývá i časopis dTest, který došel k závěru, že všechny ze 7 testovaných cestovních kanceláří si vyhrazují storno poplatky ve výši 100 % v určitém období před zahájením zájezdu. (Dtest.cz, 2011)

Cestovní kanceláře se brání tím, že před samotným zájezdem musí zaměstnanci zpracovat smlouvy a data, a také rezervovat služby. A pokud zákazník odstoupí od smlouvy, musí cestovní kancelář i nadále splnit své závazky vůči dodavatelům, za které nezískají zpětnou kompenzaci i při nevyužití dané služby, např. letenky na jména pasažérů. (Novinky.cz, 2011)

Problematika účtování storno poplatků u cestovní kanceláře je znázorněna na následujícím příkladu.

Příklad 3

Zákazník uzavřel s cestovní kanceláří smlouvu o zájezdu v celkové hodnotě 17 900 Kč, přičemž na zájezd již zaplatil zálohu ve výši 60 %, tj. 10 740 Kč. Pokud zákazník odstoupí od smlouvy 27. den před začátkem zájezdu, je povinen uhradit 50 % z ceny zájezdu, v tomto případě 8 950 Kč. Tato procentní výše odstupného se vztahuje na zrušení zájezdu v období od 59 do 21 kalendářních dnů před termínem zahájení zájezdu.⁵

Tab. 5 Účtování odstupného – storno poplatků

Poř. číslo	Operace	Kč	MD	D
1	Přijetí zálohy na zájezd od zákazníka	10 740	221	324
2	Odstoupení zákazníka, vznik nároku na odstupné	8 950	378	644
3	Započtení části zálohy jako odstupné	8 950	324	378
4	Vrácení zbytku zálohy zákazníkovi	1 790	324	221

Zdroj: Vlastní zpracování

3.4.3 Poukázky

Peněžní poukázky se běžně využívají v cestovním ruchu. Jsou nakupovány jako dar pro známé a příbuzné, nebo se nakupují pro zaměstnance či obchodní partnery. Z každé poukázky je možné vyčíst nominální hodnotu, evidenční číslo, platnost a podmínky uplatnění. Za nominální hodnotu, která je na poukázce uvedena, je také prodávána. I přesto, že se poukázky mohou jevit jako ceniny, nelze o nich tak účtovat. Zákazník si je zakoupí předem a poté s nimi zaplatí za služby poskytnuté cestovní kanceláří. Nejedná se o slevu, ale o formu placení. Pro cestovní kanceláře je velmi důležitá důkladná kontrola a evidence poukázek, aby nedocházelo k jejich zneužívání. (Kacr.cz, 2008)

Příklad 4

Firma nakoupí od cestovní kanceláře pro své zaměstnance jako benefit peněžní poukázky v celkové hodnotě 125 000 Kč (25 ks poukázek v nominální hodnotě 5 000 Kč) s platností dva roky. Každý z 25 zaměstnanců dostane jednu poukázku v hodnotě 5 000 Kč. Zaměstnanec si následně na pobočce cestovní kanceláře vybere zájezd do Řecka v hodnotě 15 900 Kč. Na tomto zájezdu má CK přírážku 3 500 Kč, sazba DPH 21 %.

⁵ Všeobecné smluvní podmínky CK EMMA, In: EMMA [online], [cit. 2016-04-30], dostupné z: <http://www.emma.cz/vseobecne-podminky/>

Tab. 6 Zaúčtování poukázek

Poř. číslo	Operace	Kč	MD	D
1	Prodej poukázek firmě na fakturu	125 000	311	384
2	Úhrada faktury na bankovní účet	125 000	221	311
3	Uplatnění peněžní poukázky zákazníkem	5 000	384	324
4	Doplatek zájezdu od zákazníka na bankovní účet	10 900	221	324
5	Vyúčtování pohledávky bez DPH	15 292	311	602
	DPH z přírážky (21 % z 2 892 Kč)	608	311	343
6	Zúčtování zálohy	15 900	324	311

Zdroj: Vlastní zpracování

Cestovní kancelář by nejdříve měla zaznamenat emisi 25 poukázek o nominální hodnotě 5 000 Kč. Dále vystaví fakturu firmě, kterou zaúčtuje ve prospěch účtu 384 – Výnosy příštích období. Časové rozlišení se využívá z toho důvodu, protože poukázka může mít platnost delší než 1 rok a v okamžiku prodeje se neví, kdy ji zákazník využije. Z tohoto důvodu nelze účtovat ihned do výnosů. Do výnosů se prodej zájezdu promítne následným vyúčtováním přes účet pohledávky 311. Poté se pohledávka zúčtuje s poskytnutou zálohou. Tento způsob je vhodnější, jelikož umožní vyúčtování případného doplatku. Vyúčtování zájezdu se musí provést i se zohledněním DPH z přírážky.

Cestovní kancelář může dále využívat dárkové poukázky, které jsou klasickou formou daru. CK díky tomu s daným subjektem uzavře darovací smlouvu dle § 2055 zákona č. 89/2012 Sb. Při uplatnění poukázky se v účetnictví tato transakce zachytí jako běžný dar. Schéma účtování lze vidět na následujícím příkladu.

Příklad 5

Cestovní kancelář daruje zákazníkovi poukázku k nákupu jejích služeb v hodnotě 5 000 Kč. Zákazník ji využije na nákup zájezdu do Řecka v hodnotě 15 900 Kč. Pro možnost srovnání zaúčtování jsou použita čísla z předchozího příkladu.

Tab. 7 Zaúčtování dárkové poukázky

Poř. číslo	Operace	Kč	MD	D
1	Uplatnění dárkové poukázky zákazníkem	5 000	543	324
2	Doplatek zájezdu zákazníkem na bankovní účet	10 900	221	324
3	Vyúčtování pohledávky bez DPH	15 292	311	602
	DPH z přírážky (21 % z 2 892 Kč)	608	311	343
6	Zúčtování zálohy	15 900	324	311

Zdroj: Vlastní zpracování

Cestovní kancelář nejdříve zaúčtuje uplatnění poukázky a dále přijatý doplatek od zákazníka. Stejně jako v minulém příkladu se výnos z prodeje zájezdu zaúčtuje s účtem pohledávky 311 a následně se promítne zúčtování pohledávky a zálohy.

Některé cestovní kanceláře uzavírají se svými obchodními partnery barterové obchody, např. při protiplnění v oblasti marketingu a reklamy. Smluvnímu partnerovi jsou za protislužbu poskytnuty peněžní poukázky. Zaúčtování této transakce je nastíněno na následujícím příkladu.

Příklad 6

Cestovní kancelář uzavřela barterový obchod s firmou, která se zabývá reklamou a propagací. Firma zprostředkovala cestovní kanceláři inzerci a ta ji naopak poskytla peněžní poukázky v hodnotě 125 000 Kč (25 kusů v nominální hodnotě 5 000 Kč).

Tab. 8 Zaúčtování poukázek při barterovém obchodu

Poř. číslo	Operace	Kč	MD	D
1	Vystavení faktury na poukázky firmě	125 000	311	384
2	Přijatá faktura za inzerci	125 000	-	-
	Bez DPH	103 300	518	321
	DPH	21 700	343	321
3	Zápočet pohledávky a závazku	125 000	321	311
4	Uplatnění poukázky zákazníkem	5 000	384	324

Zdroj: Vlastní zpracování

U cestovních kanceláří se také mohou uplatňovat poukázky firem Sodexo, Le Cheque Déjeuner či Edenred. Tyto poukázky získávají zaměstnanci od svých zaměstnavatelů jako formu nepeněžního benefitu. Mezi cestovní kanceláří a společnostmi, která emituje poukázky, je uzavřena rámcová smlouva o spolupráci. V té se cestovní kancelář zavazuje, že bude dané poukázky přijímat a zároveň z nich

bude platit emitentovi poukázek určitou provizi. Vydavatel poukázek se naopak zavazuje, že bude přijaté poukázky proplácet. Vydavateli těchto poukázek vzniká nárok na provizi ve chvíli, kdy cestovní kancelář předloží tzv. výčetku poukázek. Cestovní kancelář následně obdrží úhradu již sníženou o výši provize. (Kacr.cz, 2008)

Poukázky lze uplatnit maximálně do hodnoty 50 % ze základní ceny zájezdu na jednu cestovní smlouvu. Platba může být v maximální výši 12 000 Kč.

Příklad 7

Zákazník si u cestovní kanceláře vybere zájezd do Řecka v ceně 15 900 Kč, přičemž k platbě využije poukázku firmy Sodexo. Cestovní kancelář je povinna zaplatit provizi vydavateli poukázek, která je ve výši 5 % z hodnoty dané poukázky.

Tab. 9 Zaúčtování při uplatnění poukázky Sodexo

Poř. číslo	Operace	Kč	MD	D
1	Úhrada poukázkou Sodexo (15 900 x 50 % = 7 950 => 7 900 Kč)	7 900	213	324
2	Doplatek zájezdu v hotovosti	8 000	211	324
3	Vyúčtování pohledávky bez DPH	15 292	311	602
	DPH z přírážky (21 % z 2 892 Kč)	608	311	343
4	Zúčtování zálohy	15 900	324	311
5	Předložení poukázky k proplacení firmě Sodexo	7 900	311	213
6	Přijatý daňový doklad k provizi (5 % ze 7 900 Kč)	395	-	-
	Bez DPH	326	518	321
	DHP 21 %	69	343	321
7	Vzájemný zápočet	395	321	311
	Úhrada poukázky (snížená o provizi)	7 505	221	311

Zdroj: Vlastní zpracování

Zákazník při úhradě zájezdu využije poukázku Sodexo. Poukázkou může být uhrazena maximálně polovina ceny zájezdu, nejvýše do 12 000 Kč. V tomto případě 50 % hodnoty zájezdu je 7 950 Kč, tuto částku je třeba dále zaokrouhlit dolů na stokoruny. Cestovní kancelář o poukázce účtuje jako o cenině, kterou dále předložíme konkrétnímu vydavateli poukázek k proplacení. Cestovní kancelář tuto částku obdrží sníženou o provizi.

3.4.4 Rezervy

Rezervy upravuje Český účetní standard č. 004, který je v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., v návaznosti na vyhlášku č. 500/2002 Sb.

Rezervu si tvoří podnik v případě, že předem očekává velký jednorázový náklad, který by značně ovlivnil výsledek hospodaření. Podnik si proto v průběhu jednoho nebo několika účetních období zahrnuje do nákladů poměrnou částku budoucích nákladů, čímž si vytvoří potřebné zdroje. Rezervy se řadí mezi účty pasivní a představují zdroj krytí budoucích výdajů, u kterých je znám účel, ale prozatím se neví přesná částka ani datum vzniku výdaje. (Skálová, 2015)

Autorka dále uvádí, že na rezervy můžeme pohlížet z hlediska účelovosti nebo dle daňového dopadu. Z hlediska účelovosti se rezervy dělí na obecné (např. na krytí rizik a ztrát z podnikání) a na rezervy účelové (např. na opravy hmotného majetku). Z hlediska daňového dopadu se rezervy třídí na zákonné rezervy (tvorba a použití jsou stanoveny v § 7 zákona o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu a zákonem o daních z příjmů) a ostatní rezervy (tvorba není daňově uznatelná, rozhoduje o nich účetní jednotka sama).

Rezerva na opravu hmotného majetku

Rezervu na opravu HM lze dle § 7 zákona č. 593/1992 Sb., vytvářet pouze k majetku, na který má účetní jednotka vlastnické právo nebo je pachtýřem na základě smlouvy o pachtu obchodního závodu. Rezervu lze tvořit na opravu HM, která představuje výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů. Dle zákona o daních z příjmů musí být daný majetek odepisován pět a více let. Rezervy se tvoří na základě zákona o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů č. 593/1992 Sb. (Kovalíková, 2013; Skálová, 2015)

Kovalíková (2013) ve své publikaci dále uvádí výčet hmotného majetku, u kterého nelze tvořit zákonné rezervy:

1. na majetek určený k likvidaci,
2. na opravy majetku v důsledku škody či jiné nepředvídané situaci,
3. na majetek, u kterého se opravy každoročně opakují,
4. na pořízení majetku,
5. na technické zhodnocení majetku,
6. na majetek, ke kterému má vlastnické právo poplatník, vůči jehož majetku trvají účinky prohlášení konkursu podle zvláštního právního předpisu.

Výše rezervy se stanoví na základě majetku určeného k opravě a podle charakteru této opravy. Výše rezervy v jednom účetním období se rovná podílu předpokládaných nákladů na opravu a počtu zdaňovacích období od začátku tvorby rezervy do období realizace této opravy (předpokládané období zahájení opravy se již nezapočítává). Zákon o rezervách stanoví maximální dobu tvorby rezervy. Při tvorbě, čerpání a rozpouštění rezervy musí účetní jednotka účtovat v souladu s českými účetními standardy. (Skálová, 2015)

Výjimkou jsou účetní jednotky, které využívají metodu komponentního odpisování nebo účtují dle mezinárodních standardů účetního výkaznictví (IFRS). Komponentní odpisování se využívá pro účely účetního odpisování, kdy se z DHM vyčlení jedna nebo více samostatně odpisovaných částí, tzv. komponent. Tyto

komponenty mají vysoké pořizovací náklady a kratší dobu použitelnosti. Po uplynutí této doby použitelnosti bude komponenta vyměněna a bude se opět samostatně odpisovat. Díky komponentnímu odpisování odpadá potřeba tvorby rezervy na opravu komponentu. V účetnictví komponentní odpisování dále zajistí věrnější zobrazení finanční situace a rovnoměrnější dopad do výsledku hospodaření. (Danarionline.cz, 2011)

Literární rešerše týkající se přímo dlouhodobého majetku je z této práce vynechána, jelikož je tato látka probírána v rámci výuky na Vysoké škole. I přesto, že se nejedná o specifickou oblast účetnictví u cestovní kanceláře, je důležité mít pro ni vytvořenou vnitropodnikovou směrnici.

Ostatní rezervy

Mezi ostatní rezervy, které účetní jednotka vytváří na základě svého rozhodnutí, patří:

- *záruční opravy,*
- *rizika či ztráty z podnikání,*
- *odškodnění,*
- *restrukturalizace,*
- *daň z příjmů.* (Kovalíková, 2013, s. 172)

3.4.5 Opravné položky a snížení hodnoty aktiv

Účetní ocenění aktiv nám vykazuje jeho očekávaný užitek, a pokud v budoucnu dojde ke snížení tohoto užitku, je třeba zároveň snížit i účetní ocenění. Vždy se musí postupovat v souladu se zásadou opatrnosti a s akruálním principem. Pokud by se užitná hodnota v dalším období opět navýšila, je třeba původní snížení zrušit. Platí zde pravidlo, že následné navýšení ceny nesmí převýšit původní historickou cenu. Zpětně navýšení hodnoty se může zakázat pomocí konkrétních účetních pravidel. Změny v hodnotě aktiv mají vždy dopad na výsledek hospodaření. (Strouhal a kol., 2013)

Opravné položky k pohledávkám

V případě každé pohledávky je možné riziko, že ji dlužník v budoucnu neuhradí. Tyto opravné položky se vytvářejí z důvodu přechodného snížení hodnoty, nejčastěji protože je pohledávka po splatnosti. Účetní jednotka může odhadnout, kolik pohledávek není nikdy uhrazeno, a tuto částku může vykázat již v roce, kdy se uskutečnil její prodej. V praxi se odhad těchto neuhrazených pohledávek odvozuje např. podle velikosti ročních tržeb nebo konečného zůstatku pohledávek z hlediska doby splatnosti. Hodnota pohledávek se může snížit i natrvalo. Tehdy účetní jednotka pohledávku odepíše přímo do nákladů. Takováto situace může nastat například, kdy je dlužník v úpadku nebo soud zrušil konkurz, protože dlužník neměl postačující majetek. (Šteker a Otrusinová, 2013)

Ke snížení hodnoty pohledávky se dá přistoupit dvojím způsobem. Bud' na individuální bázi, nebo metodou odhadu. V prvním případě se ke snížení přistupuje u konkrétní pohledávky, která nebyla uhrazena ve splatnosti. Protože účetní jednotky obvykle pracují s velkým počtem pohledávek, je pro ně vhodnější vytvořit interní pravidla pro snižování hodnoty pohledávek a pro odpis nedobytných pohledávek. Nevýhodou individuálního přístupu je, že nedobytná pohledávka se řeší až v období, kdy je konkrétní pohledávka po splatnosti stále neuhradena. Pravděpodobnost, že některé pohledávky nebudou uhrazeny, existuje již v okamžiku jejich vzniku. Účetní jednotka může využít metodu odhadu, kdy možné riziko odhadne okamžitě, a promítne ho do hodnoty pohledávek. Hodnota pohledávek se sníží již v období, kdy vznikly a nemusí se čekat, až budou po splatnosti. Výsledek hospodaření se tak sníží o odhadnutou hodnotu nedobytných pohledávek již v období, kdy vzniknou výnosy a zároveň možné riziko neuhradení pohledávek. (Strouhal a kol., 2013)

Opravné položky k dlouhodobému majetku

Opravné položky se mohou vytvořit u odpisovaného dlouhodobého majetku v případě, že se při inventarizaci zjistí, že užitná hodnota je výrazně nižší, než jeho ocenění v účetnictví. Opravnou položku vytvoříme, pokud se jedná o doposud neodpsaný majetek, který je určený k likvidaci nebo k prodeji, a při kterém hrozí vznik ztráty. Pokud by se opravná položka nevytvořila, v rozvaze by se objevila cena, která by neodpovídala reálnému obrazu. V tomto případě je nutné snížit ocenění daného majetku pomocí opravných položek. Dlouhodobý majetek, který se neodepisuje, nemění svou účetní hodnotu, a proto se u něj opravné položky nedají využít (např. pozemky). (Mzdovapraxe.cz)

3.4.6 Stravné

Dle prvního odstavce § 236 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen umožnit zaměstnancům stravování v průběhu všech směn. Zaměstnavatel tuto povinnost nemá k zaměstnancům, kteří jsou vysláni na pracovní cestu.

V zákoníku práce (§ 236, 2. odst) je dále uvedeno, že zaměstnancům se poskytuje stravování, pokud je to stanoveno v rámci vnitřního předpisu nebo dohodnuto v kolektivní smlouvě. Zároveň zde můžou být i stanoveny podmínky pro vznik práva na stravování a výše finančního příspěvku.

V kolektivní smlouvě nebo ve vnitřní směrnici může být na základě 3. odstavce § 236 zákoníku práce stanoveno i zvýhodněné stravování pro bývalé zaměstnance. Zvýhodněné stravování se týká zaměstnanců, kteří u svého zaměstnavatele pracovali do odchodu do starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu 3. stupně. Nárok mohou mít i zaměstnanci v době čerpání jejich dovolené nebo v době jejich dočasné pracovní neschopnosti. (Zakonik-prace.cz, 2015)

Zaměstnavatel většinou zajistí stravování ve vlastním zařízení nebo prostřednictvím jiných subjektů (např. zajistí dovoz stravy od dodavatele, stravováním v restauracích na základě nakoupených stravenek apod.) Nikdo nemůže zaměstna-

vatele nutit, aby ze zákona zajišťoval zaměstnancům i jídlo jako takové, pokud to není stanoveno ve vnitřním předpisu. (Portal.pohoda.cz, 2013)

Zaměstnavatel může, ale také nemusí poskytovat svým zaměstnancům příspěvek na stravování. Pokud se rozhodne tento příspěvek poskytovat, učiní tak dohodou v kolektivní smlouvě nebo ve vnitřní směrnici. Na příspěvky se můžeme dívat z hlediska daňové uznatelnosti, jako na daňově uznatelné a neuznatelné náklady. Podle § 24 zákona o daních z příjmů je u zaměstnavatele daňově uznatelný náklad, který je vynaložený na provoz vlastního stravovacího zařízení, kromě hodnoty potravin, nebo příspěvky na stravování zajišťované prostřednictvím jiných subjektů. Uznatelná hodnota je až do výše 55 % ceny jednoho jídla za jednu směnu, maximálně do výše 70 % stravného pro zaměstnance na pracovní cestě, která trvá v rozmezí 5 až 12 hodin. Příspěvek lze uplatnit jako náklad, pokud je zaměstnanec v práci přítomný alespoň 3 hodiny ze stanovené směny. Zaměstnavatel může poskytovat příspěvek formou příplatků na stravování jako benefit ze sociálního fondu, popřípadě zisku po zdanění. Pokud by zaměstnavatel přispíval nad rámec zákona, jedná se o nedaňový náklad zaměstnavatele. (Portal.pohoda.cz, 2013)

3.4.7 Pracovní cesty a náhrada výdajů

Během pracovní cesty vysílá zaměstnavatel zaměstnance na časově omezenou dobu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnanec může být vyslán na základě předchozí dohody ze zaměstnavatelem, a to na dobu nezbytné potřeby. Zaměstnanec na pracovní cestě vykonává práci dle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal. (Kovalíková, 2013)

Dle § 151 zákoníku práce je zaměstnavatel povinen poskytovat zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce. V následujícím paragrafu 152 jsou uvedeny případy, kdy může nastat takováto skutečnost, jedná se o: pracovní cestu, cestu mimo pravidelné pracoviště, mimořádnou cestu související s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, přeložení, dočasné přidělení, přijetí do zaměstnání v pracovním poměru nebo při výkonu práce v zahraničí. Poskytování a výši cestovních náhrad musí předem písemně stanovit zaměstnavatel.

4 Praktická část

V rámci praktické části bude představena cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o., která sídlí v Brně. Nejdříve bude analyzován její současný stav a dále budou pro tuto cestovní kancelář navrženy vnitropodnikové směrnice.

Použité informace byly čerpány přímo od CK EMMA a z jejich webových stránek⁶ a z webových stránek veřejného rejstříku a sbírky listin⁷.

4.1 CK EMMA

Cestovní kancelář vznikla již v roce 1990, kdy ji založili dva společníci Ing. Martin Šedý a RNDr. Emil Pulka. Samotný název EMMA vznikl ze složení počátečních písmen křestních jmen zakladatelů. Vedení společnosti se dosud nezměnilo, pouze přibyl třetí společník paní Sylva Pulková. Základní kapitál cestovní kancelář je 100 000 Kč.

4.1.1 Historie a základní informace

Pobytové zájezdy začala CK pořádat v roce 1991, přičemž její první destinací bylo Španělsko. V následujícím roce začala organizovat i poznávací zájezdy a v dalších letech obohacovala své portfolio o další destinace, jako například Chorvatsko, Bulharsko, Řecko, Turecko či Itálie. V dnešní době se mohou zájemci s touto cestovní kanceláří podívat i do Brazílie, Argentiny, Vietnamu nebo Peru. Na základě dlouholeté zkušenosti s pořádáním zájezdů mohou stanovit žebříček nejoblíbenějších destinací mezi zákazníky, jedná se o:

- Bulharsko (Slunečné pobřeží) – letecké pobytové zájezdy,
- Chorvatsko – autobusové pobytové zájezdy, zájezdy s vlastní dopravou,
- Itálie (Kalábrie) – letecké pobytové zájezdy,
- Řecko (Lefkada) – letecké pobytové zájezdy,
- Španělsko (Mallorca) – letecké pobytové zájezdy.

S vývojem a růstem společnosti se také měnilo její logo, které zpočátku bylo pouze v černobílém provedení a představovalo nápis EMMA na zeměkouli. V současné době logo částečně změnilo design a je možné ho vidět v několika barevných provedeních. Společnost k němu vytvořila i grafický manuál k užití logotypu, kde zaměstnanci mohou nalézt informace ohledně definice barevnosti, ochranné zóně a minimální velikosti logotypu. Pro porovnání jsou obě loga (původní a aktuální) na následujících dvou obrázcích.

⁶ webové stránky cestovní kanceláře EMMA Agency, spol. s r.o. – <http://www.emma.cz/>

⁷ webové stránky Veřejného rejstříku – <http://portal.justice.cz/Justice2/Uvod/uvod.aspx>



Obr. 1 Původní logo CK EMMA
Zdroj: EMMA Agency, spol. s r.o.



Obr. 2 Aktuální logo CK EMMA
Zdroj: EMMA Agency, spol. s r.o.

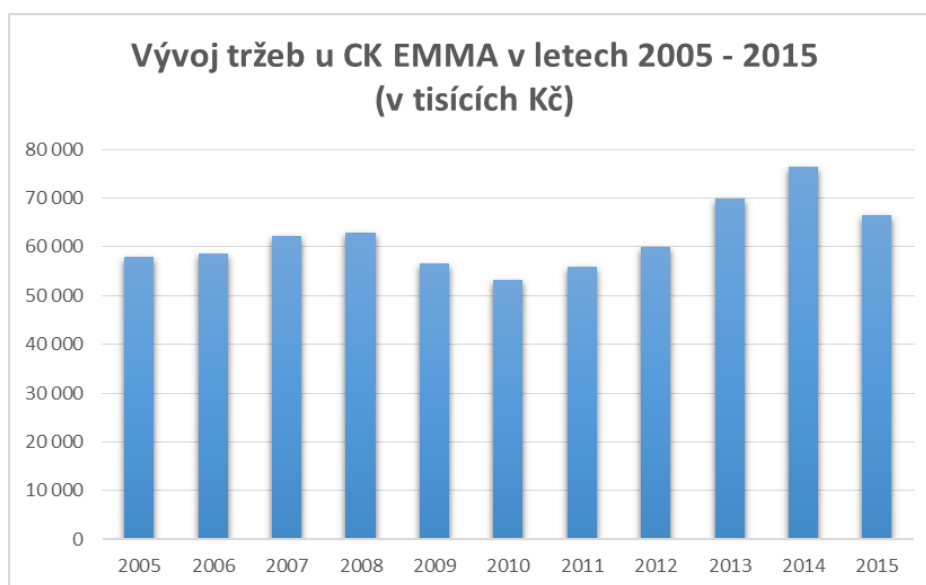
Konkurence v cestovním ruchu a přímo v oblasti cestovních kanceláří je poměrně velká, ale CK EMMA se jí tolik nezabývá a ani kvůli ní nemění cenovou politiku. Naopak spolupracuje s CK Travel 2002. S touto cestovní kanceláří mají rozdělené destinace a vydávají společný katalog zájezdů.

Cestovní kancelář má v současné době 9 zaměstnanců na plný úvazek. Jedná se o dlouhodobé zaměstnance, kteří jsou k cestovní kanceláři velmi loajální. Dále využívá služeb specializovaných průvodců, kteří zároveň pracují i pro jiné CK.

4.1.2 Analýza současného stavu

I přesto, že je cestovní kancelář na trhu více než dvacet let, nemá žádné vnitropodnikové směrnice ani jiná psaná pravidla, prostřednictvím kterých by se mohli zaměstnanci řídit. Společníci se spoléhají na to, že všichni v cestovní kanceláři dodržují obecné a zavedené postupy. Dále mezi sebou mají vymezené činnosti, které vykonávají, a také odpovědnost za svou práci.

Na následujícím obrázku lze vidět graf vývoje tržeb (v tis. Kč) CK EMMA za posledních deset let. Z grafu je patrné, že cestovní kancelář zasáhla krize v cestovním ruchu, která začala v roce 2009. I přesto, že se jí snížily roční tržby, cestovní kancelář nebyla krizí tolik postižena a překonala ji i bez propouštění zaměstnanců. Jediný důsledek bylo zrušení stravenek pro zaměstnance.



Obr. 3 Vývoj tržeb
Zdroj: Vlastní zpracování

Pokud se podíváme na následující tabulku, můžeme vidět stav aktiv cestovní kanceláře k 31. 12. 2015. Jelikož se cestovní kancelář zabývá prodejem služeb, mezi aktivy nenalezneme položku zásoby.

Tab. 10 Aktiva cestovní kanceláře EMMA Agency, spol. s r.o. za rok 2015 (v celých tisících Kč)

Aktiva	Běžné účetní období			Minulé účetní období - Netto
	Brutto	Korekce	Netto	
Aktiva celkem	22 590	-1 801	20 789	23 788
Dlouhodobý majetek	1 989	-1 801	188	324
Dlouhodobý nehmotný majetek	960	-960	-	12
Dlouhodobý hmotný majetek	1 029	-841	188	312
Oběžná aktiva	19 003	-	19 003	21 676
Dlouhodobé pohledávky	46	-	46	46
Krátkodobé pohledávky	13 953	-	13 953	18 612
Krátkodobý finanční majetek	5 004	-	5 004	3 018
Časové rozlišení	1 598	-	1 598	1 788

Zdroj: Rozvaha cestovní kanceláře EMMA Agency, spol. s r.o. za rok 2015

V dlouhodobém majetku vlastní cestovní kancelář pouze majetek hmotný a nehmotný, finančním majetkem v současné době nedisponuje. Součástí DNM je účetní program Pohoda a vlastní software na webu, který se nazývá Magicware. V dlouhodobém hmotném majetku kanceláře se nacházejí 3 služební auta (každý jednatel má své), počítače, nábytek a kopírka. Budovu, ve které se CK EMMA na-

cháží, si pronajímají. I přesto, že hodnota dlouhodobého majetku tvoří necelých 9 % hodnoty celkových aktiv, je vhodné vytvořit směrnici upravující dlouhodobý majetek a odpisový plán. Odpisový plán je velmi úzce spojen s výší odpisů za dané účetní období, kterou můžeme vidět ve sloupci „Korekce“.

I přesto, že se v oběžných aktivech nenachází zásoby, tvoří oběžná aktiva 84 % hodnoty celkových aktiv. Z velké části se jedná o krátkodobé pohledávky a dále o krátkodobý finanční majetek. Zbylých 7 % celkových aktiv tvoří časové rozlišení.

4.2 Jednotný vzhled vnitropodnikových směrnic

Jak již bylo zmíněno, cestovní kancelář nemá vnitropodnikové směrnice vytvořené, je proto třeba zhotovit směrnice zcela nové, a to takové, pro které má účetní jednotka obsahovou náplň.

Nejdříve bude vytvořena šablona pro vnitropodnikové směrnice. Ta je důležitá k jednotné grafické podobě všech směrnic, přičemž obsahuje potřebné náležitosti. Díky jednotnému vzhledu budou směrnice přehledné a ucelené. Šablona pro tvorbu vnitropodnikových směrnic je součástí přílohy, nicméně kvůli vyšším nákladům na barevný tisk a zároveň kvůli sjednocení vzhledu dokumentů, je šablona vytvořena v černobílém provedení pouze s malým barevným logem.

Jelikož je důležité, aby směrnice byly přehledné, jsou proto podstatné informace stylizované do tabulek a rámečků. Základní šablona je pouze na jednu stranu, přičemž se s počtem stran přizpůsobí velikosti obsahu. V hlavičce lze nalézt základní informace o cestovní kanceláři (název, adresa, IČO a logo) a název směrnice včetně číslování. Dále je zde uveden účel směrnice, legislativa, na jejímž základě je směrnice vytvořena, a samotná vnitropodniková úprava. Pod rámečkem s vnitropodnikovou úpravou se nachází první tabulka, ve které lze nalézt odpovědné osoby za zpracování, schválení, kontrolování a vydání směrnice. U těchto osob je dále uvedena jejich funkce a je zde i prostor pro jejich podpisový záznam. Níže se nachází menší tabulka, ve které jsou uvedeny informace ohledně platnosti dokumentu, rozdělovníku, počtu příloh a zda vydání směrnice nahrazuje některou ze směrnic starších. Na konci dokumentu je uvedeno datum vydání směrnice s podpisem jednatele a počet stran.

Je vhodné, aby ke každé vnitropodnikové směrnici bylo přiloženo i tzv. kolovadlo, kde zaměstnanci svým podpisem potvrdí, že byli se směrnicí a jejím obsahem seznámeni. Kolovadlo neboli Návrh záznamu o předložení směrnice je rovněž součástí přílohy. Byla zde stejná tendence, aby formulář nevystupoval svým provedením z řady dokumentů, je proto opět v černobílém provedení, ale tentokrát doplněný o světlý vodoznak ve formě loga cestovní kanceláře.

4.3 Návrh vnitropodnikových směrnic

Mezi oblasti, pro které je třeba navrhnout vnitropodnikové směrnice, patří účtování v cizích měnách a kurzové ztráty. Je to z toho důvodu, jelikož cestovní kancelář je denně ve styku s fakturami a transakcemi v eurech a v jiných cizích měnách.

V současné době CK EMMA využívá denní kurz od ČNB v rozvahový den, pevný kurz během účetního období a skutečný kurz pro specifické obchody, jako je například výměna velkého obnosu peněz. K účtování o kurzových ztrátách využívá cestovní kancelář účet 563 – Kurzové ztráty, a to bez ohledu na to, o jakou měnu se jedná. Pro větší přehled je vhodné využívat analytické účty i pro kurzové ztráty dle jednotlivých měn. U kurzových zisků je také využíván jednotný účet 663. Je vhodné i zde provést analytické dělení dle jednotlivých měn. Díky tomuto dělení kurzových ztrát a zisků je možné na konci účetního období udělat statistiku, ze které bude zřejmé, u které měny jsou největší kurzové ztráty/zisky a u které naopak nejmenší. Na základě toho si pak může CK zvolit vhodnější metodiku pro využívání kurzů. Toto zlepšení bude navrženo v dané vnitropodnikové směrnici.

I přesto, že v současné době cestovní kancelář netvoří rezervy, bylo by vhodné navrhnout směrnici, která by se zabývala krytím rizika. Je to z toho důvodů, že CK EMMA podniká zájezdy i do exotičtějších a rizikovějších zemí. Jelikož celkově na cestovní kanceláře velmi působí vnější vlivy, mohlo by se stát, že v případě přírodních katastrof, výskytu vážných nemocí a virů, popřípadě zhoršení bezpečnostní situace, by zákazníci necestovali do těchto zemí. Pokud by rezerva nebyla tvořena a nastala by tato skutečnost, při které by klienti přestali kupovat zájezdy do daných zemí nebo je stornovali, mohlo by dojít k narušení hospodářského výsledku. Cestovní kancelář by musela uhradit vzniklé závazky u partnerů v daných zemích i přesto, že by klienti pobyt nevyužili (jedná se hlavně o ubytovací služby). Je tedy vhodné navrhnout metodiku, při které se začnou tvořit rezervy při zvýšení rizika ve vybraných zemích.

Vznik rezervy ke krytí rizika bude navržen na základě rozdělení zemí dle jejich rizikovosti. Aby toto dělení odpovídalo skutečné situaci, bude se k němu využívat statistika Globálního indexu míru, který vydává Institut pro ekonomiku a mír. Jelikož tato statistika vychází pouze jednou ročně, ale situace ve světě se může měnit, bude zde přihlíženo i k aktuálním varováním a upozorněním, které vydává například Ministerstvo zahraničních věcí.

V současné době CK EMMA spolupracuje pouze s CK Travel 2002 (při vydávání katalogů) a s cestovními agenturami, které zprostředkovávají prodej zájezdů. Pokud by v budoucnu chtěla prodávat zájezdy jiných cestovních kanceláří, je vhodné mít směrnici i pro tuto oblast, protože se jedná o specifickou činnost. Díky prodeji zájezdů od jiných cestovních kanceláří by tak CK EMMA mohla rozšířit své portfolio o další zajímavé destinace, ve kterých aktuálně zájezdy nepořádá. V účetnictví je vhodné nejdříve zaúčtovat zprostředkování zájezdu, kdy celá cena zájezdu přísluší cestovní kanceláři, která ho uskutečňuje. Dále CK EMMA vystaví fakturu na provizi za zprostředkování zájezdu. Takovýto způsob účtování je velmi přehledný.

Vzhledem k tomu, že v cestovní kanceláři se podniká mnoho služebních cest, je vhodné vytvořit směrnici, která by se zabývala náhradami výdajů při pracovních cestách. V této směrnici budou stanoveny práva a povinnosti jak na straně zaměstnavatele, tak i zaměstnavatele.

CK EMMA umožňuje svým zákazníkům zakoupení dárkové poukázky v libovolné hodnotě od 1 000 do 100 000 Kč. Zákazníci poté mají jeden rok na uplatnění poukazu na kterýkoliv zájezd z katalogu. Cestovní kancelář dále umožňuje platbu zájezdu formou poukázek Sodexo, Cheque Dejéuner a benefitů Benefit Plus do maximální výše 12 000 Kč a 50 % hodnoty z ceny zájezdu. Jelikož se účtování o poukázkách dá považovat za další specifickou činnost a u cestovní kanceláře je běžné, je vhodné vytvořit směrnici, která se bude zabývat i touto oblastí.

U cestovní kanceláře není neobvyklé, že dochází ke stornování zájezdu, popřípadě k jeho reklamaci. I přesto, že se zaměstnanci při těchto situacích řídí dle Všeobecných smluvních podmínek nebo Reklamačního řádu, je vhodné vytvořit směrnici zabývající se postupem v případě storna nebo reklamace zájezdu. Pro zaměstnance tak bude výhodné, že všechny podstatné informace budou mít v jednom dokumentu, na který se můžou v případě neshody odkazovat.

Jak již bylo zmíněno, i přesto že dlouhodobý majetek není specifickou oblastí účtování u cestovní kanceláře, je vhodné, aby účetní jednotka měla tuto oblast upravenou vnitropodnikovou směrnicí. CK EMMA v současné době využívá u odpisování možnosti, že účetní odpisy se rovnají daňovým. Tento způsob může ulehčit účetní jednotce z hlediska administrativní činnosti, ale v účetnictví nebude zobrazeno věrné opotřebení majetku. Účetní odpisy mají odpovídat skutečnému opotřebení majetku, proto je vhodné si u tohoto majetku stanovit dobu použitelnosti, na základě které bude majetek odpisován a do účetnictví se tak promítne skutečná výše opotřebení. Z tohoto důvodu bude ve vnitropodnikové směrnicí navrženo účetní odpisování dle skutečné doby použitelnosti majetku.

V bakalářské práci budou navrženy tyto směrnice:

- směrnice upravující cizí měny a kurzové rozdíly,
- směrnice na tvoření účetní rezervy ke krytí rizika,
- směrnice upravující zprostředkování prodeje zájezdů pro jinou cestovní kancelář,
- směrnice upravující účtování o poukázkách,
- směrnice upravující dlouhodobý majetek a odpisový plán,
- směrnice upravující náhrady výdajů při tuzemských a zahraničních pracovních cestách,
- směrnice upravující postup v případě reklamace nebo storna zájezdu.

4.3.1 Směrnice č. 1/2016 upravující cizí měny a kurzové rozdíly

Účel

Vnitropodniková směrnice č. 1/2016 je tvořena za účelem vymezení využívání typů směnných kurzů a účtování o kurzových rozdílech.

Legislativa

Tato vnitropodniková směrnice je zpracována v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. I

Úvodní ustanovení

Cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. vede účetnictví v souladu s § 4 odst. 12 zákona o účetnictví. Cestovní kancelář vede účetnictví v české měně a dále v cizích měnách, a to v případě jednotlivých složek majetku a závazků, které jsou vyjádřeny v cizí měně.

Tato směrnice je závazná pro cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. a všechny její zaměstnance. Směrnice je k dispozici každému zaměstnanci na vyžádání u jednatele v tištěné podobě a dále v elektronické verzi na serveru cestovní kanceláře. Jednatelé jsou povinni seznámit všechny zaměstnance s obsahem směrnice a s každou její aktualizací.

Čl. II

Účtování o cizích měnách

Účetní jednotka účtuje v těchto cizích měnách: euro (EUR), libra (GBP), dolar (USD) a dolar (CAD). Pro cizí měny jsou v účetnictví využívány analytické účty u vybraných položek:

- valutová pokladna,
- bankovní účet,
- peníze na cestě,
- kurzové ztráty,
- kurzové zisky.

Analytické číslování je každé měně přiděleno a v účetnictví se využívá vždy stejné: xxx.030 pro EUR, xxx.040 pro GBP, xxx.050 pro USD a xxx.070 pro CAD.

Čl. III

Stanovení kurzů pro přepočet měny

Cestovní kancelář bude využívat při účtování o pohledávkách a závazcích pro převod měny pevný kurz. Ten bude platný po dobu jednoho kalendářního měsíce a stanoví se na základě kurzu ČNB platného k prvnímu dni tohoto měsíce. Cestovní kancelář bude sledovat vývoj denního kurzu vyhlášeného ČNB, a pokud dojde k vychýlení skutečného kurzu od pevného o více než 5 %, je účetní jednotka povinná kurz změnit a přizpůsobit. Účetní jednotka je dále povinná změnit kurz i v případě vyhlášené devalvace či revalvace české koruny.

Ke konci rozvahového dne bude veškerý majetek a závazky v cizí měně přepočítán aktuálním kurzem ČNB k tomuto dni, popřípadě kurzem nejbližšího dne, kdy byl naposledy vyhlášen.

Při nákupu nebo prodeji cizí měny za měnu českou využije cestovní kancelář pro přepočet skutečný kurz.

Čl. IV

Účtování o kurzových rozdílech

Kurzové rozdíly vznikají vlivem časové prodlevy mezi kurzem ve chvíli uskutečněním účetního případu a kurzem v době zaplacení nebo úhrady dle výpisu z účtu. Za den uskutečnění účetního případu se považuje den přijetí faktury nebo den vystavení faktury. Kurzové rozdíly dále vznikají k okamžiku ocenění, za který se považuje konec rozvahového dne nebo jiný okamžik, k němuž se sestavuje účetní závěrka.

Kurzové rozdíly vznikají v průběhu účetního období při ocenění majetku a závazků uvedených v § 4 odst. 12 zákona o účetnictví k okamžiku uskutečnění účetního případu. Kurzové rozdíly, které se přímo týkají CK EMMA, mohou vznikat při:

- úhradě dluhu a inkasu pohledávky,
- postoupení pohledávky či při jejím vkladu,
- převzetí dluhu u původního dlužníka,
- vzájemném započtení pohledávek,
- uhrazení úvěru nebo zápůjčky vznikem nového úvěru či zápůjčky,
- převedení záloh či závdavků na úhradu pohledávek a závazků.

Kurzové rozdíly u účetní jednotky nevznikají v následujících případech:

- při oznámení o změně věřitele dlužníka,
- při oznámení u věřitele, že za dlužníka bude plnit dlužník jiný,
- při dohodě o změně zahraničních měn pro úhrady nebo inkasa bez pohybu peněžních prostředků, s výjimkou změny na Kč,
- při splácení peněžitých vkladů do obchodních korporací.

V průběhu účetního období se kurzové rozdíly účtují do finančních nákladů na účet 563 – kurzové ztráty a do finančních výnosů na účet 663 – kurzové zisky. V případě závazků se kurzové ztráty zaúčtují 563/321 a kurzové zisky 321/663.

Při inkasu pohledávek se kurzové ztráty zaúčtují 563/311 a kurzové zisky 311/663.

Kurzové rozdíly vzniklé při přepočítání majetku a závazků na konci účetního období, tzn. rozvahového dne, se účtují do finančních nákladů na účet 563 a finančních výnosů na účet 663. Kurzové rozdíly vzniklé u účtu valutová pokladna se zaúčtují v případě kurzové ztráty 563/211.x a jako kurzový zisk 211.x/663. Rozdíly u devizového účtu se zaúčtují jako kurzová ztráta 563/221.x a kurzový zisk 221.x/663. Kurzové rozdíly u pohledávek a závazků se zaúčtují stejným způsobem jako v průběhu účetního období.

U účtů kurzové zisky a kurzové ztráty se vždy využívá analytické dělení dle jednotlivých měn.

Čl. V

Statistika kurzových zisků a ztrát

Na základě využívání analytických účtů u kurzových ztrát a zisků bude na konci účetního období zpracována statistika dle jednotlivých měn. Vyhodnocením této statistiky hlavní účetní zjistí, zda u některé měny nedochází k vysokým kurzovým ztrátám. Pokud by se tak stalo, je vhodné navrhnout jinou metodiku využívání kurzů.

Čl. VI

Závěrečná ustanovení

Za správné účtování kurzových rozdílů v průběhu účetního období a k rozvahovému dni odpovídá hlavní účetní a jednatel. Účtování se provádí přímo na jednotlivých účetních dokladech a záznamech v ekonomickém a účetním programu Pohoda. Program dále automatizovaně vypočítává kurzové rozdíly.

Povinností hlavní účetní je tuto vnitropodnikovou směrnici pravidelně aktualizovat. Aktualizaci je třeba provést k začátku nového účetního období, při organizačních a legislativních změnách, nebo při změně účetních či jiných postupů uvedených v této směrnici.

Tato vnitropodniková směrnice nabývá účinnosti dne 1. června 2016.

4.3.2 Směrnice č. 2/2016 upravující tvorbu účetní rezervy ke krytí rizika

Účel

Vnitropodniková směrnice č. 2/2016 je tvořena za účelem vzniku rezervy při zvýšení rizika storna zájezdů do vybraných rizikovějších zemí.

Legislativa

Tato vnitropodniková směrnice je zpracována v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. I

Úvodní ustanovení

Cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. tvoří účetní rezervu ke krytí rizika na základě zásady věrného zobrazení, zásady opatrnosti a zásady významnosti. Rezervy jsou tvořeny z hodnoty zájezdu uskutečněného do rizikovější zemí. Pokud by došlo ke zvýšení rizika v těchto zemích a zákazníci by stornovali své zájezdy, budou z této rezervy částečně uhrazeny vzniklé závazky u partnerů v daných zemích.

Tato směrnice je závazná pro cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. a všechny její zaměstnance. Směrnice je k dispozici každému zaměstnanci na vyžádání u jednatele v tištěné podobě a dále v elektronické verzi na serveru cestovní kanceláře. Jednatelé jsou povinni seznámit všechny zaměstnance s obsahem směrnice a s každou její aktualizací.







Čl. II

Tvorba rezervy

Tato rezerva vzniká v průběhu roku při prodeji zájezdů do rizikovějších zemí. Pokud, dle rozdělení v tabulce č. 12, spadá daná země do kategorie rizikovějších, určité procento z hodnoty zájezdu se bude odkládat do rezervy. Destinace jsou rozděleny do čtyř kategorií rizikovosti:

- kategorie 1 – bezrizikové destinace, u kterých je pravděpodobnost výskytu vážných nemocí a virů, přírodních katastrof nebo riziko zhoršení bezpečnostní situace téměř nulové,
- kategorie 2 – destinace s nízkým rizikem, u kterých je pravděpodobnost výskytu vážných nemocí a virů, přírodních katastrof nebo riziko zhoršení bezpečnostní situace velmi nízké,
- kategorie 3 – destinace se středním rizikem, u kterých je pravděpodobnost výskytu vážných nemocí a virů, přírodních katastrof nebo riziko zhoršení bezpečnostní situace střední,
- kategorie 4 – destinace s vyšším rizikem, u kterých je pravděpodobnost výskytu vážných nemocí, přírodních katastrof nebo riziko zhoršení bezpečnostní situace poměrně vysoké.

Při rozdělení dle rizikovosti se vychází ze statistiky Globálního indexu míru, který každoročně v červnu vydává Institut pro ekonomiku a mír. Výsledky v této statistice jsou uvedeny na základě barevné škály, přičemž označují stav bezpečnosti. Využívá se zde šest následujících kategorií dle barev:

-  velmi vysoká bezpečnost v zemi,
-  vysoká bezpečnost v zemi,
-  střední bezpečnost v zemi,
-  nízká bezpečnost v zemi,
-  velmi nízká bezpečnost v zemi,
-  nezahrnované země. (economicsandpeace.org)

Pro potřeby této směrnice se výsledky ze statistiky Globálního indexu míru budou převádět pomocí následující tabulky z míry bezpečí do čtyř kategorií dle rizika. I přesto, že statistika vytvořena Institutem pro ekonomiku a mír uvádí pět kategorií, v rámci této směrnice jsou využívány pouze čtyři.

Tab. 11 Pomocná tabulka pro převod rizikovosti

Bezpečnost – dle statistiky		Riziko – dle směrnice	
Barevné značení	Míra bezpečí	Kategorie	Výše rizika
	velmi vysoká	1	bezrizikové
	vysoká	2	nízké
	střední	2/3	nízké/střední
	nízká	3/4	střední/vyšší
	velmi nízká	4	vyšší

Zdroj: Vlastní zpracování

Kategorie a způsob převodu je možné, se souhlasem jednatele, v rámci aktualizace vnitropodnikové směrnice upravit.

Primárním zdrojem pro určení kategorie, do které daná destinace patří, je již zmíněná statistika Globální index míru (2015), kde se vychází vždy z nejaktuálnější verze. Pro potřeby směrnice se musí vycházet také z aktuálního dění, protože se situace během roku může změnit. Z tohoto důvodu jsou dalším zdrojem pro určení rizikovosti aktuální zprávy Ministerstva zahraničních věcí, které jsou zveřejňovány na webových stránkách (Mzv.cz). Při dělení do kategorií může jednatel přihlídnout i ke zkušenostem s pořádáním zájezdů do daných oblastí, které se týkají například bezpečnostních opatření v destinacích.

Na základě zmíněných zdrojů jsou všechny destinace, do kterých se uskutečňují zájezdy, rozděleny do následující tabulky.

Tab. 12 Rozdělení destinací/zemí dle rizikovosti

Destinace/země	Kategorie rizikovosti	Výše hodnoty z ceny zájezdu
Albánie	2	2,5 %
Argentina	3	4 %
Belgie	2	2,5 %
Benelux	2	2,5 %
Bosna a Hercegovina	2	2,5 %
Brazílie	3	4 %
Bulharsko	2	2,5 %
Česká republika	1	0 %
Francie	2	2,5 %
Holandsko	1	0 %
Chorvatsko	2	2,5 %
Irsko	1	0 %
Itálie	2	2,5 %
Maďarsko	1	0 %
Malta	2	2,5 %
Německo	1	0 %
Norsko	1	0 %
Peru	3	4 %
Pobaltí	2	2,5 %
Polsko	1	0 %
Portugalsko	1	0 %
Rakousko	1	0 %
Rumunsko	2	2,5 %
Rusko	4	5 %
Řecko	2	2,5 %
Slovensko	1	0 %
Slovinsko	1	0 %
Srbsko	2	2,5 %
Španělsko	1	0 %
Švédsko	1	0 %
Švýcarsko	1	0 %
Turecko	4	5 %
Velká Británie	2	2,5 %
Vietnam	2	2,5 %

Zdroj: Vlastní zpracování

Jednotlivým kategoriím je přiřazena výše hodnoty, která se bude odvádět do rezervy z ceny každého prodaného zájezdu. Výše hodnoty je vyjádřena procentem. Ze zájezdů do destinací, které jsou uvedeny v první kategorii, se nebude odvádět

žádné procento z ceny zájezdů, jelikož riziko je zde téměř nulové. Pro druhou kategorii rizikovosti je stanovena výše 2,5 %. U třetí kategorie se budou odvádět 4 % z ceny zájezdu a u čtvrté kategorie 5 % z ceny zájezdů. Výši procent je možné měnit v rámci aktualizace vždy se souhlasem jednatele.

Čl. III

Účtování rezerv

Vznik rezervy se v průběhu roku účtuje na MD 554 – Tvorba a zaúčtování ostatní rezerv a na Dal na účet 459 – Ostatní rezervy. Čerpání rezerv se bude účtovat 459/554.

Čl. IV

Závěrečná ustanovení

Tabulka s rozdělením rizikovosti destinací se bude každý rok v měsíci červnu a na začátku nového účetního období aktualizovat. Aktualizace se bude provádět z hlediska destinací, do kterých EMMA Agency, spol. s r.o. pořádá zájezdy, a dále dle změny rizikovosti daných zemí. Aktualizaci vnitropodnikové směrnice má na starost hlavní účetní, přičemž změny v rizikovosti destinací musí odsouhlasit jednatel.

Tato vnitropodniková směrnice nabývá účinnosti dne 1. června 2016.

4.3.3 Směrnice č. 3/2016 upravující zprostředkování prodeje zájezdů

Účel

Vnitropodniková směrnice č. 3/2016 popisuje průběh účtování v případě zprostředkování prodeje zájezdů pro jinou cestovní kancelář.

Legislativa

Tato vnitropodniková směrnice je zpracovaná v souladu se zákonem č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o některých činnostech v oblasti cestovního ruchu, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. I

Úvodní ustanovení

Cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. může na základě § 2 odst. 2 zákona č. 159/1999 Sb., zprostředkovat prodej zájezdu pro jinou cestovní kancelář, přičemž smlouva o zájezdu musí být uzavřena jménem cestovní kanceláře, pro kterou je zájezd zprostředkováván.

Tato směrnice je závazná pro cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. a všechny její zaměstnance. Směrnice je k dispozici každému zaměstnanci na vyžádání u jednatele v tištěné podobě a dále v elektronické verzi na serveru cestovní kanceláře. Jednatelé jsou povinni seznámit všechny zaměstnance s obsahem směrnice a s každou její aktualizací.

Čl. II

Prodej zájezdů pro jinou CK

Cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. může zprostředkovat prodej zájezdů pro jinou CK. Cestovní smlouva uzavíraná s klientem je na jméno a ve prospěch cestovní kanceláře, která daný zájezd pořádá. Za zprostředkování náleží cestovní kanceláři EMMA provize v předem sjednané hodnotě, která se uvádí procentem z ceny sjednaného zájezdu.

Čl. III

Účtování prodeje zájezdu pro jinou CK

CK EMMA přijme platbu od zákazníka, a dále uhradí zálohovou fakturu cestovní kanceláři, pro kterou zájezd zprostředkovala. Následně CK EMMA vystaví fakturu na provizi za zprostředkování prodeje zájezdu.

Způsob účtování je ukázán v následující tabulce.

Tab. 13 Účtování prodeje zájezdu pro jinou CK

Operace	MD	D
Přijatá platba od zákazníka	211/221	325
Úhrada zálohové faktury	325	211/221
Vystavená faktura za provizi – bez DPH	311	602
DPH k vystavené faktuře	311	343
Inkaso vystavené faktury	221/211	311

Zdroj: Vlastní zpracování

Čl. IV

Závěrečná ustanovení

Povinností hlavní účetní je tuto vnitropodnikovou směrnici pravidelně aktualizovat. Aktualizaci je třeba provést k začátku nového účetního období, při organizačních a legislativních změnách, nebo při změně účetních či jiných postupů uvedených v této směrnici.

Tato vnitropodniková směrnice nabývá účinnosti dne 1. června 2016.

4.3.4 Směrnice č. 4/2016 upravující účtování o poukázkách

Účel

Vnitropodniková směrnice č. 4/2016 popisuje používání a účtování o poukázkách na služby cestovní kanceláře EMMA Agency, spol. s r.o.

Legislativa

Tato vnitropodniková směrnice je zpracována v souladu se zákonem č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání a o výkonu některých činností v oblasti cestovního ruchu, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. I

Dárkové poukazy

Cestovní kanceláře EMMA Agency, spol. s r.o. umožňuje svým zákazníkům zakoupení dárkového poukazu. Tento poukaz je možné zakoupit osobně na pobočce nebo online přes formulář na webových stránkách CK EMMA.

Základní hodnota poukazu je 1 000 Kč, přičemž zákazníci si mohou tuto hodnotu navýšit až do částky 100 000 Kč. Po závazném objednání poukazu je zákazník povinen uhradit hodnotu poukazu do 20 dnů od objednávky. Poukaz může být uhrazen třemi způsoby:

- převodem na účet CK EMMA,
- online platební kartou nebo online převodem na účet (hodnota poukazu se uhradí současně s objednávkou),
- hotově na pobočce CK EMMA.

Jakmile účetní zjistí, že zákazník uhradil hodnotu poukazu, je povinna tuto informaci předat zaměstnanci, který má na starosti zasílání poukazů. Zaměstnanec poté zašle zákazníkovi poukaz, a to nejdéle do 2 dnů.

Zákazník může poukaz využít na jakýkoliv zájezd z nabídky CK EMMA, přičemž hodnota poukazu bude odečtena z ceny zájezdu ke dni zakoupení, tzn. po uplatnění aktuálních slev. Poukaz je platný 12 měsíců od jeho zakoupení a není možné, aby se zákazníkovi vrátila hodnota poukazu.

Čl. II

Účtování dárkových poukazů

Účtování o prodaných dárkových poukazech, které následně zákazník využije během 12 kalendářních měsíců, lze provést způsobem uvedeným v tabulce.

Tab. 14 Účtování dárkových poukazů

Operace	MD	D
Objednání dárkového poukazu zákazníkem	311	384
Inkaso objednávky	221/211	311
Uplatnění poukazu zákazníkem	384	324
Případný doplatek zájezdu	221/211	324
Vyúčtování zálohy – bez DPH	311	602
DPH k vyúčtované záloze	311	343
Zúčtování zálohy	324	311

Zdroj: Vlastní zpracování

Čl. III

Poukázky Sodexo, Cheque Déjeuner a benefity Benefit Plus

Zákazníci mohou u CK EMMA uplatnit poukázky a benefity na celou nabídku zájezdů z katalogu, pokud není předem stanoveno jinak.

Poukázka může být uplatněná do hodnoty 50 % z celkové ceny zájezdu na jednu cestovní smlouvu, maximálně však do 12 000 Kč. Aby byly poukázky a benefity přijaty, musí být uplatněny v plné hodnotě a v době jejich platnosti.

Do cestovní smlouvy musí zaměstnanec uvést celkovou výši uplatňovaných poukázek a benefitů. Případný doplatek provede zákazník převodem nebo vkladem na bankovní účet CK EMMA. Pokud zákazník předem neohlásí úhradu formou poukázek a benefitů, a to nejpozději při rezervaci zájezdu a uzavírání cestovní smlouvy, zaměstnanec nemůže tento způsob úhrady přijmout.

Poukázky a benefity mohou být uplatněny pouze na úhradu základní ceny zájezdu, tzn., že nemohou být uplatněny na doplňkové služby a příplatky.

Jiná dohoda o uplatnění poukázek a benefitů je možná na základě konkrétní objednávky a konzultace s jednatelem.

Čl. IV

Účtování poukázek a benefitů

CK EMMA nejdříve zaúčtuje prodej zájezdu zákazníkovi, jeho úhradu poukázkou a následný doplatek. Dále bude zaúčtováno předložení poukázky jejímu emitentovi a následně přijatý daňový doklad od daného emitenta k provizi. Základní účtování je shrnuto v následující tabulce.

Tab. 15 Účtování poukázek a benefitů

Operace	MD	D
Úhrada zájezdu poukázkou či benefitem	213	324
Doplatek zákazníka na účet CK EMMA	221	324
Vyúčtování pohledávky – bez DPH	311	602
DPH k vyúčtované pohledávce	311	343
Zúčtování zálohy	324	311
Předložení poukázky emitentovi k úhradě	311	213
Daňový doklad k provizi – bez DPH	518	321
DPH k provizi	343	321
Vzájemný zápočet	321	311
Úhrada poukázky snižená o provizi	221	311

Zdroj: Vlastní zpracování

Čl. V

Závěrečná ustanovení

Povinností hlavní účetní je tuto vnitropodnikovou směrnici pravidelně aktualizovat. Aktualizaci je třeba provést k začátku nového účetního období, při organizačních a legislativních změnách, nebo při změně účetních či jiných postupů uvedených v této směrnici.

Tato vnitropodniková směrnice nabývá účinnosti dne 1. června 2016.

4.3.5 Směrnice č. 5/2016 upravující dlouhodobý majetek a odpisový plán

Účel

Vnitropodniková směrnice č. 5/2016 je tvořena za účelem správného účtování o dlouhodobém majetku, včetně jeho evidence a odepisování.

Legislativa

Tato vnitropodniková směrnice je zpracována v souladu s příslušnými ustanoveními:

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

Čl. I

Úvodní ustanovení

Tato vnitropodniková směrnice uvádí informace ohledně dlouhodobého majetku a jeho odpisování u cestovní kanceláři EMMA Agency, spol. s r.o. Jsou zde uvedeny způsoby pořizování, oceňování, vyřazování a odpisování dlouhodobého majetku.

Tato směrnice je závazná pro cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. a všechny její zaměstnance. Směrnice je k dispozici každému zaměstnanci na vyžádání u jednatele v tištěné podobě a dále v elektronické verzi na serveru cestovní kanceláře. Jednatelé jsou povinni seznámit všechny zaměstnance s obsahem směrnice a s každou její aktualizací.

Čl. II

Vymezení dlouhodobého majetku

Majetek v cestovní kanceláři je rozdělen do následujících skupin:

Dlouhodobý hmotný majetek (DHM) v cestovní kanceláři jsou samostatné movité věci a soubor movitých věcí. Tomuto majetku je přidělena účtová skupina 022 a k zařazení do DHM musí splňovat určitá kritéria:

- vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč,
- doba použitelnosti je delší než jeden rok,
- jedná se o movité věci se samostatným technicko-ekonomickým určením.

Dlouhodobým nehmotným majetkem (DNM) je v cestovní kanceláři software. V současné době ho tvoří ekonomický a účetní program Pohoda a software na webových stránkách s názvem Magicware. Pro zařazení do dlouhodobého nehmotného majetku musí být splněna tato kritéria:

- vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč,
- doba použitelnosti je delší než jeden rok (rozumí se doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou činnost),
- je pořízen za úplatu, darem, vkladem nebo vlastní činností.

Drobný hmotný a nehmotný majetek s pořizovací cenou nižší než 40 000 Kč se nebude účtovat a vykazovat na účtech dlouhodobého majetku a bude účtován přímo do nákladů.

Čl. III

Pořízení dlouhodobého majetku

Cestovní kancelář pořizuje dlouhodobý majetek koupí, bezúplatným nabytím, vkladem jinou osobou a nabytím na základě smlouvy o koupi najaté věci (finanční leasing).

Do nákladů, které souvisejí s pořízením tohoto majetku, se zahrnuje doprava, montáž a clo a daň darovací. Do těchto nákladů se naopak nezapočítávají poplatky z prodlení, penále, peněžní náhrady škod, výdaje na opravu a udržování, kurzové rozdíly a výdaje na proškolení zaměstnanců.

Při pořízení se DHM zaúčtuje na vrub účtu 042 – pořízení dlouhodobého hmotného majetku. Při zařazení do užívání se zaúčtuje na MD 022 – samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí a na Dal 042.

Při pořízení DNM se majetek zaúčtuje na vrub účtu 041 – pořízení dlouhodobého nehmotného majetku. Při následném zařazení se účtuje na MD 013 – software a na Dal 041.

Čl. IV

Ocenění dlouhodobého majetku

V cestovní kanceláři EMMA Agency, spol. s r.o. je dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek oceňován následujícími způsoby:

- pořizovací cenou – tj. nákupní cena, za kterou byl pořízen včetně nákladů, které s tímto pořízením souvisejí (uvedené v Čl. III),
- vlastními náklady – do ceny majetku vytvořeného vlastní činností vstupují přímé a nepřímé náklady, které s vytvořením souvisejí,
- reprodukční pořizovací cenou – bezúplatně nabytý DHM se ocení a zařadí v ceně, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

Čl. V

Evidence dlouhodobého majetku

Zařazení dlouhodobého majetku se provádí na základě „Protokolu o zařazení do užívání“. Zároveň se v účetním softwaru Pohoda vyplní údaje v kartě dlouhodobého majetku.

Inventurní karta, na které se eviduje dlouhodobý majetek, obsahuje tyto náležitosti:

- pořadové číslo karty,
- evidenční číslo majetku,
- syntetický a analytický účet,
- název majetku,
- datum pořízení, zařazení do užívání a aktualizace,
- vstupní cenu,
- způsob pořízení,
- informace o odpisování (způsob, dobu, odpisovou skupinu, rok odpisování, roční daňový odpis, účetní odpis),
- zůstatkovou cenu,
- umístění majetku a středisko,
- osobu odpovědnou za majetek,
- číslo zařazovacího a vyřazovacího protokolu.

Čl. VI

Daňové odpisy

Cestovní kancelář využívá pro daňové odpisování rovnoměrné odpisy, které jsou v souladu § 31 zákona č. 586/1992 Sb. Při rovnoměrném odpisování hmotného majetku jsou odpisovým skupinám přiřazeny tyto maximální roční odpisové sazby.

Tab. 16 Roční odpisová sazba pro hmotný majetek

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

Zdroj: § 31 odst. 1a zákona o daních z příjmů č. 586/1992 Sb.

Odpisování dlouhodobého nehmotného majetku je vedeno v souladu s § 32a zákona č. 586/1992 Sb. DNM se odepisuje rovnoměrně bez přerušení, přičemž doba odpisování softwaru je 36 měsíců.

Čl. VII

Účetní odpisy

Cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. stanovila, že účetní odpisy se budou vypočítávat dle skutečné doby použitelnosti dlouhodobého majetku. Před zařaze-

ním majetku do používání stanoví účetní kvalifikovaným odhadem očekávanou dobu používání, popřípadě u automobilu počet ujetých km.

Odpisy budou vypočítány s přesností na měsíce, přičemž hodnota účetního odpisu se bude rovnat vstupní ceně vydělené počtem měsíců odpisování.

Účetní odpisy se provádí měsíčně. Tato účetní operace se u DHM zaznamená 551 – odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku/082 - oprávky k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí. U DHN se odpisy účtují 551/073 – oprávky k softwaru.

Systém odpisování drobného nehmotného a hmotného majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok, probíhá tak, že se k majetku vede operativní evidenci.

Čl. VIII

Vyřazení dlouhodobého majetku

Vyřazení se provádí na základě „Protokolu o vyřazení“ následujícími způsoby vyřazení:

- likvidací – majetek je vyřazen z důvodu značného fyzického (technického) nebo morálního opotřebení, dále je vystaven „Protokol o likvidaci“, který je podkladem pro vyřazení majetku z evidence,
- prodejem – je vystavena faktura a na základě protokolu je majetek vyřazen z evidence,
- darováním – je sepsána darovací smlouva a na základě protokolu je majetek vyřazen z evidence,
- zcizením nebo ztrátou – v případě zcizení majetku je na základě „Protokolu od Policie ČR“ vystaven „Protokol o vyřazení“ a majetek je vyřazen z evidence.

Čl. IX

Závěrečná ustanovení

Za správné odpisování a účtování o dlouhodobém majetku odpovídá hlavní účetní.

Povinností hlavní účetní je tuto vnitropodnikovou směrnici pravidelně aktualizovat. Aktualizaci je třeba provést k začátku nového účetního období, při organizačních a legislativních změnách, nebo při změně účetních či jiných postupů uvedených v této směrnici.

Tato vnitropodniková směrnice nabývá účinnosti dne 1. června 2016.

4.3.6 Směrnice č. 6/2016 upravující náhrady výdajů při tuzemských a zahraničních pracovních cestách

Účel

Vnitropodniková směrnice č. 6/2016 upravuje podmínky při pracovních cestách zaměstnanců, poskytování záloh na pracovní cestu, výši náhrad

Legislativa

Tato vnitropodniková směrnice je zpracována v souladu s následujícími ustanoveními:

- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- vyhláškami ministerstva financí.

Čl. I

Úvodní ustanovení

V této směrnici jsou uvedeny výše náhrad za tuzemské a zahraniční pracovní cesty, které je cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. povinna uhradit svým zaměstnancům, které na tyto cesty vyslala. Dále jsou zde uvedeny informace o poskytování záloh na pracovní cesty a o schvalování cestovních příkazů.

Tato směrnice je závazná pro cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. a všechny její zaměstnance. Směrnice je k dispozici každému zaměstnanci na vyžádání u jednatele v tištěné podobě a dále v elektronické verzi na serveru cestovní kanceláře. Jednatelé jsou povinni seznámit všechny zaměstnance s obsahem směrnice a s každou její aktualizací.

Čl. II

Administrativní postup

Oprávnění k povolení pracovní cesty má jednatel cestovní kanceláře, ten také zaměstnance na pracovní cestu vysílá. Zaměstnanec musí s vysláním na pracovní cestu souhlasit, přičemž za souhlas se považuje i nástup na pracovní cestu.

Před zahájením cesty jednatel určí dobu, místo nástupu a ukončení pracovní cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a další podmínky. Dále musí být řádně vyplněn a podepsán cestovní příkaz, ve kterém jsou obsaženy předchozí informace stanovené jednatelem. Po návratu z pracovní cesty je zaměstnanec povinen do 10 dnů předložit jednatelem vyplněný cestovní příkaz, doklady potřebné k vyúčtování cesty a vrátit případnou nevyužitou zálohu. Cestovní kancelář následně provede do 10 dnů vyúčtování. Cestovní náhrady jsou následně zaměstnanci proplaceny z pokladny v kanceláři.

Pokud byl zaměstnanec v průběhu kalendářního měsíce vyslán na více pracovních cest, je možné využít hromadný cestovní příkaz a vyúčtování provést do 10 dnů po ukončení poslední pracovní cesty v daném měsíci.

Čl. II Náhrada výdajů

Zaměstnanec má dle § 156 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce nárok na tyto cestovní náhrady:

- stravné,
- jízdní výdaje,
- výdaje za ubytování,
- jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny,
- nutné vedlejší výdaje.

Čl. III Tuzemské stravné

Výše stravného, které přísluší zaměstnanci při tuzemské pracovní cestě, vychází z vyhlášky č. 385/2015 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné. Pokud mu bude během této cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci stravné, které se krátí za každé bezplatné jídlo o danou hodnotu.

Tab. 17 Tuzemské stravné pro rok 2016

Délka pracovní cesty	Výše stravného	Krácení stravného za bezplatné jídlo
5 – 12 hodin	70 Kč	70 %
12 – 18 hodin	106 Kč	35 %
18 hodin a více	166 Kč	25 %

Zdroj: Vyhláška č. 385/2015 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad

Pokud zaměstnanci byla poskytnuta bezplatně 2 jídla a jeho pracovní cesta trvala v rozmezí 5 – 12 hodin, nemá zaměstnanec nárok na stravné. Zaměstnanec dále nemá nárok ani v případě, že mu byla poskytnuta bezplatně 3 jídla a jeho pracovní cesta trvala v rozmezí 12 – 18 hodin.

Čl. IV Zahraníční stravné

Dle § 154 zákoníku práce se zahraniční cestou rozumí taková cesta, která je konaná mimo území České republiky. Dobou, na základě které se určuje nárok na stravné, je doba přechodu státní hranice ČR. V případě užití letecké přepravy se vychází z doby odletu z ČR a následně doby příletu zpět do ČR.

Zaměstnanci přísluší stravné v dané cizí měně, přičemž na jeho žádost je možné vyplatit stravné i v českých korunách, popřípadě v jiné cizí volně směnitelné měně. V tomto případě by se pro přepočítání využil kurz devizového trhu dle ČNB.

Zaměstnanci přísluší stravné za každý kalendářní den strávený na zahraniční pracovní cestě, přičemž výše se stanoví na základě počtu hodin z daného dne mimo ČR. Pokud zaměstnanci bylo při pracovní cestě poskytnuto bezplatné jídlo, nárok na stravné se ze základní sazby krátí o příslušnou hodnotu.

Tab. 18 Zahraniční stravné pro rok 2016

Doba strávená mimo ČR	Výše stravného	Krácení stravného za bezplatné jídlo
méně než hodinu	-	-
1 – 12 hodin	1/3 sazby	70 %
12 – 18 hodin	2/3 sazby	35 %
18 hodin a více	plná sazba	25 %

Zdroj: Vyhláška č. 309/2015 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2016, § 170 odst. 5 zákoníku práce

Výše sazeb pro rok 2016 se určuje na základě vyhlášky č. 309/2015 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2016.

Čl. V **Jízdní výdaje**

Cestovní kancelář poskytne zaměstnanci náhradu za jízdní výdaje v prokázané výši v případě použití prostředku hromadné dopravy. Pokud zaměstnanec použije jiný dopravní prostředek než hromadnou dopravu a jednatel cestovní kanceláře s tím předem souhlasil, přísluší mu náhrada ve výši ceny jízdného za určený hromadný dopravní prostředek.

Čl. VI **Náhrada za použití silničních motorových vozidel**

Pokud zaměstnanec využije při pracovní cestě vlastní vozidlo, přísluší mu základní náhrada a náhrada za spotřebované pohonné hmoty. Pokud zaměstnanec využije vlastní vozidlo bez předchozího souhlasu jednatele cestovní kanceláře, tato náhrada mu nepřislouží.

Průměrná cena pohonných hmot je odvozena na základě hodnot uvedených v zákoníku práce, pro rok 2016 to je:

- 29,70 Kč za litr u benzínu automobilového 95 oktanů,
- 33,00 Kč za litr u benzínu automobilového 98 oktanů,
- 29,50 Kč za litr u motorové nafty.

Základní náhrada je stanovena za 1 km jízdy ve výši:

- 1,00 Kč u jednostopého vozidla a tříkolek,
- 3,80 Kč u osobních silničních motorových vozidel.

Čl. VII

Výdaje za ubytování

Zaměstnanci přísluší náhrada za výdaje na ubytování v prokázané výši. Tyto výdaje musí být doloženy originálními daňovými doklady včetně náležitostí a příloh.

Čl. VIII

Další nutné výdaje

Pokud zaměstnanec při pracovní cestě vynaložil prostředky na další nutné výdaje, přísluší mu za ně náhrada v prokázané výši. Tyto výdaje musí být doloženy originálními daňovými doklady včetně náležitostí a příloh. Za další nutné výdaje se považuje např. parkovné a telefony.

Čl. IX

Kapesné

Cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. svým zaměstnancům při pracovních cestách kapesné neposkytuje.

Čl. X

Účtování náhrad

Základní účtování, které souvisí s poskytováním cestovních náhrad, je zobrazeno v následující tabulce.

Tab. 19 Účtování náhrad

Účetní operace	MD	D
Tuzemská pracovní cesta		
Poskytnutí zálohy zaměstnanci	335	211
Nárok zaměstnance na náhrady	512	333
Zúčtování poskytnuté zálohy	333	335
Doplatek cestovních náhrad	333	211
Vrácení přeplatku	211	333
Zahraněční pracovní cesta		
Poskytnutí zálohy zaměstnanci v EUR	335	211.030
Nárok zaměstnance na náhrady v EUR	512.100	333
Zúčtování poskytnuté zálohy	333	335
Doplatek cestovních náhrad	333	211.030
Vrácení přeplatku	211.030	333
Kurzový zisk vzniklý při vyúčtování zálohy	333/335	663
Kurzová ztráta vzniklá při vyúčtování zálohy	563	333/335
Nevyúčtované zálohy ke konci rozvahového dne – přepočtení kurzem ČNB:		
Kurzový zisk	335	663
Kurzová ztráta	563	335

Zdroj: Vlastní zpracování

Čl. XI**Závěrečná ustanovení**

Povinností hlavní účetní je tuto vnitropodnikovou směrnici pravidelně aktualizovat. Aktualizaci je třeba provést k začátku nového účetního období, při organizačních a legislativních změnách, nebo při změně účetních či jiných postupů uvedených v této směrnici.

Tato vnitropodniková směrnice nabývá účinnosti dne 1. června 2016.

4.3.7 Směrnice č. 7/2016 upravující postup v případě reklamace nebo storna zájezdu

Účel

Vnitropodniková směrnice č. 7/2016 upravuje postup v případě reklamace nebo storna zájezdu.

Legislativa

Tato vnitropodniková směrnice je vytvořena v souladu se Všeobecnými smluvními podmínkami a reklamačního řádu CK EMMA. Jsou zde upravena práva a povinnosti smluvních stran při prodeji zájezdu dle § 2522 Občanského zákoníku.

Čl. I

Úvodní ustanovení

V případě nahlášení reklamace nebo storna zájezdu musí zaměstnanec postupovat dle daných postupů uvedených v této směrnici.

Tato směrnice je závazná pro cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. a všechny její zaměstnance. Směrnice je k dispozici každému zaměstnanci na vyžádání u jednatele v tištěné podobě a dále v elektronické verzi na serveru cestovní kanceláře. Jednatelé jsou povinni seznámit všechny zaměstnance s obsahem směrnice a s každou její aktualizací.

Čl. II

Storno zájezdu

Pokud zákazník stornuje zakoupený zájezd, cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o. má právo požadovat uhrazení storno poplatku v případě, že odstoupení od smlouvy nebylo z důvodu porušení povinností cestovní kancelář, které byly stanovené smlouvou. Tento poplatek se považuje za úhradu administrativních nákladů vzniklých s organizací daného zájezdu.

Pokud zákazník odstoupí od smlouvy před zahájením zájezdu, má právo na vrácení zaplacené ceny nebo zálohy, pokud se tak stalo z těchto důvodů:

- při zrušení zájezdu cestovní kancelář,
- při změně termínu konání o více než 3 dny,
- při změně ceny zájezdu s výjimkou případů uvedených ve 2. článku Všeobecných smluvních podmínek,
- při závažné změně ubytování – za závažnou změnu se nepovažuje, je-li nové ubytování v objektu stejné nebo vyšší kategorie ve stejné oblasti,
- při závažné změně způsobu dopravy.

Zaměstnanci jsou povinni postupovat dle Všeobecných smluvních podmínek CK EMMA, které jsou platné od 1. 4. 2016 a jsou uplatňované pro všechny zájezdy, pobyty a ostatní služby cestovního ruchu cestovní kanceláře provozované společnost EMMA Agency, spol. s r.o.

Všeobecné smluvní podmínky jsou dostupné na webových stránkách CK EMMA v záložce Dokumenty ke stažení nebo v tištěné formě u jednatele.

Čl. III

Storno poplatky

Pokud důvodem odstoupení zákazníka od smlouvy nebylo porušení povinností ze strany CK EMMA nebo odstoupila od smlouvy CK EMMA z důvodu porušení povinností zákazníka je zákazník povinen uhradit storno poplatek neboli odstupné.

Výše poplatku vychází z následujícího dělení, podle toho kolik dní před stanoveným termínem zahájení zájezdu došlo ke stornu. Zákazník je povinen uhradit následující odstupné:

- do 60 kalendářních dnů – skutečně vzniklé náklady, nejméně 10 % z celkové ceny zájezdu a 20 % u leteckých zájezdů na pravidelných linkách,
- od 59 do 21 kalendářních dnů – skutečně vzniklé náklady, nejméně 50 % z celkové ceny zájezdu,
- od 20 do 10 kalendářních dnů – skutečně vzniklé náklady, nejméně 80 % z celkové ceny zájezdu,
- méně než 10 kalendářních dnů nebo pokud se zákazník nezúčastní zájezdu, popřípadě poruší celní a jiné předpisy – 100 % z celkové ceny zájezdu.

Podrobnější informace jsou uvedeny ve Všeobecných smluvních podmínkách.

Čl. IV

Reklamační zájezdu

Pokud zákazník reklamuje zájezd, je CK EMMA povinna přijmout reklamaci v kterékoli provozovně, sídle nebo místě podnikání, popřípadě v místě poskytování služby. CK EMMA je povinna dát zákazníkovi písemné potvrzení o podání reklamacie a dále potvrzení o datu a způsobu vyřízení reklamacie, popřípadě písemné odůvodnění zamítnutí reklamacie.

Zaměstnanci jsou povinni postupovat při reklamaci na základě Reklamačního řádu. Dále musí o reklamaci informovat jednatele, který je individuálně posoudí.

Reklamační řád je součástí Všeobecných smluvních podmínek.

Čl. V

Závěrečná ustanovení

Povinností hlavní účetní je tuto vnitropodnikovou směrnici pravidelně aktualizovat. Aktualizaci je třeba provést k začátku nového účetního období, při organizačních a legislativních změnách, nebo při změně účetních či jiných postupů uvedených v této směrnici.

Tato vnitropodniková směrnice nabývá účinnosti dne 1. června 2016.

5 Diskuze

Práce měla za cíl určit a analyzovat specifické oblasti účtování u cestovní kanceláře, pro které je vhodné mít vytvořené vnitropodnikové směrnice. Tato zjištění byla dále použita při tvorbě vnitropodnikových směrnic u cestovní kanceláře EMMA Agency, spol. s r.o.

Nejdříve byly prostudovány dostupné zdroje, na základě kterých bylo zjištěno, že problematika vnitropodnikových směrnic se nijak zásadně nerozcházela a názory jednotlivých autorů byly totožné. Zpracování literární rešerše a informace získané z jednotlivých zdrojů byly důležitým vodítkem pro splnění stanoveného cíle práce.

Následně proběhlo několik konzultací s jednatelem a účetním CK EMMA. Ti poskytli důležité informace, materiály a dovolili nahlédnout do účetnictví cestovní kanceláře. Jak již bylo zmíněno, CK EMMA nemá a ani nikdy neměla vytvořené vnitropodnikové směrnice či jiná sepsaná pravidla. Jednatelé se totiž spoléhají na to, že pracovníci tvoří přátelský a bezproblémový kolektiv, přičemž každý ví, co obsahuje jeho pracovní náplň a za co je zodpovědný.

Před návrhem samotných směrnic byla nejdříve vytvořena šablona pro tyto směrnice, aby zaručila jednotnou grafickou podobu. Jelikož je důležité, aby směrnice byla jasná a stručná, proto je vytvořena šablona velmi jednoduchá a přehledná. Zároveň je důležité, aby existoval dokument, ve kterém zaměstnanci svým podpisem potvrdí, že se směrnicí byli seznámeni. Pro tuto potřebu bylo navrženo kolovadlo, které bude tvořit přílohu dané směrnice. Kolovadlo je opět jednoduché a přehledné. Výhodou kolovadla je, že pokud by zaměstnanec jednal proti postupu uvedeného ve směrnici, jednatel popřípadě jiný vedoucí, by se mohl odkázat na to, že zaměstnanec byl se směrnicí seznámen. Navržená šablona pro vnitropodnikové směrnice i kolovadlo jsou součástí přílohy.

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic se vycházelo z firemní kultury a nepsaných pravidel zavedených v cestovní kanceláři. Dále byly využity informace ohledně způsobu účtování v cestovní kanceláři, které byly doplněny o návrhy ke zlepšení a zjednodušení vedení účetnictví. Zároveň byly vytvořeny i směrnice pro oblasti účetnictví, které cestovní kancelář v současné době nevyužívá, ale bylo by v jejím zájmu, aby se o ně začala více zajímat.

Nejdříve byla navržena směrnice upravující cizí měny a kurzové rozdíly. Zde se vycházelo ze způsobu využívání měn a účtování dle cestovní kanceláře. Směrnice je doplněna o návrh, aby cestovní kancelář využívala analytické dělení účtu i pro kurzové ztráty a zisky, protože v současné době využívá dělení pouze pro pokladnu, bankovní účet a peníze na cestě. Analytické dělení pro kurzové rozdíly je navrženo z toho důvodu, protože CK přichází denně do styku se čtyřmi druhy cizích měn a kurzové rozdíly jsou v součtu poměrně velké. Pokud by u rozdílů vedla analytické dělení, na konci roku by si mohla zpracovat přehlednou statistiku, ze které by bylo jasné, u které měny má nejvyšší kurzové ztráty, a u které výnosy. Na základě těchto výsledků by se v CK mohl určit jiný způsob využívání kurzů, který by byl výhodnější.

Jako další byla vytvořena směrnice upravující vznik účetní rezervy ke krytí rizika ztráty. Jak již bylo zmíněno, cestovní kancelář je velmi ovlivněna vnějšími vlivy, se kterými nemůže nic udělat. Myšlenka tvorby této směrnice spočívá v tom, že v případě zhoršení bezpečnosti v zákaznické oblíbené destinaci, výskytu epidemie či přírodní katastrofy, by se mohlo stát, že zákazníci budou stornovat své zájezdy. Z tohoto důvodu by pak cestovní kanceláři mohla vzniknout velká ztráta, protože by i přes neobsazení zájezdů musela uhradit závazky vůči dodavatelům v daných zemích. Je pro to vhodné, aby se na tuto pravděpodobnou situaci průběžně připravovala. V rámci směrnice je navrženo, aby destinace, do kterých pořádá zájezdy, byly rozděleny do čtyř kategorií dle rizikovosti. K určení rizikovosti byla využita statistika Globální index míru, kterou každoročně v červnu vydává Institut pro ekonomiku a mír. Jelikož zatím není dostupná nejnovější verze pro rok 2016, byla použita data ze statistiky z června 2015, která byla převedena z pěti kategorií zemí dle bezpečnosti do čtyř kategorií dle rizika. Samozřejmě, že situace ve světě není po celý rok stejná, bylo proto bráno v potaz i aktuální dění. Jako jeden z dalších zdrojů byly využity stránky Ministerstva zahraničních věcí, kteří vydávají aktuální doporučení a varování. Je vhodné, aby rizikovost zemí v tabulce upravili i jednatelé, jelikož dané destinace navštívili a znají je, a díky tomu ví, jaká jsou bezpečnostní opatření například v hotelovém komplexu. Následně bylo ke každé kategorii přiřazeno %, které se bude z ceny zájezdu odvádět do rezervy. Rozpětí je zde 0-5 %, přičemž tato výše byla určena na základě rizikovosti destinací. Při stanovení výše procenta může hrát roli také subjektivní pocit jednatelů z možného vzniku rizika a finanční situace cestovní kanceláře.

Další vytvořená směrnice se zabývá zprostředkováním prodeje zájezdu pro jinou cestovní kancelář. CK EMMA tuto možnost v současné době sice nevyužívá, ale byla by vhodná, jelikož by díky zájezdům od jiných cestovních kanceláří mohla rozšířit své portfolio i o země, do kterých v současné době nepořádá zájezdy. Pokud by o tuto možnost měla zájem, je ve směrnici navrhnut co nejjednodušší způsob prodeje a účtování tohoto zprostředkování. Samozřejmě zde existuje možnost, že by si zákazníci díky prodeji cizích zájezdů mohli oblíbit spíše konkurenční cestovní kancelář. Jelikož CK EMMA dbá na kvalitu svých služeb a snaží se svým zákazníkům poskytnout veškerý servis a zároveň vyjít vstříc, nemusí se tohoto rizika obávat.

Čtvrtá směrnice je zaměřena na prodej dárkových poukazů a přijímání poukazek Sodexo a jiných benefitů. Při tvorbě směrnice se vycházelo ze Všeobecných podmínek pro příjem poukazek Sodexo a Cheque Déjeuner a benefitů Benefit Plus, které jsou volně dostupné na webových stránkách CK EMMA a jsou součástí přílohy. Směrnice je doplněna o možný způsob účtování o těchto poukázkách.

Další směrnice upravuje dlouhodobý majetek a odpisový plán. Dlouhodobý majetek sice nepatří mezi specifické oblasti účtování u cestovní kanceláře, ale je vhodné, aby tuto směrnici měla navrženou. Při tvorbě se vycházelo z informací o způsobu účtování, které poskytla CK EMMA. Zároveň zde bylo doporučeno, aby účetní jednotka stanovila účetní odpisy dle skutečného opotřebení majetku, jelikož v současné době využívá možnosti, že účetní odpisy se rovnají daňovým. Tato

možnost cestovní kanceláři možná ulehčí práci, ale nezaručuje věrné zobrazení stavu majetku.

U cestovní kanceláře je běžné a velmi časté, že zaměstnanci jsou posíláni na tuzemské a zahraniční pracovní cesty, proto se další směrnice věnuje této oblasti. Při zpracování se vycházelo ze zákoníků práce a z vyhlášek pro rok 2016, které stanovují výši náhrad.

Poslední směrnice upravuje postup v případě reklamace nebo storna zájezdu. Zde se vycházelo ze Všeobecných smluvních podmínek cestovní kanceláře EMMA Agency, spol. s r.o., které jsou volně dostupné na jejich webových stránkách. Tyto podmínky obsahují i Reklamační řád. V této oblasti nejde striktně stanovit jednotný postup, jelikož každá reklamace je individuální a podle toho se tak musí i postupovat.

6 Závěr

Účetnictví u cestovní kanceláře obsahuje specifické oblasti účtování a úskalí, které se u jiných účetních jednotek nevyskytují. Cílem práce bylo tato specifika nejen určit a analyzovat, ale také na jejich základě navrhnout vnitropodnikové směrnice pro cestovní kancelář EMMA Agency, spol. s r.o.

Vzhledem k tomu, že cestovní kancelář neměla směrnice dosud vypracované a vedení kanceláře se spoléhalo na to, že zaměstnanci dodržují obecné a zavedené postupy, bylo třeba vytvořit směrnice zcela nové, včetně šablony.

Po konzultaci s jednatelem cestovní kanceláře byla provedena analýza současného stavu cestovní kanceláře. Analýza vycházela z informací a materiálů poskytnutých od jednatelů společnosti, ale také z volně dostupných dat z Veřejného rejstříku a Sbírký listin na webových stránkách Ministerstva spravedlnosti České republiky a z webových stránek CK EMMA.

Při tvorbě směrnic byla nejdříve navržena šablona pro vnitropodnikové směrnice, která zajistí jejich jednotnou grafickou podobu. Aby bylo dodrženo, že vnitropodnikové směrnice budou jasné a přehledné, byla šablona vytvořena jednoduchou formou. Zároveň k ní bylo navrženo i kolovadlo, které by se mělo stát součástí přílohy směrnic. Kolovadlo bude využito jako potvrzení zaměstnanců o přečtení a seznámení se s obsahem směrnic.

Následně bylo vytvořeno sedm směrnic. Pro pět z nich má cestovní kancelář obsahovou náplň, a jsou navrženy na základě aktuální situace u CK, přičemž jsou doplněny o doporučení a možná zlepšení. Jedná se o směrnice upravující cizí měny a kurzové ztráty, cestovní náhrady při služební cestě zaměstnanců, dlouhodobý majetek a odpisový plán, způsob využívání a účtování o poukázkách a o směrnici upravující postup při stornu či reklamaci zájezdu.

Další dvě směrnice jsou zcela nové a týkají se oblastí, o které se vedení cestovní kanceláře v současné době nezajímá, a to je tvorba účetní rezervy ke krytí rizika ztráty a možnost zprostředkování prodeje pro jinou cestovní kancelář. Cestovní kancelář nemusí chtít zprostředkovávat prodej zájezdů od jiné cestovní kanceláře, ale mohla by se díky tomu stát pro své zákazníky zajímavější, protože by měla širší nabídku zájezdů, a zároveň by se jí mohly zvýšit tržby.

CK EMMA v současné době netvoří rezervy, ale pokud by se rozhodla vytvořit účetní rezervu ke krytí rizika ztráty, mohla by jí tato rezerva velmi pomoci v případě nenadálé situace. Pokud by došlo ke zrušení zájezdů, tak i přesto by musela CK uhradit své závazky u dodavatelů v zahraničí, a tato rezerva by jí mohla finančně pomoci.

Vytvořené vnitropodnikové směrnice byly včetně šablony a kolovadla předány cestovní kanceláři EMMA Agency, spol. s r.o. a ponechány pro jejich využití v praxi.

7 Literatura

- BŘEZINOVÁ, H. *Rozumíme účetní závěrce podnikatelů*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014. ISBN 978-80-7478-640-2.
- HALABRINOVÁ, D. *Praktický průvodce fakturací, aneb, Jak správně vystavovat faktury a další doklady: faktura - daňový doklad, zjednodušený daňový doklad, opravný daňový doklad, prodejka, paragon*. 1. vyd. Brno: Aprofitail Czech Republic, 2014. ISBN 978-80-905622-0-2.
- HORNGREN, C. [ET AL.] *Financial accounting*. 7th ed. French forest, N. S. W: Pearson Australia Group, 2013. ISBN 9781442551930.
- HRUŠKA, V. *Vnitropodnikové směrnice*. 3. aktual. vyd. Praha: Bilance, 2005. ISBN 80-86371-47-6.
- KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2013 včetně přílohy CD-ROM*. 11. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. ISBN 978-80-7263-824-6.
- KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2015 včetně přílohy CD-ROM*. 12. vyd. Olomouc: ANAG, 2015. ISBN 978-80-7263-942-7.
- KRAJČOVÁ, J., PALOCHOVÁ, M., PŠENKOVÁ, Y. *Účetní souvztažnosti podnikatelských subjektů*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014. ISBN 978-80-7478-486-6.
- KRÁLÍČEK, V., MOLÍN, J. *Vnější a vnitřní kontrola z pohledu managementu*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2014. ISBN 978-80-7478-557-3.
- LOUŠA, F. *Zákon o účetnictví v praxi*. 5. aktual. vyd. Praha: Grada Publishing, 2011. ISBN 978-80-247-3848-2.
- NEJDL, K. *Management destinace cestovního ruchu*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2011. ISBN 978-80-7357-673-8.
- OTAVOVÁ, M., SOBOTKOVÁ V., SVOBODA, P. *Daně a účetnictví v cestovním ruchu*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2012. ISBN 978-80-7357-868-8.
- PALÁTKOVÁ, M. *Management cestovních kanceláří a agentur*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2013. ISBN 978-80-247-3751-5.
- PILÁTOVÁ, J. *Zákon o účetnictví s komentářem: s účinností od 1. 1. 2016*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-247-5804-6.
- RAMBOUSEK, J. *Cestovní kanceláře a daně: po říjnové novele 2005*. 2. přeprac. vyd. Praha: ASPI, 2005. ISBN 80-7357-123-4.
- RYGLOVÁ, K. *Cestovní ruch*. 1. vyd. Ostrava: Key Publishing, 2013. ISBN 978-80-7418-028-6.
- RYGLOVÁ, K., BURIAN, M., VAJČNEROVÁ, I. *Cestovní ruch – podnikatelské principy a příležitosti v praxi*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2011. ISBN 978-80-247-4039-3.
- SEDLÁČEK, J. *Účetnictví podnikatelů: po vstupu do Evropské unie*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2004. ISBN 80-7179-859-2.
- SCHIFFER, V. *Správně vedené účetnictví*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2010. ISBN 978-80-7357-575-5.

- SKÁLOVÁ, J. *Podvojný účetnictví 2016*. 22. vyd. Praha: Grada Publishing, 2015. ISBN 978-80-271-0031-6.
- STROUHAL, J. a kol. *Oceňování v účetnictví*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2013. ISBN 978-80-7478-366-1.
- STROUHAL, J., ŽIDLICKÁ, R., CARDOVÁ, Z. *Účetnictví: velká kniha příkladů*. 1. vyd. Brno: BizBooks, 2014. ISBN 978-80-265-0154-1.
- ŠEBESTÍKOVÁ, V. *Účetní operace kapitálových společností: daňové a právní souvislosti*. 3. aktual. a přeprac. vyd. Praha: Grada Publishing, 2011. ISBN 978-80-247-4018-8.
- ŠTEKER, K., OTRUSINOVÁ, M. *Jak číst účetní výkazy: základy české účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2013. ISBN 978-80-247-4702-6.

Internetové zdroje

- BUSINESSINFO.CZ. 2016. *Cestovní náhrady v roce 2016: Vše, co potřebujete vědět*. [online]. [cit. 2016-05-10]. Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/cestovni-nahrady-v-roce-2016-vse-co-potrebujete-vedet-72546.html>.
- CNB.CZ. *Kurzy devizového trhu*. [online]. [cit. 2016-04-28]. Dostupné z: http://www.cnb.cz/cs/financni_trhy/devizovy_trh/kurzy_devizoveho_trhu/denni_kurz.jsp.
- DANARIONLINE.CZ. 2011. *Účetní versus daňové odpisy – hmotného majetku*. [online]. [cit. 2016-05-18]. Dostupné z: <http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d33172v42570-ucetni-versus-danove-odpisy-hmotneho-majetku/>.
- DTESTCZ. 2011. *Pozor na nezákonné stornopoplatky zájezdů*. [online]. [cit. 2016-05-02]. Dostupné z: <https://www.dtest.cz/clanek-1747/pozor-na-nezakonne-storno-poplatky-zajezdu>.
- ECONOMICSANDPEACE.ORG. 2015. *Global peace index 2015*. [online]. [cit. 2016-05-12]. Dostupné z: http://economicsandpeace.org/wp-content/uploads/2015/06/Global-Peace-Index-Report-2015_0.pdf.
- EKONOMIKA.IDNES.CZ. 2013. *Cestovní kanceláře přijdou kvůli násilí v Egyptě o desítky milionů*. [online]. [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: http://ekonomika.idnes.cz/ztraty-cestovnich-kancelari-kvuli-nepokojum-v-egypte-ppc-/ekonomika.aspx?c=A130817_144242_ekonomika_brm.
- EMMA.CZ. 2016. *CK EMMA*. [online]. [cit. 2016-05-13]. Dostupné z: <http://www.emma.cz/>.
- EMMA.CZ. 2016. *Všeobecné smluvní podmínky CK EMMA*. [online]. [cit. 2016-04-30]. Dostupné z: <http://www.emma.cz/vseobecne-podminky/>.
- JUSTICE.CZ. 2016. *Veřejný rejstřík a Sběrka listin*. [online]. [cit. 2016-04-30]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/vypis-sl-firma?subjektId=557097>.

- KACR.CZ. HLAVÁČKOVÁ, Z. 2008. *Auditor 1/2008: Specifické oblasti účtování u cestovních kanceláří*. [online]. [cit. 2016-05-13]. Dostupné z: <http://www.kacr.cz/file/556/auditor-2008-01.pdf>.
- MFCR.CZ. 2015. *Účetnictví – přehled právních předpisů publikovaných ve Sbírce zákonů v roce 2015*. [online]. [cit. 2016-05-17]. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/ucetnictvi-a-ucetnictvi-statu/ucetnictvi/legislativa-v-ucetnictvi/2015/ucetnictvi-prehled-pravnich-predpisu-pub-23398>.
- MFCR.CZ. 2016. *Přehled finančních zpravodajů Ministerstva financí vydaných v roce 2016*. [online]. [cit. 2016-03-28]. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/cs/legislativa/financni-zpravodaj/2016>.
- MPSV.CZ. 2015. *Vyhláška č. 385/2015 Sb. ze dne 17. prosince 2015*. [online]. [cit. 2016-05-05]. Dostupné z: http://www.mpsv.cz/files/clanky/23440/vyhlaska_385_2015.pdf/.
- MZV.CZ. 2016. *Aktuální doporučení a varování*. [online]. [cit. 2016-05-05]. Dostupné z: http://www.mzv.cz/jnp/cz/cestujeme/aktualni_doporuceni_a_varovani/index.html.
- NOVINKY.CZ. 2013. *Stornopoplatky jsou oprávněné, brání se Asociace cestovních kanceláří*. [online]. [cit. 2016-05-02]. Dostupné z: <http://www.novinky.cz/ekonomika/239504-stornopoplatky-jsou-opravnene-brani-se-asociace-cestovnich-kancelari.html>.
- PODNIKATEL.CZ. LUKÁŠOVÁ, M. 2012. *Vnitropodnikové směrnice nepatří do trezoru, můžete na ně zapomenout*. [online]. [cit. 2016-03-28]. Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/vnitropodnikove-smernice-nepatri-do-trezoru/>.
- PORTAL.POHODA.CZ. SINECKÝ, F. 2015. *Změny v zahraničním stravném v roce 2016*. [online]. [cit. 2016-05-10]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/mzdy-a-prace/zmeny-v-zahranicnim-stravnem-v-roce-2016/>.
- PORTAL.POHODA.CZ. TRUHLÁŘOVÁ, M. 2013. *Vnitropodnikové směrnice*. [online]. [cit. 2016-03-10]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice/>.
- SMERNICE.COM. 2011. *Vnitropodnikové směrnice online*. [online]. [cit. 2016-03-28]. Dostupné z: <http://smernice.com/>.
- UCETNIKAVARNA.CZ. PILAŘOVÁ, I. 2010. *Účtování v cizích měnách a problémy s tím spojené*. [online]. [cit. 2016-04-13]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9911v12788-uctovani-v-cizich-menach-a-problemy-s-tim-spojene/>.
- UNWTO.ORG. *History*. [online]. [cit. 2016-05-11]. Dostupné z: <http://www2.unwto.org/content/history-0>.

VLADA.CZ. 2016. *Návrh věcného záměru zákona o podpoře rozvoje cestovního ruchu*. [online]. [cit. 2016-05-18]. Dostupné z: <http://www.vlada.cz/assets/ppov/lrv/ria/databaze/VZZ-o-podpore-cestovniho-ruchu.pdf>.

ZAKONIK-PRACE.CZ. 2015. *Zákoník práce 2015*. [online]. [cit. 2016-05-13]. Dostupné z: <http://zakonik-prace.cz/>.

Legislativa

Zákon č. 159/1999 Sb., o některých podmínkách podnikání v oblasti cestovního ruchu, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 221/2015 Sb., kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a některé další zákony

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 593/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

8 Seznam obrázků

Obr. 1	Původní logo CK EMMA	40
Obr. 2	Aktuální logo CK EMMA	40
Obr. 3	Vývoj tržeb	41
Obr. 4	Návrh šablony pro vnitropodnikové směrnice	80
Obr. 5	Kolovadlo	81
Obr. 6	Všeobecné podmínky pro příjem poukázek u CK EMMA	82
Obr. 7	Snímek zachycující bezpečnost ve světě, 1. část	83
Obr. 8	Snímek zachycující bezpečnost ve světě, 2. část	84
Obr. 9	Účtová osnova EMMA Agency, spol. s r.o., strana 1	85
Obr. 10	Účtová osnova EMMA Agency, spol. s r.o., strana 2	86
Obr. 11	Účtová osnova EMMA Agency, spol. s r.o., strana 3	87
Obr. 12	Účtová osnova EMMA Agency, spol. s r.o., strana 4	88
Obr. 13	Účtová osnova EMMA Agency, spol. s r.o., strana 5	89

9 Seznam tabulek


Tab. 1	Základní předpisy pro tvorbu vnitropodnikových směrnic	23
Tab. 2	Kurzy devizového trhu vyhlášené ČNB	28
Tab. 3	Zaúčtování kurzových rozdílů	29
Tab. 4	Zaúčtování kurzových rozdílů při zápočtu pohledávky a závazku	30
Tab. 5	Účtování odstupného – storno poplatků	31
Tab. 6	Zaúčtování poukázek	32
Tab. 7	Zaúčtování dárkové poukázky	33
Tab. 8	Zaúčtování poukázek při barterovém obchodu	33
Tab. 9	Zaúčtování při uplatnění poukázky Sodexo	34
Tab. 10	Aktiva cestovní kanceláře EMMA Agency, spol. s r.o. za rok 2015 (v celých tisících Kč)	41
Tab. 11	Pomocná tabulka pro převod rizikovosti	49
Tab. 12	Rozdělení destinací/zemí dle rizikovosti	50
Tab. 13	Účtování prodeje zájezdu pro jinou CK	53
Tab. 14	Účtování dárkových poukazů	55
Tab. 15	Účtování poukázek a benefitů	56
Tab. 16	Roční odpisová sazba pro hmotný majetek	59
Tab. 17	Tuzemské stravné pro rok 2016	62
Tab. 18	Zahraniční stravné pro rok 2016	63
Tab. 19	Účtování náhrad	65

10 Seznam zkratk

CA	cestovní agentura
CAD	Kanadský dolar
CK	cestovní kancelář
CR	cestovní ruch
ČNB	Česká národní banka
ČÚS	Český účetní standard
D	dal
DFM	dlouhodobý finanční majetek
DHM	dlouhodobý hmotný majetek
DNM	dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	daň z přidané hodnoty
EHS	Evropské hospodářské společenství
EU	Evropská unie
EUR	euro
GBP	Britská libra
HM	hmotný majetek
IAS	International Accounting Standards
IČO	identifikační číslo osoby
IFRIC	International Financial Reporting Interpretation Committee
IFRS	International Financial Reporting Standards
MD	má dáti
SIC	Standing Interpretations Committee
spol. s r.o.	společnost s ručením omezeným
tj.	to jest
UNWTO	United Nations World Tourism Organization
USD	Americký dolar
WTO	World Tourism Organization
ZU	zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Přílohy

A Šablona pro vnitropodnikové směrnice

 <p>EMMA cestovní kancelář</p>		EMMA Agency, spol. s r. o. Kozí 10, 602 00 Brno IČO: 44041918	
Vnitřní směrnice č. .../2016 „Název směrnice“			
Účel:			
Legislativa:			
Vnitropodniková úprava:			
	Jméno odpovědné osoby	Funkce	Podpisový záznam
Zpracoval:			
Schválil:			
Kontroloval:			
Vydal:			
Platnost dokumentu od:			
Rozdělovník:			
Nahrazuje:			
Počet příloh:			
Vydáno v Brně dne	
Strana 1 z 1		Jednatel	

Obr. 4 Návrh šablony pro vnitropodnikové směrnice
 Zdroj: Vlastní zpracování

C Všeobecné podmínky CK EMMA pro příjem poukázek



Všeobecné podmínky pro příjem poukázek Sodexo a Cheque Dejeuner a benefitů Benefit Plus

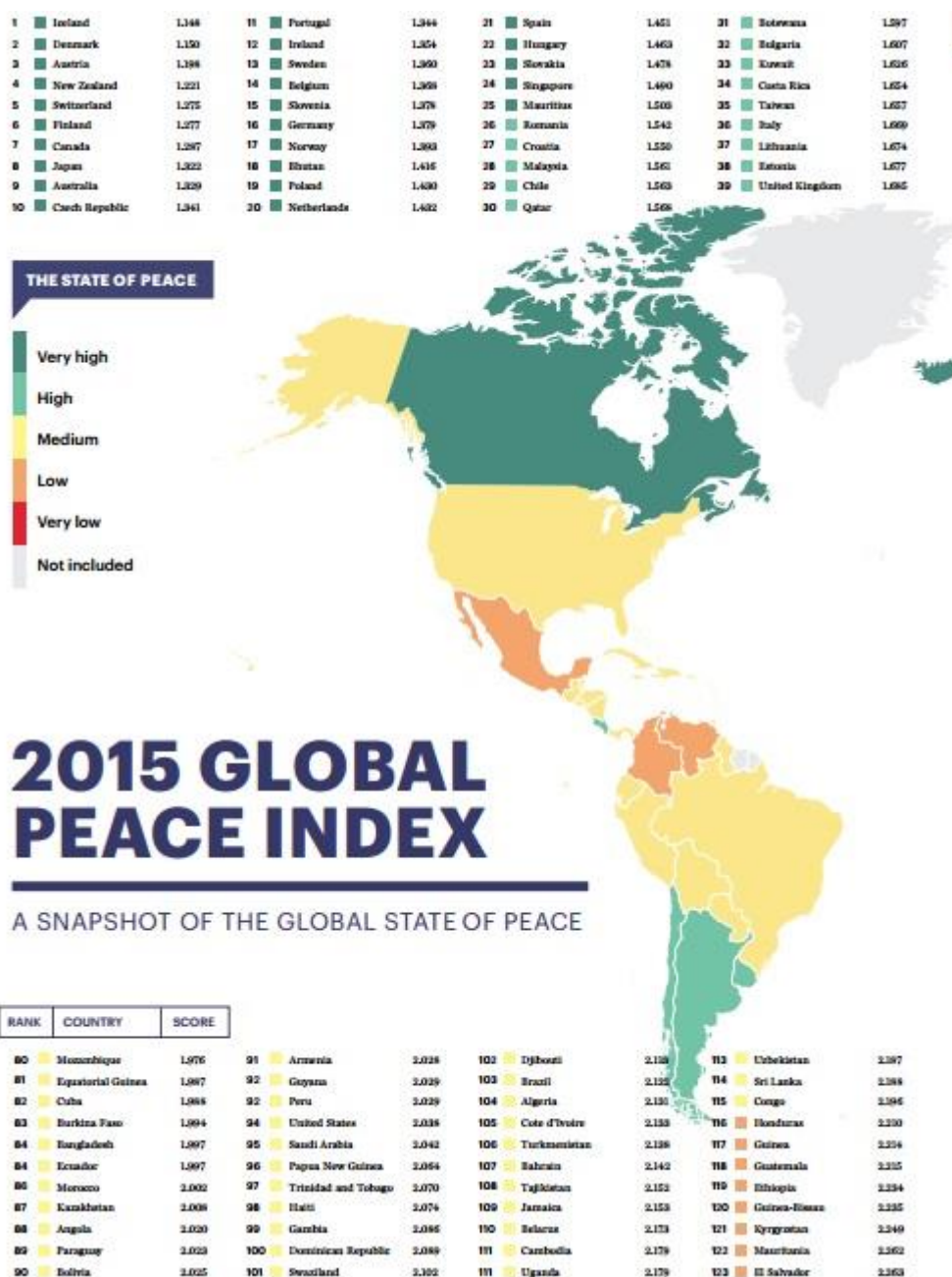
- Není-li předem dohodnuto jinak, poukázky a benefity je možno uplatnit na celou nabídku zájezdů z katalogů cestovní kanceláře EMMA, do výše 12.000,- Kč, maximálně však do hodnoty 50 % z celkové ceny zájezdu na jednu cestovní smlouvu.
- Poukázky a benefity musí být uplatněny v jejich plné hodnotě a v době jejich platnosti.
- Platbu poukázkami a benefity je potřeba hlásit předem, nejpozději při rezervaci zájezdu a zároveň je nutno uvést do cestovní smlouvy i celkovou výši uplatňovaných poukázek a benefitů. Doplatek do celkové ceny zájezdu provede kupující převodem nebo vkladem na účet cestovní kanceláře EMMA.
- Poukázky a benefity je možno použít pouze na úhradu základní ceny zájezdu (vyjma doplňkových služeb a příplatků).
- Poukázky je povinen kupující zaslat cenným psaním nebo doručit osobně do cestovní kanceláře EMMA, která zajistí vyúčtování.
- Jakékoliv případné slevy jsou poskytovány pouze z doplatku – rozdílu mezi cenou zájezdu a platbou v poukázkách nebo benefitech.
- Jiná dohoda je v zásadě možná, ale závisí na konkrétní objednávce.

Všeobecné podmínky jsou platné od 1. 11. 2013.

Obr. 6 Všeobecné podmínky pro příjem poukázek u CK EMMA

Zdroj: Webové stránky CK EMMA (<http://www.emma.cz/dokumenty-ke-stazeni/>)

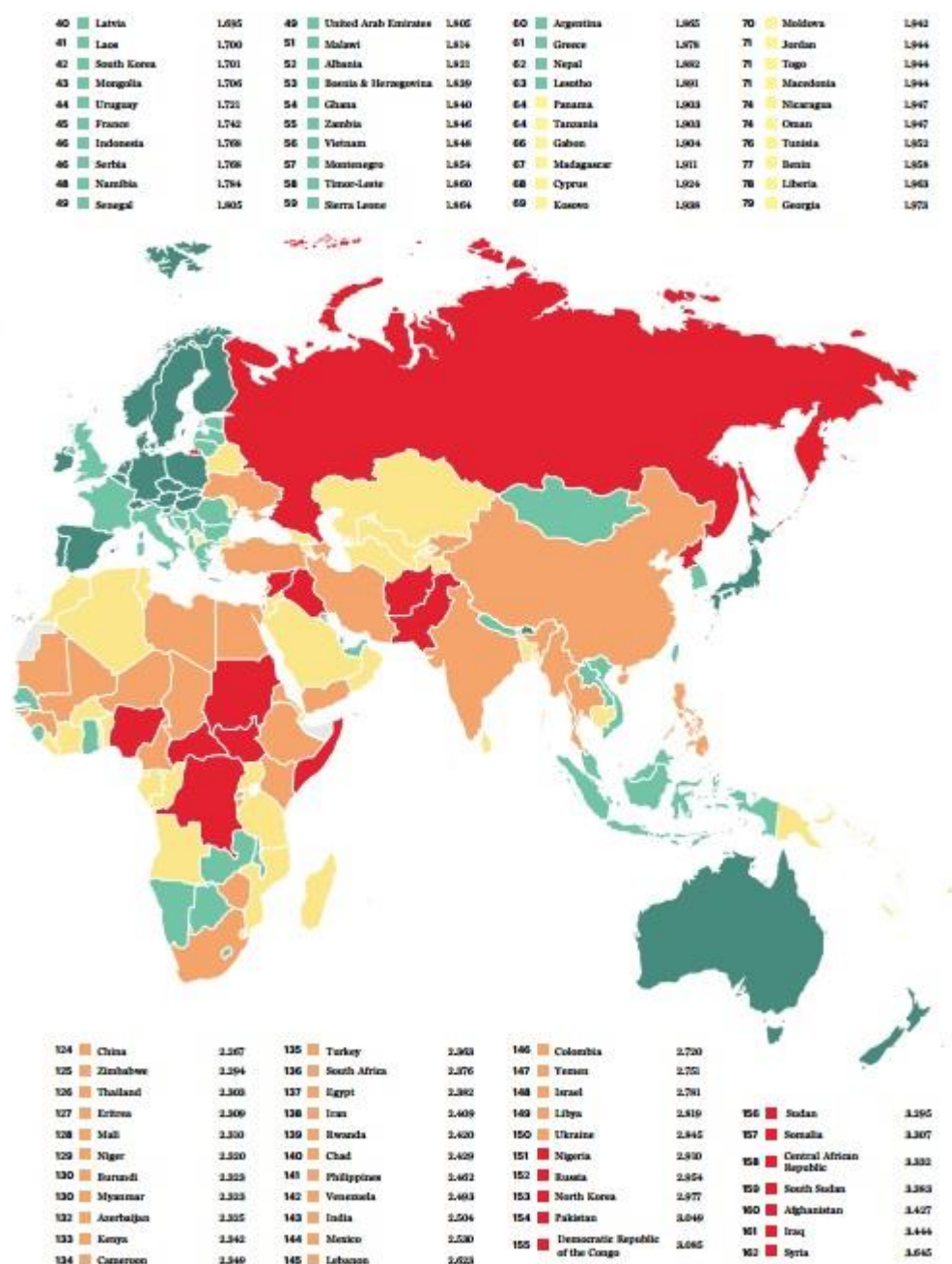
D Bezpečnost ve světě, 1. část



Obr. 7 Snímek zachycující bezpečnost ve světě, 1. část

Zdroj: Institute for Economics and Peace (http://economicsandpeace.org/wp-content/uploads/2015/06/Global-Peace-Index-Report-2015_0.pdf)

E Bezpečnost ve světě, 2. část



Obr. 8 Snímek zachycující bezpečnost ve světě, 2. část

Zdroj: Institute for Economics and Peace (http://economicsandpeace.org/wp-content/uploads/2015/06/Global-Peace-Index-Report-2015_0.pdf)

F Účtová osnova

Účtová osnova

EMMA Agency, spol. s r. o.

IČ: 44041918

Rok: 2016

Dne: 19.04.2016

Strana 1

Tisk vybraných záznamů

Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek

úč. sk. 01	Dlouhodobý nehmotný majetek		
013000	Software	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 02	Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný		
022000	Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 04	Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek		
041000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku	Rozvahový	Aktivní
042000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 07	Oprávký k dlouhodobému nehmotnému majetku		
073000	Oprávký k softwaru	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 08	Oprávký k dlouhodobému hmotnému majetku		
082000	Oprávký k samost. hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí	Rozvahový	Aktivní

Účtová třída 2 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

úč. sk. 21	Peněžní prostředky v pokladně		
210000	Peníze	Rozvahový	Aktivní
211000	Pokladna	Rozvahový	Aktivní
211010	Pokladna korunová CZK - kancelář	Rozvahový	Aktivní
211020	Pokladna hlavní - prodejna	Rozvahový	Aktivní
211030	Pokladna - Euro	Rozvahový	Aktivní
211040	Pokladna - GBP	Rozvahový	Aktivní
211050	Pokladna - USD	Rozvahový	Aktivní
211070	Pokladna - CAD	Rozvahový	Aktivní
213000	Ceniny	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 22	Peněžní prostředky na účtech		
221000	Bankovní účty	Rozvahový	Aktivní
221010	Bankovní účet KB CZK	Rozvahový	Aktivní
221011	Bankovní účet KB CZK ke kartě	Rozvahový	Aktivní
221030	Bankovní účet KB EUR	Rozvahový	Aktivní
221033	Bankovní účet KB EUR - karta	Rozvahový	Aktivní
221040	Bankovní účet KB GBP	Rozvahový	Aktivní
221044	Bankovní účet KB GBP - karta	Rozvahový	Aktivní
221050	Bankovní účet KB USD	Rozvahový	Aktivní
221060	Tradebank	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 26	Převody mezi finančními účty		
261000	Peníze na cestě	Rozvahový	Aktivní
261001	Neplatné - Peníze na cestě CZK	Rozvahový	Aktivní
261005	Neplatné - Peníze na cestě - převod mezi účty	Rozvahový	Aktivní
261010	Peníze na cestě CZK	Rozvahový	Aktivní
261030	Peníze na cestě EUR	Rozvahový	Aktivní
261040	Peníze na cestě GBP	Rozvahový	Aktivní
261050	Peníze na cestě USD	Rozvahový	Aktivní
261070	Peníze na cestě CAD	Rozvahový	Aktivní
261099	Peníze na cestě - převod mezi účty	Rozvahový	Aktivní

Obr. 9 Účtová osnova EMMA Agency, spol. s r. o., strana 1

Zdroj: EMMA Agency, spol. s r. o.

Účtová osnova

EMMA Agency, spol. s r. o.

IČ: 44041918

Rok: 2016

Dne: 19.04.2016

Strana 2

Tisk vybraných záznamů

Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

úč. sk.	Název účtu	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 31	Pohledávky (krátkodobé a dlouhodobé)		
311000	Pohledávky z obchodních vztahů	Rozvahový	Aktivní
311001	Vydané faktury na zákazníky, prodejce, ZV	Rozvahový	Aktivní
311002	Vydané faktury na prodejce	Rozvahový	Aktivní
311003	Vydané faktury na provize	Rozvahový	Aktivní
311004	Vydané faktury na zaměstnavatele	Rozvahový	Aktivní
311005	Vydané faktury ručně	Rozvahový	Aktivní
311006	Vydané faktury daňové doklady	Rozvahový	Aktivní
314000	Poskytnuté zálohy - dlouhodobé a krátkodobé	Rozvahový	Aktivní
314001	Poskytnuté zálohy - zájezdy	Rozvahový	Aktivní
314002	Poskytnuté zálohy - ostatní	Rozvahový	Aktivní
314003	Poskytnuté zálohy - energie a služby spojené s nájmem	Rozvahový	Aktivní
315000	Ostatní pohledávky	Rozvahový	Aktivní
315999	Ostatní pohledávky - přeplatky	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 32	Závazky (krátkodobé)		
321000	Závazky z obchodních vztahů	Rozvahový	Pasivní
324000	Přijaté provozní zálohy	Rozvahový	Pasivní
324001	Přijaté zálohy - od zákazníků	Rozvahový	Pasivní
324002	Přijaté zálohy - od prodejců	Rozvahový	Pasivní
324003	Přijaté zálohy - ostatní	Rozvahový	Pasivní
325000	Ostatní závazky	Rozvahový	Pasivní
325999	Ostatní závazky - přeplatky	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 33	Zúčtování se zaměstnanci a institucemi		
331000	Zaměstnanci	Rozvahový	Pasivní
333000	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	Rozvahový	Pasivní
335000	Pohledávky za zaměstnanci	Rozvahový	Aktivní
336000	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění	Rozvahový	Pasivní
336001	Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení	Rozvahový	Pasivní
336002	Zúčtování s institucemi zdravotního pojištění	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 34	Zúčtování daní a dotací		
341000	Daň z příjmů	Rozvahový	Pasivní
342000	Ostatní přímé daně	Rozvahový	Pasivní
342001	Ostatní přímé daně - zálohová daň	Rozvahový	Pasivní
342002	Ostatní přímé daně - srážková daň	Rozvahový	Pasivní
343000	Daň z přidané hodnoty	Rozvahový	Pasivní
343009	Daň z přidané hodnoty - snížená sazba	Rozvahový	Pasivní
343010	2015 - Daň z přidané hodnoty - snížená sazba 10%	Rozvahový	Pasivní
343015	2015 - Daň z přidané hodnoty - snížená sazba	Rozvahový	Pasivní
343019	Daň z přidané hodnoty - základní sazba	Rozvahový	Pasivní
343021	2015 - Daň z přidané hodnoty - základní sazba	Rozvahový	Pasivní
343999	Daň z přidané hodnoty - ostatní země EU	Rozvahový	Pasivní
345000	Ostatní daně a poplatky	Rozvahový	Pasivní
346000	Dotace z Úřadu práce	Rozvahový	Pasivní
349000	Vyrovnávací účet pro DPH	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 36	Závazky ke společníkům		
365000	Ostatní závazky ke společníkům	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 37	Jiné pohledávky a závazky		
378000	Jiné pohledávky	Rozvahový	Aktivní
379000	Jiné závazky	Rozvahový	Pasivní
379999	Jiné závazky - exekuce na mzdu	Rozvahový	Pasivní

Obr. 10 Účtová osnova EMMA Agency, spol. s r. o., strana 2
Zdroj: EMMA Agency, spol. s r. o.

Účtová osnova		Strana 3	
EMMA Agency, spol. s r. o.		IČ: 44041918	Rok: 2016 Dne: 19.04.2016
		Tisk vybraných záznamů	
úč. sk. 38	Přechodné účty aktiv a pasiv		
381000	Náklady příštích období	Rozvahový	Aktivní
381015	Náklady příštích období 2015	Rozvahový	Aktivní
382000	Komplexní náklady příštích období	Rozvahový	Aktivní
383000	Výdaje příštích období	Rozvahový	Pasivní
383015	Výdaje příštích období 2015	Rozvahový	Pasivní
384000	Výnosy příštích období	Rozvahový	Pasivní
385000	Příjmy příštích období	Rozvahový	Aktivní
úč. sk. 39	Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování		
395000	Vnitřní zúčtování	Rozvahový	Aktivní
395001	Vnitřní zúčtování - AGMO - poplatky z transakcí pl. karet	Rozvahový	Aktivní
Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky			
úč. sk. 41	Základní kapitál a kapitálové fondy		
411000	Základní kapitál	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 42	Fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření		
421000	Rezervní fond	Rozvahový	Pasivní
428000	Nerozdělený zisk minulých let	Rozvahový	Pasivní
429000	Neuhrazená ztráta minulých let	Rozvahový	Pasivní
úč. sk. 43	Výsledek hospodaření		
431000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	Rozvahový	Pasivní
Účtová třída 5 - Náklady			
úč. sk. 50	Spotřebované nákupy		
500000	Spotřebované nákupy	Výsledkový	Daňový
501000	Spotřeba materiálu	Výsledkový	Daňový
502000	Spotřeba energie	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 51	Služby		
510000	Služby	Výsledkový	Daňový
511000	Opravy a udržování	Výsledkový	Daňový
512000	Cestovné	Výsledkový	Daňový
513000	Náklady na reprezentaci	Výsledkový	Nedaňový
518000	Ostatní služby	Výsledkový	Daňový
518001	Ostatní služby - nájemné	Výsledkový	Daňový
518002	Ostatní služby - inzerce, reklama	Výsledkový	Daňový
518003	Ostatní služby - telefony, poštovné	Výsledkový	Daňový
518004	Ostatní služby - provize	Výsledkový	Daňový
518005	Ostatní služby - jiné služby	Výsledkový	Daňový
518006	Ostatní služby - jiné služby nedaňové	Výsledkový	Nedaňový
518009	Ostatní služby - nájemné - kopírka	Výsledkový	Daňový
518999	Ostatní služby - vyúčtování zájezdů	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 52	Osobní náklady		
520000	Osobní náklady	Výsledkový	Daňový
521000	Mzdové náklady	Výsledkový	Daňový
521001	Mzdové náklady - náhrady za nemoc	Výsledkový	Daňový
524000	Zákonné sociální pojištění	Výsledkový	Daňový
524001	Sociální pojištění	Výsledkový	Daňový
524002	Zdravotní pojištění	Výsledkový	Daňový
525000	Ostatní sociální pojištění	Výsledkový	Nedaňový
527000	Zákonné sociální náklady	Výsledkový	Daňový
528000	Ostatní sociální náklady	Výsledkový	Nedaňový

Obr. 11 Účtová osnova EMMA Agency, spol. s r.o., strana 3
Zdroj: EMMA Agency, spol. s r.o.

Účtová osnova

Strana 4

EMMA Agency, spol. s r. o.

IČ: 44041918

Rok: 2016

Dne: 19.04.2016

Tisk vybraných záznamů


úč. sk. 53	Daně a poplatky		
531000	Daň silniční	Výsledkový	Daňový
538000	Ostatní daně a poplatky	Výsledkový	Daňový
538001	Ostatní daně a poplatky - čl. příspěvek	Výsledkový	Nedaňový
úč. sk. 54	Jiné provozní náklady		
540000	Jiné provozní náklady	Výsledkový	Daňový
544000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výsledkový	Daňový
545000	Ostatní pokuty a penále	Výsledkový	Nedaňový
548000	Ostatní provozní náklady	Výsledkový	Daňový
548999	Ostatní provozní náklady - přeplatky	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 55	Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky v provozní oblasti		
551000	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
551001	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Daňový
551002	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	Výsledkový	Nedaňový
úč. sk. 56	Finanční náklady		
563000	Kursově ztráty	Výsledkový	Daňový
568000	Ostatní finanční náklady	Výsledkový	Daňový
568001	Ostatní finanční náklady - poplatky	Výsledkový	Daňový
568002	Ostatní finanční náklady - pojištění	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 58	Změna stavu zásob vlastní činnosti a aktivace		
588000	Ostatní mimořádné náklady	Výsledkový	Nedaňový
úč. sk. 59	Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů		
591000	Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná	Výsledkový	Nedaňový

Účtová třída 6 - Výnosy

úč. sk. 60	Tržby za vlastní výkony a zboží		
602000	Tržby z prodeje služeb	Výsledkový	Daňový
602001	Tržby z prodeje služeb - zájezdy	Výsledkový	Daňový
602002	Tržby z prodeje služeb - provize	Výsledkový	Daňový
602999	Tržby z prodeje služeb - vyúčtování zájezdů	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 64	Jiné provozní výnosy		
644000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	Výsledkový	Daňový
648000	Ostatní provozní výnosy	Výsledkový	Daňový
648001	Ostatní provozní výnosy - čerpání dotací	Výsledkový	Daňový
648999	Ostatní provozní výnosy - přeplatky	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 66	Finanční výnosy		
662000	Úroky	Výsledkový	Daňový
663000	Kursově zisky	Výsledkový	Daňový
668000	Ostatní finanční výnosy	Výsledkový	Daňový
668001	Ostatní finanční výnosy	Výsledkový	Daňový
668002	Ostatní finanční výnosy - pojištění	Výsledkový	Daňový
úč. sk. 68			
688000	Ostatní mimořádné výnosy	Výsledkový	Daňový

Účtová třída 7 - Závěrkové a podrozvahové účty

úč. sk. 70	Účty rozvažné		
701000	Počáteční účet rozvažný	Závěrkový	
702000	Konečný účet rozvažný	Závěrkový	



Účtová osnova				Strana 5	
EMMA Agency, spol. s r. o.		IČ: 44041918	Rok: 2016	Dne: 19.04.2016	Tisk vybraných záznamů
úč. sk. 71	Účet zisků a ztrát				
710000	Účet zisků a ztrát			Závěrkový	

Tisk vybraných záznamů: Použito = Ano

Obr. 13 Účtová osnova EMMA Agency, spol. s r.o., strana 5
Zdroj: EMMA Agency, spol. s r.o.