

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

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

## **Vnitropodnikové směrnice – tvorba, implementace, aktualizace**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: **Ing. Vladimíra ŠAUROVÁ**

Vedoucí bakalářské práce: **Bc. Ing. Jana VRTALOVÁ, Ph.D.**

**Znojmo, 2021**

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma "Vnitropodnikové směrnice – tvorba, implementace, aktualizace" zpracovala samostatně pod odborným vedením vedoucí bakalářské práce Bc. Ing. Jany VRTALOVÉ, Ph.D. a že veškeré použité zdroje jsem uvedla v Seznamu použité literatury.

Ve Znojmě dne 20.4.2021



.....

Ing. Vladimíra Šaurová

## **Poděkování**

Tímto bych ráda poděkovala své vedoucí Bc. Ing. Janě VRTALOVÉ, Ph.D. za cenné rady a připomínky při zpracování bakalářské práce. Dále bych chtěla poděkovat statutárnímu řediteli společnosti LETOKOV a.s. za souhlas s prezentací společnosti v bakalářské práci a možnost podílet se na tvorbě vnitropodnikových směrnic pro tuto společnost.



## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor	<b>Ing. Vladimíra ŠAUROVÁ</b>
Bakalářský studijní program	Ekonomika a management
Obor	Účetnictví a finanční řízení podniku
Název	<b>Vnitropodnikové směrnice – tvorba, implementace, aktualizace</b>
Název (v angličtině)	<b>Internal guidelines – compiling , implementation, updating</b>

### Zásady pro vypracování:

Cíl práce: Cílem bakalářské práce je analyzovat nynější stav interních směrnic, kterými disponuje vybraná společnost a které jsou nedílnou součástí fungování každé účetní jednotky. V souladu s potřebami této účetní jednotky je cílem bakalářské práce aktualizace a především vytvoření a současně implementace nových interních směrnic, které budou hodnotným přínosem pro sjednocení metodiky procesů ve vybrané společnosti.

### Postup práce:

1. Klasifikace interních směrnic pro účetní jednotku.
2. Seznámení s vybranou společností.
3. Zdůraznění významu interních směrnic pro účetní jednotku.
4. Provedení analýzy stávajících interních směrnic ve vybrané společnosti.
5. Vytvoření a implementace nových interních směrnic vhodných pro vybranou společnost.
6. Aktualizace zastaralých interních směrnic ve vybrané společnosti.

Metody: analýza, model, literární rešerše

Rozsah práce: 40 - 55

Seznam odborné literatury:

1. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. akt. vyd. Olomouc: Anag, 2018. 455 s. ISBN. 978-80-7554-141-3.
2. KYNCLOVÁ, Daniela. *Účetní závěrka v příkladech*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, a.s., 2007. 201 s. ISBN. 978-80-251-1565-7.
3. LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. akt. vyd. Praha: Grada, 2018. 120s. ISBN. 978-80-271-2179-3.
4. TESAŘOVÁ, Martina. Vnitropodnikové směrnice. In: *portál.pohoda.cz* [online]. Jihlava: Stormware, c2012. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/#>
5. Zákon o účetnictví 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Datum zadání bakalářské práce: duben 2019

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2020



Ing. Vladimíra ŠAUROVÁ  
student

Bc. Ing. Jana VRTALOVÁ, Ph.D.  
vedoucí bakalářské práce

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

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

## **ABSTRAKT**

Tato práce je zaměřena na problematiku vnitropodnikových směrnic, které jsou dosti často podceňovány a přehlíženy. Cílem je aktualizace směrnic již existujících ve vybrané společnosti, a současně vytvoření nových směrnic, které evidentně společnost postrádá. Analýzou současného stavu interních směrnic je vybrán okruh problematických témat. Vedle aktualizace směrnic je práce především zaměřena na vypracování nových směrnic, které by měly být pro společnost přínosem. Metodou simulace různých situací jsou srovnány mzdové náklady při konkrétních benefitech, včetně následných dopadů. V závěru jsou zhodnoceny výhody a nevýhody při zavedení směrnic, týkajících se mzdových náhrad.

**Klíčová slova:** zákon, standardy, směrnice, náklady, benefity

## **ABSTRACT**

This work is focused on the issue of internal guidelines, which are quite often underestimated and overlooked. The aim is to update the directives already existing in the selected company, and at the same time to create new directives that the company obviously lacks. An analysis of the current state of internal guidelines selects a range of problematic topics. In addition to updating the guidelines, the work is primarily focused on developing new guidelines that should be beneficial to society. The method of simulation of various situations compares wage costs for specific benefits, including subsequent impacts. Finally, the advantages and disadvantages of introducing directives on wage compensation are evaluated.

**Key words:** law, standards, guideline, costs, benefits

# OBSAH

<b>1</b>	<b>ÚVOD</b> .....	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>CÍL PRÁCE A METODIKA</b> .....	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>11</b>
3.1	DEFINICE POJMŮ .....	11
3.2	PRÁVNÍ ÚPRAVA ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ .....	12
3.2.1	Zákon o účetnictví č. 563/1991, Sb. ....	13
3.2.2	Prováděcí vyhláška č. 500/2002, Sb. ....	13
3.2.3	České účetní standardy (ČÚS) .....	14
3.2.4	Základní účetní zásady.....	17
3.3	VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	18
3.3.1	Zákonem vyžadované směrnice .....	19
3.3.2	Doporučené směrnice.....	20
3.3.3	Forma vnitropodnikových směrnic.....	20
3.3.4	Nejčastější chyby vnitropodnikových směrnic.....	22
3.4	VÝBĚR VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC PRO VYBRANOU SPOLEČNOST .....	22
3.4.1	Náležitosti vnitropodnikových směrnic .....	23
3.4.2	Charakteristika vybraných vnitropodnikových směrnic .....	24
3.5	SHRNUTÍ TEORETICKÉ ČÁSTI.....	32
<b>4</b>	<b>PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>33</b>
4.1	PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	33
4.2	AKTUALIZACE STÁVAJÍCÍCH SMĚRNIC.....	34
4.2.1	Seznam platných směrnic ve společnosti.....	34
4.2.2	Aktualizace směrnice pro oceňování dlouhodobého hmotného majetku .....	36
4.2.3	Aktualizace směrnice pro výpočet režijních nákladů .....	37
4.2.4	Aktualizace směrnice pro přepočtení cizí měny.....	39
4.2.5	Aktualizace směrnice pro oběh účetních dokladů .....	40
4.2.6	Aktualizace směrnice pro archivaci dokumentů.....	44
4.3	TVORBA NOVÝCH SMĚRNIC .....	45
4.3.1	Směrnice pro oceňování nedokončené výroby a polotovarů .....	45
4.3.2	Směrnice pro inventarizaci zásob .....	46
4.3.3	Směrnice pro výpočet přirozených úbytků zásob.....	48
4.3.4	Směrnice pro elektronickou evidenci tržeb.....	50
4.3.5	Směrnice pro náhrady na údržbu pracovních oděvů.....	50

4.3.6	Směrnice pro náhradu při souběhu pracovněprávních vztahů .....	53
4.3.7	Směrnice pro uplatnění náhrady při práci z domu mimo pracovní dobu.....	55
4.3.8	Směrnice pro uplatnění stravovacího paušálu .....	57
4.4	PRAKTICKÉ PŘÍKLADY ÚSPOR PŘI POUŽITÍ NÁHRAD .....	58
4.4.1	Porovnání při uplatnění náhrady na údržbu pracovních oděvů .....	58
4.4.2	Srovnání při uplatnění náhrady při práci nad úvazek .....	60
4.4.3	Zdroj pro výpočet přirozených úbytků zásob.....	61
<b>5</b>	<b>ZÁVĚR.....</b>	<b>62</b>
<b>6</b>	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY .....</b>	<b>63</b>
6.1	LITERATURA.....	63
6.2	DOSTUPNÉ LICENCE .....	63
6.3	INTERNETOVÉ ZDROJE.....	63
<b>7</b>	<b>SEZNAM TABULEK, OBRÁZKŮ .....</b>	<b>65</b>
<b>8</b>	<b>SEZNAM ZKRATEK .....</b>	<b>66</b>
<b>9</b>	<b>SEZNAM PŘÍLOH .....</b>	<b>67</b>
<b>10</b>	<b>PŘÍLOHY .....</b>	<b>68</b>



# 1 ÚVOD

Velká část malých, ale i středních firem opomíjí důležitost a potřebnost vnitropodnikových směrnic a odkládá jejich tvorbu a zavedení do procesu na neurčitou dobu. Řídí se pouze nezbytnou povinností, vyplývající ze zákonů, vyhlášek a standardů. Avšak tyto zákony a vyhlášky mají obecnou platnost stejnou pro všechny účetní jednotky. Zároveň jsou jen dalším základním kamenem pro vytvoření interních předpisů, platných pouze pro danou účetní jednotku, která si je vytvoří dle vlastních potřeb.

V současné době, kdy se obecně přizpůsobujeme všem novým technologiím, jež se vyvíjejí rychleji, než stačíme někdy registrovat a uvádět do praxe, zůstává stále nutností mít všechny tyto procesy systematicky podchyceny a zdokumentovány. Stejně tak, jak vcházejí v platnost nové zákony a musí být implementovány do systému řízení společnosti, je nutné aktualizovat, popřípadě zpracovat nové vnitropodnikové směrnice.

Každá účetní jednotka musí přítomnost vnitropodnikových směrnic vnímat jako nástroj, který pomáhá při mnoha procesech zjednodušit práci, rozhodování a vymýtit nejasnosti. Mají za úkol podtrhnout skutečnost, že účetní jednotka vede účetnictví v souladu se všemi zásadami, jež zdůrazňují povinnost, aby účetnictví bylo správné, průkazné, věcné a věrohodné.

Téma analýzy a tvorby vnitropodnikových směrnic z oblasti ekonomiky a personalistiky, jsem si vybrala právě z výše uvedených důvodů. Vybraná společnost, LETOKOV a.s., sice disponuje určitými vnitropodnikovými směrnicemi, přesto není jejich kvantita ani kvalita dostačující. Nezbytností je, aby každý odpovědný pracovník znal nejen své kompetence a odpovědnosti, ale také, jak dané procesy vykonávat, aby byly v souladu s činností společnosti. Z důvodu možnosti různými způsoby interpretovat, jak lze provádět ustanovení, vyplývajících ze zákonů, vyhlášek a standardů, je nutné tyto procesy konkretizovat. Vnitropodniková směrnice je jednotným nástrojem a návodem, jak dané procesy provádět.

Na základě konkrétního požadavku společnosti LETOKOV a.s. je bakalářská práce cíleně zaměřena na vnitropodnikové směrnice, které mají v souvislosti s činností firmy opodstatnění a obsahovou náplň. Část směrnic je orientována na směrnice z oblasti účetnictví, část je pak věnována problematice personalistiky, mezd a zaměstnaneckých benefitů. Zde budou uvedeny rozdílné možnosti uplatnění benefitů a jejich vliv na mzdové náklady.

## 2 CÍL PRÁCE A METODIKA

Cílem bakalářské práce je analyzovat stávající stav vnitropodnikových směrnic ve vybrané akciové společnosti LETOKOV a.s. Jedná se o malou společnost do 50 zaměstnanců, přesto dost velkou na to, aby vznikla nutná potřeba mít jednoznačně zakotvená pravidla všech procesů v řízení společnosti. Nejprve budou podrobně prostudovány a zhodnoceny stávající vnitropodnikové směrnice, jejich forma, obsah, aktuálnost a srozumitelnost pro odpovědné pracovníky, kteří se jimi mají řídit. Dále, na základě průzkumu, které další vnitropodnikové směrnice jsou pro společnost důležité, budou navrženy vytvořeny zcela nové vnitropodnikové směrnice, významné pro lepší přehlednost vykonávaných procesů.

Záměrem této práce je tedy provést analýzu stávajících vnitropodnikových směrnic, zjistit jejich aktuálnost a dostatečně vypovídající úplnost a správnost. V případě, že tyto podmínky nebudou splňovat, budou aktualizovány. Následně budou vybrány takové vnitropodnikové směrnice, které by společnost měla nezbytně uvést v platnost. Na závěr bude předložen návrh na implementování nově vytvořených směrnic do procesu řízení vybrané společnosti

V teoretické části je, na základě studia odborné literatury, uveden přehled právních norem, které jsou pro účetní jednotku závazné. Počínaje zákonem o účetnictví, dalšími zákony, vyhláškami, účetními standardy, které říkají, co musí společnost dodržovat pro stanovenou přehlednost, úplnost a správnost při vedení účetnictví. Dále bude uvedeno, které směrnice by jistě měla mít společnost uvedeny v platnost a z jakého důvodu. Rovněž bude popsáno, jaké náležitosti jsou ve směrnici důležité a které jen doplňující.

Praktická část je rozdělena na dvě části. V první části, věnované aktualizaci, budou ze stávajících, již zavedených směrnic vybrány ty, které jsou starší pět a více let a neodpovídají měnící se legislativě či vnitřní struktuře společnosti. Tyto směrnice pak budou aktualizovány a opět uvedeny v platnost. Ve druhé části, věnované tvorbě nových směrnic, budou na základě předešlé analýzy a konkrétním požadavkům společnosti vytvořeny ty vnitropodnikové směrnice, které jsou pro společnost opodstatněné a budou navrženy pro implementaci do skutečného procesu řízení společnosti.

## 3 TEORETICKÁ ČÁST

V teoretické části bude nastíněna povinnost a současně nutnost existence vnitropodnikových směrnic, aplikovaných současně spolu se zákonem danými povinnostmi.

### 3.1 Definice pojmů

- Akruální princip je jedna ze základních zásad podvojného účetnictví, která stanovuje, že náklady a výnosy se účtují v období, do kterého věcně a časově patří, bez ohledu na to, kdy dojde k reálnému pohybu peněz.
- České účetní standardy (ČÚS), jsou účetní standardy používané v Česku a představují závazná pravidla, kterými se účetní jednotky řídí při vedení účetnictví a sestavování účetní závěrky.
- ISO 9001 (International Organization for Standardization) je norma pro zavedení systému managementu kvality (QMS), slouží jako model pro nastavení základních řídicích procesů, které pomáhají zlepšovat kvalitu výrobků a služeb.
- Konsolidovaná účetní závěrka je účetní závěrka skupiny podniků, která slučuje stav majetku a závazků a dosažené hospodářské výsledky mateřského podniku s jeho podílovou účastí v ostatních podnicích, které kontroluje nebo v nichž má podstatný vliv (holding) nebo je ovládající osoba ve smyslu obchodního zákoníku tj. má podstatný nebo rozhodující vliv.
- Směrnice, jinak vnitřní předpis, je neveřejný právní předpis, který upravuje práva a povinnosti zaměstnanců, nebo zástupců společnosti v rámci jejich působnosti a odpovědnosti. Je určený pouze pro právní vztah mezi danou společností a osobou, která je v pracovně právním, služebním či členském vztahu.
- Účetní jednotka je dle zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů, subjekt, který vede účetnictví v rozsahu, jak mu zákon nařizuje podle kategorie, do níž patří.
- 8D Report je formulář pro vyřizování reklamací, je to nejznámější metoda pro řešení a zdokumentování, jejímž cílem je zjistit příčinu neshody a následně stanovit nápravné opatření.

## 3.2 Právní úprava řízení dokumentů

Ve všech vyspělých státech je pro fungování jakýchkoli procesů nutný řád. I v oblasti ekonomiky a řízení společnosti, jsou pro každý subjekt, uskutečňující ekonomickou činnost, závazné zákony a vyhlášky upravující povinnosti každého subjektu.

V České republice jsou účetní jednotky podřízeny nejen zákonu o účetnictví č. 563/1991, Sb. ve znění pozdějších předpisů, vyhláškám č. 500/2002 Sb.-504/2002 Sb. a Českým účetním standardům, používaných v České republice, podle nichž se společnosti řídí při vedení účetnictví a při sestavování účetní závěrky. Účetní jednotka se dále řídí dalšími daňovými zákony, řazenými dle důležitosti jako jsou:

- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních
- zákon ČNR č. 16/1993 Sb., o dani silniční
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí
- zákon č. 90/2012 Sb., zákon o obchodních korporacích
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
- zákon č. 112/2016 Sb., zákon o evidenci tržeb
- zákon č. 582/1991 Sb., zákon české národní rady o organizaci a provádění sociálního pojištění a další

Veškeré tyto zákony mají za úkol sjednotit postup používání účetních metod, ale i metod pro finanční i manažerské řízení společnosti. Přesto je v každé společnosti mnoho dalších procesů a úkonů, které jsou specifické pro tu danou společnost a je nutné toto mít podložené, srozumitelně zakomponované právě ve vnitropodnikových směrnících.

### **3.2.1 Zákon o účetnictví č. 563/1991, Sb.**

Zákon o účetnictví č. 563/1991, Sb. ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZoÚ), upravuje rozsah a způsob vedení účetnictví, požadavky na jeho průkaznost, rozsah a způsob zveřejňování informací z účetnictví a podmínky předávání účetních záznamů pro potřeby státu. Upravuje povinnost, které účetní jednotky musí vést účetnictví v plném rozsahu, a kterým účetním jednotkám je umožněno vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. (ZoÚ č. 563/1991, Sb., § 9-17)

Zákon dále stanovuje způsob vedení účetních knih, jejich otevírání a uzavírání, směrnou účtovou osnovu, sestavení účetní závěrky a jejích formalit. V případě povinnosti ověření účetní závěrky auditorem jsou v zákonu uvedeny podmínky pro její sestavení, včetně výroční zprávy a povinných příloh. (ZoÚ č. 563/1991, Sb., § 18-23)

Neméně důležitý je zákonem daný způsob oceňování majetku a závazků, oceňování jednotlivých složek majetku. (ZoÚ č. 563/1991, Sb., § 24-28)

V páté části zákona se stanovuje povinnost inventarizace majetku, způsoby provedení inventury a náležitosti inventurních soupisů. (ZoÚ č. 563/1991, Sb., § 29-30)

Další část zákona uvádí povinnost účetní jednotky uchovávat účetní záznamy. (ZoÚ č. 563/1991, Sb., § 31-32)

V závěru zákona se uvádí, co je hodnoceno jako přešůpek proti zákonu, za což může být stanovena pokuta a v jaké výši. (ZoÚ č. 563/1991, Sb., § 37)

### **3.2.2 Prováděcí vyhláška č. 500/2002, Sb.**

Prováděcích vyhlášek, kterými se upravují ustanovení zákona, je v nynější době platných šest. Vyhlášky především upravují rozsah a způsob sestavování účetní závěrky, popř. konsolidované účetní závěrky, dále vymezuje směrnou účtovou osnovu a obsahově vymezuje položky účetních výkazů.

Seznam prováděcích vyhlášek:

- vyhláška č. 500/2002 Sb. – pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
- vyhláška č. 501/2002 Sb. – pro účetní jednotky, které jsou bankami a jinými finančními institucemi
- vyhláška č. 502/2002 Sb. – pro účetní jednotky, které jsou pojišťovnami
- vyhláška č. 503/2002 Sb. – pro zdravotní pojišťovny
- vyhláška č. 504/2002 Sb. – pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání
- vyhláška č. 500/2009 Sb.) – pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu

Každá z těchto vyhlášek blíže rozpracovává ustanovení zákona č.563/1991 Sb. s odkazy na příslušné předpisy Evropské unie<sup>12</sup>. Hlavním obsahem vyhlášky č. 500/2002 Sb., je bližší specifikování účetní závěrky, její rozsah a způsob sestavení, uvedené v hlavě I. Hlava II a III obsahově vymezuje některé položky rozvahy a výkazu zisku a ztráty. Hlava IV pak stanovuje, jaké údaje má obsahovat příloha účetní závěrky. Další části vyhlášky určují pravidla, jak má účetní jednotka sestavit účtovou osnovu, jak oceňovat majetek včetně odpisů a opravných položek. Poslední část vyhlášky popisuje způsob sestavení konsolidované účetní závěrky. (Vyhláška 500/2002 Sb.).

### 3.2.3 České účetní standardy (ČÚS)

Dalšími závaznými pravidly, jimiž je účetní jednotka povinna se řídit, jsou české účetní standardy. Prakticky každá vyhláška má sobě přiřazený soubor účetních standardů, vydaných ministerstvem financí ČR.

---

<sup>1</sup> Směrnice Evropského parlamentu a Rady 2013/34/EU ze dne 26. června 2013 o ročních účetních závěrkách, konsolidovaných účetních závěrkách a souvisejících zprávách některých forem podniků

<sup>2</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1606/2002 ze dne 19. července 2002 o uplatňování mezinárodních účetních standardů, ve znění nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 297/2008

## Seznam standardů:

- České účetní standardy pro podnikatele (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.)
- České účetní standardy pro finanční instituce (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 501/2002 Sb.)
- České účetní standardy pro pojišťovny (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 502/2002 Sb.)
- České účetní standardy pro zdravotní pojišťovny (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 503/2002 Sb.)
- České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.)
- České účetní standardy pro ÚSC, PO, SF a OSS (standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2009 Sb.)

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle 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 soustavě podvojného účetnictví byly zveřejněny ve finančním zpravodaji č. 11-12/2003. Veškeré další změny byly průběžně zveřejňovány vždy ve finančním zpravodaji v průběhu let, kdy přicházely v platnost a na internetových stránkách ministerstva financí. Tyto standardy blíže specifikují ustanovení vyplývající ze zákona či vyhlášky.

*Cílem tohoto standardu je stanovit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“) a 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 soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „vyhláška“) základní postupy účtování na účtech za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami. ( ČÚS pro podnikatele č. 001, 2019)*

Pro každou účetní jednotku je nezbytností znát ČÚS pro podnikatele, jenž určují způsob účtování následujících položek. Seznam jednotlivých standardů: (ČÚS pro podnikatele, 2019)

- 1) ČÚS 001 – účty a zásady účtování na účtech
- 2) ČÚS 002 – otevírání a uzavírání účetních knih

- 3) ČÚS 003 – odložená daň
- 4) ČÚS 004 – rezervy
- 5) ČÚS 005 – opravné položky
- 6) ČÚS 006 – kurzové rozdíly
- 7) ČÚS 007 – inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
- 8) ČÚS 008 – operace s cennými papíry a podíly
- 9) ČÚS 009 – deriváty
- 10) ČÚS 010 – zvláštní operace s pohledávkami (zrušen)
- 11) ČÚS 011 – operace s obchodním závodem, podnikem
- 12) ČÚS 012 – změny vlastního kapitálu
- 13) ČÚS 013 – dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
- 14) ČÚS 014 - dlouhodobý finanční majetek
- 15) ČÚS 015 – zásoby
- 16) ČÚS 016 – krátkodobý finanční majetek, peněžní prostředky a krátkodobé závazky k úvěrovým institucím
- 17) ČÚS 017 – zúčtovací vztahy
- 18) ČÚS 018 – kapitálové účty
- 19) ČÚS 019 – náklady a výnosy
- 20) ČÚS 020 – konsolidace
- 21) ČÚS 021 – vyrovnání, nucené vyrovnání, konkurs a likvidace
- 22) ČÚS 022 – inventarizace majetku a závazků při převodech majetku státu na jiné osoby
- 23) ČÚS 023 – přehled o peněžních tocích



Charakteristika dalších zákonů nebude v bakalářské práci uvedena, neboť není předmětem této práce seznamovat s obsahem a zaměřením jednotlivých zákonů, nýbrž opodstatnit a charakterizovat zmíněnou nutnost existence vnitropodnikových směrnic, které by měla mít každá účetní jednotka vypracovány a uvedeny v účinnost. Samozřejmě, že se vše odvíjí právě od znalostí zákonů, vyhlášek a dalších právních předpisů.

### **3.2.4 Základní účetní zásady**

Pro účetní jednotku vyplývají ze zákona o účetnictví, vyhlášky a ostatních právních předpisů další pravidla, významná pro správné vedení účetnictví.

Všeobecně uznávané účetní zásady, jak uvádí (Kovalíková, 2018, s. 45), jsou:

- Zásada věrného a poctivého zobrazení
- Zásada účetní jednotky
- Zásada neomezené doby trvání účetní jednotky
- Zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech
- Bilanční kontinuita
- Zásada objektivit účetních informací
- Aktuální princip
- Zásada oceňování v historických cenách
- Zásada stálosti metod účetnictví
- Zásada opatrnosti
- Zásada vymezení okamžiku realizace
- Zásada zákazu vzájemného zúčtování
- Přednost obsahu před formou
- Zásada věcné a časové souvislosti

- Zásada komplexnosti
- Zásada úplnosti
- Zásada správnosti
- Zásada průkaznosti
- Zásada srozumitelnosti
- Zásada dodržování metod účetnictví

### **3.3 Význam vnitropodnikových směrnic**

Vnitropodniková (interní) směrnice má důležitou roli ve fungování nejenom korporátních společností, ale i všech ostatních podnikatelských subjektů. Je to téma neustále aktuální, neboť mnoho menších společností se tvorbou vnitropodnikových směrnic vůbec nezaobírá, nebo jen okrajově. Často účetní jednotka nemá odpovědného pracovníka, jehož dílčí pracovní náplní by byla tvorba směrnic a jejich aktualizace. V hlubokém podvědomí je názor, že stačí pouze se řídit legislativou (tj. zákony, vyhláškami atd.).

Po prostudování zmíněných zákonů a s nimi spojených dalších právních předpisů, každá účetní jednotka zjistí, že již ze zákona je zavedení některých směrnic povinné (3.3.1). Například způsob účtování o zásobách, nebo způsob odpisování dlouhodobého hmotného majetku (DHM). Další vnitropodnikové směrnice jsou sice nepovinné, ale doporučuje se je zavést také (3.3.2). Mezi takové směrnice lze uvést například způsob oběhu dokumentů. Každá účetní jednotka musí přítomnost vnitropodnikových směrnic vnímat jako nástroj, který pomáhá při mnoha procesech zjednodušit práci, rozhodování a vymýtit nejasnosti. Mají za úkol podtrhnout skutečnost, že účetní jednotka vede účetnictví v souladu se všemi zásadami, jež zdůrazňují povinnost, aby účetnictví bylo správné, průkazné, věcné a věrohodné. V některých případech zákon umožňuje vícero možností řízení procesu, proto je nutné, aby účetní jednotka měla vnitropodnikovou směrnicí stanoven jeden jediný způsob, kterým se nadále řídí.

V každém procesu a v každé činnosti, má společnost určeny kompetence a odpovědnosti pro každý konkrétní proces a pro každou konkrétní osobu, tento proces vykonávající.

Aby všichni dostatečně a jasně chápali svoje povinnosti a odpovědnosti, je zjevné, že přítomnost vnitropodnikových směrnic je nevyhnutelná. Nelze čerpat pouze z obecné znalosti, nebo spoléhat na zkušenosti jednoho konkrétního odpovědného pracovníka. V případě změn v obsazení jednotlivých pracovních pozic hrozí nebezpečí, že nový pracovník nezná zvyklosti a postupy svého předchůdce. Pokud se jedná o externího pracovníka, ten nezná ani zvyklosti a postupy v dané firmě jako takové. Proto nelze upřít význam vnitropodnikových směrnic, pro ujednocení, zpřehlednění a konkrétním způsobem provedení procesu.

### **3.3.1 Zákonem vyžadované směrnice**

Mezi nejdůležitější vnitropodnikové směrnice, vyžadované zákonem o účetnictví, jak uvádí Louša, 2018, s. 11, patří například:

- účetní doklad a jeho náležitosti
- účetní zápis včetně podpisového záznamu
- průkaznost účetního záznamu
- směrná účetní osnova a účtový rozvrh
- způsob oceňování majetku
- plán odpisů dlouhodobého majetku
- inventarizace majetku
- normy pro přirozené úbytky materiálu
- kurzové rozdíly
- cestovní náhrady
- časové rozlišení nákladů a výnosů
- pravidla konsolidace

### 3.3.2 Doporučené směrnice

Jsou však další směrnice, spíše doporučované, přesto neodmyslitelně patří do výčtu vnitropodnikových směrnic:

- organizační řád neboli struktura podniku
- pracovní řád
- směrnice pro Bezpečnost a ochrana zdraví a práce (BOZP)
- způsob vyřízení reklamací
- způsob archivace a skartace dokumentů
- způsob oběhu dokumentů

Jsou další vnitropodnikové směrnice, které nejsou přímo dané zákonem, ale pro aplikaci v praxi opodstatněné. Většinou se to týká oblasti pracovněprávních vztahů, kdy směrnice upravuje obecnou platnost ustanovení na konkrétní úpravu, platnou mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem. Do této problematiky, jak uvedl Louša, 2018, s. 49, jsou zahrnuty směrnice vyžadované i jinými než účetními předpisy.

Mezi takové směrnice patří např.:

- určení nároku na stravné při pracovních cestách (Zákoník práce, § 176)
- poskytování náhrad za použití vlastního náradí pro výkon práce (Zákoník práce, § 190)
- příspěvky na závodní stravování (Zákoník práce, § 236)

### 3.3.3 Forma vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice mohou mít různou formu, ale důležitý je jejich obsah. Předpokladem každé vnitropodnikové směrnice je její srozumitelnost, jednoznačnost a konkrétnost. Kdokoli, kdo se směrnicí pracuje, musí jasně vědět, jak s dokumentem pracovat, co má být výstupem, co je v jeho kompetenci a za co nese odpovědnost. Současně tyto kompetence a odpovědnosti musí být v souladu se schopnostmi, zkušenostmi a vzděláním odpovědného pracovníka.

Vnitropodnikové směrnice mohou být aplikované v následujících formách a není rozhodující, jakou formu si účetní jednotka zvolí, přičemž vedle sebe mohou existovat různé formy směrnic současně.

Důležitý je především obsah. (Kovalíková, 2018, s. 9):

- metodické směrnice
- organizační směrnice
- vnitřní směrnice
- pokyny
- oběžník
- dopis
- rozhodnutí
- nařízení
- příkaz
- pokyn generálního ředitele

Je na účetní jednotce, jakou z těchto forem bude používat, a jakou důležitost té či oné formě přiřadí. Důležité však je, aby hierarchie a metodika způsobu používaných forem byla rovněž zanesena v předpisu či směrnici.

Kromě uvedené formy směrnice je důležité i to, kdo se na tvorbě vnitropodnikové směrnice podílí. U velkých společností je tato záležitost většinou věcí právního oddělení, které tvoří směrnici na požadavek středního a top managementu. U malých společností je tvorba vnitropodnikové směrnice dosti ožehavé téma. Funkce v malé společnosti bývají kumulované, a tak tvorbou směrnice se zabývá většinou hlavní účetní, administrativní pracovnice, střední technický aparát, někdy i personalista.

V takovém případě nemusí být vnitropodniková směrnice dostatečně objektivní. Měla by vznikat na poli vedení společnosti a při spoluúčasti všech dotčených stran.

Pokud si společnost nechává externě zpracovávat účetnictví, nebo má povinnost mít auditovanou účetní závěrku, je nanejvýš vhodné vnitropodnikové směrnice konzultovat také s těmito externími společnostmi.

### **3.3.4 Nejčastější chyby vnitropodnikových směrnic**

- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů, používají se zastaralé pojmy
- v mnoha případech směrnice postrádají systematičnost a logičnost uspořádání
- směrnice není uspořádána přehledně, není v ní snadná orientace
- vyskytují se zde jazykové nesprávnosti
- směrnice není zpracována stručně, jasně, výstižně
- není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci směrnic
- směrnice obsahuje mnoho nesrozumitelných zkratk
- často se ve směrnici objevuje odkaz na oblast, která se v dané účetní jednotce nevyskytuje
- vyskytují se odkazy na software, který účetní jednotka nevyužívá
- chybí systém archivace a skartace
- směrnice nejsou pravidelně aktualizovány (Kruntorádová Lenka, 2020)

## **3.4 Výběr vnitropodnikových směrnic pro vybranou společnost**

Ne každá společnost musí mít skutečně všechny výše zmíněné vnitropodnikové směrnice. Záleží na velikosti společnosti, ale i na předmětu podnikatelské činnosti. Vnitropodnikové směrnice ve své podstatě jsou zpracovávány dle potřeb a požadavků dané společnosti a musí pro ně být ve společnosti náplň. Proto budou jinak vytvořeny směrnice pro strojírenskou výrobu, jinak pro textilní a oděvní průmysl, jinak pro dopravní podnik, jiné požadavky jsou v potravinářství atd. Nutno zmínit další zásadní skutečnost, a to, že by každá společnost měla mít vyhotovený seznam všech vnitropodnikových směrnic. Nejen pro svůj vlastní přehled, které směrnice jsou uvedeny v platnost, ale i v případě jakékoli kontroly zvenčí. Například kontrola z finančního úřadu, auditor, celní úřad, zdravotní pojišťovny a podobně. Podle seznamu je na první pohled vidět, kterými směrnicemi se společnost řídí. Mnohdy toto pomůže při kontrolách ujasnit, jak a proč daným způsobem byly určité případy řešeny, byť kontrolní úřad má na věc jiný názor. (Kovalíková, 2018, s. 8)

Zároveň by ve společnosti měla být delegovaná odpovědná osoba, která 1x ročně kontroluje aktuálnost směrnice, neboť s vývojem společnosti se některé procesy mohou měnit a tomu je nutno přizpůsobit i příslušné směrnice.

Dále, na základě změn v legislativě, novelizaci zákona či vyhlášky, je nutno reagovat a směrnici aktualizovat, a to vždy, když se změna v legislativě týká obsahu směrnice.

Účelem vnitropodnikových směrnic, jak již bylo zmíněno, je podávat jasná pravidla v bezchybném a jasném provádění daných procesů. Proto je nutné, aby byly směrnice ve svém platném znění k dispozici všem zainteresovaným a kompetentním osobám.

Opět je na společnosti, jakým způsobem tyto dokumenty zpřístupní. Mohou být k nahlédnutí třeba u asistentky ředitele, nebo je mohou mít k dispozici vedoucí jednotlivých oddělení.

### **3.4.1 Náležitosti vnitropodnikových směrnic**

Vnitropodnikové směrnice mají své základní náležitosti, bez kterých by směrnice nebyla směrnicí. Bez těchto náležitostí by směrnice neposkytovala důvěryhodnost, správnost a byla by zpochybněna její platnost. Tyto vlastnosti se příliš neliší od ostatních účetních záznamů, kde je v § 11, odst. 1 ZoÚ uveden jejich výčet.

Základními vlastnostmi směrnice jsou:

- Jméno firmy
- Sídlo firmy
- IČO i DIČ
- Název směrnice
- Pořadové číslo směrnice
- Podpisový záznam
- Datum vydání a datum účinnosti

### 3.4.2 Charakteristika vybraných vnitropodnikových směrnic

Z portfolia důležitých směrnic, kterými by měla účetní jednotka disponovat, je alespoň část z nich vybrána a charakterizována, z důvodu představy, proč je má mít každá účetní jednotka vytvořeny.

Jedná se o situace, které nejsou pevně stanoveny v zákonech, vyhláškách či standardech, ale jsou zde popsány obecně. Může se tak stát, že odpovědné osoby budou stejnou problematiku pokaždé řešit jiným způsobem. Směrnicí se však udává jednotná metodika, kterou si účetní jednotka zvolí a v tom případě je pro ni závazná.

#### ■ Oceňování dlouhodobého hmotného majetku

Dlouhodobý hmotný majetek (dále jen DHM) dělíme na odpisovaný a neodpisovaný. DHM rozumíme majetek fyzické podstaty, zejména stavby, hmotné movité věci a jejich soubory, dospělá zvířata, pěstitelské celky, nerostná bohatství apod. (Strouhal, 2018, s. 25)

V rámci účtové skupiny 03 je evidován neodpisovaný DHM, a to konkrétně pozemky, umělecká díla a sbírky. (Strouhal, 2018, s. 32)

Pro ocenění dlouhodobého hmotného majetku je nutné vymezit rozsah nákladových položek, vstupujících do jeho ceny pořízení. Účetní jednotka přesně stanoví, co zahrnuje do nákladů, zvláště u položek, které nejsou zákonem přesně vymezeny. Většinou se jedná o úroky z úvěru, který je sjednán právě na pořízení dlouhodobého majetku. Zde si účetní jednotka sama rozhoduje, zda úroky, zaplacené před uvedením majetku do užívání, bude zahrnovat do ceny pořízení či nikoli. Naopak se nesmí opomenout vlastní náklady, které vstupují do ocenění. Často se vůbec nebo chybně vyhodnotí práce vlastních dělníků, kteří odvádí pracovní výkon, například při instalaci nového stroje, nebo stavební práce při budování nové výrobní haly a podobně. Zde je nutno dopočítat mzdové náklady včetně odvodů do ceny pořízení dlouhodobého majetku. Ostatní položky ocenění majetku jsou jasné a vyhledatelné z externích služeb. Také případné technické zhodnocení majetku již uvedeného do užívání je nutno správně vyčíslit a případně zahrnout do odpisování.



## ■ Oceňování nedokončené výroby a polotovarů

*Nedokončená výroba a polotovary obsahují:*

- a) produkty, které prošly jedním nebo několika výrobními stupni a nejsou již materiálem, nejsou však dosud hotovým výrobkem, tato položka rovněž obsahuje nedokončené činnosti, při nichž nevznikají hmotné produkty*
- b) odděleně evidované produkty, tedy polotovary, které dosud neprošly všemi výrobními stupni a budou dokončeny nebo zkompletovány do hotových výrobků v dalším výrobním procesu účetní jednotky. (Kovalíková, 2018, s. 115)*

Nedokončená výroba a polotovary si žádají konkrétní a jednoznačné podmínky způsobu jejich oceňování. Pro mnoho účetních jednotek je tato oblast poměrně složitou záležitostí a většina pracovníků, zpracovávajících tuto problematiku, mají obavy o správnosti použitého postupu.

Jsou-li však kalkulace správně nastaveny a účetní jednotkou jasně podchyceny způsoby výpočtů, není pak ocenění nedokončené výroby a polotovarů tak problematické. (Kovalíková, 2018, s. 119)

Náklady, které vstupují do nedokončené výroby dělíme na:

- přímé a nepřímé
- fixní a variabilní
- jednicové a režijní

Přímé náklady jsou přímo přiřaditelné ke konkrétnímu druhu výrobku či službě, mohou být interní i externí. Při kalkulaci ceny lze jednoznačně určit množství použitého vstupu.

Řadíme sem např. vstupní suroviny či materiál, přímé mzdové náklady, přímé kooperační náklady, což mohou být služby, které daná účetní jednotka ve své technologii nevlastní.

Nepřímé (neboli režijní) náklady nelze přímo přiřadit ke konkrétnímu výrobku či službě. Nepřímé náklady mohou být výrobního i nevýrobního charakteru.

Výrobní režie jsou například materiály, u kterých nelze stanovit spotřebované množství, např. svařovací materiál, svařovací plyn, vyměnitelné břitové destičky na obrábění apod.

Do výrobních režii řadíme mzdy pracovníků, kteří se nepodílejí přímo na výrobě, např. seřizovač strojů.

Ostatní nepřímé výrobní náklady zahrnují odpisy strojů, opravy a údržba strojů, energie pro výrobní prostory.

Nevýrobní režie můžeme dále dělit na správní nebo odbytové režie, Jsou to náklady potřebné pro provoz administrativních budov, mzdy administrativních pracovníků a managementu.

**Obrázek 1 - rozdělení přímých a nepřímých nákladů**

Přímé náklady	Variabilní	Výrobní	přímé materiálové, mzdové a ostatní náklady
	Fixní	Výrobní	jednorázové náklady na nastavení výrobní linky pro konkrétní výrobek (částka nezáleží na počtu vyrobených kusů)
Nepřímé náklady	Variabilní	Výrobní	variabilní složka nákladů na energie spotřebované při výrobním procesu, která se mění s objemem produkce, ale není přímo identifikovatelné ke konkrétnímu výrobku
	Fixní	Výrobní	fixní složka nákladů na energie ve výrobních prostorách; odpisy, pojištění nebo nájemné výrobního zařízení nebo továrny; mzdy výrobních kontrolorů, pokud nejsou jasně identifikovatelné s určitým výrobkem
	Fixní	Nevýrobní	odpisy, pojištění nebo nájemné administrativní budovy; mzdy administrativních pracovníků; náklady na statutární audit

**Zdroj: (Febmat, 2016)**

Na obrázku 1 je přehledné obecné rozvržení jednotlivých typů nákladů. Zjednodušeně je tu znázorněno, jak jsou náklady tříděny a co se do kterého typu nákladu zahrnuje.

Výčet nákladů obecně, ať přímých či nepřímých není nikde konkrétně stanoven, a to z důvodu, že každá účetní jednotka má dle druhu svého podnikání různé nároky na náklady. Účetní jednotka si sama stanoví, jak bude náklady rozlišovat a co do nich zahrnovat.

### ■ Způsob výpočtu nepřímých výrobních nákladů

Výpočet nepřímých výrobních (režijních) nákladů je důležitý pro další ekonomické činnosti. Setkáváme se s nimi především při kalkulaci ceny výrobků, kde kromě přímých materiálových nákladů, případně přesně vymezených služeb, vstupují položky, jež nelze přesně vyčíslit na danou jednotku. Týká se to především energií ale i dalších nepřímých nákladů, jako jsou opravy a údržba strojů, odpisy strojů, náklady na kontrolní měření výrobků a mnoho dalších.

Účetní jednotka musí ve směrnici vymežit, které další položky mají vliv na tvorbu ceny výrobku a vypočítat režijní náklad na jednotku nebo na normohodinu. Vyjadřuje se procentuálně a připočítává se k nepřímým nákladům na jednotku.

*Kalkulaci výroby si stanoví účetní jednotka podle konkrétních technických, technologických, ekonomických a organizačních podmínek, určených na základě technické přípravy výroby a celého jejího procesu. Je nezbytně nutná spolupráce výrobních techniků (odborníků) a pracovníků ekonomických útvarů. (Kovalíková, 2018, s. 117)*

### ■ Způsob poskytování ochranných pracovních pomůcek

Povinnost poskytování pracovních pomůcek zaměstnancům je přímo stanoveno zákoníkem práce dle § 104, vyhláškou o BOZP a současně nahlášením kategorizace práce na místě příslušné stanici hygieny práce. Toto hlášení totiž obsahuje seznam pracovních pozic ve společnosti a současně druh pracovních ochranných pomůcek, včetně četnosti jejich obměny. Pracovní ochranné pomůcky jsou daňově uznatelným nákladem, a proto je nutně zapotřebí ujednotit systém jeho poskytování. S tím souvisí způsob ošetřování OPP, jejich údržba a čištění. Účetní jednotka může tuto potřebu řešit více způsoby. Buď zajišťuje jejich údržbu a čištění externí službou (prádelny, čistírny), nebo si zaměstnanec provádí údržbu a čištění sám a přináší mu pak náhrada za údržbu a čištění, což je téma v kapitole 4.3.5.

### ■ Způsob přepočtu cizí měny

V případě, že účetní jednotka obchoduje v cizí měně, musí mít směrnici stanoven způsob použitého přepočtu kurzu. Základní pravidla pro účtování kurzových rozdílů stanovují § 24 odst. 6 ZoÚ a § 60 vyhlášky 500/2002 Sb., nebo ČÚS č.006. Je možno se rozhodnout pro používání denního kurzu vyhlášeného ČNB, nebo se určí pevný kurz, většinou v intervalu jednoho měsíce. Ke kurzovým rozdílům dochází z důvodu rozdílnosti kurzů mezi dobou přijetí faktury a jejím zaplacením a opačně, tzn. mezi dobou vydání faktury a přijetím její úhrady. Důležitý je také přepočet peněžních prostředků k rozvahovému dni, což je den, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Při účtování ve standartním kalendářním roce je to k 31.12., nebo k poslednímu dni hospodářského (fiskálního) roku. Fiskální rok nekoresponduje s kalendářním rokem, nýbrž si jej stanovuje účetní jednotka sama. K rozvahovému dni, v obou případech, nelze pro přepočet použít pevný kurz, ale vždy denní kurz vyhlášený ČNB.

## ■ Oběh účetních dokladů

Oběh účetního dokladu je v podstatě popis existence dokladu od jeho vytvoření, přezkoušení, evidenci, archivaci, až po vyřazení a skartaci. I tato činnost má svoje pevná pravidla, uvedená v ZoÚ č. 563/1991 Sb., nebo v ČÚS 001. Vytvoření dokladu se rozumí okamžik jeho vyhotovení a označení, obsahové náležitosti včetně peněžní částky. Přezkoušení znamená kontrola veškerých náležitostí účetního dokladu, jako je označení účastníků, správné časové zařazení na základě aktuálního principu, podpisové záznamy a další.

Evidence v ekonomickém IS je cesta od zaúčtování až po likvidaci pohledávky či závazku, ať způsobem úhrady převodem nebo v hotovosti, případně opravnými položkami. Následuje archivace účetního dokladu, což popisuje samostatná kapitola a stejně tak vyřazení dokladu.

Kovalíková, 2018, s. 54 uvádí přehled základních činností, které zahrnuje oběh účetních dokladů. Jsou to:

- třídění
- zaevidování
- odsouhlasení existence
- číslování
- přezkoušení správnosti
- určení účtovacího předpisu (předkontace)
- zaúčtování
- uložení účetních písemností

## ■ Archivace dokumentů

Archivace dokumentů vychází ze Zákona 563/1991 Sb., o účetnictví, § 31 odst. 2, a dále pak ze Zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, § 35a. Archivace i její způsob je důležitou součástí prokazatelnosti správného vedení účetnictví. V případě kontrol kteréhokoli úřadu státní správy (např. finanční úřad, celní správa, zdravotní pojišťovny, správa sociálního zabezpečení apod.) musí společnost po určité, zákonem stanovenou dobu doložit požadované dokumenty.

V případě, že tyto právní předpisy neudávají požadovanou délku archivace, účetní jednotka si sama sestaví harmonogram, které dokumenty bude archivovat a jak dlouhou dobu. Současně účetní jednotka určí místnost pro archivaci a osobu, která bude za tento proces odpovědná.

#### ■ **Určování ztrát v rámci přirozených úbytků zásob**

Přirozeným úbytkem zásob se rozumí technologické a technické úbytky a úbytky vyplývající z přirozených vlastností zásob. Základními postupy účtování o inventarizačních rozdílech se zaobírá ČÚS č. 007.

Inventarizací zjišťujeme, zda fyzická a dokladová inventura majetku a závazků vzájemně souhlasí. V případě rozdílů je pak vyčíslen inventurní schodek (manko) nebo přebytek. Manko znamená, že skutečný stav majetku je menší, než co je vykázáno v účetnictví. Manko může být zaviněné, které vzniká odcizením či zanedbáním povinnosti ochrany majetku, nebo je manko nezaviněné, zde nelze cizí zavinění prokázat ale nejedná se o trestný čin. (Kynclová, 2007, s. 14)

Může se stát, že při inventarizaci zásob materiálové povahy, například hutní materiál ve strojírenství, dřevo v dřevařském průmyslu nebo mouka v potravinářství, že skutečný stav zásob vůči účetním záznamům se liší. Tento rozdíl může být přirozený úbytek, vznikající například seschnutím materiálu, rozsypaním, rozlitím, rozdrolením ale i řezáním, broušením, tavením a podobně. Rozdíl není závislý na lidském přičinění, nevzniká trestní činností, nelze jej ovlivnit. Na účetní jednotce je pak rozhodnout, jak velké procento ztrát bude akceptovat jako přirozený úbytek a co již bude bráno jako ztráta zásob způsobená protiprávním jednáním neboli manko.

Přirozený úbytek je stále ještě daňově uznatelným nákladem, kdežto manko se dává k úhradě odpovědné osobě, což je běžně kodifikováno v samostatné směrnici o odpovědnosti za svěřené hodnoty. Případně, jedná-li se o škodu způsobenou přírodními živly, spadající do pojistného plnění pojišťovnou, řeší pak účetní jednotka samostatně.

Pro přirozené úbytky je vhodné stanovit normu, aby jejich výše byla přiměřená a odpovídající pro posuzovanou zásobu.

Normy pro přirozené úbytky nelze, jak uvádí Hruška, 2018, s. 48 stanovit pro:

- zboží přejímané a vydávané v kusech nebo celých balících
- zboží, které prochází skladem jen evidenčně
- úbytky způsobené použitím nesprávných evidenčních metod
- úbytky způsobené nedodržováním předpisů o manipulaci s materiálem
- úbytky způsobené nedodržením bezpečnostních předpisů
- úbytky způsobené vadností nebo nehospodárností
- úbytky způsobené krádeží, kde nebyl zjištěn viník

#### ■ EET

Zákon o evidenci tržeb<sup>3</sup> ukládá za povinnost elektronickou evidenci tržeb. Poprvé tento systém byl spuštěn v roce 2016 a v 1. vlně byl určen pro hoteliéry a restaurátéry. Tato platnost se ve 2. vlně rozšířila na maloobchod a velkoobchod<sup>4</sup>. V roce 2020 měla být spuštěna 3. a 4. vlna, která by se týkala všech, kdo přijímají platby v hotovosti, na kartu, šekem a obdobným způsobem. Podrobný seznam oborů, kterých se zavedení EET týká a ve kterých vlnách, je dostupný na webových stránkách<sup>5</sup>. I tuto povinnost je vhodné mít ošetřenu vnitropodnikovou směrnicí, kde je jednoznačně uvedeno, zda účetní jednotka musí či nemusí mít zavedenu elektronickou evidenci tržeb a jasné odůvodnění. Jediným důvodem, kdy účetní jednotka nemusí mít zavedenu elektronickou evidenci tržeb, je skutečnost, že veškeré úhrady pohledávek jsou bezhotovostní formou, tj. převodem na bankovní účet.

V současné době je zavedení 3. a 4. vlny pozastaveno v souvislostech s vyhlášeným nouzovým stavem z důvodu celosvětové pandemie Covid 19.

---

<sup>3</sup><https://www.etrzby.cz/assets/cs/prilohy/Zakon-c-112-2016-Sb-o-evidenci-trzeb-ve-zneni-vyhlasenem-ve-Sbirce-zakonu-2016>

<sup>4</sup><https://www.etrzby.cz/assets/cs/prilohy/Zakon-c-256-2019-Sb-kterym-se-meni-zakon-o-evidenci-trzeb-ve-zneni-pozdejsich-predpisu-a-zakon-c-235-2004-Sb-o-dani-z-pridane-hodnoty-ve-zneni-pozdejsich-predpisu>

<sup>5</sup> <https://eet.money.cz/koho-se-tyka-elektronicka-evidence-trzeb>

## ■ Způsob inventarizace zásob

*Účelem inventarizace je zajistit věcnou správnost účetnictví = uvést účetnictví do souladu se skutečností a zajistit správné ocenění majetku a závazků v souladu se zásadou opatrnosti<sup>6</sup>. (Kynclová, 2007, s. 6)*

Inventarizací se rozumí zjištění rozdílů při fyzické a dokladové inventuře s hodnotou v účetních záznamech. Je jednou s uzávěrkových činností. Do inventarizace majetku, se řadí nejen inventarizace DHM, cenin, peněz, ale zahrnuje také zásoby. Základem je provedení fyzické inventury u zásob materiálového charakteru nebo dokladové inventury u majetku nehmotné povahy a následně porovnání s účetním stavem. Inventura se provádí minimálně jednou do roka, a to na konci účetního období. Podle stanovení účetní jednotkou může být inventura konaná i pololetně nebo čtvrtletně. Pro provedení dílčích inventur se musí stanovit předmět a rozsah inventury, inventarizační komise, která dohlíží na inventuru a odpovídá za její správnost a datum provedení. Inventura se provádí fyzicky nebo dokladově.

Každá taková inventura je doložena písemným záznamem o zjištěných skutečnostech, které jsou podkladem k dalšímu zpracování, což je inventarizace majetku a závazků.

Inventurní protokol musí mít tyto náležitosti (Kovalíková, 2018, s. 239):

- označení účetní jednotky
- skutečný stav majetku
- podpisové záznamy
- způsob zjištění skutečných stavů
- datum zahájení a ukončení inventury
- vyčíslení inventarizačních rozdílů
- návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů

---

<sup>6</sup> Zásada opatrnosti znamená, že účetní jednotka bere v úvahu rizika a možné ztráty týkající se majetku a závazků, přestože ještě nastaly a vytváří k nim opravné položky

- způsob likvidace inventarizačních rozdílů
- přílohy dokládající skutečnosti uvedené v inventuře

### ■ Náhrady mzdy jako zaměstnanecké benefity

Pro motivaci zaměstnanců lze využívat mnoho tzv. zaměstnaneckých benefitů, které přímo nesouvisí s pracovními výsledky zaměstnance.

V případě, že účetní jednotka zavede některé z možných forem náhrad a benefitů, musí je mít sjednány zpravidla: (Pfeilerová, 2019)

- v kolektivní smlouvě (uzavřené mezi zaměstnavatelem a odborovou organizací),
- ve vnitřním předpise (vydaném jednostranně zaměstnavatelem),
- v pracovní smlouvě (uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem),
- v jiné smlouvě (uzavřené mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem), např. v manažerské smlouvě.

*K nejobvyklejším formám zaměstnaneckých výhod patří: stravování za zvýhodněnou cenu, zajišťování společenských, sportovních a kulturních akcí, placení penzijního a životního pojištění, zdravotní péče, vzdělávání zaměstnanců, kulturní aktivity, půjčky, možnost použití služebního vozidla také pro soukromé účely zaměstnance, poskytnutí služebních počítačů a mobilních telefonů k domácímu používání apod. (Pfeilerová, 2019)*

## 3.5 Shrnutí teoretické části

V teoretické části je uveden základní pilíř povinností, které každé účetní jednotce ukládají příslušné zákony, vyhlášky a účetní standardy a jiné právní předpisy. Mezi další povinnosti je vytvoření vnitropodnikových směrnic, které dotváří úplnost a kompletnost předpisů, jimiž se účetní jednotka řídí. Ze všech těchto povinností jsou vybrány ty nejdůležitější, které jsou dále rozpracovány a konkretizovány v praktické části s tím, že odpovídají podmínkám vybrané společnosti a legislativě platné pro rok 2020.



## 4 PRAKTICKÁ ČÁST

V praktické části jsou vypracovány konkrétní vnitropodnikové směrnice, kterými vybraná společnost nedisponuje a které jsou nezbytně nutné pro její objektivní a správné vedení účetnictví. Rovněž budou přehodnoceny stávající vnitropodnikové směrnice, a v případě jejich zastaralosti, budou aktualizovány podle platné legislativy.

### 4.1 Představení společnosti

Společnost LETOKOV a.s. byla založena v roce 2002.

Její hlavní náplní je kovovýroba obecně, tedy, dělení materiálu, lisování, ohraňování, svařování a obrábění. Výrobky společnosti jsou určeny především pro energetický průmysl, důlní průmysl, lesnictví, ale i dodávky komponentů pro automobilový průmysl.

V současné době patří společnost se svými 48 zaměstnanci stále mezi malé firmy. Během svého růstu se z nevyhovujících a zastaralých pronajatých prostor přestěhovala do vlastních, nově vybudovaných výrobních prostor. V roce 2010 získala certifikát systému managementu kvality ISO 9001:2008, který byl revidován na verzi ISO 9001:2015, viz příloha č 5.

Společnost disponuje poměrně rozmanitým strojovým vybavením. Vedle starších obráběcích strojů, jsou ve výrobních halách k vidění zcela nové CNC obráběcí stroje, jak frézky, tak i soustruhy. Stěžejní technologií, používanou ve společnosti, je dělení materiálu na rotačním 3D laseru, řady HSG, který je určen pro dělení profilového materiálu (např. profily U, jekly, trubky). Současně společnost disponuje velice dobře vybaveným kontrolním oddělením. 3D měřicí přístroj Wenzel zaručuje kontrolu a měření na vysoké úrovni a současně je jediný v blízkém okolí.

Společnost dále plánuje rozšiřovat své výrobní prostory a neustále posilovat stávající technologie. V letošním roce se realizuje projekt skladového TOWER zařízení, které ulehčí skladování materiálu a evidenci jeho uložení ve skladovací 12metrové věži o celkové maximální nosnosti 108 tun. Současně s tím je v projektu plánována přístavba výrobní haly a následně pořízení dalšího 3D laseru.

Současně se společnost snaží pro své zaměstnance vytvořit maximálně přijatelné pracovní prostředí a sociální podmínky. Například v loňském roce bylo vybudováno parkoviště uvnitř areálu, čímž je jistě přispěno k bezpečnosti osob i majetku současně.

V horizontu 3-4 let, plánuje společnost vybudovat zcela nové šatny pro zaměstnance včetně sociálního zázemí a novou jídelnu místo nynějších, již nevyhovujících prostor.

Společnost LETOKOV má vytvořené svoje vlastní logo, viz příloha č. 6.

## **4.2 Aktualizace stávajících směrnic**

Ve společnosti byla provedena analýza stávajících interních směrnic. Po jejich prostudování bylo zjištěno, že ač se společnost pečlivě řídí veškerými daňovými zákony, vyhláškami i standardy, mnoho procesů je podloženo spíše profesními zkušenostmi a dobrým vedením zainteresovaných osob. Avšak málo těchto procesů je přesně definováno v konkrétní směrnici, která přesně stanoví postupy provádění daných procesů. V takovém případě pak může docházet k chybným interpretacím při řešení konkrétních problematických situací.

Níže uvedenými směrnicemi společnost LETOKOV sice disponuje, jsou však staršího data, proto jsou aktualizovány, aby odpovídaly jak současným potřebám společnosti, hierarchickému uspořádání, tak i platné legislativě. Směrnice jsou zpracovány na hlavičkovém listu, který obsahuje veškeré identifikační údaje, viz příloha č. 4.

### **4.2.1 Seznam platných směrnic ve společnosti**

Cílem tohoto dokumentu je potřeba přehledného seznamu, který zjednoduší dohledatelnost potřebné směrnice. Současně, při případných kontrolách, např. finančního úřadu, je snazší prokazatelnost existujících směrnic, a to zakládá na jednodušším jednání s kontrolními úřady.

Směrnice a pokyny platné k 1.1.2021:

01/2004 – pracovní řád (1. aktualizované vydání, 2014)

02/2004 – organizační schéma společnosti

01/2005 – způsob účtování zásob

02/2005 – účtový rozvrh

03/2005 – poskytování OPP

01/2008 – provoz zdvihacího zařízení-systém bezpečné práce

01/2009 – archivace dokladů (1. aktualizované vydání, 2020)

02/2009 – ocenění DHM (1. aktualizované vydání, 2020)

03/2009 – odpisy DHM

04/2009 – kurzové rozdíly (1. aktualizované vydání, 2020)

05/2009 – oběh účetních dokladů (1. aktualizované vydání, 2020)

01/2011 – provozní a havarijní řád

01/2014 – provozní bezpečnostní předpis pro tvářecí stroje

01/2015 – čerpání dovolené (3. aktualizované vydání, 2019)

02/2015 – pohyb návštěv v provozovně společnosti

03/2015 – dodržování pracovní doby a povolené přestávky v průběhu pracovní doby

04/2015 – náhrady pro nemocenskou, propustky a placené volno

05/2015 – pracovní cesty – tuzemské

06/2015 – prémiové hodnocení zaměstnanců

07/2016 – zavedení benefitů a jejich uplatnění pro rok 20xx

08/2016 – výpočet výrobních režii (1. aktualizované vydání)

09/2019 – e-neschopenky

15-VOB-002 – pokyn pro pravidla vzorkování u dodavatelů

Směrnice navrhované k 1.1.2021:

11/2020 – údržba OPP

12/2020 – souběh pracovněprávních vztahů

13/2020 – práce z domu

15/2020 – EET

16/2020 – ocenění nedokončené výroby

17/2020 – stravenkový paušál

18/2020 – inventarizace zásob

19/2020 – přirozené úbytky

## 4.2.2 Aktualizace směrnice pro oceňování dlouhodobého hmotného majetku

DHM dělíme na movitý a nemovitý. Do movitého majetku např. řadíme stroje a zařízení, do nemovitého majetku patří stavby a pozemky.

Ocenění majetku závisí na způsobu pořízení i na charakteru pořizovaného majetku. Z důvodu, že společnost pořizuje DHM koupí (většinou se jedná o stroje a zařízení), který oceňuje pořizovací cenou, je směrnice koncipovaná pouze na tento případ.

### Směrnice pro ocenění DHM 2/2009 (1. aktualizované vydání)

Účelem směrnice je jednoznačně stanovit způsob, jakým bude účetní jednotka oceňovat DHM v závislosti na způsobu nabytí.

Směrnice se řídí Zákonem č. 563/1991 Sb., § 25 o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, Českým účetním standardem pro podnikatele č. 013 a § 47-49 vyhlášky 500/2002.

V případě, že DHM je pořizován koupí, pak vedle ceny pořízení jsou součástí ocenění další náklady na pořízení, patří mezi ně:

- příprava na pořízení DHM, jako jsou expertízy, správní poplatky, znalecké posudky
- náklady na předprojektové a projektové práce
- náklady na průzkumné práce, např. geologické, radonový průzkum apod.
- doprava, skládání, montáž
- clo, je-li DHM pořízen z třetích zemí
- aktivace vlastní práce dělníků včetně odvodů sociálního a zdravotního pojištění

Příčemž do tohoto ocenění se nezahrnují:

- dotace na pořízení DHM
- kurzové rozdíly, je-li DHM pořízen z jiných členských zemí
- úroky z úvěru
- školení pracovníků na obsluhu DHM

- náklady na opravy a údržbu, čímž se rozumí odstranění opotřebení majetku nebo drobných závad, předcházení poruchám, či zpomalení opotřebení majetku
- smluvní pokuty zakotvené ve smluvních vztazích

V období před uvedením DHM do užívání, se veškeré náklady s pořízením účtují na účet 042 s příslušnou analytikou. V okamžiku uvedení majetku do užívání se přeúčtuje na účet 022 v případě pořízení hmotné movité věci, nebo na účet 021 v případě stavby.

Tento DHM je zařazen do odpisové skupiny dle přílohy č. 1 k zákonu o daních z příjmů č. 586/1992 Sb. Současně je stanoven způsob odepisování majetku, rovnoměrný nebo zrychlený, který se po dobu odepisování nemění.

Účinnost směrnice od 1.1.2020

### **4.2.3 Aktualizace směrnice pro výpočet režijních nákladů**

Potřeba výpočtu režijních nákladů je nezbytná pro ocenění nedokončené výroby do účetní závěrky příslušného roku. Proto je nutné, aby účetní jednotka věnovala této problematice dostatek pozornosti a měla jasně stanovený algoritmus výpočtu režii a současně přesný výčet položek, které se do výpočtu zahrnují.

#### Směrnice pro výpočet výrobních režii č.8/2016 (1. aktualizované vydání)

Účelem je postup výpočtu výrobních režii, které jsou nedílnou součástí ocenění nedokončené výroby a polotovarů.

Směrnice vychází ze Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a z Českého účetního standardu pro podnikatele č. 015.

Výrobní režie se pravidelně každoročně kalkulují z účetních dat předešlého roku.

Kalkulace výrobních režii vychází z poměru celkových režijních nákladů za účetní rok a celkových mzdových nákladů režijních dělníků za odpovídající rok, násobeno 100 %. Za režijní dělníky se považují skladníci, seřizovači.

$VR = (\text{režijní náklady/mzdy dělníků}) \times 100\%$

- Režijní náklady tř. 501 zahrnují nákladové položky, které nejsou přímými náklady výrobního procesu. Přímými náklady se rozumí jednoznačně základní vstupní materiál, jako je hutní, dřevo, plasty, spojovací materiál, barvy apod., u kterých je známé přesné použité množství pro výrobu jednoho výrobku. Tyto náklady jsou lehce dohledatelné a doložitelné. Nepřímé náklady zahrnují materiály rovněž vstupující do výroby, ale nelze u nich přesně stanovit použité množství na jednotku, jako např. svařovací a pálicí materiál, oleje a emulze, nářadí pro obrábění, ochranné pomůcky. Do nepřímých nákladů vstupuje i materiál, určený pro opravy výrobních strojů. Použité analytické účty pro skupinu 501 - viz příloha č.1
- Režijní náklady tř. 502, tj. energie, je nutno rozpočítat dle poměru spotřeby energií v administrativní budově a přímo ve výrobní části. Aktuálně pro rok 2020 je poměr energií 8/10 pro výrobní část a 2/10 pro administrativu.
- Režijní náklady tř. 511, tj. opravy a údržba, se zahrnují pouze opravy a údržba výrobních strojů, opravy a údržba výrobních částí ze souhrnu budov v poměru 8/10, opravy a údržba mechanizačních prostředků, přímo spojených s výrobou, viz příloha 2.
- Náklady tř.518, tj. služby, se rozdělují rovněž na přímé a nepřímé. Přímé náklady jsou např. povrchové úpravy (zinkování, lakování), kooperace (broušení, obrábění, drážkování), kde je opět známa výše nákladu na konkrétní jeden výrobek. Nepřímé náklady tř. 518 jsou například náklady na BOZP, revize výrobních strojů, školení obsluhy strojů apod., viz příloha 3.
- Režijní náklady tř.521 zahrnují mzdové náklady režijních dělníků včetně odvodů sociálního a zdravotního pojištění z těchto mezd. Za režijní dělníky společnost označuje skladníky, seřizovače strojů a řidiče nákladního automobilu, jež dopravuje materiál pro výrobu.

Účinnost směrnice od 1.1.2020

#### **4.2.4 Aktualizace směrnice pro přepočten cizí měny**

Směrnice má za cíl stanovit způsob přepočtu při účtování v cizí měně. Zejména jsou ustanovení důležitá pro účetní závěrku.

Směrnice pro přepočten cizí měny č. 4/2009 (1.aktualizované vydání)

Směrnice pro přepočten cizí měny se řídí ustanoveními:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhláška č. 500/2009 Sb., pro některé vybrané účetní jednotky
- ČÚS č.006 o kurzových rozdílech
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Dle § 4 odst. 12 zákona o účetnictví je účetní jednotka povinná vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny.

Kurzové rozdíly vznikají pohybem kurzu domácí měny vůči zahraniční měně při zúčtování pohledávek či závazků vůči zahraničním partnerům.

Účetní jednotka rozhodla, že během účetního roku bude účtovat dle aktuálního denního kurzu ČNB, platného k datu uskutečnění zdanitelného plnění. Stejně tak musí být denní kurz ČNB použit pro přepočten k rozvahovému dni, tj. ke dni účetní závěrky. Tímto kurzem bude oceněn zůstatek peněžních prostředků na účtech v cizí měně, případně pohledávky či závazky z obchodních vztahů. Po zjištění kurzových rozdílů budou zúčtovány kurzovní zisky nebo ztráty.

V případě vyššího aktuálního kurzu oproti použitému v den zdanitelného plnění, vzniká náklad, který bude zaúčtován na účet 563 – kurzové ztráty.

V případě nižšího aktuálního kurzu oproti použitému v den zdanitelného plnění, vzniká výnos, který bude zaúčtován na účet 663 – kurzové zisky.

Účinnost směrnice od 1.1.2020

## 4.2.5 Aktualizace směrnice pro oběh účetních dokladů

Cílem směrnice je stanovit způsob předávání účetních dokladů mezi zodpovědnými osobami s ohledem na vnitřní uspořádání, na dodržování platné legislativy a současně ISO 9001:2015, jehož certifikát společnost vlastní.

Směrnice pro oběh účetních dokladů č. 5/2009 (1. aktualizované vydání)

Směrnice vychází z následujících předpisů:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a prováděcí vyhláška č. 500/2009 Sb., pro některé vybrané účetní jednotky
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

Směrnice zahrnuje následující doklady:

- přijaté listovní zásilky
- elektronickou poštu
- přijaté faktury
- přijaté objednávky
- vydané faktury
- reklamační řízení
- archivaci dokumentů
- skartaci dokumentů



Způsob aplikace směrnice pro jednotlivé doklady:

1) přijaté listovní zásilky

Listovní či balíkové zásilky administrativní pracovníce rozdělí podle adresáta, je-li uvedený na zásilce. V případě neuvedení adresáta, zásilku zpracuje osobně. Jedná-li se fakturu v listinné podobě, předá fakturantce, jedná-li se o jinou obecnou listovní zásilku, dle obsahu předá kompetentní osobě.

2) elektronickou poštu

Společnost má zavedenu jednu centrální emailovou adresu a současně každá odpovědná osoba z řad středního managementu disponuje svojí vlastní emailovou adresou, sestávající se z „příjmení@firma.cz“. Elektronická pošta na centrální emailové adrese je administrativní pracovníci rovněž rozdělena, a to podle obsahu či požadavku a dále je přeposlána odpovědné osobě.

3) přijaté faktury

Faktury jsou přijímány v listinné i elektronické podobě. Administrativní pracovníce případně fakturantka přiřadí k faktuře příslušné doklady, jako je vydaná objednávka, dodací list od přijatého materiálu či služby, popř. atesty jakosti materiálu a podobně. Následně na fakturu připne tzv. košilku<sup>7</sup>, kde je uvedeno datum přijetí faktury, podpis odpovědného pracovníka, předkontace, interní číslo faktury dle IS a datum úhrady. Takto zpracovaný doklad nechá překontrolovat a podepsat odpovědnému pracovníkovi, který vydal objednávku na materiál či službu.

Ten svým podpisem potvrdí formální správnost uvedených položek na faktuře, včetně správnosti množství, popřípadě předem sjednané ceny. Následně fakturantka zapíše fakturu do IS a po jejím zpracování předá dál hlavní účetní, která provede opětovnou formální kontrolu správnosti dokladu, zejména v souvislosti se zákonem o dani z přidané hodnoty (dále jen DPH). V případě nesrovnalostí jak fakturovaných položek, tak i formálních náležitostí, fakturantka vrátí doklad elektronicky zpět dodavateli s požadavkem o doplnění. Poté zařadí faktury dle splatnosti na příkaz k úhradě. Po zaplacení faktury je na košilku vyznačeno datum platby a faktura je archivována dle směrnice o archivaci v souladu s ISO 9001:2015.

---

<sup>7</sup> Košilka je etiketa, která se připojuje k účetnímu dokladu (faktuře) z důvodu, aby doklad nebyl znehodnocen

#### 4) přijaté objednávky

Přijatým objednávkám většinou předchází poptávka od zákazníka a následně vydaná nabídka, opírající se o konkrétní požadavky zákazníka, včetně výkresové dokumentace, specifikace materiálu, případně požadované technologie. Objednávky mají vyčleněnou vlastní emailovou adresu, jelikož 98,5 % objednávek přichází elektronickou cestou. Administrativní pracovnice zaeviduje objednávku do IS, přiřadí interní číslo zakázky a předá oddělení technické přípravy výroby. Technolog ve spolupráci se zásobováním stanoví výrobní plán zakázky, který zohledňuje dostupnost vstupních materiálů, kapacitní vytížení použitých pracovišť, nebo nezbytných externích služeb. Na základě těchto informací je určen přibližný termín možného dokončení zakázky. Administrativní pracovnice následně odběrateli potvrdí, opět elektronicky, přijatou objednávku včetně ceny, termínu a způsobu dodání. Stejný postup je dodržen při doručení objednávky písemnou formou.

#### 5) vydané faktury

Faktury zhotovuje fakturantka na základě vydaných dodacích listů, které jsou podepsány odběrateli dle fyzické přejímky zboží, a tím je stvrzen odběr zboží i správnost uvedeného množství. Dodací list je navázán na konkrétní přijatou objednávku, což umožňuje zpětnou vazbu na to, zda je objednávka splněná celá. Toto je obzvláště důležité při postupném plnění zakázky. Fakturované ceny se odvíjí buď od zakázce předcházející cenové nabídky, nebo smluvními cenami, platnými po určité období anebo kalkulací dle skutečných nákladů (přímých, nepřímých, režijních). Po tomto zpracování faktury hlavní účetní opět zkontroluje formální správnost a úplnost uvedených údajů. Tuto kontrolu stvrdí podpisem faktury, která je poté elektronickým způsobem odeslána odběrateli. Zasílání faktur elektronickou cestou se uskutečňuje na základě dohody o elektronickém zasílání faktur.

Hlavní účetní také dozoruje včasnou úhradu pohledávek. V případě že pohledávka není uhrazena v době splatnosti, je zaslána upomínka k pohledávce. Tyto upomínky jsou zasílány v pravidelných 4denních intervalech až do zaplacení.

Pokud není pohledávka uhrazena do určitého časového limitu, je tato postoupena k vymáhání soudní cestou. Účetní jednotka stanovila časovou lhůtu maximálně 90 dní po řádné splatnosti.

## 6) reklamační řízení

V případě přijaté reklamace zboží, je podkladem přijatý reklamační protokol, obsahující identifikační údaje dodavatele a odběratele, datum dodání, identifikaci výrobku a přesný popis neshody vůči zadání. Administrativní pracovnice zaeviduje tuto reklamaci do IS a předá vedoucímu výroby a kontrole. Hlavní kontrolor s technologem posoudí akceptovatelnost reklamace, zda došlo k pochybení vůči zadané výkresové dokumentaci, v jakém rozsahu a kdo pochybení učinil. Výsledek šetření je zapsán do formuláře 8D Report, kde jdou zapsána veškerá odůvodnění. 8D Report je formulář pro zdokumentování neshody a přijatých opatření k nápravě. V případě uznání reklamace se s odběratelem sjednává způsob náhrady, např. oprava neshodných kusů, výroba nového kusu či sleva z původní ceny. V případě neuznání reklamace je odběrateli odesláno vyjádření a důvod neuznání reklamace. Současně technolog v technologickém postupu daného výrobku zaznamená výsledek šetření a případné opatření, aby nedošlo opakovaně ke stejné chybě.

V případě vydané reklamace se postupuje obdobně, vyplněním 8D Reportu. Pokud se jedná o základní materiál do výroby, je v rámci reklamačního řízení vrácen zpět dodavateli a je požadován materiál náhradní ve stanovené jakosti a kvalitě. Pokud se jedná o službu, např. povrchová úprava, je požadován nový proces povrchové úpravy.

## 7) archivaci dokumentů

Způsob archivace dokumentů se řídí jednak platnou legislativou a dále má účetní jednotka ukotven způsob archivace ve směrnici a v příručce kvality ISO 2009:2015. Příručka kvality obsahuje archivní řád, dle kterého jsou dokumenty označovány a zatříděny dle povinné doby archivace.

## 8) skartace dokumentů

Skartace dokumentů se provádí mechanicky, velkokapacitním skartačním zařízením, podle harmonogramu, který se řídí povinností archivačního řádu.

Účinnost směrnice od 1.1.2020

## 4.2.6 Aktualizace směrnice pro archivaci dokumentů

Cílem směrnice je stanovit dle platné legislativy časovou náročnost uskladnění dokumentů, místo jejich uskladnění a označení.

### Směrnice pro archivaci dokladů č. 01/2009 (1. aktualizované vydání)

Směrnice se řídí §31 odst. 2) Zákona o účetnictví, dále pak § 35a) zákona č. 582/1991

který stanovuje uschovat záznamy pro účely důchodového pojištění.

Účetní jednotka směrnici určuje doby archivace dokumentů následovně:

- Účetní závěrka a výroční zpráva se archivují po dobu 10 let následujících po ukončeném účetním období.
- Účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy se archivují po dobu 5 let následujících po ukončeném účetním období.
- Mzdové listy, evidenční listy a další záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění se archivují po dobu 30 let, následujících po roce, kterého se týkají.
- Ostatní záznamy, vztahující se k účetním zápisům, jako jsou objednávky, zakázky dodací listy se archivují po dobu 3 let.

Veškeré archivované záznamy jsou označeny písmenem „A“ a číslem, které uvádí dobu archivace.

Pro archivaci je vyčleněna samostatná, uzamykatelná místnost.

Účinnost směrnice od 1.1.2020

## 4.3 Tvorba nových směrníc

Jak bylo zmíněno v minulé kapitole, ač se společnost pečlivě řídí veškerými daňovými zákony, vyhláškami i standardy, mnoho těchto procesů se neopírá o konkrétní směrnici, která přesně stanoví postupy provádění daných procesů. Odpovědní pracovníci se řídí obvyklými způsoby, které jsou ve firmě známé a používané, nebo které se předávají při zaučování nových pracovníků. Avšak s odchodem těchto zkušených a praktických pracovníků (např. do důchodu, nebo do jiného pracovního poměru), odchází i používané praktiky, a nově příchozí pracovníci pak neznají vnitřní zákonitosti a pravidla. V tomto případě nastávají sporné situace, kdy daný proces je řešen jiným způsobem, než který byl doposud používán.

### 4.3.1 Směrnice pro oceňování nedokončené výroby a polotovarů

Cílem směrnice je vymezit přesný způsob oceňování nedokončené výroby a polotovarů.

#### Směrnice pro ocenění nedokončené výroby a polotovarů č. 16/2020

Nedokončenou výrobou<sup>8</sup> a polotovary<sup>9</sup> rozumíme dílčí zpracování materiálu, kdy jsou na něm provedeny určité operace, ale není ještě finálním výrobkem. Toto ocenění je důležité pro účetní závěrku. Směrnice stanovuje, které náklady vstupují do ocenění nedokončené výroby a polotovarů. Souvisejícími předpisy pro směrnici je:

- zákon 563/1991 Sb. o účetnictví,
- zákon 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty,
- vyhláška 500/2002 Sb. k provedení zákona o účetnictví pro podnikatele,
- ČÚS č. 015.

---

<sup>8</sup> Nedokončená výroba je zásoba vytvořená vlastní činností, jsou na ní ukončené jednotlivé výrobní úkony, ale není konečným výrobkem.

<sup>9</sup> Polotovary jsou rozpracované výrobky, které vyžadují další opracování, ale lze je prodat i samostatně.

Do ocenění se zahrnují:

- a) Přímé náklady – vstupní materiál, mzdy výrobních dělníků včetně odvodů sociálního a zdravotního pojištění, přímé kooperační náklady
- b) Nepřímé náklady výrobní (výrobní režie) – režijní náklady zahrnují materiály a služby, u nichž nelze stanovit přesně spotřebované množství na výrobek, mzdy režijních pracovníků včetně odvodů sociálního a zdravotního pojištění a náklady zahrnující provoz a údržbu výrobních strojů vč. odpisů. Výrobní režie jsou vyjádřené v procentech, jejich výpočet je kodifikován ve směrnici č. 8/2016, (1. aktualizované vydání, 2020) (4.2.3).
- c) Nepřímé náklady nevýrobní (správní režie) – náklady zahrnující provoz a údržbu administrativní budovy vč. odpisů, mzdy managementu, administrativních pracovníků, energie pro provoz administrativní budovy

Účinnost směrnice od 1.1.2021

### **4.3.2 Směrnice pro inventarizaci zásob**

Směrnice předkládá jasný postup pro provedení fyzické inventury zásob, její zpracování a kontrolování vůči účetním stavům. Inventarizace je upravena v Zákoně o účetnictví § 29–30 a v Českém účetním standardu pro podnikatele č.007.

#### Směrnice pro inventarizaci zásob č. 18/2020

Účelem směrnice je stanovení způsobu provedení fyzické inventury zásob a následnou inventarizaci, což je porovnání skutečných a účetních stavů zásob a zúčtování přebytků nebo případného manka.

Zásobou se, dle Českého účetního standardu č.15, rozumí materiál, nedokončená výroba a polotovary, výrobky, zvířata, zboží nebo poskytnuté zálohy na zásoby.

Inventuru zásob účetní jednotka provede minimálně jednou do roka, a to na konci účetního období. V případě nutnosti či mimořádných událostí (např. konsolidovaná účetní závěrka), si účetní jednotka sama určí, k jakému datu je zapotřebí inventuru vykonat.

Pro fyzickou inventuru je nutné sestavit alespoň tříčlennou komisi, která dohlíží na správnost inventury. Jsou vytisknuty jednotlivé soubory zásob (například hutní materiál, spojovací materiál, ochranné pomůcky, polotovary, hotové výrobky apod.), do kterých pracovník, provádějící inventuru, zapisuje skutečný stav. Tento skutečný, fyzický, stav je pak porovnán s údaji vedenými v účetnictví. Na základě srovnání údajů je vyčíslen inventurní přebytek, případně schodek.

Společnost účtuje zásoby způsobem B, s tím souvisí následující zaúčtování zásoby – konkrétně materiálu. Inventurní přebytek znamená, že skutečný stav zásoby je vyšší, než jak je vedený v účetnictví a je zaúčtován jako přírůstek zásoby na účty 112/501 – zásoby na skladě vůči snížení nákladu na spotřebu materiálu. Pokud je skutečný stav zásob nižší, než je dokladováno v účetnictví, jedná se o manko. U inventurního schodku se řeší, zda se jedná o schodek v rámci přirozeného úbytku zásoby, či se jedná o manko, vzniklé protiprávním jednáním. V případě přirozeného úbytku je zásoba snížena o danou hodnotu, tzn. zásobu zaúčtujeme do spotřeby vůči snížení zásoby na skladě 501/112. Jedná-li se o manko, vzniklé protiprávním jednáním, manko se předepíše zaměstnanci k náhradě, a to na základě dohody o hmotné zodpovědnosti, případně na základě obecné zodpovědnosti. Manko se z účtů 549/112 souvztažně zaúčtuje na účty 335/648.

V případě nedokončené výroby se inventurní přebytek zaúčtuje na účty 121/581. Přirozený úbytek se zaúčtuje na účty 549/121. Manko vzniklé protiprávním jednáním se předepíše zaměstnanci k náhradě přes účty 549/121 a 335/648.

Obdobně se zúčtují inventurní rozdíly hotových výrobků. Inventurní přebytek zaúčtuje na účty 123/583. Přirozený úbytek se zaúčtuje na účty 549/123. Manko vzniklé protiprávním jednáním se předepíše zaměstnanci k náhradě přes účty 549/123 a 335/648.

Podklady použité pro inventuru a výsledky inventarizace účetní jednotka archivuje 5 let. Podmínky archivace jsou předmětem samostatné směrnice. (4.2.6)

Účinnost směrnice od 1.1.2021

### 4.3.3 Směrnice pro výpočet přirozených úbytků zásob

V Českém účetním standardu č. 015 - Zásoby – je pro účetní jednotky účtující v podvojném účetnictví toto ustanovení: „Účetní jednotka může stanovit svým předpisem vždy pro příslušné účetní období normy přirozených úbytků zásob a též rozhodne o druzích materiálu, o kterých účtuje přímo do spotřeby, tj. bez zaúčtování na sklad vždy však se zřetelem k tomu, že spotřeba materiálu vykázaná v účetní závěrce musí odpovídat skutečné spotřebě materiálu.“

#### Směrnice pro výpočet přirozených úbytků zásob č. 19/2020

Cílem směrnice je stanovit kalkulační vzorec výpočtu přirozených úbytků zásob. Zároveň určuje maximální hranici, kdy se ještě jedná o přirozený úbytek, a kdy se již jedná o manko, vzniklé protiprávním jednáním.

Stanovení normy pro přirozený úbytek zásob je podloženo Zákonem o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., § 24 odst. 2 písm. – Daňová uznatelnost nákladů – škody a § 25 odst. 1 písm. n) – Daňová neuznatelnost daňových nákladů – manka a škody, dále Zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., dle § 29, § 30 – Inventarizace majetku a závazků, v Zákoníku práce předpisem č. 262/2006 Sb., a českým účetním standardem pro podnikatele č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob, č. 015 – Zásoby, č. 019 – Náklady a výnosy a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní jednotka řeší přirozené úbytky pro následující kategorie:

- Hutní materiál
- Svařovací materiál
- Oleje
- Čistící a úklidové prostředky v tekutém a sypkém stavu



Stanovit přirozený úbytek hutního materiálu je méně přirozené, hůře odhadnutelné a těžko spočitatelné. Do této kategorie nejčastěji spadá rozdíl mezi tabulkovým převodem délkové míry a hmotnostního koeficientu. V případě proválcování slabší stěny materiálu se naskladní menší množství materiálu v kilogramech, než odpovídá délce a opačně, kdy stěna materiálu může být silnější, takže je ve skutečnosti naskladněno více kilogramů, které pak při inventarizaci chybí.

Proto se stanovuje procentuální rozdíl, který je klasifikován jako přirozený úbytek. Dále se může jednat o úbytek na základě koroze.

Přirozený úbytek pro svařovací materiál vychází z možného úniku plynu z tlakových lahví při netěsnosti hlavice, nebo únik plynu z velkokapacitního zásobníku, který je jištěn přetlakovým ventilem. V tomto případě není manko způsobeno lidským činitelem.

Je nutné stanovit i přirozený úbytek pro tekuté i sypké čisticí a úklidové prostředky. Jelikož může dojít k prasknutí nádoby, nechtěnému vylití, či protržení obalu a vysypání.

Podobně tomu může docházet i u olejů, kdy při přečerpávání z velkých barelů může docházet k úkapům.

Účetní jednotka stanovuje

- 5% přirozený úbytek pro hutní materiál
- 4% přirozený úbytek pro svařovací materiál
- 4% přirozený úbytek pro oleje
- 3% přirozený úbytek pro čisticí a úklidové materiály

Účetní jednotka při výpočtu přirozeného úbytku vychází z opakovaných statistických měření.

Účinnost směrnice od 1.1.2021

#### **4.3.4 Směrnice pro elektronickou evidenci tržeb**

Směrnici se odůvodňuje, proč účetní jednotka zatím nemá zavedenou elektronickou evidenci tržeb.

##### Směrnice pro EET č. 15/2020

Základní právní úprava je obsažena v zákoně č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb (ZET), který byl zásadně novelizován zákonem č. 256/2019 Sb., tento zákon je účinný od 1.11.2019, některá vybraná ustanovení však až od 1.2.2020 a některá až od 1.5.2020.

Podle ZET jsou předmětem EET evidované tržby poplatníka, jež jsou uskutečněny v hotovosti, bezhotovostním převodem, šekem, směnkou.

Analýzou občasných přijatých tržeb pokladnou má účetní jednotka za to, že tyto tržby spadají do kategorie dle § 6 odst. 1 písm. b. ZET, a to, že příjem je z hlediska obvykle přijímaných tržeb ojedinělý. Další příjmy jsou dle § 12 odst.1 písm. c ZET související z pracovněprávního vztahu. Z obchodních vztahů má účetní jednotka veškeré transakce uskutečňovány bezhotovostním převodem účetním jednotkám, které nemají povinnost EET a současně veškeré účetní případy se soustřeďují v kontrolním hlášení. Účetní jednotka má tedy za to, že v současné době nemá povinnost vést EET.

Účinnost směrnice od 1.1.2021

#### **4.3.5 Směrnice pro náhrady na údržbu pracovních oděvů**

Jelikož společnost nezajišťuje údržbu pracovních oděvů ani v provozovně, ani externě v prádelnách a čistírnách. Zaměstnanci si provádí údržbu dle vlastních možností. Proto společnost plánuje zavedení benefitu jako příspěvku za vlastní úsilí zaměstnanců.

##### Interní směrnice č. 11/2020 pro uplatnění náhrady za údržbu ochranných pracovních pomůcek

Cílem je možnost uplatnit náhrady mzdy dle platné legislativy.

Právní úprava se opírá o Zákoník práce 262/2006 Sb., kde v § 151 se stanovuje povinnost poskytnout zaměstnanci náhradu výdajů, vzniklých s výkonem práce.

*Paragraf 151 Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci, není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak, náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce, v rozsahu a za podmínek stanovených v této části. (Zákony a předpisy WINLEX 2020)*

V § 104 odst. 4 zákoníku práce se stanovují podmínky, za kterých lze poskytnutí náhrady sjednat. *Paragraf 104 odst. 3 - Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnancům mycí, čisticí a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu; na pracovištích s nevyhovujícími mikroklimatickými podmínkami, v rozsahu a za podmínek stanovených prováděcím právním předpisem, též ochranné nápoje.*

*Paragraf 104 odst. 4 - Zaměstnavatel je povinen udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání. (Zákony a předpisy WINLEX 2020)*

Podmínky společnosti LETOKOV a.s. pro stanovení náhrad pro účely údržby ochranných pracovních pomůcek (dále jen OPP):

- a) Náhrada náleží zaměstnanci, který je zaměstnán na dobu neurčitou, není ve zkušební době a není s ním rozvázán pracovní poměr
- b) Náhrada se vyplácí všem profesím dle druhu OPP, poskytnutých zaměstnavatelem, dle seznamu:
  - zámečníci, obráběči, svářeči, paliči
  - skladníci
  - úklid a výdej stravy
  - technici
  - řidiči
  - administrativní pracovnice
- c) Náhrada na čisticí a desinfekční prostředky se nestanovuje, tyto prostředky jsou poskytovány přímo na pracovišti
- d) Výpočet náhrady na údržbu OPP závisí na vykonávané profesi a také na cenách této služby v daném regionu.

Obvyklá cena vychází z ceny služby v místním regionu, která byla zjištěna průzkumem v několika místních čistírnách. Tato cena je vyčíslena v tabulce č. 1.

**Tabulka 1 - ceník údržby OPP**

název OPP	cena v Kč/ks
souprava montérky (kalhoty, blůza)	38,0
souprava kuchyně – bílé kalhoty	38,0
souprava kuchyně – tričko	25,0
souprava kuchyně – plášť	40,0
pracovní kabát, bunda	150,0
vesta oteplovací	130,0
tričko tmavé	25,0
ručník bavlněný, utěrka	14,0
ručník froté	19,0

Zdroj: vlastní zpracování

Základní vzorec vychází ze skutečně odpracovaných kalendářních týdnů, což je počet pracovních týdnů bez týdnů dovolené a svátků násobeno sazbou obvyklé ceny čištění. Z toho je vypočítána paušální náhrada na měsíc.

Kalkulace reálně odpracovaných týdnů pro rok 2021 je uvedena v tabulce č. 2.

**Tabulka 2 - četnost praní**

četnost praní	počet pracích cyklů
praní 1 x týdně	47
praní 1 x za 2 týdny	23
praní 1 x za sezónu, tj. 1 x za čtvrtletí	4

Zdroj: vlastní zpracování

V tabulce 2 se vychází z celkových kalendářních týdnů v roce, od nichž je odečteno množství týdnů dovolené a pracovních dnů svátků, přepočtených na týdny.

Následující tabulka již představuje konkrétní výpočet náhrady dle seznamu profesí, připadající na 1 měsíc.

**Tabulka 3 - výpočet náhrady za OPP**

profese	výpočet náhrady v Kč
zámečníci a obráběči	450,4
svářeči a paliči	450,4
skladníci	475,4
uklízečky	301,6
výdej stravy	752,0
technici	127,7
řidiči	371,2

Zdroj: vlastní zpracování

Výpočet i nárok na náhradu bude aktualizován dle platné legislativy i aktuálních sazeb čištění v místním regionu.

Daňové zatížení pro zaměstnavatele – veškeré náklady na náhrady na údržbu OPP jsou daňově uznatelné, tzn. že vstupují do nákladů, snižujících základ daně PO. Současně, tyto náhrady nevstupují do vyměřovacího základu pro sociální a zdravotní pojištění, tudíž zaměstnavatel z této části neodvádí sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele.

Daňové zatížení pro zaměstnance – náhrada se nezahrnuje do vyměřovacího základu pro sociální a zdravotní pojištění, pouze je součástí základu pro vyměření daně ze závislé činnosti.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.1.2021

#### **4.3.6 Směrnice pro náhradu při souběhu pracovněprávních vztahů**

Směrnice slouží pro účely zavedení jasných pravidel v případě, že zaměstnanec pro společnost vykonává práci, která není součástí jeho pracovní náplně, uvedené v pracovní smlouvě.

Např. když obráběč po skončení své klasické pracovní doby, nad rámec pracovní náplně, má sjednanu dohodu o obsluhu paticího laseru. Příkladem by mohlo být uvedeno nespočet. Směrnice je koncipovaná pouze pro sjednání DPP, jelikož vybraná společnost sjednává pouze tento typ dohody.

Interní směrnice č. 12/2020  
pro uplatnění náhrady při souběhu pracovněprávních vztahů

Zákoník práce 262/2006 Sb., § 74-77, umožňuje sjednání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, jedná se o dohodu o provedení práce či dohodu o pracovní činnosti.

V případě § 75, dohoda o provedení práce, zákon stanovuje, že *rozsah práce, na který se dohoda o provedení práce uzavírá, nesmí být větší než 300 hodin v kalendářním roce. Do rozsahu práce se započítává také doba práce konaná zaměstnancem pro zaměstnavatele v témže kalendářním roce na základě jiné dohody o provedení práce. V dohodě o provedení práce musí být uvedena doba, na kterou se tato dohoda uzavírá.* (Zákony a předpisy WINLEX 2020)

V případě § 75, dohoda o pracovní činnosti, zákon stanovuje, že

- 1) *Dohodu o pracovní činnosti může zaměstnavatel s fyzickou osobou uzavřít, i když rozsah práce nebude přesahovat v témže kalendářním roce 300 hodin.*
- 2) *Na základě dohody o pracovní činnosti není možné vykonávat práci v rozsahu překračujícím v průměru polovinu stanovené týdenní pracovní doby.*
- 3) *Dodržování sjednaného a nejvýše přípustného rozsahu poloviny stanovené týdenní pracovní doby se posuzuje za celou dobu, na kterou byla dohoda o pracovní činnosti uzavřena, nejdéle však za období 52 týdnů.*
- 4) *V dohodě o pracovní činnosti musí být uvedeny sjednané práce, sjednaný rozsah pracovní doby a doba, na kterou se dohoda uzavírá.* (Zákony a předpisy WINLEX 2020)

Společnost LETOKOV a.s. stanovuje následující podmínky pro náhrady při souběhu pracovněprávních vztahů:

Náhrada náleží zaměstnanci, který je zaměstnán na dobu neurčitou, není ve zkušební době a není s ním rozvázán pracovní poměr

Náhrada se vyplácí pouze, je-li sepsaná se zaměstnancem řádná smlouva o dohodě k pracím vykonávaným mimo pracovněprávních vztah, v souladu s výše uvedeným zákonem.

Ve smlouvě musí být uvedeno:

- identifikační údaje zaměstnance i zaměstnavatele
- doba trvání sepsané smlouvy
- druh a rozsah prací konaných mimo pracovněprávních vztah
- rozsah pracovní doby

Výpočet náhrady je stanoven dle počtu hodin a hodinové sazby pro konkrétní vykonávanou práci, přičemž maximální počet hodin nesmí přesáhnout 300 hodin za daný kalendářní rok

Daňové zatížení pro zaměstnance při DPP:

- do 10.000, -Kč se z příjmu vypočítává srážková daň, jinak se daní zálohou
- příjem do 10.000, -Kč se nezahrnuje do odvodu na sociální a zdravotní pojištění

Daňové zatížení pro zaměstnavatele:

Při dodržení podmínek dle předešlého odstavce, zaměstnavatel za zaměstnance neodvádí 24,8 % na sociální a zdravotní pojištění a odvádí srážkovou daň z příslušné částky.

Výpočet i nárok na náhradu bude aktualizován vždy při změně platné legislativy.

Účinnost směrnice od 1.1.2021

#### **4.3.7 Směrnice pro uplatnění náhrady při práci z domu mimo pracovní dobu**

V dnešní „rychlé“ době se stále častěji stává, že zaměstnanec vyřizuje pracovní záležitosti i po řádné pracovní době, např. vyřizování telefonátů, z důvodu, že se v pracovní době nedovolá zákazníkovi, na úřady státní správy, zařizuje kooperace. Nebo i naopak, když zákazník či dodavatel telefonicky kontaktuje až v podvečerních hodinách z důvodu pracovní vytíženosti.

##### Interní směrnice č. 13/2020

##### pro uplatnění náhrady při práci z domu mimo pracovní dobu

Směrnice se opírá o právní úpravu dle Zákoníku práce 262/2006 Sb. § 151 kde se stanovuje povinnost poskytnout zaměstnanci náhradu výdajů, vzniklých s výkonem práce. [§ 151](#) *Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci, není-li v tomto zákoně dále stanoveno jinak, náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce, v rozsahu a za podmínek stanovených v této části. (Zákony a předpisy WINLEX 2020)*

Paragraf 190 odst. 1 zákoníku práce stanovuje podmínky, za kterých lze poskytnutí náhrady sjednat. [§ 190](#), odst. 1 *Sjedná-li zaměstnavatel, popřípadě vnitřním předpisem stanoví nebo individuálně písemně určí podmínky, výši a způsob poskytnutí náhrad za opotřebení vlastního nářadí, zařízení nebo jiných předmětů potřebných k výkonu práce zaměstnance, poskytuje mu tuto náhradu za dohodnutých, stanovených nebo určených podmínek. (Zákony a předpisy WINLEX 2020)*

Paragraf 317 zákoníku práce konkretizuje podmínky pro tuto práci. [§ 317](#) *Na pracovněprávní vztahy zaměstnance, který nepracuje na pracovišti zaměstnavatele, ale podle dohodnutých podmínek pro něj vykonává sjednanou práci v pracovní době, kterou si sám rozvrhuje, se vztahuje tento zákon s tím, že*

*a) se na něj nevztahuje úprava rozvržení pracovní doby, prostoje ani přerušování práce způsobené nepříznivými povětrnostními vlivy,*

*b) při jiných důležitých osobních překážkách v práci mu nepřisluší náhrada mzdy nebo platu, nestanoví-li prováděcí právní předpis jinak (§ 199 odst. 2) nebo jde-li o náhradu mzdy nebo platu podle § 192; pro účely poskytování náhrady mzdy nebo platu podle § 192 platí pro tohoto zaměstnance stanovené rozvržení pracovní doby do směn, které je zaměstnavatel pro tento účel povinen určit,*

*c) mu nepřisluší mzda nebo plat nebo náhradní volno za práci přesčas ani náhradní volno nebo náhrada mzdy anebo příplatek za práci ve svátek. (Zákony a předpisy WINLEX 2020)*

Podmínky společnosti LETOKOV a.s. pro stanovení náhrad při práci z domu mimo pracovní dobu:

Náhrada náleží zaměstnanci, který je zaměstnán na dobu neurčitou, není ve zkušební době a není s ním rozvázán pracovní poměr.

Náhrada se vyplácí pouze, je-li prokazatelně doložená náplň pracovního úkonu a předložen výsledek, toto je konkretizováno v samostatném dodatku, ve kterém musí být uvedeno:

- identifikační údaje zaměstnance i zaměstnavatele
- druh a rozsah prací konaných z domu mimo pracovní dobu
- seznam použitého vlastního nářadí, zařízení nebo jiných předmětů potřebných k výkonu práce zaměstnance

Výpočet náhrady je stanoven paušálně na jednotku hodiny, kde je zahrnuta:

- spotřeba elektrické energie
- spotřeba tepla
- amortizace použitého zařízení

Daňové zatížení pro zaměstnavatele:

veškeré náklady na náhrady při práci z domu mimo pracovní dobu jsou daňově uznatelné, tzn. že vstupují do nákladů, snižujících základ daně PO. Současně, tyto náhrady nevstupují do vyměřovacího základu pro sociální a zdravotní pojištění, tudíž zaměstnavatel z této části neodvádí sociální a zdravotní pojištění za zaměstnavatele.



Daňové zatížení pro zaměstnance – náhrada se nezahrnuje do vyměřovacího základu pro sociální a zdravotní pojištění, pouze je součástí základu pro vyměření daně ze závislé činnosti.

Výpočet i nárok na náhradu bude aktualizován dle platné legislativy a dle změn nákladů na energii.

Účinnost směrnice od 1.1.2021

#### **4.3.8 Směrnice pro uplatnění stravovacího paušálu**

K 1.1.2021 došlo k revoluci v možnosti příspěvku zaměstnancům na stravování. K variantě klasického stravování teplým jídlem, nebo získání stravenek, použitelných v obchodních řetězcích s potravinami, přibyla možnost přispívat i těm zaměstnancům, kteří předchozí možnosti nemohli či nechtěli využít.

##### Interní směrnice č.17/2021 pro uplatnění stravovacího paušálu

Obecná ustanovení dle § 236 odst. 1,2 Zákoníku práce a § 6 odst. 9 b dle Zákona o dani z příjmů  
Podle dosavadních pravidel si může zaměstnavatel uplatnit jako daňově uznatelný náklad až 55 % ceny jídla nebo poskytnuté stravenky. Zbýlých 45 % doplácí zaměstnanec ze své čisté mzdy. Toto daňové zvýhodnění u stravovacího paušálu zůstává, ale nově zaměstnavatel vyplatí max. 55 % přímo svému zaměstnanci jako náhradu, nepodléhající daňovým odvodům.

Daňově uznatelná část příspěvku na stravování se nevypočítává z libovolné ceny jídla. Stejně jako u stravenek se i u stravovacího paušálu maximální částka, kterou si zaměstnavatel může odečíst na daních za podporu stravování, vypočítává jako 70 % z hodnoty stravného na pracovních cestách stanoveného vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.

Stravovací paušál nemůže být předmětem soudního výkonu rozhodnutí ani exekuce. Stejně jako stravenka je i peněžitý příspěvek na stravování samostatným nenárokovým benefitem, který může zaměstnavatel poskytovat zaměstnanci nad rámec mzdy. Srážkám ze mzdy podléhá pouze mzda a také příjmy, které nahrazují mzdu jako odměnu za práci nebo které jsou poskytovány vedle mzdy a jsou zároveň vyjmenovány v § 299 občanského soudního řádu. Stravovací paušál ale není mzda a ani není uveden ve výčtu občanského soudního řádu.

Společnost LETOKOV doposud přispívala zaměstnancům na stravování ve výši 50% hodnoty poskytovaného teplého jídla, zbylých 50 % si platil zaměstnanec sám, formou srážek ze mzdy.

S novou možností uplatnění stravovacího paušálu, bude příspěvek z hodnoty poskytované stravy hrazen i ostatním zaměstnancům, kteří možnost teplého jídla nevyužívají.

S nově zavedeným stravovacím paušálem, budou změněny poměry příspěvků následovně:

- při poskytnutí teplé stravy bude poskytován příspěvek 55 % z fakturační hodnoty stravy
- zbylých 45 % hodnoty stravy bude zaměstnancem hrazeno formou srážky ze mzdy
- při uplatnění stravovacího paušálu pro zaměstnance, kteří nevyužívají stravování, bude přispěno 45 % z aktuální fakturační hodnoty teplé stravy

Podmínky společnosti LETOKOV a.s. pro stanovení přiznání stravovacího paušálu:

- a) Příspěvek na stravné a s tím současně i stravovací paušál bude poskytnut za podmínky, že zaměstnanec byl v daný den min. 4 hodiny v pracovním procesu. Jinak stravovací paušál nebude uznatelný.
- b) Stravovací paušál dále není uznatelný v době DPN, OČR, dovolené a ostatního osobního volna.

Na stravovací paušál není právní nárok, tudíž není soudně vymahatelný.

Účinnost směrnice od 1.2.2021.

## **4.4 Praktické příklady úspor při použití náhrad**

V této části bakalářské práce se pokusím porovnat příklady úspor při použití daňově uznatelných náhrad vůči zahrnutí těchto náhrad jako součást hrubé mzdy.

### **4.4.1 Porovnání při uplatnění náhrady na údržbu pracovních oděvů**

V tabulce č.4 je porovnání mzdových nákladů na údržbu OPP ( 4.4.1 ) dvěma způsoby, v prvním případě (sl. I), kdy je příplatek řešen jako součást hrubé mzdy, tzn. že je zahrnuta do superhrubé mzdy a tím do odvodů sociálního a zdravotního pojištění a zálohové daně z příjmu. Ve druhém případě (sl. II) je příplatek na údržbu pracovních oděvů dán formou náhrady, jak to umožňuje platná legislativa, tj. že není zahrnuta v superhrubé mzdě a neodvádí se z náhrady sociální a zdravotní pojištění. V tabulce se vychází z platné legislativy roku 2020.

**Tabulka 4 – srovnání mzdy při uplatnění náhrady**

položky mzdy	%	2020		2021	
		v Kč		v Kč	
		sl. I	sl.II	sl.III	sl.IV
mzda		25000,0	25000,0	25000,0	25000,0
příplatek v hrubé mzdě		1000,0		1000,0	
náhrada			1000,0		1000,0
hrubá mzda		26000,0	25000,0	26000,0	25000,0
Superhrubá mzda		34788,0	33450,0	zrušeno	zrušeno
odvod soc. poj.	6,5	1690,0	1625,0	1690,0	1625,0
odvod živ. poj.	4,5	1170,0	1125,0	1170,0	1125,0
daň zálohová	15,0	5218,2	5017,5	3900,0	3750,0
daň srážková	15,0				
Sleva poplatníka		2070,0	2070,0	2320,0	2320,0
čistá mzda		19991,8	20302,5	21560,0	21820,0
odvody soc.poj.	24,8	6448,0	6200,0	6448,0	6200,0
odvody živ.poj.	9,0	2340,0	2250,0	2340,0	2250,0
za zaměstnavatele		8788,0	8450,0		
úspory zaměstnance			310,7		260,0
úspory zaměstnavatele			338,0		338,0

Zdroj: vlastní zpracování

Pro porovnání je ve sl. III a IV výpočet dle legislativy pro rok 2021, kdy došlo v rámci daňového balíčku zrušena superhrubá mzda, takže 15% daň z příjmů se počítá z hrubé mzdy.

Z údajů v tabulce č. 4 je vidět, že uplatněním náhrady ve výši 1000,-kč mimo hrubou mzdu, zaměstnanec ušetří na odvodech a daních 311,-kč a zaměstnavatel ušetří na odvodech 338,-kč. Jelikož pro rok 2021 došlo k zásadní změně ve způsobu výpočtu zdanění mzdy, kdy byla zrušena tzv. superhrubá mzda, je v tabulce znázorněn dopad těchto změn. Na tomto modelu je vidět, že úspora pro zaměstnance je při těchto daňových změnách menší, což je způsobeno právě výpočtem daně z příjmu z hrubé mzdy, nikoli ze superhrubé.

V případě, že by společnost všem svým 48 zaměstnancům poskytovala náhradu (místo příplatku zahrnujícího se v hrubé mzdě) ve výši 1000 Kč, pak by úspora na odvodech sociálního a zdravotního pojištění byla měsíčně 16224 Kč, což ročně činí 194688 Kč.

#### 4.4.2 Srovnání při uplatnění náhrady při práci nad úvazek

V případě, že zaměstnanec vykonává práci mimo stanovenou v pracovní smlouvě ( 4.3.6 ), lze opět tuto situaci řešit dvěma způsoby.

Zahrnout odměnu přímo do hrubé mzdy a nebo uplatnit náhradu za práci nad úvazek v podobě sjednání DPP.

V následující tabulce je opět ve sl. I a II porovnání obou případů za podmínky, že odměna za práci je do limitu 10000,-Kč a neodvádí se sociální a zdravotní pojištění a odvádí se srážková daň z příjmu.

**Tabulka 5 - porovnání uplatnění náhrady při práci nad úvazek**

položky mzdy	%	do limitu ( v Kč )	
		sl. I	sl.II
mzda		25000,0	25000,0
příplatek v hrubé mzdě		9000,0	
náhrada			9000,0
hrubá mzda		34000,0	25000,0
Superhrubá mzda		45492,0	33450,0
odvod soc. poj.	6,5	2210,0	1625,0
odvod živ. poj.	4,5	1530,0	1125,0
daň zálohová	15	6823,8	5017,5
daň srážková	15		1350,0
Sleva poplatníka		2070,0	2070,0
čistá mzda		25506,2	28302,5
odvody soc.poj.	24,8	8432,0	6200,0
odvody živ.poj.	9	3060,0	2250,0
za zaměstnavatele		11492,0	8450,0
úspory zaměstnance			2796,3
úspory zaměstnavatele			3042,0

Zdroj: vlastní zpracování

V tabulce 5 je porovnání odměny za práci nad úvazek (4.3.6). Z tabulky je jednoznačně vidět, jak velká úspora vychází při uplatnění náhrady v rámci DPP a pouze při příjmu tzv. do limitu.

V případě, že by tato náhrada byla nad limit, (tj.> 10000 Kč), nedochází k žádné úspoře, celá náhrada je součástí sociálního a zdravotního pojištění i zálohové daně.

### 4.4.3 Zdroj pro výpočet přirozených úbytků zásob

Následující tabulka se stala zdrojem pro výpočet přirozených úbytků zásob, konkrétně hutního materiálu. Je zde uvedeno, jakým způsobem se může různě válcovaný hutní materiál podílet na nesrovnalostech při inventarizaci. V takovém případě může docházet jak k přirozenému úbytku, tak k inventurním přebytkům. (4.3.3).

**Tabulka 6 - přepočty hutního materiálu**

druh materiálu	množství v m	tabulkový převod kg/m	množství v kg dle tabulky	skutečné množství v kg	rozdíl v kg	rozdíl v %
jakl 60/60/4	6,0	7,03	42,18	41,8	-0,4	-0,9
tyč kruhová pr.35mm	18,0	7,55	135,95	143,2	7,3	5,1
tyč kruhová pr.320mm	0,2	631,30	94,70	101,0	6,3	6,2
tyč kruhová mosaz pr.22mm	18,0	6,84	123,05	126,1	3,1	2,4
U65	18,0	8,65	155,70	158,9	3,2	2,0
L50/5	12,0	3,73	44,76	43,8	-1,0	-2,2
trubka bezešvá 457/30mm	0,7	315,91	221,14	224,0	2,9	1,3
tyč kruhová pr.35mm, jak.14220	3,0	7,55	22,66	23,1	0,4	1,9
tyč kruhová pr.40mm	3,0	9,87	29,60	31,2	1,6	5,1
výpočet aritmetickým průměrem					2,1	

Zdroj: vlastní zpracování

Tabulka č. 6 je pouze ukázkou výpočtu procentuálního výpočtu přirozeného úbytku hutního materiálu, dle uvedení v kapitole 4.3.3, kdy jeden z důvodů úbytku je rozdílný tabulkový přepočet materiálu z metrů na kilogramy oproti skutečné, fyzicky revidované hmotnosti. Z ukázkového výčtu je zjevné, jak se procentuální rozdíly pohybují od - 2,19 % do + 6,24 %. Při výpočtu z širšího portfolia hutního materiálu pak účetní jednotka stanoví relevantní procento přirozeného úbytku zásoby.

## 5 ZÁVĚR

Tato práce má především přispět společnosti, pro kterou byla koncipována, ke komplexnosti, celistvosti a aktualizovanosti vnitropodnikových směrnic.

Základem bylo sestavení uceleného seznamu existujících směrnic, jejich analýza a zjištění, zda je nutná aktualizace, či nikoli. Další analýzou pak bylo stanovení, které další směrnice jsou pro společnost potřebné a zda je pro ně v procesu fungování společnosti opodstatnění a náplň.

Teoretická část seznamuje se všemi právními předpisy, které účetní jednotka musí během svého trvání dodržovat. V teoretické části byly popsány nejdůležitější charakteristické rysy vnitropodnikových směrnic, jejich formálnost, nezbytné náležitosti a obsahová náplň.

V praktické části jsou vypracovány dva segmenty. Jednak jsou to aktualizované směrnice, které účetní jednotka vlastní, ale jsou staršího data, a ne zcela odpovídají aktuálním právním předpisům, případně samotným změnám vnitropodnikových podmínek. Hlavním přínosem pro vybranou společnost by měly být nově vytvořené směrnice, které byly vybrány jako nezbytně nutné pro správné fungování procesů v dané společnosti.

Směrnice, týkající se benefitů pro zaměstnance ve formě náhrad mzdy mohou být z mnoha hledisek diskutabilní. Záleží i na společnosti, jak s nimi nakládá. Dostí častou praxí je, že jsou tyto náhrady zaměňovány za část hrubé mzdy a neplní tudíž funkci skutečného benefitu, to znamená finančního ohodnocení nad rámec pravidelné mzdy. Na náhrady lze pohlížet pozitivně i negativně. Pozitivní je snad jen ta skutečnost, že zaměstnanec v přítomném čase dostane vyšší čistou mzdu. Znamená to tedy, že je zaměstnanec spokojený se svojí současnou finanční situací. Málo kdo si však uvědomuje, že náhrady, coby vítané benefity mají neblahý dopad na budoucí finanční situaci daného jedince. Jakožto část mzdy, která se nezahrnuje do vyměřovacího základu, tj. ze kterého se neodvádí sociální a zdravotní pojištění, ovlivňuje vyměřovací základ pro výpočet použitého průměru pro placení dovolené, svátků, ale hlavně ovlivňuje i výpočet starobního důchodu. Je však na společnosti, zda tyto směrnice zavede do své mzdové politiky či nikoli.

Pro veškeré zavedené směrnice se doporučuje aktualizace jedenkrát za rok, nebo vždy, když nastane změna v právních předpisech.

## 6 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

### 6.1 Literatura

- HRUŠKA, Vladimír, *Vnitropodnikové směrnice pro podnikatele*. Český Těšín: Poradce, 2018. - 256 s. ISSN 1213-9270.
- KOVALÍKOVÁ, Hana, *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. akt. vyd. Olomouc: Anag, 2018. 455 s. ISBN. 978-80-7554-141-3.
- KYNCLOVÁ, Daniela, *Účetní závěrka v příkladech*. 1. vyd. Brno: Computer Press, a.s., 2007. 201 s. ISBN. 978-80-251-1565-7.
- LOUŠA, František, *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. akt. vyd. Praha: Grada, 2018. 120 s. ISBN. 978-80-271-2179-3.
- STROUHAL, Jiří, *Účetní souvztažnosti podnikatelských subjektů*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2018. 280 s. ISBN. 978-80-7552-991-6.

### 6.2 Dostupné licence

- STORMWARE software development. *Zákony a předpisy WINLEX 2020*.

### 6.3 Internetové zdroje

- České účetní standardy, 2019. *portál Ministerstvo financí ČR*. [on-line]. [cit. 18-08-2020]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/ucetnictvi-a-ucetnictvi-statu/ucetnictvi-podnikatelu-a-neziskoveho-sek/ceske-ucetni-standardy-pro-podnikatele-a>
- Febmat, *přímé jednicové náklady*. Copyright by FEBMAT 2016-2021 [on-line]. [cit. 18-08-2020]. Dostupné z <https://www.febmat.com/clanek-prime-jednicove-naklady/>
- CHLADA, Jaromír, *Vnitropodnikové směrnice - portál.pohoda.cz*. 2012 [on-line]. Jihlava: Stormware. [cit. 15-06-2019]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice>
- KRUNTORÁDOVÁ, Lenka, *Vnitropodnikové-směrnice* [on-line]. Docplayer [cit. 18-08-2020]. Dostupné z <https://docplayer.cz/44643923-Vnitropodnikove-smernice.html>

- PFEILEROVÁ, Jaroslava, 2019. *Zaměstnanecké výhody* [on-line]. Praha. Verlag Dashöfer. [cit. 10-08-2020]. Dostupné z: <https://www.du.cz/33/zamestnanecke-vyhody-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4Emsy4iYjEZCSrBXDwbIsYVvk/>
- TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2013. *Vnitropodnikové směrnice - portál.pohoda.cz*. [on-line]. Jihlava: Stormware. [cit. 21-2-2021]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice>
- Vyhláška 500/2002 Sb. – *portál.zakonyprolidi.cz* [on-line]. [cit. 29-11-2019]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500>
- Zákon o účetnictví, *portál.měsíc.cz*. [on-line]. [cit. 29-11-2019]. Copyright © 1998-2021. ISSN 1213-4414. Dostupné z: <https://www.mesec.cz/zakony/zakon-o-ucetnictvi/uplne/>
- Zákon o evidenci tržeb, *portál.Podnikatel.cz* [on-line]. <https://www.podnikatel.cz/zakony/zakon-o-evidenci-trzeb/uplne/>
- Zákoník práce – *portál Zákoný.centrum.cz* [on-line]. [cit. 18-08-2020]. Dostupné z: <http://zakony.centrum.cz/zakonik-prace>



## 7 SEZNAM TABULEK, OBRÁZKŮ

Tabulka 1 - ceník údržby OPP.....	52
Tabulka 2 - četnost praní.....	52
Tabulka 3 - výpočet náhrady za OPP.....	53
Tabulka 4 – srovnání mzdy při uplatnění náhrady .....	59
Tabulka 5 - porovnání uplatnění náhrady při práci nad úvazek .....	60
Tabulka 6 - přepočty hutního materiálu.....	61
Obrázek 1 - rozdělení přímých a nepřímých nákladů .....	26

## 8 SEZNAM ZKRATEK

ČNR	Česká národní rada
ČÚS	české účetní standardy
DHM	dlouhodobý hmotný majetek
DPN	dočasná pracovní neschopnost
DPP	dohoda o provedení práce
EET	elektronická evidence tržeb
IS	informační systém
KT	kalendářní týden
OČR	ošetřování člena rodiny
OPP	ochranné pracovní pomůcky
OSS	organizační složka státu
PO	právní osoba nebo příspěvková organizace
QMS	Quality management systém (systém řízení kvality)
ÚSC	územně správní celek
VR	výrobní režie
ZET	zákon o evidenci tržeb
ZoÚ	zákon o účetnictví

## **9 SEZNAM PŘÍLOH**

Příloha 1: seznam analytických účtů skupiny 501

Příloha 2: seznam analytických účtů skupiny 511

Příloha 3: seznam analytických účtů skupiny 518

Příloha 4: hlavičkový list

Příloha 5: certifikát ISO

Příloha 6: logo společnosti

Příloha 7: vzor směrnice

# 10 PŘÍLOHY

## příloha 1 - seznam analytických účtů skupiny 501

Účtový rozvrh  
LETOKOV a.s.

IČ: 26306913

Rok: 2021

Dne: 01.01.2021

Strana 1

Tisk vybraných záznamů

### Účtová třída 5 - Náklady

#### úč. sk. 50 Spotřebované nákupy

501001	Nákup materiálu - režijní	Výsledkový	Daňový
501003	Nákup materiálu režijní - kamínky do vibračního žlabu	Výsledkový	Daňový
501201	Spotřeba svařov.mater. - PM	Výsledkový	Daňový
501205	Spotřeba pálicího mater. k laseru - PM	Výsledkový	Daňový
501211	Spotřeba svařov.mater. - ND ke svařečkám	Výsledkový	Daňový
501212	Spotřeba svařov.mater. - ND ke svařečce TIG	Výsledkový	Daňový
501303	Spotřeba brusný,řezací mater. - RM	Výsledkový	Daňový
501327	Spotřeba plynu - VZV Jungheinrich TFG 435	Výsledkový	Daňový
501401	Spotřeba ochranných prostř. - RM	Výsledkový	Daňový
501403	Spotřeba oleje,maziva,emulze - RM	Výsledkový	Daňový
501415	technický benzín	Výsledkový	Daňový
501422	Spotřeba obalový materiál - RM	Výsledkový	Daňový
501503	Spotřeba mat. - vrtáky,nářadí	Výsledkový	Daňový
501600	Spotřeba mat. - DrHM od5 do 40 tis.Kč výr.režie	Výsledkový	Daňový
501601	Spotřeba mat. - DrHM do 5 tis.Kč výr.režie	Výsledkový	Daňový
501607	ruční nářadí - do 5 tis. Kč - režijní	Výsledkový	Daňový
501801	materiál na opravy a udržování strojů	Výsledkový	Daňový
501802	materiál na opravy a udržování- INDEKX	Výsledkový	Daňový
501806	materiál na opravy a udržování - VZV Desta	Výsledkový	Daňový
501809	materiál na opravy a udržování - pila BOMAR	Výsledkový	Daňový
501810	materiál na opravy a udržování ostříčky nástrojů APE 40	Výsledkový	Daňový
501811	materiál na opravy a udržování - stroje STS Avantgarde	Výsledkový	Daňový
501812	materiál na opravy a udržování - nářadí	Výsledkový	Daňový
501813	materiál na opravy a udržování - B-W MC60	Výsledkový	Daňový
501814	materiál na opravy a udržování - stroje Polygim	Výsledkový	Daňový
501815	materiál na opravy a udržování - stroje STYLE 1500BT	Výsledkový	Daňový
501816	materiál na opravy a udržování - stroje ARENA pálicí stroj	Výsledkový	Daňový
501817	materiál na opravy a udržování - stroje ERMAK ohraňovací stroj	Výsledkový	Daňový
501819	materiál na opravy a udržování - W100A	Výsledkový	Daňový
501820	materiál na opravy a udržování - manipulační zařízení	Výsledkový	Daňový
501821	materiál na opravy a udržování jeřábů vč. vazacích prostředků	Výsledkový	Daňový
501824	materiál na opravy a udržování - Nakamura WT250	Výsledkový	Daňový
501825	materiál na opravy a udržování - Nakamura TMC15	Výsledkový	Daňový
501827	materiál na opravy a udržování - laser VANAD kompaktní	Výsledkový	Daňový
501829	materiál na opravy a udržování - kompresor Kaser SK22	Výsledkový	Daňový
501832	materiál na opravy a udržování - kompresor ALUP	Výsledkový	Daňový
501833	materiál na opravy a udržování stroje - Style MC1500	Výsledkový	Daňový
501834	materiál na opravy a udržování - pulzní svařečka	Výsledkový	Daňový
501835	materiál na opravy a udržování stroje - STYLE 510 - CNC soustruh	Výsledkový	Daňový
501836	materiál na opravy a udržování-VZV forklift	Výsledkový	Daňový
501838	údržba a opravy regálový zakládací systém	Výsledkový	Daňový
501839	materiál na opravy a udržování-MANURHIN KMX 632 - dlouhotoč	Výsledkový	Daňový
501841	materiál na opravy a udržování - plynové topení	Výsledkový	Daňový
501845	materiál na opravy a udržování-Heckel-Koch	Výsledkový	Daňový
501846	opravy a údržba - mikrouder Technomark	Výsledkový	Daňový
501850	materiál na opravy a udržování-budovy	Výsledkový	Daňový
501851	materiál na opravy a udržování- Wenzel	Výsledkový	Daňový
501852	materiál na opravy a udržování-Biglia	Výsledkový	Daňový
501853	materiál na opravy a udržování-MONFORTS	Výsledkový	Daňový
501854	materiál na opravy a udržování-Böhringer	Výsledkový	Daňový
501855	materiál na opravy a udržování- Zoller 600	Výsledkový	Daňový
501856	materiál na opravy a udržování - kompresor COMPAIR L22	Výsledkový	Daňový
501857	materiál na opravy a udržování - PFAUTER ozub.fréza	Výsledkový	Daňový
501858	materiál na opravy a udržování -bruska MINIMI	Výsledkový	Daňový
501877	materiál na opravy a udržování - 3D Laser - HS-TH65 IPG 2000W	Výsledkový	Daňový

Tisk vybraných záznamů: Číslo účtu = 5, Číslo účtu = 501, Použito = Ano

## příloha 2 - seznam analytických účtů skupiny 511

### Účtový rozvrh

LETOKOV a.s.

IČ: 26306913

Rok: 2021

Dne: 01.01.2021

Strana 1

Tisk vybraných záznamů

### Účtová třída 5 - Náklady

úč. sk. 51

Služby

účetní číslo	Služby	Výsledkový	Daňový
511101	Opravy a udržování (služba) - stroje	Výsledkový	Daňový
511102	Opravy a udržování - INDEX	Výsledkový	Daňový
511106	Opravy a udržování - VZV Desta	Výsledkový	Daňový
511109	Opravy a udržování - pila BOMAR	Výsledkový	Daňový
511110	Opravy a udržování (služba) ostříčky nástrojů APE 40	Výsledkový	Daňový
511111	Opravy a udržování - stroje STS Avantgarde	Výsledkový	Daňový
511113	Opravy - broušení nářadí	Výsledkový	Daňový
511114	Opravy a udržování - stroje Polygim	Výsledkový	Daňový
511115	Opravy a udržování - stroje STYLE 1500BT	Výsledkový	Daňový
511116	Opravy a udržování - stroje ARENA pálicí stroj	Výsledkový	Daňový
511117	Opravy a udržování - stroje ERMAK ohraňovací stroj	Výsledkový	Daňový
511119	Opravy a udržování -ruční nářadí (elek.)	Výsledkový	Daňový
511120	Opravy a udržování -manipulační zařízení	Výsledkový	Daňový
511129	Opravy a udržování - nářadí	Výsledkový	Daňový
511132	Opravy - CO_svařečky	Výsledkový	Daňový
511134	Opravy a udržování - pulzní svařečka	Výsledkový	Daňový
511135	Opravy a udržování - stroje STYLE MC1500	Výsledkový	Daňový
511139	Opravy a udržování - STYLE 510 - CNC soustruh	Výsledkový	Daňový
511140	opravy a udržování most. jeřábů	Výsledkový	Daňový
511141	Opravy a udržování - plynové topení	Výsledkový	Daňový
511144	opravy příslušenství k most. jeřábům	Výsledkový	Daňový
511150	Opravy a udržování-budovy	Výsledkový	Daňový
511207	Opravy a udržování - laser VANAD kompak	Výsledkový	Daňový
511501	Opravy a udržování - Böhlinger	Výsledkový	Daňový
511502	Opravy a udržování - Index	Výsledkový	Daňový
511504	Opravy a udržování - Heckler-Koch	Výsledkový	Daňový
511506	Opravy a udržování - B-W MC60	Výsledkový	Daňový
511508	Opravy a udržování - kompresor Compair L22	Výsledkový	Daňový
511519	opravy a udržování - W100A	Výsledkový	Daňový
511521	Opravy a udržování - Wenzel LH108	Výsledkový	Daňový
511522	Opravy a udržování - Zoller 600	Výsledkový	Daňový
511523	Opravy a udržování - Biglia	Výsledkový	Daňový
511524	Opravy a udržování - Nakamura Wt250	Výsledkový	Daňový
511525	Opravy a udržování - Nakamura TMC 15	Výsledkový	Daňový
511529	Opravy a udržování - kompresor Kaser SK22	Výsledkový	Daňový
511553	Opravy a udržování - MONFORTS	Výsledkový	Daňový
511557	Opravy a udržování - Pfauter ozub.fréza	Výsledkový	Daňový
511832	Opravy a udržování - kompresor ALUP	Výsledkový	Daňový
511839	Opravy a udržování -MANURHIN KMX 632 - dlouhotoč	Výsledkový	Daňový
511877	Opravy a udržování - 3D Laser - HS-TH65 IPG 2000W	Výsledkový	Daňový

Tisk vybraných záznamů: Číslo účtu = 5, Číslo účtu = 511, Použito = Ano

## příloha 3 - seznam analytických účtů skupiny 518

### Účtový rozvrh

LETOKOV a.s.

IČ: 26306913

Rok: 2021

Dne: 01.01.2021

Strana 1

Tisk vybraných záznamů

### Účtová třída 5 - Náklady

úč. sk. 51	Služby		
518310	OS - vypůjčené nářadí	Výsledkový	Daňový
518490	školení zaměstnanců, odborná výuka	Výsledkový	Daňový
518491	REVIZE	Výsledkový	Daňový
518493	kalibrace měřidel	Výsledkový	Daňový
518512	BOZP	Výsledkový	Daňový

Tisk vybraných záznamů: Číslo účtu = 5, Číslo účtu = 518, X = Označené, Použito = Ano

## příloha 4 - hlavičkový list společnosti



kovovýroba, obrábění, svařování

---

**LETOKOV a.s.**

Albína Krejčího 1107/29, 679 61 Letovice

Tel.: 537 021 167, 725 716 683 - IČO: 26306913 - DIČ: CZ26306913 - email: [letokov@letokov.cz](mailto:letokov@letokov.cz) - [www.letokov.cz](http://www.letokov.cz)

## příloha 5 - certifikát ISO

**BUREAU VERITAS**  
Certification



# Certifikát

udělený organizaci

**LETOKOV a.s.**

Letovice, Albína Krejčího 1107/29  
Česká republika

Bureau Veritas tímto osvědčuje, že systém managementu výše uvedené organizace byl posouzen a shledán ve shodě s požadavky následující systémové normy:

Norma

**ČSN EN ISO 9001:2016**

Oblast certifikace

**VÝROBA KOMPONENTŮ PRO STROJÍRENSKÝ, ENERGETICKÝ,  
AUTOMOBILOVÝ A DŮLNÍ PRŮMYSL**

Datum počátečního schválení: 7. SRPNA 2013

Počáteční datum recertifikačního cyklu: 7. SRPNA 2019

Konečné datum recertifikačního cyklu: 6. SRPNA 2022

Tento certifikát platí – za předpokladu následného uspokojivého udržování funkčnosti systému managementu do: **6. SRPNA 2022**

Pro ověření platnosti certifikátu volejte: +420 210 088 215

Další vysvětlení týkající se rozsahu tohoto certifikátu a aplikovatelnosti požadavků systému řízení lze získat na základě konzultace s organizací.

Verze 1, Datum revize: 7. SRPNA 2019

Číslo certifikátu: CZ008370-1



**S 3100**



příloha 6 - logo společnosti



## příloha 7 - vzor směrnice pro archivaci

### Směrnice pro archivaci dokladů č. 01/2009 (1.aktualizované vydání, 2020)

Směrnice se řídí §31 odst. 2) Zákona o účetnictví, dále pak § 35a) zákona č. 582/1991 který stanovuje uschovat záznamy pro účely důchodového pojištění.

Účetní jednotka směrnici určuje doby archivace dokumentů následovně:

- Účetní závěrka a výroční zpráva se archivují po dobu 10 let následujících po ukončeném účetním období.
- Účetní doklady, účetní knihy, inventurní soupisy se archivují po dobu 5 let následujících po ukončeném účetním období.
- Mzdové listy, evidenční listy a další záznamy potřebné pro účely důchodového pojištění se archivují po dobu 30 let, následujících po roce, kterého se týkají.
- Ostatní záznamy, vztahující se k účetním zápisům, jako jsou objednávky, zakázky, dodací listy se archivují po dobu 3 let.

Veškeré archivované záznamy jsou označeny písmenem „A“ a číslem, které uvádí dobu archivace.

Pro archivaci je vyčleněna samostatná, uzamykatelná místnost.

Účinnost směrnice od 1.1.2020

Vypracoval: Ing. Šaurová Vladimíra

Schválil: František Bránský