

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Diplomová práce

**Optimalizace vnitropodnikových směrnic pro vedení
účetnictví u zvoleného podnikatelského subjektu**

Bc. Denisa Kudlačíková

© 2018 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

Bc. Denisa Kudlačíková

Podnikání a administrativa

Název práce

Optimalizace vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví u zvoleného podnikatelského subjektu

Název anglicky

Internal Guidelines for Accounting of the Selected Entrepreneurial Entity

Cíle práce

Cílem diplomové práce je na základě rozboru teoretických východisek navrhnout změny ve vnitropodnikových směrnicích pro vedení účetnictví a zpracovat nové vnitropodnikové směrnice pro vybrané účetní okruhy ve zvoleném podnikatelském subjektu.

Metodika

Postup zpracování diplomové práce vychází z předpokladu systematického zpracování teoretických východisek pro vytvoření vlastní práce v části teoretických východisek. Literární rešerše bude zpracována na základě samostatného studia tematicky zaměřené odborné literatury.

Ve vlastní práci bude na základě analyticko-systematických metod zhodnocen současný stav vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví. Bude posouzena jejich aktuálnost vzhledem ke znění platných právních norem vztahujících se k vedení účetnictví a také ve vztahu k podnikovým procesům. Na základě provedené analýzy a komparace současného stavu bude zpracován návrh na změny a opravy stávajících vnitropodnikových směrnic a současně budou vytvořeny nové směrnice k účetním okruhům, u kterých tato potřeba vyplývá z provedené analýzy stavu vnitropodnikových směrnic u zvoleného podnikatelského subjektu.

Doporučený rozsah práce

60 – 80 stran

Klíčová slova

účetnictví, účetní jednotka, vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví, účetní zásady, věrný a poctivý obraz skutečnosti

Doporučené zdroje informací

- KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 12. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2015. 440 s. ISBN 978-80-7263-942-7.
- LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. aktualizované vydání. Praha: GRADA, 2014. 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.
- MÚLLEROVÁ, Libuše a Michal ŠINDELÁŘ. Účetnictví, daně a audit v obchodních korporacích. Praha: GRADA, 2016. 208 s. ISBN 978-80-247-5806-0.
- PILÁŘOVÁ, Ivana a Jana PILÁTOVÁ. Účetní závěrka – Základ daně – Finanční analýza – podnikatelských subjektů roku 2016. 8. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: VOX, 2016. 192 s. ISBN 978-80-8748-0502.
- RYNEŠ, Petr. Podvojně účetnictví a účetní závěrka. 17. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2017. 1152 s. ISBN 978-80-7554-061-4.
- TRÁVNÍČKOVÁ, Jana. Účtová osnova, české účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele. Olomouc: ANAG, 2015. 344 s. ISBN 978-80-7263-930-4.

Předběžný termín obhajoby

2017/18 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Helena Čermáková, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 12. 7. 2017

Ing. Helena Čermáková, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 1. 11. 2017

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 07. 11. 2017

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou diplomovou práci "Optimalizace vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví u zvoleného podnikatelského subjektu" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucí diplomové práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené diplomové práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušila autorská práva třetích osob.

V Praze dne 16. 03. 2018

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala řediteli společnosti FrostFood a.s. Ing. Jiřímu Vlčkovi za ochotu při poskytnutí veškerých údajů potřebných pro zpracování mé diplomové práce, a dále vedoucí práce Ing. Heleně Čermákové, PhD. za cenné rady a připomínky vedoucí ke zlepšení úrovně práce a jejímu zdárnému ukončení.

Optimalizace vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví u zvoleného podnikatelského subjektu

Souhrn

Předkládaná diplomová práce se zabývá problematikou tvorby vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví. Úvodní kapitoly vysvětlují důležitost směrnic, jakých účetních zásad se účetní jednotky musí při jejich tvorbě držet, popisují požadavky na tvorbu a zpracování směrnic, a to z hlediska obsahu i formy. V analytické části je představen sledovaný podnik a popsán současný stav jeho vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví. Dále jsou vytvořeny návrhy na doplnění stávajících směrnic zejména s ohledem na interní procesy a aktuální potřeby účetní jednotky týkající se systému zpracování účetnictví a oběhu účetních dokladů. Zároveň jsou navrženy i směrnice zcela nové, které dosud tvořeny nebyly, a jejichž existence přispěje k lepší organizaci při vedení účetnictví, jde o směrnici určující harmonogram prací spojených s účetní závěrkou, stanovení pravidel pro užívání služebních automobilů pro služební i soukromé účely a také pravidel pro stanovení zaměstnaneckých benefitů poskytovaných při pracovních výročích a poskytování příspěvku na penzijní spoření.

Klíčová slova: archivace, inventarizace, postup, pravidla, účet, účetnictví, účetní doklady, účetní jednotka, účetní závěrka, vnitropodnikové směrnice, zákon o účetnictví

Internal Guidelines for Accounting of the Selected Entrepreneurial Entity

Summary

This diploma thesis deals with problematic of creation of internal guidelines for accounting. The opening chapters explain the importance of guidelines, which accounting policies an entity must observe in their creation, describe the requirements for the creation and processing of directives, both in terms of content and form. The analytical part introduces the monitored enterprise and describes the current state of its internal guidelines for accounting. Additionally, proposals are made to supplement existing directives, in particular with regard to the internal processes and the current needs of the entity regarding the accounting system and the circulation of accounting documents. At the same time, completely new directives, which have not yet been created and whose existence contributes to a better organization of accounting, are the directives governing the timetable for the work related to the financial statements, the rules for the use of service cars for business and private purposes, employee benefits provided at work anniversaries and the provision of a pension savings allowance.

Keywords:

Archiving, inventory, procedure, rules, account, accounting, accounting documents, accounting unit, financial statements, internal regulations, accounting law

Obsah

Úvod	16
1 Cíl práce a metodika	17
1.1 Cíl práce	17
1.2 Metodika	17
2 Teoretická východiska	18
2.1 Vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví	18
2.1.1 Význam a úloha vnitropodnikových směrnic	18
2.1.2 Účetní metody, účetní principy a zásady	19
2.1.3 Tvorba směrnic a jejich obsah	21
2.2 Teoretická východiska zpracovaných směrnic	22
2.2.1 Systém zpracování účetnictví	22
2.2.2 Účtový rozvrh	23
2.2.3 Oběh dokladů	24
2.2.4 Podpisové záznamy	25
2.2.5 Archivace dokladů	26
2.2.6 Peněžní prostředky	26
2.2.7 Zásoby	27
2.2.8 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	27
2.2.9 Inventarizace majetku a závazků	28
2.2.10 Použití cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly	29
2.2.11 Časové rozlišení nákladů a výnosů	30
2.2.12 Opravné položky, odpis pohledávek a závazků	31
2.2.13 Harmonogram a postup při zpracování roční účetní závěrky	31
2.2.14 Pravidla pro vedení podrozvahy	34
2.2.15 Evidence DPH	34
2.2.16 Cestovní náhrady	35
2.2.17 Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování	35
2.2.18 Pravidla poskytování benefitů	36
2.2.19 Příspěvek na penzijní spoření (přípojištění)	37
2.2.20 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele	37
2.2.21 Pravidla poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek a oděvů ..	37
3 Vlastní práce	39
3.1 Charakteristika zvoleného podniku	39
3.1.1 Přehled hospodaření	43
3.2 Současný stav vnitropodnikových účetních směrnic ve vybrané účetní jednotce	44
3.3 Analýza současných vnitropodnikových směrnic	45

4 Navržené změny vnitropodnikových směrnic.....	48
4.1.1 Směrnice č. 1 - Systém zpracování účetnictví	49
4.1.2 Směrnice č. 3 - Oběh účetních a daňových dokladů	57
4.1.3 Směrnice č. 18 - Harmonogram a postup při zpracování roční účetní závěrky	60
4.1.4 Směrnice č. 19 - Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele .	71
4.1.5 Směrnice č. 20 - Poskytování příspěvku na rekreaci, zdravotnickou péči a kulturní pořady a sportovní akce při pracovních výročích	75
4.1.6 Směrnice č. 21 – Poskytování příspěvku na penzijní spoření (připojištění) ..	80
5 Závěr.....	84
Seznam použitých zdrojů	86
Přílohy	90
Příloha 1: Analýza směrnic, u kterých nebyly navrženy změny	91
Příloha 2: Vzor Dohody o používání motorového vozidla zaměstnavatele pro soukromé účely	108
Příloha 3: Vzor rozhodnutí o schválení poskytnutí zaměstnaneckého benefitu.....	112

Seznam obrázků

Obrázek 1: Logo společnosti FrostFood a.s.....	49
Obrázek 2: Vzor ruční opravy	53
Obrázek 3: Ukázka postupu operace červené storno v hlavní knize	54
Obrázek 4: Ukázka zadání mínusové operace	54
Obrázek 5: Ukázka storna došlé faktury	54
Obrázek 6: Ukázka tvorby červeného storna došlé faktury	55
Obrázek 7: Ukázka generované úvodní stránky storna došlé faktury	55
Obrázek 8: Ukázka účtování storna faktury došlé - ruční zadání účtování	55
Obrázek 9: Ukázka opravy účtování faktury došlé.....	56
Obrázek 10: Ukázka ostatních oprav faktury došlé	56
Obrázek 11: Ukázka opravy účtování faktury vystavené	57
Obrázek 12: Ukázka generované zprávy	58
Obrázek 13: Ukázka pohledu dle delegovaných osob	58
Obrázek 14: Ukázka členění dle delegovaných osob	59
Obrázek 15: Ukázka označení řádu pro vložení poznámky	59
Obrázek 16: Ukázka linku s fakturou	60
Obrázek 17: Ukázka postupu k získání výkazů v informačním systému Scala.....	69
Obrázek 18: Ukázka postupu pro uzavření účtů v informačním systému Scala	70

Seznam tabulek

Tabulka 1: Účetní a daňové vymezení opravných položek	31
Tabulka 2: Kategorizace účetních jednotek	32
Tabulka 3: Aktiva společnosti v tis. Kč	40
Tabulka 4: Oběžná aktiva v tis. Kč	41
Tabulka 5: Krátkodobé pohledávky v tis. Kč	41
Tabulka 6: Peněžní prostředky v tis. Kč	41
Tabulka 7: Pasiva společnosti v tis. Kč.....	42
Tabulka 8: Provozní výsledek hospodaření v tis. Kč.....	43
Tabulka 9: Finanční výsledek hospodaření v tis. Kč	44
Tabulka 10: Daň z příjmů a výsledek hospodaření v tis. Kč	44
Tabulka 11: Čistý obrat v tis. Kč	44
Tabulka 12: Vnitropodnikové směrnice společnosti FrostFood a.s.	45
Tabulka 13: Zhodnocení stávajících směrnic.....	46
Tabulka 14: Jednotná šablona struktury směrnic	48
Tabulka 15: Odpovědné osoby	49
Tabulka 16: Číselné řady dokladů	51
Tabulka 17: Střediska pro vnitropodnikové účtování	52
Tabulka 18: Kategorizace účetních jednotek	61
Tabulka 19: Harmonogram přípravných prací - Peněžní prostředky.....	64
Tabulka 20: Harmonogram přípravných prací - Pohledávky a závazky.....	65
Tabulka 21: Harmonogram přípravných prací - Zásoby.....	65
Tabulka 22: Harmonogram přípravných prací – Dlouhodobý majetek	66
Tabulka 23: Harmonogram přípravných prací – Časové rozlišení a dohadné položky	66
Tabulka 24: Harmonogram přípravných prací - Daně	67
Tabulka 25: Harmonogram přípravných prací - Ostatní	67
Tabulka 26: Harmonogram následných prací	68
Tabulka 27: Účtování uzávěrky účtů	69
Tabulka 28: Přehled vozidel	72
Tabulka 29: Účtování operací souvisejících s vyúčtováním pohonných hmot.....	74
Tabulka 30: Odpovědnosti	75
Tabulka 31: Odměna podle odpracovaných let.....	76

Tabulka 32: Účtování benefitů	79
Tabulka 33: Odpovědnosti.....	79
Tabulka 34: Výše příspěvku zaměstnavatele na penzijní spoření	82
Tabulka 35: Účtování příspěvku na penzijní spoření	83
Tabulka 36: Odpovědnosti.....	83
Tabulka 37: Analytická evidence valut	92
Tabulka 38: Účetní odpisy	94
Tabulka 40: Fyzická inventura majetku.....	96
Tabulka 41: Dokladová inventura majetku.....	96
Tabulka 42: Tvorba daňových opravných položek.....	100
Tabulka 43: Tvorba opravných položek k postoupeným pohledávkám	100
Tabulka 44: Tabulka pro návrh na tvorbu opravných položek k pohledávkám a odpis pohledávek a závazků	101
Tabulka 45: Odpovědnosti – opravné položky, odpis pohledávek a závazků.....	101
Tabulka 46: Účtování opravných položek	101
Tabulka 47: Účtování podrozvahové evidence.....	102
Tabulka 48: Výše tuzemského stravného a ceny pohonných hmot včetně základní náhrady	104
Tabulka 49: Zahraniční stravné včetně výše krácení.....	104
Tabulka 50: Účtování poskytování závodního stravování.....	106

Seznam zkratek

a. s.	Akciová společnost
BRC	British Retail Consortium Scheme
CZK	České koruny
č.	Číslo
č. ev.	Číslo evidenční
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká Republika
ČS	Česká Spořitelna, a.s.
ČSOB	Československá obchodní banka, a.s.
DIČ	Daňové identifikační číslo
DKK	Dánská koruna
DPH	Daň z přidané hodnoty
ekonom. odd.	Ekonomické oddělení
EUR	Euro
GBP	Britská libra
GFŘ	Generální finanční ředitelství
HACCP	Systém analýzy rizika a stanovení kritických kontrolních bodů (Hazard Analysis and Critical Control Points)
IČO	Identifikační číslo organizace
IFS	International Food Standard
mil.	Milion
násl.	Následující
PLN	Polský zlotý
popř.	Popřípadě
PVC	Polyvinylchlorid
Rokytnice	Rokytnice v Orlických horách
RUB	Rubl
soc. zabezpečení	Sociální zabezpečení
Soukr.	Soukromé
s.r.o.	Společnost s ručením omezeným
tis.	Tisíc

tj.	To je
tř.	Třída
tzn.	To znamená
zákon o dani z přidané hodnoty	Zákon č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších právních předpisů
zákon o daních z příjmů	Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších právních předpisů
zákon o rezervách	Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
zákon o účetnictví	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších právních předpisů
zákoník práce	Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce ve znění pozdějších právních předpisů
zdravot. pojištění	Zdravotní pojištění

Úvod

V každé společnosti by měla být věnována pozornost platným právním předpisům a kvalitnímu řízení společnosti ve všech jejich činnostech. Jedním z nástrojů řízení v oblasti účetnictví jsou vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví (dále jen „vnitropodnikové směrnice“). Účetním jednotkám vyplývá nutnost vytvoření vnitropodnikových směrnic nepřímo ze samotné definice předmětu účetnictví. Jde zejména o průkazné, úplné a správné informace o stavu a pohybu majetku, závazků, vlastního kapitálu, nákladů, výnosů a výsledku hospodaření. Vnitropodnikové směrnice formulují systém účetnictví ve společnosti, upravují postup a organizaci jednotlivých činností, stanovují kompetence a povinnosti jednotlivým osobám. V praxi je možné se setkat s tím, že směrnice ve firmách zcela chybí, jsou zastaralé, nedostačující nebo neodpovídají podmínkám dané účetní jednotky.

K vypracování vnitropodnikových směrnic neexistují jasně dané a závazné postupy pro jejich tvorbu. Základním předpokladem je, že vnitropodnikové směrnice jsou zpracovány v souladu se všemi platnými právními předpisy. Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při zachycování hospodářských operací v účetnictví. Účelem je stanovit konkrétní pravidla a postupy účtování pro snazší srozumitelnost účetnictví a zabezpečit přehlednost chodu účetnictví ve společnosti. Jednotný postup zajišťuje zachování stejného způsobu řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. V neposlední řadě jsou vnitropodnikové směrnice rovněž podkladovým materiálem v případě kontroly ze strany auditora či finančního úřadu. Jejich vytvoření je třeba věnovat dostatečný čas a pozornost, aby neprokazovaly neznalosti nebo neschopnost vedení firmy k řízení. Předkládaná diplomová práce je věnována problematice vnitropodnikových účetních směrnic, a to konkrétně ve společnosti FrostFood a.s.

1 Cíl práce a metodika

1.1 Cíl práce

Cílem diplomové práce je posoudit úroveň vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví ve vybraném podniku, doplnit, případně přepracovat stávající směrnice a vypracovat nové vnitropodnikové směrnice pro vybrané účetní okruhy, které by v podniku měly být, ale podnik je dosud nemá vypracovány.

1.2 Metodika

Postup zpracování diplomové práce vychází z předpokladu systematického zpracování teoretických východisek pro vytvoření vlastní práce v části teoretických východisek. Literární rešerše bude zpracována na základě samostatného studia tematicky zaměřené odborné literatury. Bude použita metoda dedukce, která představuje způsob myšlení, při němž se vychází z obecnějších závěrů či tvrzení k méně obecným.

Ve vlastní práci bude na základě analyticko-systematických metod provedena analýza účetních knih, výkazů, účetních a jiných dokladů a zejména interních podnikových procesů spojených s vedením účetnictví. Na základě této provedené analýzy bude stanovené, které vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví by daný podnik měl mít vytvořeny, ať již jde o směrnice, jejichž zpracování vyžadují právní předpisy či směrnice doporučené v odborné literatuře. Požadované i doporučené směrnice budou pomocí komparace srovnány se současným stavem směrnic ve vybraném podniku. U stávajících směrnic bude posouzena jejich aktuálnost vzhledem ke znění platných právních norem vztahujících se k vedení účetnictví a také ve vztahu k podnikovým procesům. Na základě provedené analýzy a komparace současného stavu bude zpracován návrh na změny a opravy stávajících vnitropodnikových směrnic. Současně budou vytvořeny nové směrnice k účetním okruhům, u kterých tato potřeba vyplyne z provedené analýzy vnitropodnikových směrnic u zvoleného podnikatelského subjektu a tím dojde k naplnění cíle diplomové práce.

2 Teoretická východiska

Účetní jednotky jsou při vedení svého účetnictví povinny řídit se celou řadou právních předpisů. Některá ustanovení jsou však obecná, umožňující více variant. Proto je vhodné, aby si účetní jednotka stanovila postup a ten zaznamenala ve svých vnitropodnikových směrnících pro vedení účetnictví (dále jen „vnitropodnikové směrnice“). Smyslem vnitropodnikových směrnic je tedy aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce.

2.1 Vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví je třeba vycházet z právních předpisů, zejména potom z Českých účetních standardů, zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, dále ze zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, vždy ve znění pozdějších předpisů (Kovalíková, 2017).

Vnitropodnikové směrnice jsou neveřejnou, ale závaznou normou, v níž si účetní jednotky stanovují metody a postupy, kterými se musí řídit. Takto stanovená pravidla a postupy jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky, jsou závazné i pro majitele firem. Zaměstnanci tak mohou ze směrnic vyčíst postup při plnění svých povinností. Čím je složitější organizační schéma účetní jednotky, tím důležitější jsou i směrnice – součástí směrnic jsou i pravomoci a kompetence jednotlivých zaměstnanců na různých stupních. Proto zaměstnavatel nesmí opomenout účetní směrnice zveřejnit a seznámit s nimi své zaměstnance. Vůči třetím osobám nemá směrnice žádnou působnost.

2.1.1 Význam a úloha vnitropodnikových směrnic

Hlavním smyslem vnitropodnikových směrnic je stanovení jednotného postupu při zachycování účetních operací ve stejném čase. Vnitropodnikové směrnice zabezpečují dosažení jednotného způsobu oceňování, stejného posuzování shodných účetních případů účetní jednotky v různých účetních obdobích. Vnitropodnikové směrnice je nutné vytvořit zejména tam, kde právní předpisy dávají pro účetní a daňovou operaci možnost výběru

určitého postupu. Příkladem může být časové rozlišení nákladů, kdy si může účetní jednotka rozhodnout, zda v případě pravidelně se opakujících operací či operací nevýznamného charakteru, bude tyto operace časově rozlišovat nebo ne. V takovém případě je nutné vytvořit směrnici, ve které bude stanoven způsob, který si daná účetní jednotka zvolila. Vnitropodnikové směrnice se mohou stát určitým nástrojem pro vnitřní řízení účetní jednotky, čímž se minimalizuje riziko porušování právních předpisů (Kovalíková, 2015). Měly by jasně definovat kompetence a povinnosti jednotlivých osob.

Kvalitně vypracované vnitropodnikové směrnice umožní snadněji provádět nejen vnitřní, ale i vnější kontrolu účetnictví ze strany auditorů, daňových poradců i finančního úřadu. Vnitropodniková směrnice je znakem důvěryhodnosti, neboť účetní jednotka již prostřednictvím svých směrnic prokazuje svůj zájem na tom, aby její účetnictví podávalo věrný a poctivý obraz a vedení účetnictví bylo správné, úplné a průkazné. Správným odůvodněním ve směrnicích lze zabránit i případným sankcím (Lukášová, 2012).

2.1.2 Účetní metody, účetní principy a zásady

Postupy stanovené ve vnitropodnikových směrnicích mohou napomoci účetní jednotce dostat pravidlu, které stanoví, že účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správně, úplně, průkazně, přehledně a trvale s cílem podání věrného obrazu účetnictví.

Účetní jednotky jsou povinny dodržovat při vedení účetnictví uspořádání a označování položek účetní závěrky a jejich obsahové vymezení, obsahové vymezení účetních knih a účetní metody, např. způsoby oceňování, postupy odpisování, postupy při tvorbě a použití rezerv a opravných položek. Zásady, principy či metody využívané při vedení účetnictví představují soubor pravidel, které účetní jednotky dodržují při vedení účetnictví a sestavení účetní závěrky. Nejsou vyhlášeny samostatným právním předpisem, ale jsou zapracovány do zákona o účetnictví nebo prováděcí vyhlášky či Českých účetních standardů.

Zásada věrného a poctivého zobrazení skutečnosti – zásada vychází z povinností účetní jednotky vést účetnictví tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky. Účetnictví je věrné, jestliže obsah jednotlivých položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu. Zobrazení je poctivé, když jsou při něm použity účetní metody způsobem, který vede k dosažení věrnosti. Tuto zásadu zajistíme správným oceňováním všech složek majetku a závazků a prosazováním principu opatrnosti.

Správnost účetnictví – účetnictví vedené v souladu s právními předpisy, zejména se zákonem o účetnictví, vyhláškami k zákonu o účetnictví, Českými účetními standardy a dalšími předpisy upravujícími účetnictví (Ryneš, 2017).

Průkaznost účetnictví – účetnictví je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci v souladu se zákonem o účetnictví (Svobodová, 2013).

Srozumitelnost účetnictví – to znamená, že je možné jednotlivě i v souvislostech určit obsah účetních případů a účetních záznamů (Brychta a kol., 2016).

Úplnost účetnictví – účetnictví je úplné, pokud účetní jednotka zaúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy, sestavila účetní závěrku, vyhotovila výroční zprávu a zveřejnila informace dle § 21a zákona o účetnictví a je schopna tyto skutečnosti doložit na základě účetních záznamů - dokladů (Ryneš, 2017).

Trvalost účetnictví – účetní záznamy jsou vytvořeny a uloženy ve formě zaručující trvanlivost a tak, aby byly pro fyzickou osobu čitelné či by je bylo možné do čitelné formy převést po celou dobu povinného uschování (Brychta a kol., 2016).

Princip podvojnosti a souvztažnosti - předpokládá účtování skutečností v účetnictví souběžným zápisem na straně Má dáti a Dal účtů, které nejvěrněji zobrazí účetní případ (Trávníčková, 2015).

Zásada neomezeného trvání účetní jednotky - účetní jednotky jsou povinny používat způsoby oceňování a další postupy účtování způsobem vycházejícím z předpokladu nepřetržitého trvání.

Zásada bilanční kontinuity – navazuje na zásadu nepřetržitého trvání účetní jednotky. Znamená to, že konečné zůstatky na rozvahových účtech navazují na počáteční stavy těchto účtů v následujícím účetním období (Dušek, 2014).

Zásada dokladovosti a inventarizace – účetní případ se zaznamená účetním zápisem a doloží dokladem. Jednotlivé skutečnosti zobrazuje účetnictví až na základě ověřených účetních dokladů. Doklady musí být číslovány. Důležitým nástrojem průkaznosti účetnictví je inventarizace - porovnání účetního a skutečného stavu (Trávníčková, 2015).

Nezávislost účetních období (akruální princip) - účetní jednotky jsou povinny účtovat o skutečnost do účetního období, s nímž časově a věcně souvisí bez ohledu na samotný tok peněz. Uplatnění této zásady vede k časovému rozlišení nákladů a výnosů.

Zákaz kompenzace (vzájemného zúčtování) - účetní jednotky jsou povinny účtovat o aktivech a pasivech, výnosech a nákladech v účetních knihách odděleně a zobrazovat je

v účetní závěrce samostatně, bez jejich vzájemného zúčtování. Výjimky stanovuje vyhláška č. 500/2002 Sb. a jde např. započtení doměrků a vratek daní (Trávníčková, 2015).

Stálost metod (konzistentnost) - provázanost a stálost účetních informací v čase vyžaduje stálost při uplatňování pravidel a postupů při oceňování majetku a pro předkládání závěrky. Účetní metody, způsoby oceňování a účetní postupy nesmí účetní jednotky v následujícím účetním období měnit. Změna je přípustná pouze v situaci, kdy přinese zpřesnění věrného zobrazení účetnictví (Čouková, 2016).

Zásada opatrnosti - tato zásada říká, že účetní jednotka by měla ve svých výkazech zohlednit předpokládané a očekávané ztráty, rizika a znehodnocení majetku. Obecně platí, že aktiva a výnosy se nesmí nadhodnocovat, pasiva a náklady podhodnocovat. K tomuto slouží zejména rezervy, opravné položky a odpisy.

Zásada oceňování v historických cenách – majetek se oceňuje v okamžiku jeho pořízení pořizovací cenou, vlastními náklady či reprodukční pořizovací cenou. Vybraná aktiva a pasiva se mohou k rozvahovému dni oceňovat také reálnou hodnotou, popř. ekvivalencí. Přechodné snížení ceny se vyjadřuje pomocí opravných položek (Ryneš, 2017).

2.1.3 Tvorba směrnic a jejich obsah

Při tvorbě směrnic je třeba mít na paměti, že není rozhodující přesná forma, podstatný je obsah, přičemž rozsah každé směrnice je nutno upravit dle činnosti konkrétní účetní jednotky. Směrnice lze uspořádat do jednoho celku nebo vytvářet samostatné směrnice pro každou oblast. Mohou být vydávány formou organizační směrnice, vnitřní směrnice, pokynu, nařízení ředitele, oběžníků, apod. (Kovalíková, 2017). Měly by mít jednotnou strukturu pro svoji jednoduchost a srozumitelnost. Je vhodné stanovit si, jaké bude názvosloví směrnic, jak budou označovány a číslovány. I pro směrnice by měla platit určitá firemní kultura, směrnice by měly být psány v souladu s pravidly českého jazyka.

Vnitropodnikové směrnice by měly být každoročně revidovány. Revize a změny musí respektovat nejen legislativní změny, ale i praktické zkušenosti získané v průběhu používání těchto směrnic (Schiffer, 2010).

Obecně se vnitropodnikové účetní směrnice rozdělují na dvě oblasti. První jsou tzv. „zákonné“ směrnice. Takové směrnice musí tvořit každá účetní jednotka. Jejich povinnost vyplývá přímo z ustanovení právních předpisů. Patří sem směrnice týkající se účtového rozvrhu, seznam účetních knih a seznam používaných číselných znaků, symbolů a zkratk (důležité pro srozumitelnost) a odpisový plán (Ryneš, 2017). Existence ostatních

účetních směrnic vyplývá z kompetence účetní jednotky. Patří sem např. oběh dokladů, vedení pokladní agendy, účtování a odepisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, inventarizace, harmonogram účetní závěrky, účtování a evidence zásob, časové rozlišení, tvorba opravných položek a rezerv, kurzové rozdíly, cestovní náhrady, archivace apod.

2.2 Teoretická východiska zpracovaných směrnic

2.2.1 Systém zpracování účetnictví

Účetní jednotky vedou účetnictví ode dne svého vzniku do dne svého zániku. V účetnictví se účtuje o stavu a pohybu majetku, závazků, jiných aktiv a pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření. Je třeba dodržovat směrnou účtovou osnovu a účetní metody, uspořádání a označování položek účetní závěrky a obsahové vymezení položek závěrky. Účetnictví se vede jako celek za celou účetní jednotku (Kovalíková, 2017).

Zákon o účetnictví stanovuje povinnost vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny. V případě pohledávek a závazků, podílů na obchodních společnostech, práv z cenných papírů a zaknihovaných cenných papírů a derivátů a cenin, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně, jsou účetní jednotky povinny použít současně i cizí měnu; tato povinnost platí i u opravných položek a rezerv, pokud majetek a závazky, kterých se týkají, jsou vyjádřeny v cizí měně (Ryneš, 2017).

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů. Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví. Každou skutečnost týkající se vedení účetnictví jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat výhradně jen účetními záznamy. Účetní záznamy mohou být seskupovány do souhrnných záznamů, kterými mohou být účetní doklady, účetní zápisy a knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva. Skutečností, které jsou předmětem účetnictví, jsou účetní jednotky povinny zachycovat účetními doklady (Ryneš, 2017).

Účel a obsah směrnice

Každá účetní jednotka je povinna vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Tyto požadavky ponechávají značný prostor iniciativě účetních jednotek při ovlivňování kvality a vypovídající schopnosti jejich účetnictví (Schiffer, 2015).

Obsahem směrnice je zejména stanovení účetního období (kalendářní či hospodářský rok), vymezení skupin účetních dokladů, jejich náležitostí a číselných řad těchto dokladů a dále vymezení požadavku na vyhotovení účetních dokladů „bez zbytečného odkladu“, vymezení předpokladů pro včasné provádění účetních zápisů v účetních knihách, tj. stanovení lhůt do kdy musí být proveden účetní zápis. Do směrnice je vhodné zahrnout také seznam účetních knih (hlavní kniha, seznam deníků, seznam jednotlivých knih a analytické evidence i podrozvahových účtů). V neposlední řadě by směrnice měla obsahovat popis projekčně programové dokumentace, tedy způsob zpracování účetnictví s podporou používaného softwaru. Takový popis by měl být srozumitelný nejen pro programátory, ale zejména pro pracovníky, jímž počítač slouží (Schiffer, 2015).

2.2.2 Účtový rozvrh

Na základě směrné účtové osnovy jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, tj. seznam všech účtů potřebných k zaúčtování účetních případů a k sestavení účetní závěrky za dané účetní období (Schiffer, 2010).

Směrná účtová osnova pro podnikatele obsahuje 10 účtovacích tříd (0 až 9), které se dále dělí na účtové skupiny. Účetní jednotky si ve svém účtovém rozvrhu stanoví syntetické účty nebo si zvolí podrobnější členění pomocí analytických účtů (Jindrák, 2015). Analytické účty volí účetní jednotka s ohledem zejména na požadavky zákona o daních z příjmů a vnitropodnikové potřeby.

Účel a obsah směrnice

Každý účtový rozvrh je jedinečný, je vyhlášen individuálně v účetních jednotkách pro jejich vnitřní potřeby. Sestavuje se pro každé účetní období, v průběhu období je možné ho doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně, postupuje účetní jednotka dle rozvrhu platného v předchozím roce (Schiffer, 2010).

2.2.3 Oběh dokladů

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být doloženy účetními doklady. Účetní doklady musí být čitelné a vyhotoveny trvanlivým způsobem.

Náležitosti účetních dokladů:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníci,
- peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádřené množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Tyto skutečnosti mohou být za předpokladu, že se týkají jednoho účetního případu, obsaženy na více účetních záznamech. Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů (Kovalíková, 2015).

Účetní doklady musí být čitelné a vyhotoveny trvanlivým způsobem. Proto je vhodné ve vnitropodnikové směrnici stanovit i pravidla pro doklady vystavené na termopapírech. Výrobce uvádí, že termopapír je třeba chránit před slunečními paprsky, skladovat při teplotách pod 40 °C, má se chránit před měkčeným PVC, uhlovým a samopropisujícím papírem. Doporučená relativní vlhkost je 50 %. Při dodržení těchto podmínek výrobce garantuje stálost záznamu minimálně 5 let. Je jasné, že je v praxi velmi těžké zajistit vždy tyto podmínky, proto je vhodné pro případnou daňovou kontrolu zvolit „náhradní“ uchování, a to např. kopii, scan či ověřenou kopii. Ověření kopie však může být velice nákladné, proto je vhodné ve vnitropodnikové směrnici stanovit hodnotu dokladu, od které se použije ověřená kopie (VIS, 2017).

Přezkušování správnosti účetních dokladů

a) kontrola formální správnosti – jde o zjištění, zda účetní doklady mají všechny náležitosti stanovené zákonem o účetnictví, v případě daňových dokladů náležitosti stanovené zákonem o dani z přidané hodnoty. Její součástí je i schválení odpovědnými pracovníky.

b) kontrola věcné správnosti – spočívá v ověření správnosti údajů uvedených v dokladech (např. množství, cena, rozsah prací) a shody obsahu dokladu se skutečností (Chlada, 2015).

Účel a obsah směrnice

Cílem této směrnice je stanovit takový způsob oběhu dokladů a systém jejich přezkušování, který bude odpovídat základnímu požadavku na vedení účetnictví, kterým je dosažení věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví, jeho průkaznost, správnost a úplnost. Pokud je oběh účetních dokladů řádně popsán, včetně příslušných odpovědností a závazných termínů, dá se předpokládat, že účetní doklady budou zaúčtovány ve správném období, nebude docházet k problémům s úplností účetních dat, s plynulostí jejich zpracování a budou včas odstraněny případné chyby či nedostatky (Chlada, 2015). Obsahem směrnice by měly být zejména definice náležitostí účetních dokladů, popis fáze oběhu dokladů od jejich vzniku až po archivaci, dále stanovení způsobu a odpovědností za přezkoušení věcné a formální správnosti dokladů (včetně lhůt schvalovacího procesu) a stanovení osob odpovědných za jejich vystavení, schválení a zaúčtování.

2.2.4 Podpisové záznamy

Podpisový záznam je takový, kterým je identifikována osoba, která ho učinila (Brychta a kol., 2016). Formy podpisu a účetního záznamu jsou vlastnoruční podpis, zaručený elektronický podpis či průkazný účetní záznam v technické formě (všechny formy jsou rovnocenné). Na účetním dokladu má být uveden podpisový záznam osoby, která je odpovědná za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování. Tento může být společný pro více účetních dokladů (Dušek, 2014).

Účel a obsah směrnice

Cílem této směrnice je určit podpisové a rozhodovací kompetence osob oprávněných za společnost podepisovat a zavazovat ji. Účelem této směrnice je stanovit podmínky a způsoby, za kterých tak mohou činit, čímž se zajistí jednotný proces podpisových a rozhodovacích kompetencí. Zákon o účetnictví ukládá účetním jednotkám stanovit vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnosti osob vztahující se k připojování podpisového záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny (Schiffer, 2010).

2.2.5 Archivace dokladů

Písemnosti jsou písemné a jiné záznamy (výkresy, mapy, doklady,...), které do účetní jednotky přicházejí nebo z její činnosti vznikají. Tyto písemnosti podléhají po uplynutí správního či provozního významu a skartačních lhůt skartačnímu řízení (Kovalíková, 2017).

Účetní závěrka a výroční zpráva se uchovávají po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají, mzdové listy po dobu 20 let, účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, inventurní soupisy po dobu 5 let, inventární karty hmotného a nehmotného majetku po dobu 3 let po vyřazení (Ministerstvo vnitra České Republiky, 2016).

Účel a obsah směrnice

Úschova účetních záznamů je důležitou součástí povinnosti vést účetnictví způsobem zaručujícím jejich trvalost. Vnitropodniková směrnice o úschově účetních záznamů by měla s potřebnou konkretizací na místní podmínky účetní jednotky specifikovat a řešit všechny otázky spojené s řádnou archivací účetních záznamů a pořádkem v účetním archivu (Schiffer, 2010). Vnitropodniková směrnice, která stanoví základní pokyny ve vztahu k doručování, evidenci, oběhu, vyřizování a ukládání písemností, se nazývá Spisový řád. Jeho součástí je stanovení, jak dlouho se uchovávají jednotlivé typy dokumentů. Součástí směrnice je mimo spisového řádu také stanovení osob odpovědných za archivaci, způsob vypůjčení a vrácení účetních písemností z firemního archivu a stanovení postupu při skartaci v souladu s příslušnými zákony.

2.2.6 Peněžní prostředky

Za peněžní prostředky se považují peníze v hotovosti, šeky, ceniny, peněžní prostředky na účtu. Finanční účty v cizích měnách se v účetnictví vedou v českých korunách i v cizích měnách. Na analytických účtech se vede stav a pohyb valut, šeků znějících na cizí měnu odděleně podle jednotlivých měn (Kovalíková, 2017).

Účel a obsah směrnice

Obsahem směrnice je stanovení odpovědných osob za vedení pokladniční agendy (včetně cenin), osob odpovědných za zaúčtování, stanovení schvalovacího řízení u výdajových dokladů a termínů pro předání pokladničních dokladů k proúčtování.

U bankovních účtů je třeba stanovit osoby s podpisovými právy, osoby s právy zadávat a autorizovat převodní příkazy. U osob odpovědných za vedení pokladny je vhodné sjednat dohody o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách.

2.2.7 Zásoby

Zásoby představují majetek mající charakter movitých věcí. Jde o oběžná aktiva, která mají být držena krátkodobě (Brychta a kol., 2016). Za zásoby se považuje materiál, nedokončená výroba a polotovary, výrobky, mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny a zboží.

K oceňování zásob dochází při procesu pořízení zásob, přičemž lze rozlišovat oceňování zásob externě pořízených a zásob vlastní činnosti. Externě pořízené zásoby se oceňují zpravidla pořizovací cenou (cena pořízení a náklady s jejich pořízením související – přepravné, clo,...), zásoby vlastní činnosti se oceňují vlastními náklady, zásoby pořízené bezplatně reprodukční pořizovací cenou (Brychta a kol., 2016).

O zásobách se účtuje průběžně způsobem A nebo periodicky způsobem B. Účetní jednotka může kombinovat oba způsoby (Kovalíková, 2017). Analytická a podrozvahová evidence se vede s ohledem na předmět činnosti účetní jednotky podle druhů či skupin zásob.

Účel a obsah směrnice

Účetní jednotka zachycuje ve svém účetnictví průběh výroby, od vyskladnění materiálu do výroby, přes polotovar až po finální výrobek. Obsahem směrnice je zejména stanovení způsobu oceňování zásob, oběhu účetních dokladů týkajících se zásob (příjemky, výdejky, převodky,...), postupů účtování a postupu tvorby a čerpání opravných položek.

2.2.8 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Za dlouhodobý majetek se považuje zpravidla majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jedná se o dlouhodobá aktiva. Významné kritérium členění dlouhodobého hmotného majetku je způsob stanovení hranice ocenění. Rozlišujeme dvě skupiny. První je majetek, kde je ocenění relevantní (stavby) a druhý majetek, kde si hranici pro ocenění pro zařazení do dlouhodobého majetku určuje účetní jednotka sama ve vnitropodnikové směrnici (Ryneš, 2017).

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek se oceňuje pořizovací cenou či vlastními náklady (majetek vytvořený vlastní činností), příp. reprodukční cenou v případě

bezúplatného nabytí. Pořizovací cena je cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady spojené s jeho pořízením. Součástí ocenění je např. přepravné, správní poplatky, náklady na projekt. Naopak součástí ocenění nejsou náklady na opravy a údržbu, kurzové rozdíly, smluvní pokuty, náklady na zaškolení pracovníků apod. (Brychta a kol., 2016).

Účetní jednotka je povinna sestavovat odpisový plán, který slouží pro stanovení účetních odpisů dlouhodobého majetku v průběhu jeho používání. Odpisový plán se stanovuje zejména s ohledem na ekonomické opotřebení majetku (Louša, 2014).

Opravné položky k dlouhodobému majetku se tvoří v případech přechodného snížení jeho hodnoty, a to na základě inventarizace. Ke hmotnému majetku lze tvořit rezervu na opravu. Pravidla jsou stanovena v zákoně o rezervách.

Účel a obsah směrnice

Ve směrnici si účetní jednotka stanoví zejména, co se za dlouhodobý majetek považuje, tedy hodnotu hmotného a nehmotného majetku, kterou účtuje do spotřeby a od které je majetek považován za dlouhodobý majetek. Součástí vnitropodnikové směrnice je odpisový plán. Ten by měl zahrnovat základní pravidla pro odpisování dlouhodobého majetku, metody odpisování z hlediska účetních i daňových odpisů, zařazování a vyřazování předmětů dlouhodobého majetku z hlediska odpisování (Schiffer, 2010).

2.2.9 Inventarizace majetku a závazků

Povinnost inventarizace majetku a závazků ukládají účetním jednotkám ustanovení zákona o účetnictví. Provedení inventarizace přispívá k úplnosti, průkaznosti a správnosti údajů z účetnictví.

Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá majetku a závazkům v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o opravných položkách (Svobodová, 2013).

Předmětem inventarizace jsou majetek a závazky evidované na rozvahových i podrozvahových účtech a v operativní evidenci (např. drobný hmotný majetek).

Fáze inventarizace:

1. Inventura (fyzická či dokladová) – zjištění skutečného stavu a jejich zaznamenání v účetních soupisech

Součástí první fáze je i sestavení inventurních soupisů obsahujících zejména inventurní či skladové číslo majetku, jeho název (pro jednoznačné určení), způsob zjištění

skutečných stavů, ocenění majetku a závazků k rozvahovému dni, okamžik zahájení a ukončení inventury, podpisové záznamy odpovědných osob, okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka (Svobodová, 2013).

2. Porovnání skutečného stavu se stavem účetním

Výsledkem porovnání může být manko či schodek, přebytek či skutečný stav odpovídá účetnímu, rozdíl je pak nulový.

3. Vypořádání inventarizačních rozdílů

Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Manka zpravidla bývají předepsána k náhradě odpovědným osobám za svěřený majetek, příčiny přebytků musí být objasněny.

4. Ověření reálnosti ocenění

V zákoně o účetnictví je stanoveno, že ocenění majetku a závazků se při účetní závěrce upraví o položky vyjadřující předvídatelná rizika a možné ztráty, a to formou tvorby rezerv, opravných položek a odpisů (zásada opatrnosti).

Účel a obsah směrnice

Vnitropodniková směrnice musí konkretizovat provedení inventarizace v účetní jednotce s cílem splnit požadavky zákona o účetnictví. Měla by zejména obsahovat přesné vymezení jednotlivých složek dlouhodobého majetku, jednotlivých druhů zásob, pohledávek a závazků, zúčtovacích vztahů a podrozvahových účtů. Dále stanovení hlavní inventarizační komise, složení dílčích komisí, stanovení povinností a pravomocí těchto orgánů, stanovení časového harmonogramu prací, stanovení způsobu provádění a zaznamenání inventarizace, stanovení způsobu projednání výsledků inventarizace, způsobu účtování inventarizačních rozdílů.

2.2.10 Použití cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly

Vzhledem k tomu, že účetnictví je třeba vést v českých korunách, je třeba výši aktiv a závazků přepočítat směnečným kurzem. Účetní jednotka použije buď denního kurzu ČNB, nebo kurz, za nějž cizí měnu nakoupila nebo prodala.

Účetní jednotka si může stanovit, že pro přepočty cizích měn bude využívat pevný kurz. V případě přepočtu majetku a závazků k rozvahovému dni nebo jinému okamžiku, ke kterému se stanovuje účetní závěrka, nelze pevný kurz použít (Louša, 2014).

Účel a obsah směrnice

Účelem této směrnice je stanovit základní postupy k zajištění správného vyjádření kurzových rozdílů u účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na českou měnu (Schiffer, 2010). Obsahem této směrnice by měl být způsob výběru kurzu (denní či pevný kurz), u pevného kurzu potom způsob jeho stanovení (např. 1. den měsíce).

2.2.11 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Zásady účtování o nákladech a výnosech a jejich časové rozlišení:

- náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisejí,
- náklady a výdaje, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit ve formě nákladů příštích období nebo výdajů příštích období,
- výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit ve formě výnosů příštích období nebo příjmů příštích období (Pilařová, Pilátová, 2016).

Časové rozlišení není nutné používat v případech, jde-li o nevýznamné částky, kdy jejich ponecháním v nákladech či výnosech bez časového rozlišení, účetní jednotka prokazatelně nesleduje záměrné upravování výsledku hospodaření a v případě pravidelně se opakujících výdajů, např. náklady na audit, pojištění (Trávníčková, 2015).

Hlediskem pro účtování o časovém rozlišení je skutečnost, že současně známe účel, částku a období, kterého se náklad či výnos týká. V případě, že je znám účel a období, ale není známa přesná částka, účtuje se prostřednictvím dohadných účtů (aktivních a pasivních). Dohadné účty aktivní obsahují částky pohledávek, které nejsou doloženy veškerými potřebnými doklady, a tedy není známa jejich přesná výše. Dohadné účty pasivní obsahují částky závazků, které nejsou doloženy veškerými potřebnými doklady, a tedy není známa jejich přesná výše (Pilařová, Pilátová, 2016).

Účel a obsah směrnice

Účelem této směrnice je zajištění správného vyčíslení hospodářského výsledku za příslušné účetní období. V souladu s účetními a daňovými předpisy je třeba účtovat náklady a výnosy do období, se kterým časově a věcně souvisí - akruální princip (Schiffer, 2015). Zejména vhodné je si stanovit, ve kterých případech účetní jednotka časově nerozlišuje, tedy co považuje za nevýznamné a pravidelně se opakující.

2.2.12 Opravné položky, odpis pohledávek a závazků

Opravné položky představují promítnutí zásady opatrnosti do účetnictví. Opravnými položkami se vyjadřuje přechodné snížení hodnoty majetku. Opravné položky jsou účetní a daňové (daňové lze tvořit pouze k pohledávkám). Účetní opravné položky tvoří účetní jednotka proto, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky. Daňové se tvoří v souladu se zákonem o dani z příjmů a zákonem o rezervách (Kovalíková, 2017).

Následující tabulka vymezuje majetek, ke kterému mohou být tvořeny účetní opravné položky a dále, ke kterým pohledávkám je možné tvořit daňové opravné položky.

Tabulka 1: Účetní a daňové vymezení opravných položek

Tvorba účetních opravných položek	Tvorba daňových opravných položek
§ 55 vyhlášky č. 500/2002 Sb. Český účetní standard č. 005	Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně
Opravné položky k pohledávkám	Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení (§ 8)
Opravné položky k dlouhodobému majetku	Opravné položky k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31. prosinci 1994 (§ 8a)
Opravné položky k zásobám	Opravné položky k pohledávkám z titulu ručení za celní dluh (§ 8b)
Opravné položky k finančnímu majetku	Opravné položky k drobným pohledávkám (do 30 tis. Kč) 12 měsíců po splatnosti (§ 8c)

Zdroj: Müllerová, Šindelář (2016)

Účel a obsah směrnice

Účetní jednotky jsou povinny ve svém účetnictví zobrazit všechna předvídatelná rizika a budoucí ztráty. Jedním z nástrojů zásady opatrnosti jsou právě opravné položky. Obsahem směrnice jsou pravidla pro tvorbu a rozpouštění opravných položek účetních i daňových, včetně osob odpovědných za návrh, schválení a zaúčtování opravných položek a dále způsob účtování, včetně analytické evidence.

2.2.13 Harmonogram a postup při zpracování roční účetní závěrky

„Účelem účetní závěrky je poskytovat informace pro ekonomická rozhodnutí uživatelů účetní závěrky,“ (Pilařová, Pilátová, 2016).

Povinnosti související s účetní závěrkou ukládá účetním jednotkám zákon o účetnictví, podrobnosti k jejímu sestavení pak upravuje vyhláška č. 500/2002 Sb. Novela

zákona o účetnictví zavedla kategorizaci účetních jednotek. Toto členění má dopad do povinností, které jsou součástí účetní závěrky a následně, co má být zveřejněno (Müllerová, Šindelář, 2016).

Tabulka 2: Kategorizace účetních jednotek

Účetní jednotka	Aktiva netto celkem	Úhrn čistého obratu/rok	Průměrný počet zaměstnanců
Mírko	9 mil. Kč včetně	18 mil. Kč včetně	10 včetně
Malá	9-100 mil. Kč včetně	18-200 mil. Kč včetně	10-50 včetně
Střední	100-500 mil. Kč včetně	200-1000 mil. Kč včetně	50-250 včetně
Velká	Nad alespoň dvěma kritérii střední jednotky		

Zdroj: Brychta a kol. (2016)

Účetní závěrka je nedílný celek a tvoří ji rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha, dále u některých účetních jednotek přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu. Musí obsahovat jméno a příjmení, obchodní firmu nebo název účetní jednotky, sídlo nebo bydliště a místo podnikání, identifikační číslo, právní formu podnikání nebo jiné činnosti, rozvahový den nebo okamžik, k němuž se účetní závěrka sestavuje, okamžik sestavení účetní závěrky a podpisový záznam statutárního orgánu nebo účetní jednotky. Účetní závěrka se sestavuje k rozvahovému dni. Připojením podpisového záznamu se považuje účetní závěrka za sestavenou, čímž je zároveň k dispozici údaj o okamžiku sestavení účetní závěrky (Brychta a kol., 2016).

Rozvaha je bilančně uspořádaný celek aktiv na jedné straně a zdrojů financování na straně druhé. Aktiva za běžné účetní období se vykazují v rozvaze v netto hodnotě rozložené na brutto stav majetku a korekce k jednotlivým složkám aktiv. Aktiva za srovnatelné období jsou uváděna v netto hodnotách. Pasiva se vykazují za běžné i srovnatelné minulé účetní období v účetních hodnotách. Majetek a závazky se člení na krátkodobé a dlouhodobé.

Výkaz zisků a ztráty je stupňovitě uspořádaný přehled nákladů a výnosů s příslušnými mezisoučty (Ryneš, 2017), který ukazuje, jakého hospodářského výsledku účetní jednotka dosáhla ve sledovaném i minulém období.

Příloha k účetní závěrce vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty. Rozsah a obsah Přílohy se liší dle kategorie účetních jednotek (Pilařová, Pilátová, 2016). Minimální povinné náležitosti stanovuje vyhláška č. 500/2002 Sb.

Přehled o peněžních tocích je strukturovaná informace s rozpisem přírůstků a úbytků peněžních prostředků a jejich ekvivalentů v členění na provozní, investiční a finanční činnost v průběhu účetního období. Jeho vyhotovení je povinné u středních a velkých účetních jednotek (Ryneš, 2017).

Přehled o změnách vlastního kapitálu podává informace o zvýšení či snížení složek vlastního kapitálu mezi dvěma rozvahovými dny (Brychta a kol., 2016). Vypracovávají ho střední a velké účetní jednotky.

Výroční zpráva poskytuje komplexní informace o výkonnosti, činnosti a stávajícím hospodářském postavení účetní jednotky tak, aby poskytovala obraz o hospodaření účetní jednotky. Obsah výroční zprávy podléhá ověření auditorem. Minimální požadavky na obsah výroční zprávy jsou uvedeny v zákoně o účetnictví (Müllerová, Šindelář, 2016).

Účetní jednotky, které se zapisují do obchodního rejstříku, zveřejňují účetní závěrku a výroční zprávu jejich uložením do Sbírký listin obchodního rejstříku. Auditované účetní jednotky zveřejňují účetní závěrku do 30 dnů od jejich ověření auditorem a schválení účetní závěrky valnou hromadou (Ryneš, 2017).

Před uzavřením účetních knih a sestavením účetní závěrky musí účetní jednotka uvést účetnictví do takového stavu, aby byla účetní závěrka srozumitelná a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

Z hlediska pracovních postupů se práce mohou rozdělit do několika etap:

- přípravné práce pro účetní závěrku, jejichž cílem je zabezpečit věcnou správnost a úplnost údajů v účetnictví,
- účetní uzávěrka, která představuje uzavření účtů hlavní knihy převedením zůstatků výsledkových a rozvahových účtů na závěrkové účty,
- sestavení účetní závěrky, tj. účetních výkazů (rozvahy, výkazu zisků a ztráty, přílohy a u některých společností také přehledu o peněžních tocích a přehledu o změnách vlastního kapitálu),
- následné povinnosti, kterými je audit účetní závěrky a výroční zpráva (u firem, kterým to stanovuje zákon či se pro audit rozhodnou dobrovolně),
- zveřejnění účetní závěrky, případně výroční zprávy uložením do sbírky listin (Müllerová, Šindelář, 2016).

Účel a obsah směrnice

Účetní závěrka by měla podávat informace o finanční pozici společnosti a jejích změnách (rozvaha) a finanční výkonnosti účetní jednotky (výsledovka). Tyto informace jsou předkládány širokému okruhu uživatelů, kterým by tyto měly umožnit lepší ekonomické rozhodování (Brychta a kol., 2016). Správnému zpracování účetní závěrky tak musí být věnována zvýšená pozornost.

Před vlastním započítáním prací na účetní závěrce by mělo vedení účetní jednotky vypracovat časový a personální harmonogram prací na účetní závěrce, kde stanoví pravomoci a odpovědnosti za jednotlivé oblasti. Jde o přehled nezbytných činností a účetních operací, které je nutno provést. Tím si účetní jednotka zajistí, že všechny práce budou provedeny včas a nebude nic opomenuto (Müllerová, Šindelář, 2016).

V rámci směrnice je vhodné stanovit i odpovědné osoby za sestavení účetní závěrky, finanční audit a následné zveřejnění účetní závěrky.

2.2.14 Pravidla pro vedení podrozvahy

Vyhláška č. 500/2002 Sb. pro vedení podvojného účetnictví pro podnikatele vyhrazuje pro podrozvahové účty účtové skupiny 75 až 79. Vhodné je na podrozvahových účtech evidovat např. majetek přijatý do úschovy, odepsané pohledávky a závazky, poskytnuté a přijaté záruky, závazky z finančního leasingu, hodnotu drobného hmotného a nehmotného majetku účtovaného rovnou do nákladů (Dušek, 2014).

Obsah směrnice

Směrnice by měla obsahovat stanovení majetku a závazků, které se evidují na podrozvahových účtech, stanovení účtů používaných pro podrozvahovou evidenci a osoby odpovědné za účtování a inventarizaci těchto účtů.

2.2.15 Evidence DPH

Daňový doklad je písemnost, která splňuje podmínky stanovené v zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Daňový doklad může být v listinné či elektronické podobě. Při opravě základu a výše daně (dobropis, vrubopis) se používá opravný daňový doklad (Běhounek, 2017).

Obsah směrnice

Směrnice by měla obsahovat náležitosti běžného, zjednodušeného a opravného daňového dokladu a dále např. soupis sestav, které jsou používány pro zpracování agendy daně z přidané hodnoty (záznamní povinnost), osobu odpovědnou za vypracování daňového přiznání, souhrnného a kontrolního hlášení.

2.2.16 Cestovní náhrady

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem na cestu k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, kam ho zaměstnavatel může vyslat na dobu nezbytné potřeby. Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky (Kovalíková, 2015). Při pracovní cestě přísluší zaměstnanci náhrada prokázaných jízdních výdajů, náhrada prokázaných výdajů za ubytování, stravné a náhrada prokázaných vedlejších výdajů, např. parkovné, vstupenky na veletrh apod. (Müllerová, Šindelář, 2016).

Pravidelné pracoviště je místo dohodnuté se zaměstnancem. Není-li takové místo dohodnuto, považuje se za pravidelné pracoviště místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě (Brychta a kol., 2016).

Účel a obsah směrnice

Zákoník práce představuje jediný právní předpis týkající se cestovních náhrad. Tento právní předpis umožňuje zvýšenou pravomoc při jeho aplikaci v podobě interního předpisu. Vzhledem ke každoroční aktualizaci vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí o sazbách cestovních náhrad a výši pohonných hmot, je třeba směrnici každoročně aktualizovat (Schiffer, 2015).

Obsahem směrnice by měly být zejména zásady pro poskytování tuzemských i zahraničních náhrad a zásady pro vyúčtování pracovních cest (např. termíny pro předložení vyúčtování, pravidla pro poskytování záloh,...).

2.2.17 Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku v práci na jídlo a oddech v trvání nejméně 30 minut (Kovalíková, 2017).

Ve vnitřním předpise pak mohou být stanoveny podmínky týkající se práva na stravování a případná výše úhrady ze strany zaměstnavatele a zaměstnance. Příspěvek lze

poskytovat v nepeněžní i peněžní (stravenky) formě (Krbečková, Plesníková, 2016). Za daňově účinný náklad lze dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů považovat částku 55 % ceny jednoho jídla za směnu, max. však do výše 70 % stravného stanoveného v zákoníku práce pro pracovní cestu trvající 5-12 hodin.

Účel a obsah směrnice

Účetní jednotka může zaměstnancům přispívat na stravování, a to různou formou - provozem vlastního stravovací zařízení, prostřednictvím jiných subjektů či formou stravenek. Příspěvek není povinností zaměstnavatele, je to jeho dobrovolné rozhodnutí. Směrnice by měla obsahovat zejména stanovení způsobu poskytování stravování, stanovení výše příspěvku zaměstnavatele, pravidel pro nárok na příspěvek (počet odpracovaných hodin směny) a stanovení způsobu účtování.

2.2.18 Pravidla poskytování benefitů

Za benefit lze považovat vše, co zaměstnavatelé poskytují nad rámec mzdy a platu bez ohledu na to, jsou-li ke konkrétnímu plnění zavázáni některým z právních předpisů, například zákoníkem práce, nařízením vlády apod. (Krbečková, Plesníková, 2016).

Poskytování benefitů je výhodné zejména proto, že u řady z nich je jejich poskytnutí osvobozeno od daně z příjmů a zároveň od povinnosti odvodu sociálního a zdravotního pojištění. Dle zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů jsou osvobozena např. nepeněžní plnění poskytovaná zaměstnancům nebo jeho rodinným příslušníkům z fondu kulturních a sociálních potřeb či ze zisku nebo na vrub výdajů ve formě použití zdravotnických, vzdělávacích nebo rekreačních zařízení, při poskytování rekreace a zájezdu u zaměstnance z hodnoty nepeněžního plnění je od daně osvobozena v úhrnu nejvýše částka 20 tis. za zdaňovací období, dále jsou osvobozeny např. příspěvky na kulturní nebo sportovní akce, apod. (Běhounek, 2017). Za rodinné příslušníky lze považovat osoby v příbuzenském vztahu, v manželském svazku, ale i založené na faktickém soužití (Pokyn GFŘ D - 22).

Účel a obsah směrnice

Účetní jednotky mohou svým zaměstnancům poskytovat zaměstnanecké benefity. Jsou však povinni postupovat tak, aby nedocházelo k diskriminaci, proto je vhodné vypracovat směrnici, kde si stanoví pravidla. Obsahem směrnice by měl být výčet poskytovaných benefitů, pravidla pro jejich nárok a stanovení způsobu poskytnutí daného benefitu.

2.2.19 Příspěvek na penzijní spoření (připojištění)

Zaměstnavatel může svým zaměstnancům přispívat na jejich penzijní spoření (připojištění). Příspěvek je dle zákona o daních z příjmů do hodnoty 50 tis. Kč za rok pro zaměstnance osvobozen od daně ze závislé činnosti a zároveň jde u zaměstnavatele o daňově účinný náklad (Běhounek, 2017).

Účel a obsah směrnice

Ve směrnici je vhodné stanovit pravidla pro nárok na příspěvek a jeho výši.

2.2.20 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele

Zaměstnavatelé pro své podnikání často používají motorová vozidla. Ta mohou zahrnout do svého obchodního majetku, pořídit formou operativního či finančního pronájmu.

Zaměstnavatel se může rozhodnout, že zaměstnanci bezplatně poskytne automobil k používání pro služební i soukromé účely. V takovém případě podléhá bezplatné využívání zaměstnancem zdanění dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, který říká, že poskytne-li zaměstnavatel zaměstnanci bezplatně motorové vozidlo k používání i pro soukromé účely, považuje se za příjem zaměstnance částka ve výši 1 % vstupní ceny vozidla za každý i započatý kalendářní měsíc poskytnutí vozidla (Běhounek, 2017).

Účel a obsah směrnice

Účelem této směrnice je stanovit osoby odpovědné za agendu spojenou s vozidly zaměstnavatele, dále pravidla pro případné užívání vozidel i pro soukromé účely a v té souvislosti postup při vyúčtování náhrad za spotřebované pohonné hmoty, způsob účtování jednotlivých operací.

2.2.21 Pravidla poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek a oděvů

Zaměstnavatel je povinen zaměstnancům zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při výkonu jejich práce. Náklady spojené se zajišťováním bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je povinen hradit zaměstnavatel. Není-li možné rizika odstranit nebo dostatečně omezit prostředky kolektivní ochrany nebo opatřeními v organizaci práce, je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnancům osobní ochranné prostředky (Kovalíková, 2015).

Účel a obsah směrnice

Směrnice by měla upravit poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a hospodaření s nimi, a to na základě vyhodnocení rizik. Obsahem směrnice je zejména stanovení jednotlivých pracovních pozic a k nim seznam pracovních prostředků a pomůcek svěřovaných pro výkon pracovních povinností a dále pravidla pro výměnu, případně stanovení náhrady za poškození či ztrátu.

3 Vlastní práce

3.1 Charakteristika zvoleného podniku

Název: **FrostFood a.s.**

Společnost je zapsána v Obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl B, vložka 1206

Sídlo: Kasárna č. ev. 41, 517 61 Rokytnice v Orlických horách

IČO: 63216671

DIČ: CZ63216671 – společnost je plátcem daně z přidané hodnoty

Základní jmění: 254 720 000,- Kč

Živnostenská oprávnění

Výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona – obory činnosti:

- výroba potravinářských výrobků,
- zprostředkovatelská činnost v oblasti obchodu a služeb,
- koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej.

Hostinská činnost (www.justice.cz).

Historie společnosti

Společnost FrostFood a.s. byla založena na podzim roku 1993 pod názvem Guseppe, s.r.o., jejím záměrem bylo vybudování výrobního závodu na mraženou pizzu. V roce 1994 byla výstavba závodu ukončena a zahájena výroba a prodej amerického typu pizzy. Společnost dosáhla v krátké době dominantního postavení na českém a slovenském trhu a stala se jedním z hlavních výrobců a dodavatelů těchto výrobků do zemí střední a východní Evropy. Dne 6. dubna 1995 došlo k transformaci společnosti s ručením omezeným na akciovou společnost (Kudlačíková, 2013).

Prvním zásadním mezníkem v rozvoji společnosti byl koncem roku 1997 prodej 100 % podílu společnosti norské společnosti Orkla Foods A.S. Spojení s touto společností umožnilo další investice do výrobních technologií a zejména čerpání zkušeností od fungující mezinárodní společnosti. Pod novým vlastníkem společnost úspěšně expandovala do okolních zemí (Maďarsko, Rumunsko, Slovinsko, Polsko, Estonsko), ale i do skandinávských zemí (Norsko, Švédsko). V následujících letech bylo portfolio

rozšířeno o výrobu slaných a sladkých hotových jídel, především knedlíků pod značkou Giuseppe. V roce 2003 byl zahájen prodej značkové pizzy italského typu pod značkou Giuseppe Pizzeria. V roce 2007 byla společnost prodána společnosti Dr. Oetker. Dne 1. 5. 2009 došlo k přejmenování společnosti na FrostFood a.s. V roce 2010 se uskutečnila následná změna majitele společnosti – od Dr. Oetkera odkoupil společnost management firmy ve spolupráci se skupinou zahraničních investorů (Kudlačiková, 2013).

Současnost společnosti

Společnost se v současné době orientuje na výrobu výrobků především pod vlastní značkou Don Pepe a pod obchodní značkou partnerů tzv. „Private Label“. Společnost vyrábí tyto výrobky pro mezinárodní řetězce, jako jsou např. Tesco, Ahold, Makro, Billa, Spar, Globus apod. Dnes je společnost jedničkou na domácím trhu zmrazených knedlíků a úspěšně exportuje na evropský trh, např. Dánsko, Německo, Maďarsko, Slovensko, Velká Británie (www.frostfood.cz).

Nabízený sortiment se skládá zejména ze:

- zmrazených pizz – společnost je jedním z největších výrobců obou typů zmrazených pizz – amerického typu na silném těstě a italského typu na tenkém těstě,
- zmrazených hotových jídel a to především zmrazených knedlíků prodávaných pod značkou Don Pepe,
- zmrazených specialit (www.frostfood.cz).

Společnost má zaveden systém HACCP a je vlastníkem certifikátů BRC a IFS. Zaměstnává více než 180 kmenových zaměstnanců, zároveň v současné době využívá i služeb agenturního zaměstnávání.

Strukturu majetku a pasiv společnosti zachycují následující tabulky.

Tabulka 3: Aktiva společnosti v tis. Kč

Aktiva společnosti	Brutto hodnota	Korekce	Netto hodnota
Dlouhodobý majetek	500 203	277 790	222 413
Oběžná aktiva	116 304	494	115 810
Časové rozlišení aktiv	869	0	869
Celkem	617 376	278 284	339 092

Zdroj: Rozvaha ke dni 31. 12. 2016 společnost FrostFood a.s.

Dlouhodobý majetek se skládá z dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Dlouhodobý nehmotný majetek představuje pouze software ve výši 3 616 tis. Kč. Dlouhodobý hmotný majetek představují pozemky, stavby, hmotné věci, poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek a nedokončené investice.

Tabulka 4: Oběžná aktiva v tis. Kč

Oběžná aktiva	Brutto hodnota	Korekce	Netto hodnota
Zásoby	47 508	23	47 485
Pohledávky	55 642	471	55 171
Krátkodobý finanční majetek	0	0	0
Peněžní prostředky	13 154	0	13 154

Zdroj: Rozvaha ke dni 31. 12. 2016 společnosti FrostFood a.s.

K zásobám i pohledávkám společnost v roce 2016 tvořila opravné položky. Ze zásob činí materiál 29 248 tis. Kč a výrobky 16 524 tis. Kč.

Tabulka 5: Krátkodobé pohledávky v tis. Kč

Krátkodobé pohledávky	Brutto hodnota	Korekce	Netto hodnota
Pohledávky z obchodních vztahů	49 281	471	48 810
Stát – daňové pohledávky	5 075	0	5 075
Krátkodobé poskytnuté zálohy	927	0	927
Jiné pohledávky	359	0	359

Zdroj: Rozvaha ke dni 31. 12. 2016 společnosti FrostFood a.s.

Krátkodobé pohledávky tvoří převážně pohledávky z obchodních vztahů. Daňové pohledávky představují nadměrné odpočty daně z přidané hodnoty za měsíce listopad a prosinec 2016.

Tabulka 6: Peněžní prostředky v tis. Kč

Krátkodobý finanční majetek	Brutto hodnota	Korekce	Netto hodnota
Peněžní prostředky v pokladně	50	0	50
Peněžní prostředky na účtech	13 104	0	13 104

Zdroj: Rozvaha ke dni 31. 12. 2016 společnosti FrostFood a.s.

Peněžní prostředky na účtech tvoří zůstatky na běžných účtech vedených u ČSOB a.s. v českých korunách, euru a britské libře.

Tabulka 7: Pasiva společnosti v tis. Kč

Pasiva společnosti	Stav v běžném účetním období
Vlastní kapitál	183 046
Cizí zdroje	152 245
Časové rozlišení pasiv	3 801
Celkem	339 092

Zdroj: Rozvaha ke dni 31. 12. 2016 společnosti FrostFood a.s.

Hodnotu vlastního kapitálu tvoří základní kapitál (254 720 tis. Kč) po odečtu výsledku hospodaření minulých let, resp. ztrát z hospodaření z minulých let.

Cizí zdroje zahrnují zejména krátkodobé závazky z obchodních vztahů a bankovní úvěry.

Časové rozlišení tvoří výdaje příštích období.

3.1.1 Přehled hospodaření

Tabulka 8: Provozní výsledek hospodaření v tis. Kč

Tržby z prodeje výrobků a služeb	395 963
Tržby za prodej zboží	0
Výkonová spotřeba	308 063
Náklady na vynaložené prodané zboží	0
Spotřeba materiálu a energie	229 684
Služby	78 379
Změna stavu zásob vlastní činnosti	- 4 339
Aktivace	0
Osobní náklady	62 272
Mzdové náklady	44 893
Náklady na soc. zabezpečení a zdravotní pojištění a ostatní	17 379
Úpravy hodnot v provozní oblasti	13 742
Úpravy hodnot dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	15 062
Úpravy hodnot zásob	0
Úpravy hodnot pohledávek	-1 320
Ostatní provozní výnosy	5 197
Tržby z prodaného dlouhodobého majetku	121
Tržby z prodaného materiálu	2 043
Jiné provozní výnosy	3 033
Ostatní provozní náklady	4 960
Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku	101
Zůstatková cena prodaného materiálu	2 233
Daně a poplatky	101
Rezervy v provozní oblasti a komplexní náklady příštích období	0
Jiné provozní náklady	2 525
Provozní výsledek hospodaření	16 462

Zdroj: Výkaz zisku a ztráty ke dni 31. 12. 2016 společnosti FrostFood a.s.

Hlavní výnosy společnosti pochází z tržeb za prodej vlastních výrobků.

Tabulka 9: Finanční výsledek hospodaření v tis. Kč

Výnosové úroky a podobné výnosy	15
Nákladové úroky a podobné náklady	1 777
Ostatní finanční výnosy	3 688
Ostatní finanční náklady	8 125
Finanční výsledek hospodaření	- 6 199

Zdroj: Výkaz zisku a ztráty ke dni 31. 12. 2016 společnosti FrostFood a.s.

Nákladové úroky jsou úroky z bankovních úvěrů. Ostatní finanční výnosy a náklady tvoří zejména kurzové rozdíly.

Tabulka 10: Daň z příjmů a výsledek hospodaření v tis. Kč

Výsledek hospodaření před zdaněním	10 263
Daň z příjmů	0
Výsledek hospodaření po zdanění	10 263
Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům	0
Výsledek hospodaření za účetní období	10 263

Zdroj: Výkaz zisku a ztráty ke dni 31. 12. 2016 společnosti FrostFood a.s.

V rámci daňové optimalizace, zejména využití dříve pozastavených daňových odpisů vykazuje v daňovém přiznání společnost nulový základ daně a tudíž i nulovou daň z příjmů.

Tabulka 11: Čistý obrat v tis. Kč

Čistý obrat za účetní období	404 863
------------------------------	---------

Zdroj: Výkaz zisku a ztráty ke dni 31. 12. 2016 společnosti FrostFood a.s.

3.2 Současný stav vnitropodnikových účetních směrnic ve vybrané účetní jednotce

První vnitropodnikové směrnice společnost vytvořila v roce 1994, kdy bylo zahájeno vedení účetnictví. V následujících letech byly směrnice dle potřeb společnosti a legislativních změn opravovány či doplňovány. Změny směrnic společnost řeší vydáním celé směrnice v platném novém znění. V úvodu každé směrnice jsou uvedeny právní a ostatní předpisy, na základě kterých je směrnice vytvořena, každý předpis je uvažován vždy

ve znění pozdějších právních předpisů, v další části je řešena vlastní vnitropodniková úprava účetní jednotky.

Společnost má v současné době vypracováno 17 směrnic pro vedení účetnictví.

Tabulka 12: Vnitropodnikové směrnice společnosti FrostFood a.s.

Vnitropodnikové směrnice společnosti FrostFood a.s.	
1	Systém zpracování účetnictví
2	Účtový rozvrh
3	Oběh dokladů
4	Podpisové záznamy
5	Archivace dokladů
6	Krátkodobý finanční majetek
7	Zásoby
8	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
9	Inventarizace majetku a závazků
10	Použití cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly
11	Časové rozlišení nákladů a výnosů
12	Opravné položky, odpis pohledávek a závazků
13	Pravidla pro vedení podrozvahy
14	Evidence DPH
15	Cestovní náhrady
16	Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování
17	Pravidla pro poskytování ochranných pracovních pomůcek a oděvů

Zdroj: Vlastní zpracování na základě vnitropodnikových směrnic FrostFood a.s.

3.3 Analýza současných vnitropodnikových směrnic

Při vlastní analýze stávajících směrnic byl kladen důraz na zjištění zejména těchto skutečností:

- zda dané směrnice odpovídají platným právním předpisům,
- zda jsou aktuální,
- zda jsou vyhotoveny všechny zákonem stanovené vnitropodnikové směrnice,
- zda nechybí některé směrnice, jejichž nutnost plyne z potřeb účetní jednotky,
- zda postupy v nich uvedené jsou správné.

Při analýze současných vnitropodnikových směrnic bylo popsáno u každé jednotlivé směrnice toto:

A) Charakteristika směrnice – v této části byla popsána stávající směrnice.

B) Zjištěné nedostatky – v této části byl zhodnocen stávající stav směrnice a stanoveny nedostatky.

C) Návrh změn – tato část obsahuje znění návrhu oprav či doplnění směrnice.

Pro komparaci směrnic byla sestavena tabulka ke zhodnocení formálních náležitostí a obsahu směrnic.

Tabulka 13: Zhodnocení stávajících směrnic

Název směrnice	Formální náležitosti		Obsah	
	Odpovídá	Neodpovídá	Odpovídá	Neodpovídá
Systém zpracování účetnictví	x			x
Účtový rozvrh	x		x	
Oběh dokladů	x			x
Podpisové záznamy	x		x	
Archivace dokladů	x		x	
Krátkodobý finanční majetek	x		x	
Zásoby	x		x	
Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	x		x	
Inventarizace majetku a závazků	x		x	
Použití cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly	x		x	
Časové rozlišení nákladů a výnosů	x		x	
Opravné položky, odpis pohledávek a závazků	x		x	
Pravidla pro vedení podrozvahy	x		x	
Evidence DPH	x		x	
Cestovní náhrady	x		x	
Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování	x		x	
Pravidla pro poskytování ochranných pracovních pomůcek a oděvů	x		x	

Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z vnitropodnikových účetních směrnic FrostFood a.s.

Stávající vnitropodnikové směrnice splňují požadavky právních předpisů. Podrobnou analýzou však byly spatřeny nedostatky ve směrnicích, které se týkají stanovení pravidel uvnitř účetní jednotky, např. zcela chybí směrnice týkající se účetní závěrky či směrnice týkající se stanovení pravidel při využívání služebních automobilů pro služební i soukromé účely.

Harmonogram účetní závěrky

Z analýzy vyplynulo, že společnost nemá vytvořenu směrnici pro účetní závěrku. Prvním návrhem na doplnění směrnic je tedy právě tvorba Harmonogramu účetní závěrky.

Před uzavřením účetních knih a sestavením účetní závěrky musí účetní jednotka uvést účetnictví do takového stavu, aby byla účetní závěrka srozumitelná a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky. Účetní jednotka má i další následné povinnosti spojené s účetní závěrkou, jako jsou finanční audit, vypracování daňového přiznání, zveřejnění účetní závěrky. Aby na sebe jednotlivé etapy účetní závěrky navazovaly, aby všechny požadované dokumenty a výstupy byly včas a úplně předávány účtárně a aby byly v procesu účetní závěrky provedeny všechny potřebné předepsané operace a stanovené postupy a dodrženy příslušné předpisy, je vhodné sestavit harmonogram prací spojených s účetní závěrkou. Vnitropodnikové směrnice upravující harmonogram zpracování účetní závěrky mívají obvykle tabulkovou strukturu s uvedením popisu jednotlivých operací a termínu jejího provedení s určením osob odpovědných za provedení této operace.

Postup při používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele

Dalším návrhem na doplnění směrnic je směrnice pro stanovení postupů při používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele. Společnost vlastní jedno osobní vozidlo, jedno nákladní vozidlo a dále si pronajímá čtyři osobní automobily na operativní leasing.

Z praktických důvodů je vhodné stanovit osoby odpovědné za evidenci knihy jízd a úklid služebního automobilu. Společnost umožňuje vrcholovému managementu využívat automobil jak pro služební, tak i soukromé účely. Je proto vhodné vytvořit pravidla pro postup účtování o náhradě pohonných hmot v souvislosti se soukromými jízdami.

Poskytování příspěvku na rekreaci, zdravotnickou péči a kulturní pořady a sportovní akce při pracovních výročích a příspěvku na penzijní připojištění

V současné době je na trhu práce nedostatek kvalifikovaných pracovníků, proto nabývá na významu systém zaměstnaneckých benefitů. Vznikla tak potřeba vyhotovit směrnici pro pravidla poskytování benefitů pro kmenové zaměstnance.

4 Navržené změny vnitropodnikových směrnic

Z analýzy současných směrnic vyplynulo, že platné vnitropodnikové směrnice jsou sice vytvořeny v souladu s právními předpisy, ale je vhodné s ohledem na interní procesy a aktuální potřeby účetní jednotky některé směrnice doplnit. Příkladem je požadavek účetního oddělení na stanovení bližších pravidel při schvalování došlých faktur. Dále je třeba vytvořit směrnice, které společnost dosud tvořeny nemá. Jde zejména o vytvoření vnitropodnikové směrnice týkající se harmonogramu zpracování účetní závěrky, která v účetních směrnicích dosud vytvořena nebyla. Další úpravy vyplynuly z požadavků vedení společnosti, a to tvorba vnitropodnikové směrnice pro poskytování benefitu při pracovních jubileích či příspěvku na penzijní spoření.

Navržené změny se netýkají jen obsahové stránky, ale i formální. Byl sjednocen její celkový vzhled, navržena jednotná šablona struktury směrnic.

Jednotná šablona struktury navržených směrnic

Tabulka 14: Jednotná šablona struktury směrnic

Směrnice č. x - "Název směrnice"
I. OBECNÁ ČÁST (součástí je i návaznost směrnice na právní předpisy)
II. VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA
III. ARCHIVACE

Zdroj: Vlastní zpracování

Návrh jednotné hlavičky vnitropodnikových směrnic:

Obrázek 1: Logo společnosti FrostFood a.s.



FrostFood a.s.
Kasárna č. ev. 41
517 61 Rokytnice v Orlických horách
IČO: 63216671 DIČ: CZ63216671

Vnitropodniková směrnice č. X
NÁZEV SMĚRNICE

Datum vydání:

Datum účinnosti:

Počet stran:

Přílohy:

Zdroj: Vlastní zpracování

Tabulka 15: Odpovědné osoby

	Funkce	Odpovědná osoba	Podpisový záznam
Vypracoval:			
Schválil:			

Zdroj: Vlastní zpracování

4.1.1 Směrnice č. 1 - Systém zpracování účetnictví

Odpovědnosti za vydání směrnice

Osoba odpovědná za vypracování směrnice: vedoucí ekonomického oddělení

Osoba odpovědná za schválení směrnice: ředitel společnosti

Závaznost dokumentu: všichni zaměstnanci společnosti

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Společnost je akciovou společností zapsanou v obchodním rejstříku, je tedy povinna vést účetnictví. Účetnictví je vedeno v informačním systému Scala. Pro zpracování mezd

a evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku společnost využívá software EKOSOFT. Informační systém Scala si společnost zakoupila a má ho v evidenci dlouhodobého nehmotného majetku, naproti tomu software Ekosoft si společnost vždy na kalendářní rok pronajímá. Projekčně programová dokumentace obou používaných systémů je uložena v kanceláři manažera informačních technologií.

Náležitosti účetních dokladů:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částky nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Tyto skutečnosti mohou být za předpokladu, že se týkají jednoho účetního případu, obsaženy na více účetních záznamech. Podpisový záznam může být společný pro více účetních dokladů.

Účetní knihy používané v účetní jednotce:

- hlavní kniha,
- účetní deník,
- obratová předvaha,
- kniha přijatých faktur (vedená v databázi došlých faktur Lotus Notes),
- kniha vydaných faktur,
- pokladní kniha,
- saldokonto (pohledávek a závazků),
- rozvaha,
- výkaz zisků a ztráty.

Další část této směrnice se zabývá označením vnitropodnikových středisek, účetních dokladů a k nim přiřazených číselných řad.

Číselné řady

Právní předpisy nestanovují, jak mají být číselné řady stanoveny či označeny, je to zcela v kompetenci účetní jednotky. Řada jednotlivých účetních dokladů by neměla být přerušena.

Tabulka 16: Číselné řady dokladů

Druh dokladu	Číselná řada
Faktury došlé	87xxxx
Daňové doklady k uhrazeným zálohám	80xxxx
Faktury vystavené (dle fakturujících osob)	71xxxx, 72xxxx, 73xxxx, 76xxxx
Opravné daňové doklady k fakturám vystaveným	729xxx, 769xxx
Pokladní doklady měna: CZK	702xxx
Pokladní doklady měna: DKK	712xxx
Pokladní doklady měna: RUB	722xxx
Pokladní doklady měna: EUR	732xxx
Pokladní doklady měna: PLN	742xxx
Příjmové pokladní doklady kantýna	792xxx
Výdajové pokladní doklady kantýna	790xxx
Účtování o zůstatku účtu zboží při metodě B	799xxx
Bankovní výpisy ČSOB měna: CZK	A00071xxx
Bankovní výpisy ČSOB měna: EUR	A00072xxx
Bankovní výpisy ČSOB měna: GBP	A00073xxx
Bankovní výpisy Česká Spořitelna měna: CZK	A00074xxx
Bankovní výpisy Česká Spořitelna na MZDY	A00075xxx
Bankovní výpisy Česká Spořitelna měna: EUR	A00077xxx
Bankovní výpisy Česká Spořitelna měna: GBP	A00078xxx
Výpisy z úvěrového účtu ČS CZK	738xxx
Výpisy z úvěrového účtu ČS EUR	737xxx
Vnitřní účetní doklady	705xxx
Skladové vnitřní účetní doklady	115xxx
Převodky	950xxx, 940xxx, 903xxx
Výrobní příkazy	1xxxxxxxxxx
Objednávky zákazníků (dle osob)	007151xxxx, 007152xxxx, 007156xxx
Výdeje na ochutnávky, zmetkové listy, reprezentace	006153xxxx
Inventury	01xxxx
Podrozvaha	1xxxx

Zdroj: Směrnice č. 1 Systém zpracování účetnictví FrostFood a.s.

Společnost o nákladech a výnosech účtuje i střediskově.

Tabulka 17: Střediska pro vnitropodnikové účtování

Vnitropodniková střediska
100 – Středisko řízení
160 – Úsek kontroly a řízení jakosti
200 – Úsek ekonomiky
202 – Úsek informačních technologií
300 – Úsek marketingu a obchodu
333 – Úsek vývoje
500 – Úsek výroby
510 – Vedení výrobního úseku
520 – Provozní management
521 – Údržba
525 – Sklady
530 – Obslužný personál
540 – Výroba pizzy
541 – Výrobní linka ready meals

Zdroj: Směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví FrostFood a.s.

Střediska 510 – 541 slouží výhradně pro účtování mezd, všechny ostatní náklady a výnosy těchto středisek se účtují na středisko 500 – Úsek výroby.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Stávající směrnice odpovídá požadavkům právních předpisů. Do směrnice bylo navrženo v části II. Vnitropodniková úprava doplnit způsob provádění oprav účetních záznamů.

C. NÁVRH ZMĚN

Opravy účetních záznamů provádí účetní jednotka následovně:

Ruční opravy

Chybný záznam se jednou čarou škrtně a v jeho blízkosti se uvede správný záznam a osoba, která opravu provádí, připojí svůj podpis a uvede okamžik provedení opravy.

Obrázek 2: Vzor ruční opravy

DODAVATEL : IČ 63216671 DIČ CZ63216671		DAŇOVÝ DOKLAD - FAKTURA č.7000710256	
FrostFood a.s. Kasárna č. ev. 41 Rekytnice v Orlických horách 517 61		Konstantní symbol 0008 Vaše objednávka Naše objednávka 0061710261 Odběratel : IČ 28380436 DIČ CZ28380436	
Bankovní spojení - č.účtu		Etimos Human s.r.o.	
ČS	1242444389 /0800	Žukovského 888 Praha 6 - Ruzyně 160 00	
Datum uskutečnění plnění	29-09-17	Datum splatnosti	13-10-17 30.9.2017
Datum vystavení	29-09-17	Forma úhrady	Spl. 14 dní Převodní příkaz
Dodací adresa: Etimos Human s.r.o. Žukovského 888 Praha 6 160 00		Naše ID	
Kód / Sklad	Název	Množství/MJ	Jedn. cena Celk. bez DPH

Zdroj: Vlastní zpracování

Opravy záznamů v účetních knihách informačního systému Scala

Opravy se provedou stornem chybného zápisu a následně se uvede záznam správný, případně se vystaví opravný daňový doklad. Náležitosti opravného daňového dokladu jsou uvedeny ve Směrnici č. 15 - Evidence DPH.

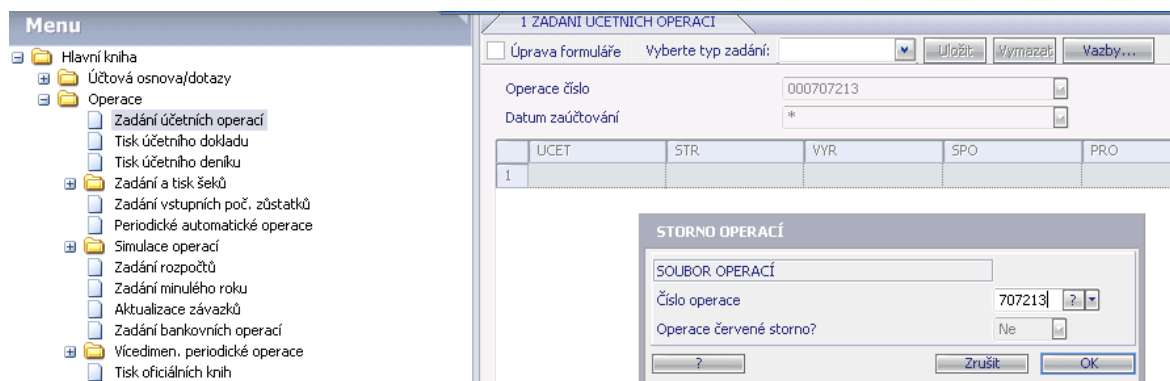
Storno operací účtovaných v režimu Hlavní knihy – vnitřní doklady, pokladní doklady

V případě storna účtování dokladů v režimu hlavní knihy existují dva možné způsoby opravy.

Prvním je automatické vytvoření operace „červené storno“, tedy operaci, kdy program sám nabídne operaci s minusovým účtováním. Oprava se provádí ve stejném modulu jako zadání dokladu.

V modulu Hlavní kniha – Operace – Zadání účetních operací je třeba zadat číslo operace, jehož storno se provádí, do položky Datum zaúčtování zadat hvězdičku. V poli Storno operace do čísla operace se zadá číslo stornované operace a potvrdí se vytvoření Operace červené storno OK.

Obrázek 3: Ukázka postupu operace červené storno v hlavní knize



Zdroj: Informační systém Scala

System automaticky vytvoří stornující operaci. Storno se potvrdí klávesou Enter.

Druhým možným způsobem storna je „ruční“ zadání minusové operace. Stejným způsobem lze dělat pouze částečné opravy již zaúčtovaných dokladů:

Modul Hlavní kniha – Operace – Zadání účetních operací. Do kolonky Operace číslo se zadá číslo opravované operace, datum, účet a do částky operace částka s opačným znaménkem.

Obrázek 4: Ukázka zadání minusové operace



Zdroj: Informační systém Scala

Opravy faktur došlých

Pro storno faktury došlé se použije režim Evidence dodavatelů – Zadání faktur/dobropisů dodavatelů. Musí se zadat kód dodavatele a číslo faktury (variabilní symbol).

Obrázek 5: Ukázka storna došlé faktury



Zdroj: Informační systém Scala

System nabídne vytvoření červeného storna. Toto je třeba potvrdit klávesou Enter.

Obrázek 6: Ukázka tvorby červeného storna došlé faktury

Zdroj: Informační systém Scala

Systém automaticky vygeneruje nabídku úvodní strany pro zadání faktury s částkou s opačným znaménkem, tedy mínusovou hodnotu částky i částky DPH. Datum pro kontrolní hlášení, datum splatnosti, datum záznamu systém doplní sám dle původní faktury.

Obrázek 7: Ukázka generované úvodní stránky storna došlé faktury

Zdroj: Informační systém Scala

V části týkající se účtování systém sám nenabídne variantu účtování dle původní faktury, je třeba číslo účtu i částku doplnit ručně.

Obrázek 8: Ukázka účtování storna faktury došlé - ruční zadání účtování

Zdroj: Informační systém Scala

V případě, že nejde o storno celé fakturu, ale pouze o opravu účtování, oprava se provede v modulu Hlavní kniha:

Hlavní kniha – Operace – Zadání účetních operací. Do kolonky Operace číslo se zadá interní číslo faktury došlé, datum a následně se zaznamená oprava účtování.

Obrázek 9: Ukázka opravy účtování faktury došlé

UCET	STR	VVR	SPO	PRO	ZAK	T	ČÁSTKA	TEXT
1 518100	500						-2000.00	FEVI pracovní oděvy
2 501100	500						2000.00	FEVI pracovní oděvy

Zdroj: Informační systém Scala

Ostatní opravy faktur došlých

Pro opravy data fakturace, data splatnosti, kódu DPH, analytického účtu pro závazek, či platební metody se použije tento postup:

Modul Evidence dodavatelů – Soubor dodavatelů – Další soubory pro dodavatele – Oprava faktury od dodavatele. Po zadání kódu dodavatele (většinou jde o IČO dodavatele) a čísla faktury (variabilního symbolu) je možné vybrané kolonky opravit.

Obrázek 10: Ukázka ostatních oprav faktury došlé

UCET	STR	VVR	SPO	PRO	ZAK	T	ČÁSTKA	TEXT
321000								

Zdroj: Informační systém Scala

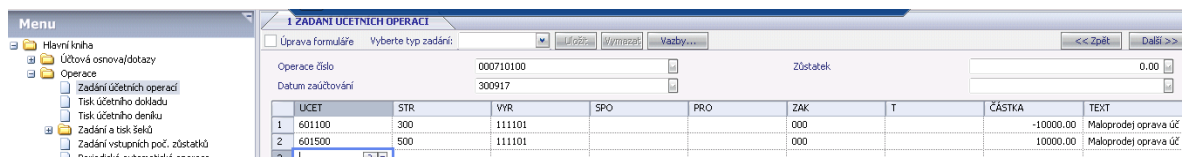
Opravy faktur vystavených

Opravy faktur vystavených lze provádět pouze vystavením opravného daňového dokladu, tedy minusovou objednávkou. V případě, že je objednávka vystavená s minusovou hodnotou, systém automaticky vystavení Fakturu – opravný daňový doklad. Náležitosti opravného daňového dokladu jsou uvedeny ve Směrnici č. 15 - Evidence DPH.

V případě, že nejde o storno celé faktury vystavené či opravného daňového dokladu, ale pouze o opravu účtování, postup je takovýto:

Hlavní kniha – Operace – Zadání účetních operací. Do kolonky Operace číslo se zadá číslo faktury či opravného daňového dokladu, dále se vyplní kolonka datum a zaúčtuje oprava účtování.

Obrázek 11: Ukázka opravy účtování faktury vystavené



Zdroj: Informační systém Scala

4.1.2 Směrnice č. 3 - Oběh účetních a daňových dokladů

Odpovědnosti za vydání směrnice

Osoba odpovědná za vypracování směrnice: vedoucí ekonomického oddělení

Osoba odpovědná za schválení směrnice: ředitel společnosti

Závaznost dokumentu: všichni zaměstnanci společnosti

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Stávající směrnice obsahuje oběh účetních a daňových dokladů: přijatých faktur, vystavených faktur, výdejek hotových výrobků a zboží, dodacích listů, převodek, příjemek na sklad surovin, materiálu a zboží, výrobních příkazů, předávacích protokolů skladu hotových výrobků, objednávek materiálu a obalů, objednávek výrobků a zboží, smluv, bankovních dokladů, výdajových a příjmových pokladních dokladů, mzdových dokumentů a ostatních dokladů.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům právních předpisů a správně popisuje interní procesy týkající se oběhu účetních dokladů. Část II. Vnitropodniková úprava je vhodné doplnit o pravidla pro doklady vystavené na termopapírech. Z praxe vyplynul požadavek účetního oddělení na stanovení bližších pravidel týkajících se termínů pro schvalování faktur v databázi došlých faktur. Oběh účetních dokladů v účetní jednotce je nutné organizovat tak, aby ke schválení účetních dokladů docházelo ve lhůtách co nejkratších. Je nutné, aby doklady byly, pokud možno, schváleny ještě před splatností.

C. NÁVRH ZMĚN

Pravidla pro doklady vytištěné na termopapírech

U dokladů tištěných na termopapírech je osoba odpovědná za formální přezkoušení daného dokladu povinna vyhotovit jeho kopii a tuto přiložit k originálu daňového dokladu.

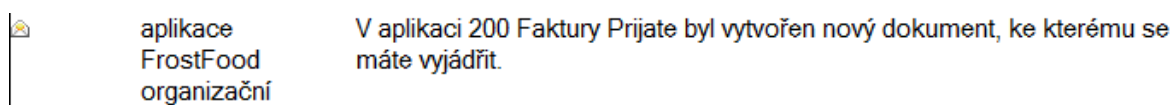
U dokladů s hodnotou vyšší než 3 000,- Kč je osoba odpovědná za zaúčtování daného dokladu povinna vyhotovit kopii a tuto nechat ověřit na obecním úřadě či u notáře.

Režim schvalování faktur došlých v databáze došlých faktur

Faktura došlá je účetní zapsána do databáze došlých faktur v den přijetí, nejpozději následující pracovní den. Automaticky je delegována na schvalující osobu.

Delegované osobě se generuje automaticky mailová zpráva, která ji upozorní, že na ni byla delegována faktura ke schválení.

Obrázek 12: Ukázka generované zprávy

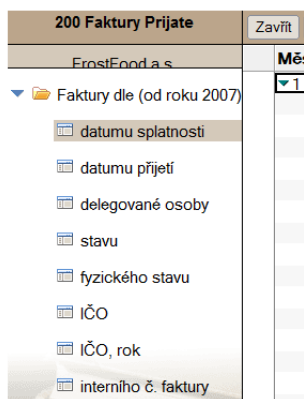


Zdroj: Aplikace Frost Food Lotus Notes – Databáze došlých faktur

Delegovaná osoba je povinna do dvou pracovních dnů fakturu schválit, v případě 1. schvalovatele delegovat na druhou schvalující osobu. I pro ni je stanovena povinnost schválení faktury do dvou pracovních dnů. Tento limit je stanoven zejména s ohledem na splatnost faktur a jednotýdenní interval placení.

Může se stát, že faktura z nějakého důvodu nemůže být schválena hned. Pro pozdější schválení je možné použít pohled „dle delegované osoby“.

Obrázek 13: Ukázka pohledu dle delegovaných osob



Zdroj: Aplikace Lotus Notes – Databáze došlých faktur FrostFood a.s.

Zobrazí se sestava v členění dle jednotlivých delegovaných osob.

Obrázek 14: Ukázka členění dle delegovaných osob


▼ Adam Hacura					
▼ delegováno k 1. schválení					
	neschváleno - vrá	ne	01575295	ZVOSKA s. r. o.	8 470,00 CZK
		ano	63473291	GLOBUS ČR, K.S.	5 559,80 CZK
	vrácena dodava	ne	01575295	ZVOSKA s. r. o.	13 552,00 CZK
		ne	25262173	NOVOPOL a.s.	2 123,55 CZK

Zdroj: Aplikace Lotus Notes – Databáze došlých faktur FrostFood a.s.

Kliknutím na danou fakturu se zobrazí možnost pro schválení či neschválení faktury. V případě jejího neschválení, je třeba zadat volbu „vráceno dodavateli“. Nesoulad je třeba komunikovat s dodavatelem a fakturu fyzicky vrátit (vzvednout v účtárně a s oznámením důvodu vrátit dodavateli).

V případě, že faktura z nějakého důvodu nemůže být v danou chvíli schválena, je delegovaná osoba povinna do kolonky „Interní číslo faktury“ zapsat poznámku typu „v řešení“. Pro účtárnu je to informace o tom, že nemusí schválení takovéto faktury pravidelně ověřovat. Ve chvíli, kdy je již faktura schválena, stačí z kolonky „interní číslo faktury“ poznámku vymazat.

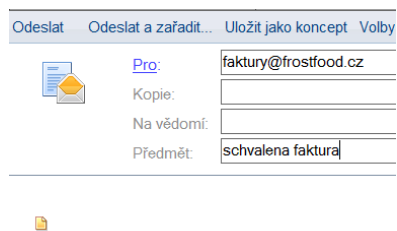
Obrázek 15: Ukázka označení řádu pro vložení poznámky

Datum přijetí:	16.11.2016
Datum UZP:	08.11.2016
Variabilní symbol:	16110299
IČO dodavatele:	49969897
Jméno dodavatele:	Moravia Lacto a.s.
Smluvní splatnost:	21 dnů
Částka:	23 288,00 CZK
Datum splatnosti:	20.11.2016
	Datum splatnosti nesol
Lokalita:	Rokytnice v Orlických l
Faktura:	 - 16110299.JPG
Interní číslo faktury:	
Poznámka:	smetana 12%


Zdroj: Aplikace Lotus Notes – Databáze došlých faktur FrostFood a.s.

Pokud fakturu delegovaná osoba neschválí v daném měsíci, je nezbytně nutné při pozdějším schválení účtárně toto oznámit linkem s fakturou.

Obrázek 16: Ukázka linku s fakturou




Odeslat Odeslat a zařadit... Uložit jako koncept Volby

 Pro: faktury@frostfood.cz

Kopie: _____

Na vědomí: _____

Předmět: schvalena faktura



Zdroj: Aplikace Lotus Notes – Databáze došlých faktur FrostFood a.s.

4.1.3 Směrnice č. 18 - Harmonogram a postup při zpracování roční účetní závěrky

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Společnost nemá vytvořenu směrnici pro Harmonogram a postup při zpracování roční účetní závěrky, bylo proto navrženo znění celé směrnice.

C. NÁVRH ZMĚN

Odpovědnosti za vydání směrnice

Osoba odpovědná za vypracování směrnice: vedoucí ekonomického oddělení

Osoba odpovědná za schválení směrnice: ředitel společnosti

Závaznost dokumentu: všichni zaměstnanci společnosti

I. OBECNÁ ČÁST

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví,
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- českého účetního standardu č. 002 – Otevírání a uzavírání účetních knih,
- zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů.

Kategorizace účetních jednotek pro stanovení rozsahu a způsobu sestavení účetní závěrky

Tabulka 18: Kategorizace účetních jednotek

Účetní jednotka	Aktiva netto celkem	Úhrn čistého obratu/rok	Průměrný počet zaměstnanců
Mikro	9 mil. Kč včetně	18 mil. Kč včetně	10 včetně
Malá	9-100 mil. Kč včetně	18-200 mil. Kč včetně	10-50 včetně
Střední	100-500 mil. Kč včetně	200-1000 mil. Kč včetně	50-250 včetně
Velká	Nad alespoň dvěma kritérii střední jednotky		

Zdroj: Brychta a kol. (2016)

Pokud ve dvou po sobě následujících rozvahových dnech řádných účetních závěrek účetní jednotka překročí nebo přestane překračovat dvě hraniční hodnoty, změní od počátku bezprostředně následujícího účetního období kategorii účetní jednotky, podle které je stanoven rozsah a způsob sestavování účetní závěrky.

Účetní závěrka je nedílný celek a tvoří ji rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha. U obchodních společností, které jsou střední nebo velkou účetní jednotkou, zahrnuje i přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu.

Náležitosti účetní závěrky:

- název účetní jednotky a její sídlo,
- identifikační číslo,
- právní forma podnikání,
- rozvahový den nebo okamžik, k němuž se účetní závěrka sestavuje,
- okamžik sestavení účetní závěrky,
- podpisový záznam statutárního orgánu.

Účetní závěrka se sestavuje k rozvahovému dni, kterým je den, kdy se uzavírají účetní knihy. Řádnou účetní závěrku sestavují účetní jednotky k poslednímu dni účetních období, v ostatních případech sestavují mimořádnou účetní závěrku.

Účetní závěrka se považuje za sestavenou připojením podpisového záznamu, jde o okamžik sestavení účetní závěrky.

Rozvaha je bilančně uspořádaný celek aktiv na jedné straně a zdrojů financování (pasiv) na straně druhé. Aktiva za běžné účetní období se vykazují v rozvaze v netto hodnotě rozložené na brutto stav majetku a korekci k jednotlivým složkám aktiv. Aktiva za srovnatelné období jsou uváděna v netto hodnotách. Pasiva se vykazují za běžné

i srovnatelné minulé účetní období v účetních hodnotách. Majetek a závazky se člení na krátkodobé a dlouhodobé.

Výkaz zisků a ztráty je stupňovitě uspořádaný přehled nákladů a výnosů s příslušnými mezisoučty.

Příloha k účetní závěrce vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty. Rozsah a obsah Přílohy se liší dle kategorie účetních jednotek.

Minimální obsah přílohy k účetní závěrce:

- informace o použitých obecných účetních zásadách a metodách a odchylkách od těchto metod s uvedením jejich vlivu na majetek a závazky, na finanční situaci a výsledek hospodaření účetní jednotky. Účetní jednotka uvede podle principu významnosti zejména způsob oceňování majetku a závazků, stanovení úprav hodnot majetku, uplatnění při přepočtu údajů v cizích měnách na českou měnu, stanovení reálné hodnoty příslušného majetku a závazků,
- výši závazkových vztahů (pohledávek a dluhů), které k rozvahovému dni mají dobu splatnosti delší než 5 let, výši závazkových vztahů, které jsou kryty věcnými zárukami,
- výši záloh, závdavků, zápůjček a úvěrů poskytnutých členům řídicích, kontrolních a případně správních orgánů s uvedením úrokové sazby, hlavních podmínek a všech dosud splacených, odepsaných nebo prominutých částek a poskytnutá zajištění a ostatní plnění těmto osobám (v souhrnné výši pro každou kategorii osob),
- výši a povahu jednotlivých položek výnosů a nákladů, které jsou mimořádné svým objemem nebo původem,
- celkovou výši závazkových vztahů, podmíněných závazkových vztahů a poskytnutých věcných záruk s uvedením jejich povahy a formy, které nejsou vykázány v rozvaze,
- průměrný přepočtený počet zaměstnanců v průběhu účetního období.

Přehled o peněžních tocích je strukturovaná informace s rozpisem přírůstků a úbytků peněžních prostředků a jejich ekvivalentů v členění na provozní, investiční a finanční činnost v průběhu účetního období. Její vyhotovení je povinné u středních a velkých účetních jednotek. Za peněžní prostředky se považují peníze v hotovosti včetně cenin, peněžní prostředky na účtu včetně přečerpání účtu, případně účtová skupina 26. Peněžními

ekvivalenty se rozumí krátkodobý likvidní finanční majetek, který je snadno a pohotově směnitelný za předem známou částku peněžních prostředků.

Přehled o změnách vlastního kapitálu podává informace o zvýšení či snížení složek vlastního kapitálu mezi dvěma rozvahovými dny. Vypracovávají ho střední a velké účetní jednotky.

Výroční zpráva poskytuje komplexní informace o výkonnosti, činnosti a stávajícím hospodářském postavení účetní jednotky tak, aby poskytovala obraz o hospodaření účetní jednotky. Obsah výroční zprávy podléhá ověření auditorem.

Výroční zpráva musí obsahovat zejména finanční a nefinanční informace o:

- skutečnostech, které nastaly až po rozvahovém dni a jsou významné pro naplnění účelu výroční zprávy,
- předpokládaném vývoji činnosti účetní jednotky,
- aktivitách v oblasti výzkumu a vývoje,
- nabytí vlastních akcií nebo vlastních podílů,
- aktivitách v oblasti ochrany životního prostředí a pracovněprávních vztazích,
- případné pobočce v zahraničí.

Výroční zpráva obsahuje též účetní závěrku a zprávu auditora.

Účetní jednotky, které se zapisují do obchodního rejstříku, zveřejňují účetní závěrku a výroční zprávu jejich uložení do Sbírky listin obchodního rejstříku. Auditované účetní jednotky zveřejňují účetní závěrku do 30 dnů od jejich ověření auditorem a schválení účetní závěrky valnou hromadou.

Před uzavřením účetních knih a sestavením účetní závěrky musí účetní jednotka uvést účetnictví do takového stavu, aby byla účetní závěrka srozumitelná a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

Z hlediska pracovních postupů se práce dělí do etap:

- přípravné práce pro účetní závěrku, jejichž cílem je zabezpečit věcnou správnost a úplnost údajů v účetnictví,
- účetní uzávěrka, která představuje uzavření účtů hlavní knihy převedením zůstatků výsledkových a rozvahových účtů na závěrkové účty,
- sestavení účetní závěrky, tj. účetních výkazů,
- následné povinnosti, kterými je audit účetní závěrky a výroční zpráva,

- zveřejnění účetní závěrky, případně výroční zprávy uložení do sbírky listin.

Otevírání a uzavírání účetních knih

Uzavírání účetních knih je činnost, při níž se dle zákona o účetnictví zjišťují obraty stran Má dáti a Dal jednotlivých syntetických účtů, dále konečné zůstatky aktivních a pasivních účtů a konečné stavy účtů nákladů a výnosů. Dále se zjišťuje základ daně a splatná daňová povinnost. O dani se účtuje přímo do nákladů, nebo se účtuje o rezervě na daň z příjmů.

Účty hlavní knihy se uzavírají účetními zápisy. Konečné stavy účtů nákladů se přeúčtují na vrub příslušného účtu účtové skupiny 71 – Účet zisků a ztrát, konečné stavy účtů výnosů se přeúčtují ve prospěch tohoto účtu. Výsledný zůstatek tohoto účtu se dle povahy přeúčtuje ve prospěch, případně na vrub konečného účtu rozvažného. Konečné zůstatky aktivních účtů se přeúčtují na vrub konečného účtu rozvažného, konečné zůstatky pasivních účtů se přeúčtují ve prospěch konečného účtu rozvažného. Na vrub konečného účtu rozvažného se přeúčtuje též zůstatek účtu účtové skupiny 71 – Účet zisků a ztrát v případě ztráty. V případě zisku se konečný zůstatek zaúčtuje ve prospěch tohoto účtu.

II. VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA

V zájmu zabezpečení řádného průběhu účetní závěrky je uloženo odpovědným pracovníkům dodržet lhůty stanovené pro přípravné práce týkající se účetní závěrky. Lhůty včetně stanovení odpovědných osob jsou uvedeny v tabulkách.

Tabulka 19: Harmonogram přípravných prací - Peněžní prostředky

Harmonogram přípravných prací - peněžní prostředky	Odpovědnost	Termín
Uzavření bankovních účtů včetně kurzového přepočtu	Účetní	5. 1. násl. roku
Uzavření úvěrových účtů včetně kurzového přepočtu	Vedoucí ekonom. odd.	5. 1. násl. roku
Uzavření pokladny, včetně valutových pokladen	Mzdová účetní	5. 1. násl. roku
Uzavření pokladny v kantýně, proúčtování fyzického zůstatku zboží	Kantýnská, Vedoucí ekonom. odd.	5. 1. násl. roku
Kurzový přepočet valutových pokladen	Vedoucí ekonom. odd.	10. 1. násl. roku

Zdroj: Vlastní zpracování

Kurzový přepočet valut i deviz se řídí vnitropodnikovou směrnicí č. 10 – Použití cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly.

Tabulka 20: Harmonogram přípravných prací - Pohledávky a závazky

Harmonogram přípravných prací - pohledávky a závazky	Odpovědnost	Termín
Uzavření agend vydaných faktur	Logistické oddělení, Účetní	12. 1. násl. roku
Uzavření agendy došlých faktur	Účetní, Vedoucí ekonom odd.	15. 1. násl. roku
Provedení analýzy zaplacených záloh	Vedoucí ekonom. odd.	15. 1. násl. roku
Zaúčtování kurzových rozdílů u pohledávek a závazků v cizí měně	Vedoucí ekonom. odd.	15. 1. násl. roku
Předložení návrhu na tvorbu opravných položek	Vedoucí ekonom. odd.	16. 1. násl. roku
Předložení návrhu na odpis pohledávek a závazků	Vedoucí ekonom. odd.	16. 1. násl. roku
Rozhodnutí o tvorbě opravných položek	Ředitel společnosti	18. 1. násl. roku
Rozhodnutí o odpisu pohledávek a závazků	Vedoucí ekonom. odd.	18. 1. násl. roku
Zaúčtování tvorby či zúčtování opravných položek tvořených k pohledávkám	Vedoucí ekonom. odd.	18. 1. násl. roku
Zaúčtování odpisu pohledávek a závazků	Vedoucí ekonom. odd.	18. 1. násl. roku
Nahlášení neuzavřených pojistných událostí	Vedoucí středisek	18. 1. násl. roku
Provedení dokladové inventarizace pohledávek a závazků	Účetní	31. 3. násl. roku

Zdroj: Vlastní zpracování

Kurzový přepočtení závazků a pohledávek se řídí vnitropodnikovou směrnicí č. 10 – Použití cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly. Tvorba, zúčtování opravných položek a odpis pohledávek a závazků se řídí směrnicí č. 12 – Opravné položky, odpis pohledávek a závazků. Dokladová inventarizace pohledávek a závazků se řídí směrnicí č. 9 – Inventarizace a spočívá v obeslání dlužníků (převážně zákazníků) či věřitelů (převážně dodavatelů) žádostí o potvrzení výše pohledávek či závazků ke dni 31. 12. daného roku. Žádostí o konfirmaci jsou obesláni věřitelé či dlužníci, jejichž hodnota pohledávek či závazků ke dni 31. 12. činí 10 000,- Kč a více.

Tabulka 21: Harmonogram přípravných prací - Zásoby

Harmonogram přípravných prací - zásoby	Odpovědnost	Termín
Uzavření skladové evidence	Logistické oddělení, účetní	10. 1. násl. roku
Proučtování inventarizačních rozdílů	Vedoucí odd.logistiky	31. 1. násl. roku
Rozhodnutí o tvorbě a zúčtování opravných položek tvořených k zásobám	Ředitel společnosti	31. 1. násl. roku
Zaúčtování tvorby a zúčtování opravných položek tvořených k zásobám	Vedoucí ekonom. odd.	31. 1. násl. roku

Zdroj: Vlastní zpracování

Inventarizace zásob se řídí směrnicí č. 9 – Inventarizace. Při rozhodování o tvorbě opravných položek tvořených k zásobám se vychází zejména s údajů ve skladové evidenci a sestavě Obrátkovost zásob. Tvorba a zúčtování opravných položek se řídí směrnicí č. 12 – Opravné položky, odpis pohledávek a závazků.

Tabulka 22: Harmonogram přípravných prací – Dlouhodobý majetek

Harmonogram přípravných prací - dlouhodobý majetek	Odpovědnost	Termín
Kontrola nevyrovnaného zůstatku na účtech pořízení dlouhodobého majetku	Účetní, Vedoucí odd. oprav a údržby	15. 1. násl. roku
Proúčtování inventarizačních rozdílů	Vedoucí ekonom. odd.	31. 1. násl. roku
Rozhodnutí o tvorbě a zúčtování opravných položek tvořených k dlouhodobému majetku	Ředitel společnosti	31. 1. násl. roku
Zaúčtování tvorby a zúčtování opravných položek tvořených k dlouhodobému majetku	Vedoucí ekonom. odd.	31. 1. násl. roku

Zdroj: Vlastní zpracování

Inventarizace dlouhodobého majetku se řídí směrnicí č. 9 – Inventarizace. Tvorba a zúčtování opravných položek se řídí směrnicí č. 12 – Opravné položky, odpis pohledávek a závazků.

Tabulka 23: Harmonogram přípravných prací – Časové rozlišení a dohadné položky

Harmonogram přípravných prací - časové rozlišení, dohadné položky	Odpovědnost	Termín
Zaúčtování časového rozlišení	Vedoucí ekonom. odd.	15. 1. násl. roku
Předložení návrhu na tvorbu dohadných položek	Vedoucí všech úseků	15. 1. násl. roku
Zaúčtování tvorby dohadných položek	Vedoucí ekonom. odd.	17. 1. násl. roku

Zdroj: Vlastní zpracování

Hlediskem pro účtování o časovém rozlišení je skutečnost, že současně známe účel, částku a období, kterého se náklad či výnos týká. V případě, že je znám účel a období, ale není známa přesná částka, účtuje se prostřednictvím dohadných účtů (aktivních a pasivních). Bližší pravidla stanovuje směrnice č. 11 – Časové rozlišení nákladů a výnosů.

Tabulka 24: Harmonogram přípravných prací - Daně

Harmonogram přípravných prací - daně	Odpovědnost	Termín
Zpracování daňového přiznání k silniční dani a vyčíslení doplatku	Mzdová účetní	31. 1. násl. roku
Zaúčtování předpisu silniční daně	Vedoucí ekonom. odd.	31. 1. násl. roku
Výpočet daňových odpisů dlouhodobého majetku a vyčíslení rozdílu mezi účetními a daňovými odpisy a zůstatkovými cenami prodaného majetku	Vedoucí ekonom. odd.	31. 5. násl. roku
Výpočet a zaúčtování daně z příjmu	Vedoucí ekonom. odd.	31. 5. násl. roku

Zdroj: Vlastní zpracování

Výpočet daňových odpisů a rozdílů mezi účetními a daňovými odpisy a zůstatkovými cenami prodaného majetku se provádí prostřednictvím účetního programu EKOSOFT, ve kterém je vedena agenda dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

Tabulka 25: Harmonogram přípravných prací - Ostatní

Harmonogram přípravných prací - ostatní	Odpovědnost	Termín
Kontrola vazeb v účetním systému	Vedoucí ekonom. odd.	30. 4. násl. roku
Provedení dokladové inventury	Vedoucí ekonom. odd.	30. 4. násl. roku

Zdroj: Vlastní zpracování

Provedení dokladové inventury se řídí směrnicí č. 9 – Inventarizace.

Vedoucí ekonomického oddělení je povinna v termínu do 31. 12. daného roku rozeslat všem odpovědným pracovníkům e-mail s připomenutím jejich povinností spojených s účetní závěrkou.

Účetní jednotka má i následné povinnosti spojené s účetní závěrkou. V tabulce jsou stanoveny odpovědnosti a termíny.

Tabulka 26: Harmonogram následných prací

Harmonogram následných prací	Odpovědnost	Termín
Zařazení společnosti do typu jednotky dle kategorizace	Vedoucí ekonom. odd.	Před zpracováním účetní závěrky
Sestavení Rozvahy a Výkazu zisků a ztráty	Vedoucí ekonom. odd.	Do termínu auditu
Sestavení Přílohy k účetní závěrce	Vedoucí ekonom. odd.	Do termínu auditu
Sestavení Cash Flow	Vedoucí ekonom. odd.	Do termínu auditu
Sestavení Výroční zprávy	Předseda představenstva	Do termínu auditu
Sestavení Přehledu o změnách vlastního kapitálu	Vedoucí ekonom. odd.	Do termínu auditu
Finanční audit společnosti	Vedoucí ekonom. odd.	Dle smlouvy
Uzávěrka účtů	Vedoucí ekonom. odd.	Okamžik sestavení účetní závěrky
Sestavení daňového přiznání a odeslání daňového přiznání	Vedoucí ekonom. odd.	Do 30. 6. násl. roku
Schválení účetní závěrky valnou hromadou	Předseda představenstva	Do 15. 7., nejpozději do 31. 12. násl. roku
Zveřejnění účetní závěrky ve Sbírce listin	Vedoucí ekonom. odd.	Do 30 dnů od jejího ověření auditorem a schválení valnou hromadou

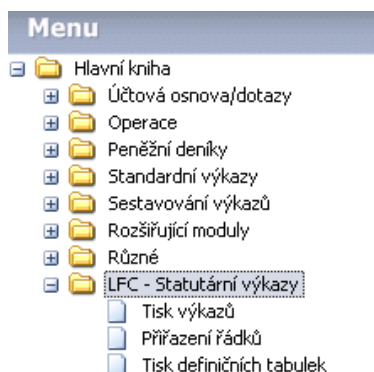
Zdroj: Vlastní zpracování

Účetní jednotka je před zpracováním účetní závěrky povinna určit, do jaké kategorie spadá v rámci kategorizace účetních jednotek, a to dle pravidel uvedených v obecné části této směrnice. Toto členění má dopad do povinností, které jsou součástí účetní závěrky.

Výkazy

Rozvaha a Výkaz zisků a ztráty jsou generovány informačním systémem Scala v modulu Hlavní kniha – LFC – Statutární výkazy. Zde je nutné vždy u nových účtů případně u stávajících účtů v souvislosti s legislativními změnami přiřadit účet odpovídajícímu řádku Rozvahy či Výkazu zisků a ztráty.

Obrázek 17: Ukázka postupu k získání výkazů v informačním systému Scala



Zdroj: Informační systém Scala

Příloha k účetní závěrce

Příloha k účetní závěrce je zpracovávána v souboru „Příloha k účetní závěrce_20xx“ uloženém na disku S. Jednou z příloh účetní závěrky je i Výkaz o změnách vlastního kapitálu.

Uzávěrka účtů

Účtování

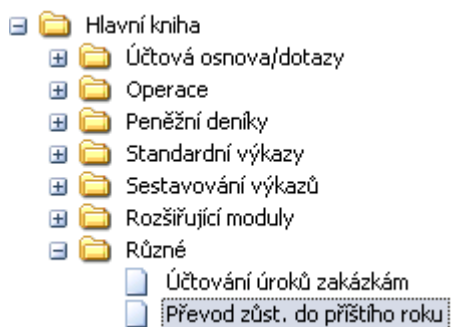
Tabulka 27: Účtování uzávěrky účtů

Účtování	MD	Dal
Uzavření nákladových a výnosových účtů prostřednictvím účtu 710 - Výkaz zisku a ztráty	710 - Výkaz zisku a ztráty	Tř. 5 - Náklady
	Tř. 6 – Výnosy	710 - Výkaz zisku a ztráty
Převod zisku	710 - Výkaz zisku a ztráty	Tř. 5 - Náklady
Převod ztráty	Tř. 6 – Výnosy	710 - Výkaz zisku a ztráty
Uzavření rozvahových účtů, převod výsledku hospodaření prostřednictvím účtu 702 - Konečný účet rozvažný	702 - Konečný účet rozvažný	Aktiva
	Pasiva	702 - Konečný účet rozvažný
Převod zisku	Pasiva	702 - Konečný účet rozvažný
Převod ztráty	702 - Konečný účet rozvažný	Aktiva

Zdroj: Vlastní zpracování

Uzávěrka účtů a převod zůstatků na konečný účet rozvažný je prováděn informačním systémem Scala v modulu Hlavní kniha – Různé – Převod zůst. do příštího roku.

Obrázek 18: Ukázka postupu pro uzavření účtů v informačním systému Scala



Zdroj: Informační systém Scala

Daňové přiznání

V rámci zpracování daňového přiznání daně z příjmů právnických osob dochází k transformaci výsledku hospodaření na daňový základ dle zákona o dani z příjmů. Daňové přiznání je zpracováno v elektronické podobě a je odesláno přes datovou schránku společnosti do schránky Finančního úřadu pro Královéhradecký kraj, územní pracoviště Rychnov nad Kněžnou č. 5czn6fn.

Schválení účetní závěrky

Předseda představenstva má povinnost svolat alespoň jednou za účetní období valnou hromadu, která projedná v termínu stanoveném v harmonogramu následných prací nejpozději do 6 měsíců od posledního dne předcházejícího účetního období řádnou účetní závěrku.

Valná hromada provede:

- schválení řádné účetní závěrky,
- rozdělení zisku nebo úhradu ztráty,
- případné rozdělení jiných vlastních zdrojů.

Zveřejnění účetní závěrky

Účetní závěrka je ve stanovené lhůtě odeslána prostřednictvím datové schránky v elektronické podobě do Sbírký listin Krajského soudu v Hradci králové na adresu ep7abae.

Odpovědnosti

Osoby odpovědné za jednotlivé přípravné práce jsou uvedeny v tabulkách specifikujících harmonogram přípravných prací. Osoby odpovědné za následné práce spojené s účetní závěrkou jsou uvedeny v tabulce Harmonogram následných prací.

III. ARCHIVACE

Úschova této směrnice se řídí Směrnicí č. 5 – Archivace dokladů.

4.1.4 Směrnice č. 19 - Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Společnost nemá vytvořenu směrnici pro používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele, přestože zaměstnanci využívají 6 automobilů zaměstnavatele. Někteří zaměstnanci mají možnost používat automobil zaměstnavatele i pro soukromé účely. Byla proto společnosti doporučena tvorba této směrnice.

C. NÁVRH ZMĚN

Odpovědnosti za vydání směrnice

Osoba odpovědná za vypracování směrnice: vedoucí ekonomického oddělení

Osoba odpovědná za schválení směrnice: ředitel společnosti

Závaznost dokumentu: všichni zaměstnanci společnosti

I. OBECNÁ ČÁST

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhlášky ministerstva práce a sociálních věcí, kterou se pro účely cestovních náhrad stanoví výše sazeb stravného, výše sazeb základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a výše průměrných cen pohonných hmot.

Poskytne-li zaměstnavatel zaměstnanci bezplatně motorové vozidlo k používání pro služební i soukromé účely, považuje se za příjem zaměstnance částka ve výši 1 % vstupní ceny vozidla (min. 1000,- Kč) za každý i započatý měsíc. Jde-li o najaté vozidlo, vychází se ze vstupní ceny vozidla u původního vlastníka. Za vstupní cenu se považuje vstupní cena včetně daně z přidané hodnoty. Poskytne-li zaměstnavatel zaměstnanci bezplatně v průběhu kalendářního měsíce postupně za sebou více motorových vozidel k používání i pro soukromé účely, považuje se za příjem zaměstnance částka ve výši 1 % z nejvyšší vstupní ceny vozidla. Poskytne-li se takto více vozidel současně, považuje se za příjem zaměstnance částka

ve výši 1 % z úhrnu vstupních cen všech motorových vozidel poskytnutých pro služební i soukromé účely.

II. VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA

Účetní jednotka rozhodla o přidělení silničních motorových vozidel (dále jen motorových vozidel) zaměstnavatele následovně:

Tabulka 28: Přehled vozidel

Typ vozidla	Registrač.značka	Zaměstnanec	Období	Místo parkování

Zdroj: Vlastní zpracování

Jedná se o motorová vozidla zaměstnavatele, která jsou zahrnuta v obchodním majetku či pronajata formou operativního pronájmu, případně vozidla najatá z půjčovny.

Po ukončení pracovní cesty bude motorové vozidlo na parkovišti před administrativní budovou v Rokytnici v Orlických horách na místě stanoveném pro dané vozidlo nebo zaparkováno v blízkosti kanceláře v Pardubicích. Výjimečně lze povolit parkování v místě bydliště zaměstnance, a to zejména v souvislosti se služební cestou. Výjimku uděluje ředitel společnosti.

Zaměstnanci jsou povinni ve služebních vozech udržovat čistotu a pořádek.

Zaměstnavatel zabezpečí pravidelné proškolení všech zaměstnanců, kteří používají motorové vozidlo k plnění svých pracovních povinností dle příslušných právních předpisů.

Evidence ujetých kilometrů

Zaměstnanec používající motorové vozidlo zaměstnavatele, je povinen po ukončení jednotlivé jízdy přesně evidovat ujeté kilometry v knize jízd (ta se vede za každé vozidlo samostatně). Kniha jízd bude odpovědnou osobou pravidelně do 2. pracovního dne následujícího měsíce předložena osobě odpovědné ke kontrole, která kontrolu potvrdí svým podpisem. Poté odpovědná osoba knihu jízd předloží účtárně.

Náležitosti knihy jízd jsou minimálně následující:

- stav tachometru na začátku jednotlivého měsíce, případně na počátku používání motorového vozidla (u nově zařazeného vozidla do používání či nově pronajatého),
- datum jednotlivé jízdy,

- cíl cesty,
- účel jízdy,
- počet ujetých km,
- datum tankování pohonných hmot,
- množství natankovaných pohonných hmot,
- stav tachometru na konci měsíce, případně na konci používání motorového vozidla (při vyřazení vozidla z používání nebo vrácení na základě operativního pronájmu či u vozidla z půjčovny).

Knihu jízd lze vést v tištěné i elektronické podobě. Za úschovu knih jízd je zodpovědná účetní.

Výdaje spojené s používáním motorového vozidla

Účetní jednotka zahrnuje do nákladů pro daňové účely prokázané výdaje spojené s vlastnictvím a správou motorového vozidla a výdaje za spotřebované pohonné hmoty.

Pravidla pro používání motorového vozidla zaměstnavatele pro soukromé účely

Na základě sepsané Dohody o používání motorového vozidla zaměstnavatele pro služební i soukromé účely může zaměstnavatel používat služební vozidlo zaměstnavatele i pro soukromé účely. Tato dohoda může být sepsána na omezené časové období i na dobu neurčitou. Dohodu může schválit výhradně ředitel společnosti, který ji také za zaměstnavatele podepíše. Dohoda je uložena do osobní složky zaměstnance a o jejím sepsání je informována mzdová účetní a účetní.

V měsíci, kdy zaměstnanec používá motorové vozidlo zaměstnavatele pro soukromé účely, je zaměstnanci navýšen základ daně o 1 % hodnoty vstupní ceny vozidla (minimálně 1000,- Kč), a to dle pravidel uvedených v obecné části této směrnice.

Hodnotu vstupní ceny je možné zjistit z účetnictví společnosti a v případě operativního leasingu ze smlouvy s leasingovou společností, kde je tato hodnota uvedena. Smlouvy o operativním leasingu jsou uloženy v sekretariátu společnosti a zároveň jsou nascanovány a uloženy v databázi smluv.

Zaměstnanec, který má možnost používat motorové vozidlo zaměstnavatele i pro soukromé účely, je povinen v knize jízd zaznamenat i tyto soukromé jízdy s tím, že jako účel je uvedena soukromá jízda. V knize jízd bude uveden souhrnný počet ujetých kilometrů za měsíc.

Na základě předložené knihy jízd bude zaměstnanci vyčíslena náhrada za spotřebované pohonné hmoty. U každého služebního vozidla je ke dni 1. 1. vypočítána sazba na 1 km.

Způsob výpočtu sazby za spotřebované pohonné hmoty na 1 km

$$\text{Sazba/km} = \text{průměrná spotřeba} * \text{cena příslušné pohonné hmoty} / 100$$

Průměrná spotřeba se vypočte jako průměr spotřeb uvedených v technickém průkazu vozidla.

Cena příslušné pohonné hmoty (nafta, benzín) je stanovena dle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí týkající se průměrných cen pohonných hmot platné pro daný rok.

Účetní vystaví na základě knihy jízd fakturu na náhradu za ujeté kilometry. Faktura je zaměstnanci předána buď v tištěné, nebo elektronické podobě dle vzájemné dohody. Vzhledem k tomu, že je zaměstnavatel plátcem daně z přidané hodnoty, je vyčíslena hodnota včetně základní sazby daně z přidané hodnoty. Zaměstnanci je následující měsíc na základě jeho souhlasu stržena ze mzdy hodnota náhrady.

Účtování

Účtování operací spojených s vyúčtováním pohonných hmot je popsáno v následující tabulce:

Tabulka 29: Účtování operací souvisejících s vyúčtováním pohonných hmot

Předmět účtování	MD	Dal
Nákup pohonných hmot	501 500 - Spotřeba benzínu	321 xxx - Dodavatelé
	501 600 - Spotřeba nafty	211 xxx Pokladna
	343 021 - DPH 21%	
Faktura vystavená - náhrada pohonných hmot soukromé jízdy	335 463 - Srážky ze mzdy	642 101 - Náhrada pohonných hmot soukromé jízdy
		343 021 - DPH 21%
Srážka ze mzdy	331 000 - Zaměstnanci	335 463 - Srážky ze mzdy

Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z účetního deníku FrostFood a.s.

Odpovědnosti

Odpovědnosti určené v souvislosti se správou služebních automobilů zachycuje následující tabulka:

Tabulka 30: Odpovědnosti

Odpovědnost	Osoba
Úklid automobilu	Osoba uvedená ve směrnici
Vedení a předkládání knihy jízd	Osoba uvedená ve směrnici
Měsíční schválení knihy jízd	Vedoucí příslušného střediska
Výpočet a fakturace náhrady pohonných hmot	Účetní
Srážka ze mzdy	Mzdová účetní
Zaúčtování faktury za náhradu pohonných hmot	Vedoucí ekonomického oddělení

Zdroj: Vlastní zpracování

III. ARCHIVACE

Úschova této směrnice se řídí Směrnicí č. 5 – Archivace dokladů.

PŘÍLOHY

Přílohou této směrnice je vzor Dohody o používání motorového vozidla zaměstnavatele pro soukromé účely.

4.1.5 Směrnice č. 20 - Poskytování příspěvku na rekreaci, zdravotnickou péči a kulturní pořady a sportovní akce při pracovních výročích

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Společnost nemá vytvořenu směrnici pro poskytování benefitů při pracovních výročích, bylo proto navrženo celé znění směrnice.

C. NÁVRH ZMĚN

Odpovědnosti za vydání směrnice

Osoba odpovědná za vypracování směrnice: vedoucí ekonomického oddělení

Osoba odpovědná za schválení směrnice: ředitel společnosti

Závaznost dokumentu: všichni zaměstnanci společnosti

I. OBECNÁ ČÁST

Tato směrnice byla vytvořena v souladu s ustanoveními:

- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- pokynu GFŘ D - 22.

Od daně jsou osvobozena nepeněžní plnění poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci nebo jeho rodinnému příslušníkovi z fondu kulturních a sociálních potřeb, ze sociálního fondu ze zisku po jeho zdanění anebo na vrub nákladů, které nejsou náklady na dosažení, zajištění a udržení příjmů, ve formě použití zdravotnických, vzdělávacích nebo rekreačních zařízení. Při poskytnutí rekreace a zájezdu je u zaměstnance z hodnoty nepeněžního plnění od daně osvobozena v úhrnu nejvýše částka 20. tis. za zdaňovací období.

Za náklady vynaložené na dosažení, zajištění a udržení příjmů pro daňové účely nelze uznat zejména nepeněžní plnění poskytovaná zaměstnavatelem zaměstnanci ve formě příspěvku na kulturní pořady, zájezdy a sportovní akce, možnosti používat rekreační a zdravotnická zařízení.

Podle Pokynu GFŘ D - 22 se za rodinné příslušníky zaměstnance považují osoby:

- v příbuzenském vztahu,
- v manželském svazku,
- ale i např. založené na faktickém soužití.

II. VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA

Na základě rozhodnutí ředitele společnosti lze poskytnout zaměstnanci příspěvek na rekreaci zaměstnance a jeho rodinných příslušníků včetně zájezdů (tuzemských i zahraničních), příspěvek na péči ve zdravotnických zařízeních či příspěvek na kulturní pořady či sportovní akce jako odměnu při pracovních výročích, a to v této výši a formě:

Tabulka 31: Odměna podle odpracovaných let

Počet odpracovaných let	Forma odměny	Výše odměny
20 let ve společnosti	Nefinanční odměna	3 000,-Kč
15 let ve společnosti	Nefinanční odměna	2 000,-Kč
10 let ve společnosti	Nefinanční odměna	1 000,-Kč

Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů FrostFood a.s.

Příspěvek lze poskytnout těmito způsoby:

- přímá úhrada v hotovosti či bankovním převodem,
- formou UNIŠEKU+.

Příspěvek čerpaný formou předloženého dokladu bude poskytnut následovně:

Doklad na úhradu rekreace, zdravotnické péči či kulturní a sportovní akce bude vystaven na jméno zaměstnavatele (FrostFood a.s.). Na dokladu bude uvedeno jméno zaměstnance, případně jeho rodinných příslušníků. Zaměstnanec tento doklad předloží ke schválení odpovědné osobě – vedoucímu příslušného oddělení (řediteli společnosti, vedoucí oddělení výroby, vedoucímu oddělení kvality, vedoucí oddělení vývoje, vedoucí oddělení ekonomiky, vedoucí oddělení obchodu). Po schválení příspěvku bude doklad zaměstnavatelem do 10 pracovních dnů proplacen buď na fakturu (pokud zaměstnanec předloží fakturu k úhradě přímo dodavateli) nebo v hotovosti. V případě že celková částka za rekreaci překročí schválený příspěvek, uhradí zaměstnanec zaměstnavateli rozdíl v hotovosti do pokladny. V případě úhrady dodavateli formou faktury, uhradí zaměstnanec rozdíl v hotovosti do pokladny ještě před provedením úhrady zaměstnavatele dodavateli.

Příspěvek nebude poskytnut tomu zaměstnanci, který řádně neplní své pracovní povinnosti, případně má neomluvenou absenci v zaměstnání nebo je ve výpovědní lhůtě.

Zaměstnavatel umožní zaměstnanci, aby si sám zvolil, zda požádá o příspěvek na rekreaci, příspěvek na zdravotnickou péči či příspěvek na kulturní pořady či sportovní akce.

Příspěvek na rekreaci zaměstnance a jeho rodinných příslušníků včetně zájezdů (tuzemských i zahraničních)

Zaměstnavatel umožní zaměstnanci, aby si v případě, že bude žádat o příspěvek na rekreaci, sám vybral formu rekreace či tuzemského nebo zahraničního zájezdu včetně cestovní kanceláře, u které si zaměstnanec rekreaci zakoupí.

Příspěvek na rekreaci lze poskytnout nejen pro zaměstnance samotného, ale i jeho rodinné příslušníky.

Příspěvek na péči ve zdravotnických zařízeních

Příspěvek na péči ve zdravotnických zařízeních lze poskytnout na péči ve zdravotnických zařízeních registrovaných na území České Republiky. Veškerá tato zařízení jsou zapsaná v Registru zdravotnických zařízení vedeném Ústavem

zdravotnických informací a statistiky České Republiky zřízeným Ministerstvem zdravotnictví České Republiky.

Za péči ve zdravotnických zařízeních lze považovat např.:

- lázeňský pobyt,
- rehabilitace,
- masáže,
- ošetření zubů a zhotovení zubních protéz,
- odstranění kosmetických vad,
- očkování, např. proti chřipce,
- kontaktní čočky, brýle,
- vitamínové preparáty a ostatní sortiment lékáren,...

Příspěvek na kulturní pořady a sportovní akce

Zaměstnavatel umožní zaměstnanci, aby si v případě, že bude žádat o příspěvek na kulturní pořady či sportovní akce, sám vybral konkrétní kulturní pořad či sportovní akci.

Příspěvek spočívá v úhradě vstupného na kulturní pořad či sportovní akci.

Čerpání příspěvku formou UNIŠEKU

Zaměstnanec může požádat o čerpání příspěvek na rekreaci, příspěvek na péči ve zdravotnických zařízeních či příspěvek na kulturní pořady či sportovní akce formou UNIŠEKU+, a to v celkové nominální hodnotě v maximální částce 2 000 Kč z hodnoty odměny.

Benefitní poukázka Unišek+ je jeden z nejvíce univerzálních šeků. Je určen těm, kteří chtějí svým zaměstnancům poskytnout co nejširší paletu benefitů a dát jim také volnou ruku ve výběru odměny podle jejich potřeb. Kromě čerpání v oblasti kultury, sportu, vzdělání nebo zdraví lze Unišek+ využít také v oblasti dovolené.

Kde můžete Unišek+ využít:

- kultura – vstupenky do kina, divadla a dalších kulturních zařízení apod.,
- sport – sportovní centra, bazény, aquaparky apod.,
- vzdělání – jazykové kurzy, počítačové kurzy, autoškoly, apod.
- zdraví – lékárny, masáže, lázně, očkování apod.,
- dovolená – v Čechách i zahraničí (www.upcz.cz, 2017)

Jde o šek s principem, jaký mají stravenky. Lze jimi tedy hradit ve vybraných zařízeních, např. v řadě lékáren (Rychnov, Žamberk), hotelů, optik, masáží, kosmetik, zájezdy, v aquaparcích (Rychnov, Žamberk,..., je tam i spousta jiného např. lanový park v Ústí nad Orlicí. Přičemž v lékárnách lze nakoupit nejen léky, zdravotnické pomůcky, ale i čaje, zdravotní obuv, ...Detailní seznam je k nahlédnutí na internetové stránce: <http://mapy.seky.cz/>.

Účtování

Účtování operací vzniklých v souvislosti s poskytováním zaměstnaneckých benefitů zachybuje následující tabulka:

Tabulka 32: Účtování benefitů

Předmět účtování	MD	Dal
Faktura došla k úhradě benefitu	528 100 – Ostatní sociální náklady	321 xxx - Dodavatelé
Výdajový pokladní doklad – úhrada benefitu	528 100 – Ostatní sociální náklady	211 xxx Pokladna
Výše úhrady benefitu nad nárok zaměstnanec	335 000 – Pohledávky za zaměstnanci	321 xxx – Dodavatelé 211 xxx - Pokladna
Úhrada faktury došlé	321 xxx - Dodavatelé	221 xxx – Bankovní účet
Doplatek benefitu nad rámec nároku zaměstnanci	211 xxx - Pokladna	335 000 – Pohledávky za zaměstnanci
Nákup Unišeku	213 000 - Ceniny	321 000 - Dodavatelé
Výdej Unišeku	528 100 – Ostatní sociální náklady	213 000 - Ceniny

Zdroj: Vlastní zpracování

Odpovědnosti

Jednotlivé odpovědnosti spojené s agendou poskytování zaměstnaneckých benefitů jsou zaneseny v následující tabulce.

Tabulka 33: Odpovědnosti

Odpovědnost	Osoba
Schválení poskytnutí benefitu	Ředitel společnosti
Účtování faktury došlé	Účetní
Účtování pokladny	Vedoucí ekonomického oddělení

Zdroj: Vlastní zpracování

III. ARCHIVACE

Úschova této směrnice se řídí Směrnicí č. 5 – Archivace dokladů.

PŘÍLOHY:

Přílohou této směrnice je Vzor rozhodnutí o schválení poskytnutí zaměstnaneckého benefitu.

4.1.6 Směrnice č. 21 – Poskytování příspěvku na penzijní spoření (připojištění)

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Společnost dosud neposkytovala svým zaměstnancům příspěvek na penzijní spoření. Požadavek na tvorbu této směrnice tak vyplynul ze strany vedení společnosti až v současné době. Společnost od 1. 1. 2018 rozšiřuje svůj benefiční program právě o příspěvek na penzijní spoření. Návrh změn obsahuje znění celé směrnice.

C. NÁVRH ZMĚN

Odpovědnosti za vypracování směrnice

Osoba odpovědná za vypracování směrnice: vedoucí ekonomického oddělení

Osoba odpovědná za schválení směrnice: ředitel společnosti

Závaznost dokumentu: všichni zaměstnanci společnosti

Účinnost: 1. 1. 2018

I. OBECNÁ ČÁST

Tato směrnice byla vytvořena v souladu s ustanoveními:

- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákona č. 42/1994 Sb., o penzijním připojištění se státním příspěvkem,
- zákona č. 427/2011 Sb., o doplňkovém penzijním spoření.

Zákon o daních z příjmů § 6 odst. 9, p):

Od daně z příjmů ze závislé činnosti je osvobozen příspěvek na penzijní připojištění se státním příspěvkem poukázaný na účet jeho zaměstnance u penzijní společnosti, příspěvek zaměstnavatele na doplňkové penzijní spoření poukázaný na účet jeho zaměstnance u penzijní společnosti. Příspěvek na penzijní pojištění poukázaný ve prospěch jeho zaměstnance na penzijní pojištění u instituce penzijního pojištění, na základě smlouvy

uzavřené mezi zaměstnancem a institucí penzijního pojištění, nebo na základě jinak sjednané účasti zaměstnance na penzijním pojištění, za podmínky, že byla sjednána výplata plnění z penzijního pojištění až po 60 kalendářních měsících a současně nejdříve v roce dosažení věku 60 let, a dále za podmínky, že právo na plnění z penzijního pojištění má zaměstnanec, a v případě smrti zaměstnance jiná osoba, kromě zaměstnavatele, který hradil příspěvek na penzijní pojištění.

Zákon o daních z příjmů § 24 odst. 2 písm. j) bod 5:

Výdajem na dosažení, zajištění a udržení příjmů jsou i náklady na pracovní a sociální podmínky, péči o zdraví a zvýšený rozsah doby odpočinku zaměstnanců vynaložené na práva zaměstnanců vyplývající z kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu zaměstnavatele, pracovní nebo jiné smlouvy, pokud tento nebo zvláštní zákon nestanoví jinak.

II. VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA

V souladu s ustanoveními zákona o daních z příjmů přispívá společnost FrostFood a.s. zaměstnancům, kteří soukromě uzavřeli:

- smlouvu o penzijním připojištění se státním příspěvkem s penzijním fondem, nebo
- smlouvu o doplňkovém penzijním spoření s penzijní společností, nebo
- smlouvu o penzijním pojištění s institucí penzijního pojištění v jiném členském státě EU nebo státu EHP.

Zaměstnavatel neurčuje, se kterou penzijní společností má být smlouva sepsána, toto je výhradně v kompetenci zaměstnance.

Zaměstnanec, který chce čerpat příspěvek na penzijní spoření, je povinen předložit mzdové účetní kopii smlouvy. Zároveň je povinen oznámit mzdové účetní jakoukoli změnu smlouvy, která má vliv na poskytování příspěvku (změna společnosti, změna účtu, změna podmínek stanovených v následujícím odstavci). Společnost přispívá na penzijní připojištění pouze v případě, že sjednaná smlouva splňuje podmínky zákona o daních z příjmů. Tedy, že byla sjednána výplata plnění z penzijního spoření (připojištění) až po 60 kalendářních měsících a současně nejdříve v roce dosažení věku 60 let.

Společnost přispívá zaměstnanci přímo na účet penzijní společnosti, přímá úhrada na soukromý účet zaměstnance není povolena.

Zaměstnavatel požaduje, aby zaměstnanec hradil na své penzijní spoření (připojištění) částku minimálně 300 Kč, což je nejnižší hodnota pro získání státního příspěvku na penzijní

spoření. Jde o částku minimální, zaměstnanec si může sám na své penzijní spoření přispívat i ve vyšší hodnotě. V případě, že zaměstnanec nebude na své penzijní spoření hradit minimální částku 300 Kč, nevzniká mu nárok na příspěvek zaměstnavatele.

Pro zaměstnance je souhrnná částka příspěvku na penzijní připojištění do 50 tis. Kč za kalendářní rok příjmem osvobozeným od daně z příjmů a nepodléhá ani sociálnímu a zdravotnímu pojištění.

Výše příspěvku zaměstnavatele

Příspěvek je poskytován pouze zaměstnancům, se kterými je sepsána smlouva na dobu neurčitou, a to po odpracování 1 roku na základě této smlouvy.

Příklad:

Od 1. 1. 2016 do 31. 12. 2016 uzavřena smlouva na dobu určitou. Od 1. 1. 2017 uzavřena smlouva na dobu neurčitou. Nárok na příspěvek vzniká dnem 1. 1. 2018.

Příspěvek není poskytován zaměstnancům, se kterými je sepsána smlouva na dobu určitou ani zaměstnancům, kteří pracují na základě dohody o provedení práce a dohody o pracovní činnosti.

Tabulka 34: Výše příspěvku zaměstnavatele na penzijní spoření

Počet odpracovaných let na základě smlouvy uzavřené na dobu určitou	Výše příspěvku zaměstnavatele
1	200 Kč
3	500 Kč
5	700 Kč
10	1 000 Kč
20	2 000 Kč

Zdroj: Vlastní zpracování

Účtování

Účtování operací spojených s poskytnutím příspěvku na penzijní spoření zachycuje následující tabulka:

Tabulka 35: Účtování příspěvku na penzijní spoření

Předmět účtování	MD	Dal
Poskytnutí příspěvku	528 200 – Příspěvky penzijní spoření	379 200 – Příspěvky penzijní spoření
Úhrada příspěvku	379 200 - Příspěvky penzijní spoření	221 003 - Spořitelna CZK 7316622

Zdroj: Vlastní zpracování

Odpovědnosti

Odpovědnosti spojené s poskytováním příspěvku na penzijní spoření stanovuje následující tabulka:

Tabulka 36: Odpovědnosti

Odpovědnost	Osoba
Schválení poskytnutí benefitu	Ředitel společnosti
Evidence příspěvků	Mzdová účetní
Platby příspěvků	Mzdová účetní
Účtování	Vedoucí ekonomického oddělení

Zdroj: Vlastní zpracování

III. ARCHIVACE

Úschova této směrnice se řídí Směrnicí č. 5 – Archivace dokladů.

5 Závěr

V rámci literární rešerše byly popsány význam a úloha, tvorba, obsah a rozdělení vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví.

Podstatou tvorby vnitropodnikových směrnic pro vedení účetnictví je aplikace platných právních předpisů na konkrétní podmínky účetní jednotky formou uceleného metodického postupu. Důraz je kladen na dodržování poctivého a věrného obrazu účetnictví. Význam tvorby účetních směrnic a jejich využití spočívá také ve stabilizaci způsobů řízení a organizace práce, vymezení odpovědností, stanovení pravomocí a povinností v té dané oblasti, kterou konkrétní interní účetní směrnice řeší. Vnitropodnikové směrnice se tak stávají jedním z nástrojů řízení.

Cílem této diplomové práce bylo posoudit úroveň vnitropodnikových směrnic ve vybraném podniku, zhodnotit a případně dopracovat návrhy směrnic pro vedení účetnictví, které dosud nebyly zpracovány.

Na základě znalostí získaných studiem odborné literatury a právních předpisů byly posouzeny vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví ve společnosti FrostFood a.s. Bylo zhodnoceno, zda směrnice odpovídají platným právním předpisům, zda jsou aktuální, zda postupy v nich uvedené jsou správné, dále zda byly vyhotoveny všechny zákonem stanovené směrnice a zda nechybí směrnice, jejichž nutnost plyne z potřeb účetní jednotky.

Společnost měla vytvořeno 17 směrnic. U dvou z nich bylo navrženo jejich doplnění. Směrnici č. 1 – Systém zpracování účetnictví bylo navrženo doplnit o způsob provádění oprav účetních záznamů a směrnici č. 3 – Oběh účetních dokladů o pravidla pro doklady vystavené na termopapírech a na základě požadavku účetního oddělení byly stanoveny konkrétní termíny pro schválení faktur v databázi došlých faktur. Dále byly vypracovány návrhy směrnic, které dosud v účetní jednotce zpracovány nebyly. Byl vypracován návrh vnitropodnikové směrnice pro Harmonogram účetní závěrky, směrnice pro Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele a směrnice postupu při Poskytování příspěvku zaměstnavatele na rekreaci, zdravotnickou péči a kulturní pořady a sportovní akce při pracovních výročí. Na základě požadavku vedení společnosti byla vypracována také směrnice pro Poskytování příspěvku na penzijní spoření (připojištění), jejíž platnost nastane dnem 1. 1. 2018. **Navržené změny stávajících směrnic i tvorba nových směrnic byly přijaty vedením společnosti a společnost je zapracovala do svých směrnic pro vedení účetnictví.**

Předložené změny a návrhy zajistí podniku přínos pro kvalitu řízení vnitřních procesů vně společnosti i připravenost účetní jednotky v případě vnější kontroly ze strany auditorů či finanční správy.

Společnost by i nadále měla věnovat směrnicím svou pozornost, vzhledem k neustálým změnám právních předpisů je třeba směrnice pravidelně aktualizovat. Péči je třeba věnovat i změnám v interních procesech.

Seznam použitých zdrojů

Publikace a písemné zdroje:

1. BĚHOUNEK, Pavel. *Daňové zákony v úplném znění k 1. 1. 2017 s přehledem změn*. Olomouc: ANAG, 2017. 344 s. ISBN 978-80-7554-060-7.
2. BRYCHTA, Ivan, BULLA, Miroslav, KRUPOVÁ, Tereza, KUCHAROVÁ, Ivana, PILAŘOVÁ, Ivana, PŠENKOVÁ, Yvetta a STROUHAL, Jiří. *Meritum Účetnictví podnikatelů 2016*. 13. vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2016. 544 s. ISBN 978-80-7552-050-0.
3. DUŠEK, Jiří. *Účetní uzávěrka a závěrka v přehledech snadno a rychle*. Praha: GRADA, 2014. 208 s. ISBN 978-80-247-5417-8.
4. JINDRÁK, Jaroslav. *Sbírka souvztažností k účtům směrné účtové osnovy se vzorovou účtovou osnovou s rozsáhlejšími opravami pro rok 2016*. Olomouc: ANAG, 2015. 304 s. ISBN-978-80-904256-7-5.
5. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2015. 440 s. ISBN 978-80-7263-942-7.
6. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 13. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2017. 455 s. ISBN 978-80-7554-074-4.
7. KRBEČKOVÁ, Marie a Jindřiška PLESNÍKOVÁ. *FKSP sociální fondy, benefity a jiná plnění*. 5. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2016. 184 s. ISBN 978-80-7554-017-1.
8. LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6. aktualizované vydání. Praha: GRADA, 2014. 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.
9. Ministerstvo vnitra České republiky. *Typový skartační rejstřík*. 5. novelizované vydání. Ostrava: MONTANEX, 2016. 236 s. ISBN 978-80-7225-430-9.
10. MŮLLEROVÁ, Libuše a Michal ŠINDELÁŘ. *Účetnictví, daně a audit v obchodních korporacích*. Praha: GRADA, 2016. 208 s. ISBN 978-80-247-5806-0.
11. PILAŘOVÁ, Ivana a Jana PILÁTOVÁ. *Účetní závěrka – Základ daně – Finanční analýza – podnikatelských subjektů roku 2016*. 8. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: VOX, 2016. 192 s. ISBN 978-80-8748-0502.
12. RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. 17. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2017. 1152 s. ISBN 978-80-7554-061-4.

13. SCHIFFER, Vladimír. *Správně vedené účetnictví*. Praha: Wolters Kluwer, 2010. 280 s. ISBN 978-80-7357-575-5.
14. SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Inventarizace praktický průvodce*. 7. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2013. 408 s. ISBN 978-80-7263-783-6.
15. TRÁVNÍČKOVÁ, Jana. *Účtová osnova, české účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele*. Olomouc: ANAG, 2015. 344 s. ISBN 978-80-7263-930-4.

Vysokoškolské kvalifikační práce:

KUDLAČÍKOVÁ, Denisa. *Opravné položky k pohledávkám z pohledu účetního a daňového*. Brno, 2013. Bakalářská práce. Akademie STING, 56 l. Vedoucí bakalářské práce ing. Miloslava Orsavová.

Internetové zdroje:

1. ČOUKOVÁ, Pěva. *ČÚS pro některé vybrané účetní jednotky: 701 účty a zásady pro účtování na účtech 2016*. Účetní portál.cz. [online] 29.8.2016 [cit. 2017-07-29] Dostupné z: <http://www.ucetni-portal.cz/cus-pro-nektere-vybrane-ucetni-jednotky-701-ucty-a-zasady-uctovani-na-uctech-2016-1005-c.html>
2. FrostFood – současnost a historie společnosti [online]. Publikováno: 2009 – 2017. [cit. 2017-05-10]. Dostupné z: www.frostfood.cz
3. CHLADA, Jaromír. *Vnitropodnikové směrnice 4. část*. Portál.pohoda.cz. [online] 13.7.2015 [cit. 2017-07-13] Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice-%E2%80%93-4-cast/>
4. LUKÁŠOVÁ, Miriam. *Vnitropodnikové směrnice nepatří do trezoru, můžete na ně zapomenout*. Podnikatel.cz [online] 27.4.2012 [cit. 2017-10-02] Dostupné z: <http://www.podnikatel.cz/clanky/vnitropodnikove-smernice-nepatri-do-trezoru/>
5. Pokyn GFŘ D - 22 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. [online] [cit. 2017-06-28]. Dostupné z: http://www.financnisprava.cz/assets/cs/prilohy/d-zakony/Pokyn_GFR_D-22.pdf
6. SCHIFFER, Vladimír. *Význam a poslání vnitřních účetních předpisů*. Mzdová praxe. [online] 5.10.2015 [cit. 2017-08-01] Dostupné z: http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d12927v15841-vyznam-a-poslani-vnitrnich-ucetnich-predpisu/?search_query=

7. Údaje o společnosti FrostFood a.s. [online]. [cit. 2017-05-15]. Dostupné z: www.justice.cz
8. Up Česká Republika. *Benefitní poukázka Unišek+*. [online] Up, ©2017 [cit. 2017-10-02] Dostupné z: http://www.upcz.cz/produkty/unisek-plus/?utm_source=seznam&utm_medium=cpc&utm_campaign=P00702156+%7c+STRK+%7c+6516+%7c+G010+%7c+002+%7c+%c5%a0eky+-+Brand&utm_content=Benefitn%c3%ad+pouk%c3%a1zka+Uni%c5%a1ek%2b
9. VIS. Veřejná informační služba. *Jak se chovat k účtenkám na termopapíru, které časem vyblednou?* [online] VIS, ©2017 [cit. 2017-05-22] Dostupné z: http://web.visplzen.cz/object/jak-se-chovat-k-uctenkam-na-termopapiru-ktere-casem-vyblednou-21599/page_3c.htm

Ostatní interní zdroje společnosti:

Rozvaha společnosti FrostFood a.s. zpracovaná ke dni 31.12.2017

Směrnice č. 1 – Systém zpracování účetnictví společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 2 – Účtový rozvrh společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 3 – Oběh dokladů společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 4 – Podpisové záznamy společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 5 – Archivace dokladů společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 6 – Krátkodobý finanční majetek společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 7 – Zásoby společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 8 – Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 9 – Inventarizace majetku a závazků společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 10 – Použití cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 11 – Časové rozlišení nákladů a výnosů společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 12 – Opravné položky, odpis pohledávek a závazků společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 13 – Pravidla pro vedení podrozvahy společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 14 – Evidence DPH společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 15 – Cestovní náhrady společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 16 – Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování společnosti FrostFood a.s.

Směrnice č. 17 – Pravidla pro poskytování ochranných pracovních pomůcek a oděvů společnosti FrostFood a.s.

Účetní deník roku 2016 společnosti FrostFood a.s.

Výkaz zisků a ztráty společnosti Frostfood a.s. zpracovaná ke dni 31. 12. 2016

Aplikace Lotus Notes – Databáze došlých faktur

Informační systém Scala

Přílohy

Příloha 1: Analýza směrnic, u kterých nebyly navrženy změny	91
Příloha 2: Vzor Dohody o používání motorového vozidla zaměstnavatele pro soukromé účely	108
Příloha 3: Vzor rozhodnutí o schválení poskytnutí zaměstnaneckého benefitu	112

Příloha 1: Analýza směrnic, u kterých nebyly navrženy změny

Směrnice č. 2 – Účtový rozvrh

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Účtový rozvrh společnosti vychází ze směrné účtové osnovy, účtuje se na třímístném syntetickém účtu a třímístném analytickém účtu. Analytické účty jsou zvoleny zejména s ohledem na daňové a vnitřní potřeby účetní jednotky.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Platný účtový rozvrh podepsaný statutárním orgánem – předsedou představenstva je uveden v příloze k dané směrnici, čímž je povinná část směrnice naplněna a není navržena její změna.

Směrnice č. 4 - Podpisové záznamy

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Stávající směrnice obsahuje obecné informace týkající se podpisového záznamu, jeho formy (vlastnoruční či elektronický podpis). Dále tabulku jmen, funkcí a podpisový vzor osob, které mají pravomoc schvalovat a podepisovat účetní a jiné dokumenty.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům právních předpisů i účetní jednotky a nebyla navržena její změna.

Směrnice č. 5 - Archivace dokladů

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Tato směrnice upravuje úkony spojené s archivací a skartací dokumentů (tj. postup při vyřazování) dokumentů v dané účetní jednotce. Dokumenty jsou ve spisovnách uloženy minimálně po dobu stanovenou skartační lhůtou. Skartační lhůty nelze zkracovat. Směrnice obsahuje též pravidla pro zapůjčení dokumentů ze spisoven. V účetní jednotce pro archivaci dokumentů slouží 2 skartační místnosti. Osobami odpovědnými za archivaci a skartaci účetních a daňových dokumentů a dokumentů mzdové agendy je účetní a mzdová účetní.

Za archivaci a skartaci ostatních dokumentů jsou odpovědní vedoucí jednotlivých úseků, které dané dokumenty spravují.

Účetní závěrka a výroční zpráva se uchovávají po dobu 10 let následujících po roce, kterého se týkají, mzdové listy po dobu 20 let, účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, inventurní soupisy po dobu 5 let, inventární karty hmotného a nehmotného majetku po dobu 3 let po vyřazení. Vedoucí ekonomického oddělení či ředitel společnosti mohou rozhodnout o archivaci v delším časovém období, než ukládá zákon.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům právních předpisů i účetní jednotky a nebyla navržena její změna.

Směrnice č. 6 – Krátkodobý finanční majetek

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Za peněžní prostředky se považují peníze v hotovosti, šeky, ceniny, peněžní prostředky na účtu. Finanční účty v cizích měnách se v účetnictví vedou v českých korunách i v cizích měnách. Na analytických účtech se vede stav a pohyb valut znějících na cizí měnu odděleně podle jednotlivých měn a odpovědných osob.

Tabulka 37: Analytická evidence valut

Analytická evidence pokladna		Analytická evidence bankovní účty	
CZK	211 000	ČSOB CZK	221 001
DKK	211 014	Spořitelna CZK	221 002
Ruble	211 025	Spořitelna CZK účet na mzdy	221 003
EUR	211 026	Spořitelna EUR	221 004
PLN	211 027	Spořitelna GBP	221 005
Pokladna kantýna	211 200	ČSOB EUR	221 012
		ČSOB GBP	221 013

Zdroj: Vlastní zpracování na základě účetní deníku společnosti FrostFood a.s.

Pokladní agendou byla pověřena mzdová účetní, výjimkou je pokladna v zaměstnanecké kantýně, jejíž vedením je pověřena kantýnská. Na základě odsouhlaseného dokladu (paragonu, daňového dokladu, stvrzenky, cestovního příkazu apod.) vystaví pokladní výdajový doklad a zaznamená pohyb hotovosti v pokladní knize. Formální správnost dokladů ověřuje mzdová účetní. Věcnou správnost a oprávněnost zaúčtování

schvalují osoby uvedené ve směrnici pro oběh dokladů. Na základě příjmu peněz v hotovosti (výběr peněz z banky, tržba v hotovosti apod.) pokladní vyhotoví pokladní příjmový doklad a zaznamená příjem v pokladní knize. Doklady jsou nejpozději v týdenních intervalech předávány k proúčtování. Účetní zůstatek uvedený v pokladní knize je vždy k poslednímu dni v měsíci kontrolován proti zůstatku v účetnictví.

Pokladní agendou v kantýně je pověřena kantýnská. Ta je povinna vyčíslit denní tržby. Pokladní doklady a informace o denních tržbách je povinna předat 1x týdně do účtárny. Formální správnost pokladních dokladů ověřuje vedoucí ekonomického oddělení, věcnou správnost ověřuje kantýnská. Za zaúčtování pokladních dokladů odpovídá vedoucí ekonomického oddělení.

Směrnice také obsahuje seznam osob majících podpisová oprávnění k jednotlivým bankovním účtům, stejně tak jsou zde uvedeny i osoby s právy pro stahování výpisů z bank v elektronické podobě, dále osoby odpovědné za schválení a provedení platebních příkazů. Osoba odpovědná za zaúčtování bankovních výpisů je účetní, osoba odpovědná za zaúčtování bankovních výpisů k účtu Spořitelny na mzdy a za zaúčtování úvěrových výpisů je vedoucí ekonomického oddělení.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům účetní jednotky a nebyla navržena její změna.

Směrnice č. 7 – Zásoby

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

V evidenci zásob (mimo zaměstnaneckou kantýnu) je uplatňován způsob A – tj. nakupovaný materiál a zboží včetně vedlejších nákladů jsou účtovány na účty 112, 132 (přes pomocné účty 111 a 131). Materiál a zboží jsou oceňovány váženým aritmetickým průměrem. Vydaný materiál je průběžně odepisován dle picking listů vydaných ke každému výrobnímu příkazu. Zboží je vydáváno na základě dodacích listů a fakturováno. Pro evidenci zboží v kantýně byl zvolen způsob B.

Přímo do nákladů se účtuje nákup pohonných hmot, čisticí prostředky, jednorázové ochranné pomůcky, kancelářské potřeby.

Výrobky jsou oceňovány kalkulovanou cenou skládající se z přímých nákladů (suroviny, materiálu na balení, energie, přímé mzdy, poplatek Ekokom a doprava).

Poloprodukty jsou oceňovány kalkulovanou cenou skládající se z nákladů na jeho výrobu, tzn. bez balení, energie a mezd.

Za stanovení kalkulované ceny odpovídá ředitel společnosti. Pro případ přecenění výrobků a poloproductů, stanovuje směrnice postup prací, které přecenění předchází.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům účetní jednotky, nebyla navržena její změna.

Směrnice č. 8 - Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Účetní odpisy se počítají a účtují měsíčně. Předpokládaná doba odepisování je stanovena v tabulce, přičemž základní princip stanovení doby odepisování v účetní jednotce je skutečně předpokládaná doba užívání majetku. Účetní majetek se odepisuje od počátku následujícího měsíce poté, co byl zařazen do používání. Doba předpokládané životnosti a tím i výše odpisové sazby se může měnit, a to na základě inventury majetku, kdy odpovědná osoba stanoví novou dobu životnosti.

Tabulka 38: Účetní odpisy

Odpisová skupina	Doba odepisování
1	4 roky
2	5-10 let
3	15 let
4	30 let
5	45 let
6	50 let

Zdroj: Vnitropodniková směrnice č. 9 – Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek FrostFood a.s.

Za dlouhodobý nehmotný majetek účetní jednotka považuje majetek se vstupní cenou převyšující 60 tis. Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok. Za dlouhodobý hmotný majetek považuje majetek se vstupní cenou převyšující 20 tis. Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok. Hmotný majetek, který nesplňuje podmínku výše vstupní ceny pro zařazení do dlouhodobého majetku, je účtován jednorázově do spotřeby na účet 501. Nehmotný majetek nesplňující podmínky pro zařazení do dlouhodobého nehmotného majetku je účtován na účet 518. Evidence drobného majetku je pouze operativní, za evidenci drobného hmotného majetku odpovídá mzdová účetní, za evidenci drobného nehmotného majetku odpovídá vedoucí oddělení informačních technologií.

Majetek je zařazen do užívání na základě rozhodnutí vedoucího oddělení údržby a oprav či vedoucího úseku, kterému je majetek přiřazen, případně ředitele společnosti. Tyto osoby jsou povinny ve spolupráci s účetní zatřídit daný majetek do odpovídající odpisové skupiny. Podkladem pro zařazení je Zápis o zařazení hmotného a nehmotného majetku do majetku. Podkladem pro vyřazení majetku z evidence je podepsaný a schválený Zápis o vyřazení majetku z evidence. Vzory Zápisu o zařazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku do užívání a Zápisu o vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z evidence jsou přílohou této směrnice.

Náklady na pořízení majetku i vedlejší pořizovací náklady jsou účtovány na účty 041 či 042, na těchto účtech se do dne zařazení majetku do užívání kumuluje pořizovací cena. Na základě Zápisu o pořízení hmotného a nehmotného majetku je majetek zaúčtován na stranu Má Dáti příslušného účtu účtové třídy 0 a účet Dal účtu 041 či 042. Za správnost zaúčtování odpovídá účetní.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům právních předpisů i účetní jednotky a nebyla navržena její změna.

Směrnice č. 9 - Inventarizace majetku a závazků

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Společnost inventarizací zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a ověřuje, zda skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro tvorbu opravných položek. Inventarizaci účetní jednotka provádí v okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou (periodická inventarizace).

Fyzická inventura se provádí u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci. Dokladová inventura se provádí u ostatního majetku.

Tabulka 39: Fyzická inventura majetku

Druh majetku	Termín provádění fyzické inventury	Termín zpracování inventarizačního zápisu	Odpovědnost
Budovy, stavby	1.9. - 31. 1. násl. roku	Do 31. 1. násl. roku	Vedoucí oddělení údržby a oprav
Samostatné movité věci	1.9. - 31. 1. násl. roku	do 31. 1. násl. roku	Vedoucí oddělení údržby a oprav
Nehmotný majetek	1.9. - 31. 1. násl. roku	do 31. 1. násl. roku	Vedoucí oddělení IT
Zásoby	1.9. - 31. 1. násl. roku	do 31. 1. násl. roku	Vedoucí oddělení logistiky
Finanční hotovost, ceniny	1.9. - 31. 1. násl. roku	do 7. 1. násl. roku	Mzdová účetní
Drobný majetek v operativní evidenci	1.9. - 31. 1. násl. roku	do 31. 1. násl. roku	Mzdová účetní

Zdroj: Směrnice č. 9 – Inventarizace majetku a závazků FrostFood a.s.

Tabulka 40: Dokladová inventura majetku

Druh majetku	Podklad pro inventarizaci	Odpovědnost
Pozemky, budovy	List vlastníka z katastru nemovitostí	Vedoucí oddělení údržby a oprav
Nedokončené investice	Soupis dokladů	Vedoucí ekonom. odd.
Opravné položky k zásobám	Výpis ze skladové evidence	Účetní
Běžné účty	Výpis z banky k poslednímu dni roku	Účetní
Bankovní úvěry	Uzávěrkový výpis z banky, úvěrová smlouva	Vedoucí ekonom. odd.
Nebankovní úvěry a půjčky	Smlouvy	Účetní
Pohledávky z obchodních vztahů	Odsouhlasení pohledávek s dlužníky	Účetní
Opravné položky k pohledávkám	Saldokonto pohledávek, přehled účetních opravných položek, přehled daňových opravných položek	Vedoucí ekonom. odd.
Závazky z obchodních vztahů	Odsouhlasení závazků s věřiteli	Účetní
Zaměstnanci	Rekapitulace mezd	Mzdová účetní
Zaměstnanci - půjčky	Smlouvy	Vedoucí ekonom. odd.
Časové rozlišené	Kopie dokladů, smlouvy, přehled časové rozlišení krabiček	Vedoucí ekonom. odd.
Dohadné položky	Propočet pro stanovení dohadných položek	Vedoucí ekonom. odd.
Základní kapitál	Výpis z obchodního rejstříku	Vedoucí ekonom. odd.
Daně, odvody	Daňová přiznání (DPH, daň silniční, z nemovitostí,...), rekapitulace mezd	Vedoucí ekonom. odd.
Půjčky akcionáři	Smlouvy	Vedoucí ekonom. odd.
Podrozvahové účty	Podrozvahová evidence	Vedoucí ekonom. odd.

Zdroj: Směrnice č. 9 – Inventarizace majetku a závazků FrostFood a.s.

Inventarizace se řídí Nařízením ředitele – Inventarizace majetku, které je vydáno vždy nejpozději 2 měsíce před rozvahovým dnem. Zde jsou uvedeny jasné pokyny pro průběh fyzických inventur, termíny jednotlivých inventur (u zásob v členění dle typu zásoby a skladu), obsah inventarizačních soupisů a také stanovení jednotlivých inventarizačních komisí pro inventarizaci daného roku. Ředitel společnosti na základě inventarizace stanoví, ke kterému konkrétnímu majetku a v jaké výši bude vytvořena opravná položka. Podkladem jsou inventarizační soupisy, u zásob sestava obrátkovost zásob, u nedokončených investic dokladová inventura. Vzor nařízení ředitele je přílohou této směrnice.

Směrnice také obsahují informace o účtování inventarizačních rozdílů, osobou odpovědnou za zaúčtování inventarizačních rozdílů je vedoucí oddělení logistiky. O inventarizačních rozdílech se účtuje do období, za které se inventarizace provádí. Vzájemné vyrovnání mank a přebytků je možné pouze u zásob, kde mohlo dojít k neúmyslné záměně jednotlivých druhů. O možné kompenzaci rozhoduje výhradně ředitel společnosti.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům účetní jednotky a nebyla navržena její změna.

Směrnice č. 10 - Použití cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Při přepočtu cizích měn na české koruny účetní jednotka používá denních kurzů vyhlášených Českou národní bankou.

Při účtování pohledávek a závazků v cizí měně je použito kurzu ČNB v den uskutečnění účetního případu, v den vystavení dokladu, v den doručení dokladu či v den zaúčtování dle příslušného právního předpisu a dle softwarových možností. Pro ocenění nakoupených nebo prodaných valut a deviz je možné použít kurz banky, se kterou byl obchod uskutečněn. U devizových účtů dochází k přepočtu zůstatků aktuálním kurzem vždy k poslednímu dni měsíce. Valuty, devizy, pohledávky a závazky jsou k rozvahovému dni přepočítány kurzem ČNB.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům právních předpisů a účetní jednotky a nebyla navržena její změna.

Směrnice č. 11 - Časové rozlišení nákladů a výnosů

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Z účtů časového rozlišení je účtováno na účet 381 – Náklady příštích období, na kterém jsou zachyceny účetní případy patřící do příštích let, a to zejména předplatné časopisů, pojištění majetku a odpovědnosti, povinné ručení, nájemné, údržba domén apod. Dále jsou na tomto účtu zachyceny náklady na design nových obalů případně úpravu stávajících obalů. Při stanovení poměrných nákladů na design obalů připadajících na jednotlivé roky bylo počítáno s tím, že daný design bude využíván po dobu 2 let, resp. 24 měsíců.

Na účtech 383 – Výdaje příštích období, 384 – Výnosy příštích období a 385 – Příjmy příštích období jsou zachyceny účetní případy týkající se daného roku, které byly vyfakturovány či dobropisovány až v roce následujícím. Na tyto účty se účtuje v případě, že je znám účel, přesná částka a období, kterého se náklad či výnos týká. V případě, že je znám účel a období, ale není známa přesná částka, účtuje se prostřednictvím dohadných účtů aktivních (účet 388) či pasivních (účet 389).

Za položky nevýznamného charakteru, kdy společnost neúčtuje o časovém rozlišení, se považuje nákup kalendářů, kancelářských potřeb, technického oleje, nafty a benzínu. Tyto položky jsou účtovány rovnou při nákupu do spotřeby na příslušný analytický účet účtu 501 – Spotřeba materiálu.

Za výpočet a účtování časového rozlišení odpovídá vedoucí ekonomického oddělení.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům účetní jednotky a nebyla navržena její změna.

Směrnice č. 12 - Opravné položky, odpis pohledávek a závazků

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Tvorba, čerpání a účtování opravných položek se ve společnosti řídí příslušnými ustanoveními zákona o účetnictví, zákona o rezervách, zákona o daních z příjmů a dále Českými účetními standardy. Opravné položky se používají v případě dočasného snížení hodnoty majetku prokázaného na základě inventarizace.

Účetní jednotka vytváří tyto typy opravných položek:

- účetní opravné položky – jejich tvorba je daňově neuznatelným nákladem,
- zákonné opravné položky – tvorba je daňově uznatelným nákladem.

Účetní opravné položky společnost tvoří k pohledávkám a k zásobám.

U zásob je tvořena opravná položka za předpokladu, že u zásoby uplynula její expirační lhůta (nebo brzy uplyne a není předpoklad, že dojde ke spotřebě či prodeji), dále u zásob, které vlivem změny marketingového mixu již nebudou spotřebovány (např. krabičky) z důvodu zrušení výroby a prodeje daného výrobku.

U pohledávek jsou účetní opravné položky tvořeny za předpokladu, že k dané pohledávce není tvořena zákonná opravná položka v souladu se zákonem o rezervách. Účetní opravnou položku k pohledávce společnost tvoří v případě, že od splatnosti pohledávky uplynulo alespoň 6 měsíců a dále u pohledávek s kratší dobou splatnosti za předpokladu, že je vysoká pravděpodobnost, že pohledávka nebude uhrazena. Výše hodnoty opravné položky je stanovena individuálně rozhodnutím ředitele společnosti. Opravná položka je rozpuštěna, pominou-li důvody pro její existenci (např. odpis pohledávky z důvodu promlčení, zaplacení pohledávky,...).

Zákonné opravné položky

Zákonné opravné položky se tvoří zejména v souladu s ustanoveními § 8, § 8a a § 8c zákona o rezervách a rozumí se jimi:

- opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení,
- opravné položky k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31. 12. 1994,
- opravné položky k méně významným pohledávkám (do 30 tis. Kč).

Opravné položky k pohledávkám za dlužníky v insolvenčním řízení mohou být tvořeny až do výše 100 % rozvahové hodnoty nepromlčené pohledávky přihlášené u soudu od zahájení insolvenčního řízení do konce lhůty stanovené v rozhodnutí soudu o úpadku. Pominou-li důvody pro existenci opravné položky tvořené dle ustanovení § 8 nebo na základě rozhodnutí ředitele společnosti, je možné snížit vytvořenou opravnou položku na úroveň, která by mohla být tvořena dle § 8a.

Účetní jednotka tvoří zákonnou opravnou položku dle § 8a k nepromlčeným pohledávkám splatným po 31. 12. 1994 v případě, že se nerozhodne tvořit pouze účetní opravnou položku, takto:

Tabulka 41: Tvorba daňových opravných položek

Splatnost více než	Výše opravné položky	Podmínka
18 měsíců	50 %	Bez podmínek
30 měsíců	100 %	Bez podmínek
Po zahájení insolvenčního řízení	100 %	U nepromlčených pohledávek přihlášených do insolvenčního řízení

Zdroj: Směrnice č. 12 – Opravné položky, odpis pohledávek a závazků FrostFood a.s

Tvorba opravných položek k postoupeným pohledávkám je zachycena v tabulce:

Tabulka 42: Tvorba opravných položek k postoupeným pohledávkám

Splatnost více než	Výše opravné položky	Podmínka
18 měsíců	50 %	Zahájení a účast v rozhodčím, správním či soudním řízení
30 měsíců	100 %	Zahájení a účast v rozhodčím, správním či soudním řízení

Zdroj: Směrnice č. 12 – Opravné položky, odpis pohledávek a závazků FrostFood a.s

Opravné položky k méně významným pohledávkám jsou tvořeny dle § 8c zákona o rezervách. Jde o pohledávky, jejichž rozvahová hodnota bez příslušenství v době vzniku nepřesáhla částku 30 tis. Kč a od doby splatnosti uplynulo alespoň 12 měsíců. U těchto pohledávek účetní jednotka tvoří opravnou položku ve výši 100 % hodnoty pohledávky.

V případě, že není zákonná opravné položky tvořena ve výši 100 % hodnoty pohledávky, je na zbylou hodnotu tvořena účetní opravná položka. Opravné položky dle § 8a a § 8c nelze tvořit u pohledávek vzniklých za akcionáři a mezi spojenými osobami.

Podkladem pro tvorbu a zúčtování opravných položek k zásobám jsou sestava Obrátkovost zásob a seznam skladových operací. Obě sestavy jsou generovány informačním systémem Scala.

Podkladem pro tvorbu a zúčtování opravných položek k pohledávkám je pro pohledávky účtované na syntetickém účtu 311 Saldokonto zákazníků, pro pohledávky vzniklé z titulu dobropisů faktur došlých Saldokonto dodavatelů, pro ostatní účty (315, 325, 378, 379, 314, 324) jsou to údaje z hlavní knihy, případně dokladová inventura těchto účtů.

Odpis pohledávek a závazků

Účetní jednotka účtuje o odpisu pohledávek a závazků zejména v souvislosti s jejím promlčením. Pohledávka či závazek mohou být odepsány i před vypršením promlčecí lhůty.

Po odepsání pohledávky či závazku je jejich hodnota do uplynutí prekluze evidována v podrozvaze. O odpisu rozhoduje ředitel společnosti na základě návrhu vedoucí ekonomického oddělení.

Tabulka 43: Tabulka pro návrh na tvorbu opravných položek k pohledávkám a odpis pohledávek a závazků

IČ	Zákazník	Číslo faktury	Saldo	Splatnost	Částka v Kč	Částka v cizí měně	Návrh	Rozhodnutí ředitele

Zdroj: Směrnice č. 12 – Opravné položky, odpis pohledávek a závazků FrostFood a.s.

Tabulka 44: Odpovědnosti – opravné položky, odpis pohledávek a závazků

Odpovědnost	Osoba
Návrh tvorby a zúčtování opravných položek k zásobám	Ředitel společnosti
Schválení tvorby a zúčtování opravných položek k zásobám	Ředitel společnosti
Zaúčtování tvorby a zúčtování opravných položek k zásobám	Vedoucí ekonomického oddělení
Návrh tvorby a zúčtování opravných položek k pohledávkám, návrh odpisu pohledávek a závazků	Vedoucí ekonomického oddělení
Schválení tvorby a zúčtování opravných položek k pohledávkám, návrh odpisu pohledávek a závazků	Ředitel společnosti
Zaúčtování tvorby a zúčtování opravných položek k pohledávkám, zaúčtování odpisu pohledávek a závazků	Vedoucí ekonomického oddělení

Zdroj: Směrnice č. 12 – Opravné položky, odpis pohledávek a závazků FrostFood a.s.

Tabulka 45: Účtování opravných položek

Účty používané při účtování o tvorbě a zúčtování účetních i daňových opravných položek, odpisu pohledávek a závazků	
191 000 - Opravné položky k materiálu	559 210 - Opravná položka k materiálu
193 000 - Opravné položky k poloproductům	559 230 - Opravná položka k poloproductům
194 000 - Opravné položky k výrobkům	559 200 - Opravná položka k výrobkům
196 000 - Opravné položky ke zboží	559 220 - Opravné položky ke zboží
391 000 - Opravné položky k pohledávkám	559 100 - Opravné položky k pohledávkám
391 100 – Zákonné opravné položky § 8	558 100 – Zákonné opravné položky § 8
391 200 – Zákonné opravné položky § 8a	558 200 - Zákonné opravné položky § 8a
391 300 – Zákonné opravné položky § 8c	558 300 – Zákonné opravné položky § 8c
546 100 – Odpis pohledávek - daňový	546 999 – Odpis pohledávek - nedaňový
648 100 – Ostatní provozní výnosy (odpis závazku)	

Zdroj: Směrnice č. 12 – Opravné položky, odpis pohledávek a závazků FrostFood a.s.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům účetní jednotky a nebyla navržena její změna.

Směrnice č. 13 - Pravidla pro vedení podrozvahy

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Předmětem účtování na podrozvahových účtech je hodnota najatého majetku, odepsané pohledávky, odepsané závazky, hodnota využitelných práv (hodnota drobného nehmotného majetku), majetek, který nebyl zařazen do dlouhodobého hmotného majetku, ale vzhledem k jeho hodnotě by měl být evidován, či s tímto majetkem souvisí provozní náklady (např. mobilní telefony) – drobný hmotný majetek.

Za evidenci i účtování podrozvahy odpovídá vedoucí ekonomického oddělení.

Účtování

Tabulka 46: Účtování podrozvahové evidence

Podrozvahová evidence	MD	Dal
Najatý majetek	750 000 – Najatý majetek	799 000 – Vyrovnání podrozvahové evidence
Odepsané pohledávky	752 000 – Odepsané pohledávky	799 000 – Vyrovnání podrozvahové evidence
Drobný nehmotný majetek	753 – Využití práv	799 000 – Vyrovnání podrozvahové evidence
Drobný hmotný majetek	754 – Drobný hmotný majetek	799 000 – Vyrovnání podrozvahové evidence
Odepsané závazky	799 000 – Vyrovnání podrozvahové evidence	756 000 – Odepsané závazky

Zdroj: Směrnice č. 13 – Pravidla pro vedení podrozvahy

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům účetní jednotky a nebyla navržena její změna.

Směrnice č. 14 - Evidence DPH

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Účetní jednotka je měsíčním plátcem daně z přidané hodnoty.

Směrnice obsahuje náležitosti běžného daňového dokladu, zjednodušeného daňového dokladu a opravných daňových dokladů – dobropisu a vrubopisu.

K plnění záznamní povinnosti slouží tyto sestavy generované v informačním systému Scala:

- výpis DPH z hlavní knihy období ... dokladově: v této sestavě jsou sečteny položky dle jednotlivých sazeb DPH za doklad, vhodné ke kontrole správnosti zúčtování DPH dle jednotlivých dokladů,
- výkaz DPH – prodej/faktury z evidence zákazníků (sestava pro povinnost odvodu DPH) v členění dle jednotlivých kódů DPH,
- výkaz DPH – nákup/faktury z evidence dodavatelů (sestava pro nárok na odpočet DPH) v členění dle jednotlivých kódů DPH.

K sestavení přiznání, souhrnného a kontrolního hlášení slouží soubory generované v informačním systému Scala, a to Výkaz DPH, Souhrnné hlášení a Kontrolní hlášení.

Daňové přiznání, souhrnné hlášení a kontrolní hlášení jsou zpracovávány v elektronické podobě a odeslány přes datovou schránku společnosti do schránky Finančního úřadu pro Královéhradecký kraj, územní pracoviště Rychnov nad Kněžnou č. 5czn6fn.

Za agendu daně z přidané hodnoty je odpovědná vedoucí ekonomického oddělení.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům účetní jednotky a nebyla navržena její změna.

Směrnice č. 15 - Cestovní náhrady

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Cestovní náhrady společnost vyplácí v souladu se Zákoníkem práce. Podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení pracovní cesty, způsob dopravy a ubytování, určí předem písemně zaměstnavatel. Předchozí písemná forma určení podmínek není nutná, netrvá-li na ní zaměstnanec. Společnost poskytuje zaměstnanci při pracovní cestě náhrady jízdních výdajů, výdajů na ubytování, stravné tuzemské i zahraniční a nutné vedlejší výdaje. Náhrada jízdních výdajů za použití hromadných dopravních prostředků či taxislužby přísluší zaměstnanci v prokázané výši. Náhradu jízdních výdajů za použití hromadných dopravních prostředků lze poskytnout na základě dokladu o zaplacení či na základě výpisu z internetu o ceně jízdného. Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla zaměstnavatele, přísluší mu za každý 1 km základní náhrada a náhrada

výdajů za spotřebované pohonné hmoty. Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné.

Výši základní náhrady, ceny pohonných hmot a stravného určuje tabulka.

Tabulka 47: Výše tuzemského stravného a ceny pohonných hmot včetně základní náhrady

Počet hodin	Výše stravného	Pohonná hmota	cena pohonné hmoty
5 - 12 hodin	72 Kč	Natural 95	29,5
12 - 18 hodin	109 Kč	Natural 98	32,5
Nad 18 hodin	171 Kč	Nafta	28,6
		Základní náhrada	3,9

Zdroj: Směrnice č. 15 – Cestovní náhrady FrostFood a.s.

Tuzemské stravné se při poskytnutí bezplatného stravování nekrátí.

Pro výpočet stravného v cizí měně a úhradu vedlejších zahraničních nákladů se používá kurz dne výplaty zálohy na služební cestu, popř. den zahájení služební cesty. Zahraniční stravné včetně krácení stravného jsou uvedeny v tabulce.

Tabulka 48: Zahraniční stravné včetně výše krácení

Počet hodin	Výše stravného	Krácení stravného
Méně než 1 hodina	Nevzniká nárok na stravné	-
1 - 12 hodin	1/3 základní sazby	70 %
12 - 18 hodin	2/3 základní sazby	35 %
Nad 18 hodin	Základní sazba	25 %

Zdroj: Směrnice č. 15 – Cestovní náhrady FrostFood a.s.

Zaměstnanci jsou povinni vyúčtovat výdaje spojené s pracovními cestami nejdéle do 10 dnů od ukončení pracovní cesty, pokud není dohodnuta jiná doba. Za výpočet náhrad zodpovídá mzdová účetní. Ta je povinna výši náhrad vypočítat a uhradit zaměstnanci do 10 dnů od předložení vyúčtování zaměstnancem.

Náhrady při tuzemských pracovních cestách jsou vypláceny v hotovosti, na žádost mohou být zaslány i na bankovní účet zaměstnance. Náhrady vzniklé z titulu zahraničních služebních cest jsou zaměstnancům hrazeny na bankovní účet, výjimečně mohou po schválení ředitele společnosti být hrazeny v hotovosti.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům účetní jednotky a nebyla navržena její změna.

Směrnice č. 16 - Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Společnost poskytuje závodní stravování, a to tak, že nakupuje obědy od externích společností či je poskytována stravenka. Příspěvek zaměstnavatele na stravování činí maximálně 55 % z ceny oběda. Nárok na příspěvek vzniká zaměstnanci, který odpracoval alespoň 3 hodiny ze své směny. V případě čerpání dovolené, nemoci, neplaceného volna či náhradního volna zaměstnanci nárok na příspěvek nevzniká. Přednostně je zaměstnanci poskytováno závodní stravování formou obědů. Ředitel společnosti má právo na základě žádosti pracovníka povolit místo čerpání oběda poskytnutí stravenky v nominální hodnotě 50,- Kč. THP pracovníci s místem výkonu práce mimo sídlo společnosti mají zajištění stravování formou stravenek v nominální hodnotě 50,- Kč.

Zajištění stravování v případě třisměnného provozu:

- ranní směna – zajištění oběda prostřednictvím kantýny společnosti,
- odpolední směna – stravenka v nominální hodnotě 50,- Kč,
- noční směna – stravenka v nominální hodnotě 50,- Kč.

Zajištění stravování v případě nepřetržitého provozu:

- ranní směna – zajištění oběda v kantýně + stravenka v hodnotě 30,-Kč,
- noční směna – stravenka v hodnotě 60,- Kč

Stravenky jsou vydávány do 8. dne následujícího měsíce na základě jmenného seznamu. Tento seznam vypracovávají asistentka provozu, pro THP mzdová účetní.

Účtování

Účtování operací spojených s poskytováním závodního stravování zachycuje následující tabulka:

Tabulka 49: Účtování poskytování závodního stravování

Účtování	MD	Dal
Nákup obědů	527 000 – Příspěvky na stravování	321 000 – Dodavatelé
	343 015 – DPH 15 %	321 000 - Dodavatelé
Srážka ze mzdy	331 000 – Zaměstnanci	648 200 – Obědy
	331 000 - Zaměstnanci	343 021 – DPH 21 %
Nákup stravenek	213 100 - Stravenky	321 000 - Dodavatelé
Poplatek za zprostředkování nákupu stravenek	518 100 – Ostatní služby	321 000 – Dodavatelé
DPH za zprostředkování	343 021 – DPH 21 %	321 000 – Dodavatelé
Výdej stravenek	333 480 – Stravenky 30,- Kč	213 100 - Stravenky
	333 472 – Stravenky 50,- Kč	213 100 – Stravenky
	333 481 – Stravenky 60,- Kč	213 100 - Stravenky
	527 10 - Příspěvky na stravování	213 100 - Stravenky

Zdroj: Směrnice č. 16 – Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům účetní jednotky a nebyla navržena její změna.

Směrnice č. 17 - Pravidla poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek a oděvů

A. CHARAKTERISTIKA SMĚRNICE

Směrnice upravuje poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek a oděvů a hospodaření s nimi, a to na základě vyhodnocení rizik podle nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci, pracovních činností a dále konkrétních podmínek na jednotlivých pracovištích.

Ochranné pracovní pomůcky a oděvy jsou zaměstnancům poskytovány bezplatně do trvalého užívání po dobu trvání pracovního poměru nebo na dobu nezbytně nutnou. Ochranné pracovní pomůcky a oděvy jsou evidovány při jejich vydání na osobní kartě zaměstnance. Zaměstnanec na kartě podepíše převzetí pracovních pomůcek a oděvů jemu svěřených pro výkon pracovních povinností. V případě, že dojde k poškození svěřených

prostředků nebo k jejich opotřebení, je zaměstnanci zajištěna výměna. Zaměstnavatel na své náklady zajišťuje udržování ochranných pracovních pomůcek a oděvů v provozuschopném stavu. U oděvů zajišťuje jejich praní a čištění.

Ochranné pracovní pomůcky a oděvy je zaměstnanec v případě rozvázání pracovního poměru povinen vrátit. Pokud zaměstnanec prostředky mu svěřené nevrátí, je mu náhrada předepsána k úhradě.

Za evidenci ochranných pracovních pomůcek a oděvů je ve společnosti odpovědný správce budov.

Přílohou této směrnice je seznam pracovišť, činností a povolání pro poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek a oděvů, který obsahuje jednotlivé profese a k nim přiřazené osobní ochranné pracovní pomůcky a oděvy, jejich počet a doba jejich používání v měsících.

B. ZJIŠTĚNÉ NEDOSTATKY

Směrnice odpovídá požadavkům účetní jednotky a nebyla navržena její změna.

Příloha 2: Vzor Dohody o používání motorového vozidla zaměstnavatele pro soukromé účely

**DOHODA O UŽÍVÁNÍ SLUŽEBNÍHO VOZIDLA PRO PRACOVNÍ
I SOUKROMÉ ÚČELY ZAMĚSTNANCE**

uzavřená mezi

Zaměstnavatelem:

FrostFood a.s.

Kasárna č. ev. 41

517 61 Rokytnice v Orlických horách

IČO: 63216671

Zápis v obchodním rejstříku vedeném Krajským soudem v Hradci Králové, oddíl B, vložka 1206

zast. Ing. Jiřím Vlčkem, předsedou představenstva

a

Zaměstnancem:

jméno a příjmení:

narozen:

bytem:

Článek 1

Předmět smlouvy

Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci k používání osobní automobil:

Značky/typ:

číslo karoserie:

SPZ:

průměrná spotřeba pohonných hmot:

vstupní cena včetně DPH:

soupis vybavení:

Článek 2

Podmínky užívání

Zaměstnanec je oprávněn užívat automobil pro pracovní i soukromé účely za podmínek stanovených touto dohodou. Za pracovní cestu se považuje cesta spojená s výkonem funkce bez rozlišení pracovních dní. Ostatní cesty se považují za soukromé.

Zaměstnavatel přiděluje vozidlo do užívání výše uvedenému zaměstnanci ke služebním i soukromým účelům formou protokolu o předání vozidla.

Výdaje spojené s používáním motorového vozidla, vyjma náhrady účtované v souvislosti se soukromými cestami, nese zaměstnavatel.

Použití přiděleného služebního vozidla i pro soukromé účely je považováno za nepeněžní příjem zaměstnance. Tento nepeněžní příjem zaměstnance podléhá zdanění dle § 6 zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů a ve znění pozdějších změn a doplňků. Za příjem uživatele se považuje částka ve výši 1 % vstupní ceny vozidla za každý i započatý kalendářní měsíc poskytnutí vozidla. Daň z používání služebního motorového vozidla k soukromým účelům zahrne do základu daně mzdová účetní zaměstnanci v daném měsíci. Zároveň je v daném měsíci zaměstnanci vyúčtována náhrada za spotřebované pohonné hmoty v souvislosti se soukromými cestami.

Evidence ujetých kilometrů, způsob výpočtu náhrady za spotřebované pohonné hmoty v souvislosti se soukromými cestami a způsob zdanění se řídí vnitropodnikovou směrnicí pro vedení účetnictví č. 20 – Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance s touto směrnicí seznámit. Podpisem této smlouvy zaměstnanec stvrzuje, že byl s touto směrnicí seznámen.

Způsob výpočtu sazby za spotřebované pohonné hmoty na 1 km:

$$\text{Sazba/km} = \text{průměrná spotřeba} * \text{cena příslušné pohonné hmoty} / 100.$$

Průměrná spotřeba se vypočte jako průměr spotřeb uvedených v technickém průkazu vozidla. Cena příslušné pohonné hmoty je stanovena dle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí týkajících se průměrných cen pohonných hmot platný na daný kalendářní rok.

Zaměstnanec tímto souhlasí s vyúčtováním náhrady za soukromé jízdy formou srážky ze mzdy.

Článek 3

Povinnosti zaměstnance

Zaměstnanec se zavazuje:

- vést evidenci o ujetých kilometrech zvláště pro služební a soukromé účely,
- udržovat vozidlo v dobrém technickém stavu,
- jakoukoli dopravní nehodu oznámit Policii ČR a zaměstnavateli,
- oznámit výjezd vozidla pro soukromé účely do zahraničí,
- uhradit pohonné hmoty v normované spotřebě za použití vozidla k soukromým účelům.

Článek 4

Doba, na kterou se vozidlo přiděluje

Vozidlo se přiděluje uživateli na dobu určitou / neurčitou a k soukromým účelům bude využíváno od do

Článek 5

Závěrečná ustanovení

V případě, že zaměstnavatel zjistí, že uživatel porušuje podmínky, za kterých mu bylo vozidlo přiděleno, bude mu vozidlo okamžitě odebráno. Tím končí platnost celé smlouvy.

Zaměstnavatel má nárok požadovat na uživateli náhradu škody v případě nepřiměřeného opotřebení.

Zaměstnavatel si vyhrazuje právo kdykoli změnit podmínky, za kterých se přidělení vozidla uskutečňuje.

Zaměstnanec je oprávněn kdykoli přidělené vozidlo vrátit zaměstnavateli.

Součástí smlouvy je soupis vybavení ke dni převzetí.

Tato smlouva se vyhotovuje ve dvou výtiscích.

Uživatel vozidlo vrátí zaměstnavateli při ukončení pracovního poměru nebo odvolání z funkce či v den ukončené platnosti této dohody, jeli uzavírána na dobu určitou.

V Rokytnici v Orlických horách dne

.....

Zaměstnanec

.....

za zaměstnavatele

Příloha 3: Vzor rozhodnutí o schválení poskytnutí zaměstnaneckého benefitu

FrostFood a.s.

Kasárna č. ev. 41

517 61 Rokytnice v Orlických horách

IČO: 63216671 DIČ: CZ63216671

V souladu s vnitropodnikovou směrnicí č. 21 – Poskytování příspěvku na rekreaci, zdravotnickou péči a kulturní pořady a sportovní akce při pracovních výročích

schvaluji

poskytnutí zaměstnaneckého benefitu

zaměstnanci:

forma benefitu: (nehodící se škrtněte)

a) Příspěvek na rekreaci zaměstnance a jeho rodinných příslušníků včetně zájezdů
(tuzemských i zahraničních)

b) Příspěvek na péči ve zdravotnických zařízeních

c) Příspěvek na kulturní pořady a sportovní akce (včetně bazénů, aquaparků apod.)

Výše benefitu v Kč:

V Rokytnici v Orlických horách dne

.....

ing. Vlček Jiří

Předseda představenstva