

SOUKROMÁ VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZNOJMO s.r.o.

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

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

Vnitřní předpisy účetní jednotky

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: **Dagmar Votočková**

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Eva Sládková**

Znojmo 2017



ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor	Dagmar VOTOČKOVÁ
Bakalářský studijní program	Ekonomika a management
Obor	Účetnictví a finanční řízení podniku
Název	Vnitřní předpisy účetní jednotky
Název (v angličtině)	Internal Rules in a Unit of Account

Zásady pro vypracování:

Cíl práce: Analýza vybraných vnitropodnikových směrnic účetní jednotky a vypracování vzorových vnitropodnikových směrnic vybrané účetní jednotky podle českých účetních standardů.

Postup práce:

1. Na základě literární rešerše a analýzy právních norem zpracovat teoretické předpoklady pravidel týkajících se vnitropodnikových směrnic účetní jednotky.
2. Prezentace firmy, jejíž data budou využita v praktické části a analýza vnitřních předpisů účetní jednotky.
3. Vyhodnocení použitých vnitřních předpisů účetní jednotky a jejich porovnání s teoretickými předpoklady plynoucími z právních předpisů.
4. Vypracování vybraných vzorových směrnic pro účetní jednotku.

Metody: deskripce, analýza, syntéza, komparace

Rozsah práce: 40 - 55

Seznam odborné literatury:

1. BULLA, Miroslav a kol. *Účetnictví podnikatele 2015*. 12. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 544 s. ISBN 978-80-7478-689-1
2. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12. vyd. Olomouc: Anag 2015. ISBN 978-80-7263-942-7
3. LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6.vyd.Praha: Grada Publishing 2014. ISBN 978-80-247-5172-6
4. Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční
5. Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí
6. Zákon č. 340/2013 Sb., zákonné opatření Senátu o dani z nabytí nemovitých věcí
7. Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních
8. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
9. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník
10. Zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon
11. Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
12. Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád
13. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
14. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
15. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
16. Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění základu daně z příjmu
17. Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád

Datum zadání bakalářské práce: duben 2015

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2016




Dagmar VOTOČKOVÁ
student


Ing. Eva SLÁDKOVÁ
vedoucí bakalářské práce


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


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

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma *Vnitřní předpisy účetní jednotky* vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucího bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příloženém Seznamu použité literatury.

V Praze dne 25. 4. 2017

Dagmar Votočková

Poděkování

Zde bych ráda poděkovala své vedoucí práce Ing. Evě Sládkové za pomoc při zpracování bakalářské práce, za odbornou konzultaci, poskytnuté rady a všeobecná doporučení.

Další poděkování patří mé rodině a přátelům, kteří mi pomáhali při realizaci mé bakalářské práce, dále jim děkuji za poskytnutou podporu.

Abstrakt

Tato bakalářská práce se zaměřuje na vnitropodnikové účetní směrnice. Práce je rozdělena na dvě části, teoretickou a praktickou. Teoretická část se zaměřuje na charakteristiku vnitropodnikových směrnic s důrazem na legislativní rámec. V Praktické části následuje představení společnosti a konkrétní vypracování 11 vzorových vnitropodnikových směrnic, které zhodnocují již nastavené procesy a určují základní pravidla a postupy účtování ve firmě Neofyt spol. s.r.o..

Klíčová slova:

Směrnice, charakteristika a tvorba směrnic, vnitropodnikové účetní směrnice, funkce vnitropodnikových směrnic, etický kodex účetních.

Abstract

The bachelor thesis focuses on internal accounting directives in a company. The work is divided into two parts, the theoretical and the practical one. The theoretical part deals with the characteristic of internal accounting directives with focus on the legislation issues. The practical part presents the specific company and 11 sample internal accounting directives are worked out, which assess the established procedures and define basic rules and accounting procedures in Neofyt Ltd. Company.

Key Words:

Directive, characteristics and working out directives, internal accounting directives, function of internal accounting directives, accounting code of ethic

Obsah

1	ÚVOD.....	7
2	CÍL A METODIKA PRÁCE.....	8
3	TEORETICKÁ ČÁST	9
3.1	Definice, charakteristika a význam vnitropodnikových účetních směrnic.....	9
3.2	Základní funkce vnitropodnikových směrnic	12
3.3	Rozsah a rozdělení vnitropodnikových směrnic.....	13
3.4	Zásady tvorby směrnic.....	14
3.5	Obsah vnitropodnikových směrnic a jejich formální úprava.....	14
3.6	Chyby při tvorbě vnitropodnikových směrnic	15
3.7	Etický kodex účetních	16
3.8	Směrná účetní osnova a účtový rozvrh.....	17
3.9	Oběh účetních dokladů	19
3.10	Podpisové záznamy osob	20
3.11	Zásoby	20
3.12	Hmotný a nehmotný majetek.....	21
3.13	Používání cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly	22
3.14	Pokladna, pokladní operace	22
3.15	Pracovní cesty, cestovní výdaje, používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele.....	23
3.16	Inventarizace majetku a závazků	23
3.17	Harmonogram a postup při zpracování účetní závěrky	23
3.18	Závěr teoretické části.....	24

4	PRAKTICKÁ ČÁST	26
4.1	Představení společnosti.....	26
4.2	Organizační struktura společnosti	27
4.3	Analýza vnitřních předpisů účetní jednotky	27
4.4	Vzor vzhledu vnitropodnikových směrnic	28
4.5	Etický kodex	29
4.6	Účtový rozvrh	32
4.7	Oběh účetních dokladů	33
4.8	Dlouhodobý majetek.....	36
4.9	Zásoby	39
4.10	Používání cizích měn, kurzové rozdíly.....	41
4.11	Časové rozlišení nákladů a výnosů.....	43
4.12	Cestovní výdaje	45
4.11	Pokladna, pokladní operace	52
4.14	Inventarizace majetku a závazků	54
4.15	Harmonogram účetní závěrky	57
5	ZÁVĚR.....	60
6	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	61
7	PŘÍLOHY	63

1 ÚVOD

Pravidla v nejrůznějších podobách doprovázejí život jednotlivce i fungování celé lidské společnosti již od počátku věků. Většina z nich již dnes není na náš model moderního společenství aplikovatelná, neboť se jednalo především o hierarchické regule určované právem silnějšího, staršího či bohatšího. Nelze však zpochybnit, že bez potřebných usměrnění, omezení a vymezení hranic správného, rozumného a očekávaného chování a jednání by nemohla fungovat žádná sociální jednotka o více než jednom členu – a i ta s obtížemi.

Výjimku tvoří pochopitelně ani podnik nebo jiné zařízení s určitým počtem zaměstnanců a ekonomickými cíli, které se snaží naplnit. Pravidla, která si podnik pro své fungování vytvoří, osvojí, či jsou mu dána bez jeho vlivu, zcela zásadním způsobem ovlivňují nejen jeho vnitřní fungování, ale i postavení na trhu a dokonce i jeho budoucnost a prosperitu.

Kromě vnitřních pravidel, která upravují např. hierarchii v rámci společnosti, jsem v předcházejícím odstavci zmínila i ta, jež firma sama nevytváří a je nucena se jimi ve větší či menší míře řídit bez ohledu na preference jejích pracovníků nebo majitelů. Takovými pravidly jsou především platné právní předpisy – zákony, vyhlášky nebo předpisy stanovené pro obor, v němž daná firma působí.

Moje práce se zaměřuje na pravidla, která jsou stanovena pro práci účetního oddělení jedné z firem, v níž působím. Zejména na účetních je požadováno, aby dodržovali právní předpisy, neboť právě oni musí ohlídat finanční toky, z nichž nemalá část odchází mimo firmu, do státní či samosprávné pokladny. Domnívám se, že bez dobře fungující účetní jednotky, ať už čítá dva či třeba dvě sta členů, nemůže firma nejen dobře fungovat, ale rovněž obstát u státních autorit.

Hlavní motivací pro mne, jako vedoucí účetní jednotky malé velikosti, bylo právě strávit důležitý čas podrobným studiem celého tématu, které považuji pro mé profesní působení za jednu z esenciálních složek. Práce, kterou nyní předkládám, je shrnutím pečlivého a kritického studia vnitřních předpisů mnoha účetních oddělení v různých firmách a pokusem o vytvoření určitého ideálního souboru pravidel, dle kterého by mohla fungovat nejen účetní jednotka firmy, v níž působím, ale jenž by měl rovněž určitou univerzální platnost a upotřebitelnost.

2 CÍL A METODIKA PRÁCE

Cílem mé bakalářské práce je stanovit na základě teoretické i praktické analýzy vybraných vnitropodnikových směrnic účetních jednotek pravidla účetní jednotky, jak jsem zmínila již v úvodu. Praktickým výstupem této práce bude vypracování vzorových vnitropodnikových směrnic se zaměřením na konkrétní podnik, kterým je Neofyt spol. s r.o. Mojí snahou je především zdůraznit význam vnitropodnikových směrnic pro účetní jednotku, neboť, jak již bylo řečeno, bez daných pravidel by celé oddělení nemohlo fungovat. Nezbytným vnitřním předpisům se budu věnovat dále. Zmíním i nutnost aplikace zákonných předpisů na konkrétní situace, které v daném podniku vznikají ať už každodenně nebo výjimečně, jejichž nesprávné řešení by mohlo ohrozit firmu, její finanční situaci nebo zaměstnance.

Své úsilí jsem v přípravné fázi této bakalářské práce zaměřila na sběr a kompletaci dat, jež byla pro moje další uvažování nad tématem klíčová. Jednalo se tedy především o zmíněné studium pramenů, které tvořily v mém případě účetní předpisy firem zpracované na vysoké úrovni. Pokud jsem se v rámci čerpání pramenů setkala s některými předpisy, jež mému ideálu neodpovídaly ani v nejmenším, snažila jsem je využít jako zdroj negativní inspirace.

Poté, co jsem získaný soubor předpisů považovala z hlediska množství i jejich kvality za uspokojivý, věnovala jsem se analýze těchto dat a jejich hodnocení jak z hlediska věcné správnosti a upotřebitelnosti, tak i jejich kvality jakožto směrnice, která má být za všech okolností jasná a jednoznačná. Z mého dalšího výběru pro praktickou část byla odstraněna pravidla, která tuto podstatu nenaplňovala; dále pravidla, jež nejsou v rámci naší účetní jednotky relevantní, neboť pro její fungování nejsou potřebná či nezbytná.

Pro praktickou část byla nejdůležitější metodou, kterou jsem používala, především analýza a praktická aplikace osvojených znalostí a informací ze získaného materiálu popsaného v teoretické části. Dobře zvážit, jaká pravidla jsou pro naši účetní jednotku podstatná, která ne a jaká naopak budeme muset ještě vytvořit, bylo důležitou podmínkou pro to, aby vzniklý soubor byl nejen uceleným materiálem z hlediska teorie, ale také materiálem, který bude úhelným kamenem fungování našeho účetního oddělení a stanoví jasně mantinely, v nichž se budeme v našem profesionálním životě pohybovat.

3 TEORETICKÁ ČÁST

3.1 Definice, charakteristika a význam vnitropodnikových účetních směrnic

Vnitropodnikové účetní směrnice lze popsat jako aplikaci právních norem do konkrétní účetní jednotky. Tyto právní normy a jejich aplikace žádají ovšem leckdy úpravu – zvláště tam, kde dávají pro konkrétní účetní a daňové operace možnost výběru. V rámci vnitropodnikových účetních směrnic jde především o zajištění jednotných pravidel, povinností, kompetencí a odpovědností v dané účetní jednotce. Jsou ale také důležitým nástrojem zkvalitnění řízení a pomáhají při vnitřní a vnější kontrole fungování dané účetní jednotky.

„Hlavním smyslem vnitropodnikových účetních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycení hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase. Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný“ (Zákon č. 262/2006 sb., § 305). „Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku“ (Kovalíková, 2015, s. 7). Hraje klíčovou roli také při zmíněné vnitřní či vnější kontrole.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění platném po novele č. 344/2013 Sb., přímo nebo nepřímou ukládá účetním jednotkám některé směrnice vytvořit a vydat při dodržování obecně uznávaných účetních zásad (Louša, 2014, s. 7). Těmito zásadami, které jsou dány zákonem, rozumíme tyto následující (přehled zpracován dle Líbala, 2013):

- **Akruální princip**

Akruální princip neboli princip věcné a časové souvislosti znamená, že výsledky hospodářských operací a jiných událostí se vykazují v době, kdy k nim dochází, bez ohledu na období, kdy dochází k následnému pohybu peněz (Líbal, 2013, s. 19). V praxi toto pravidlo znamená, že náklady a výnosy se zahrnují do období, se kterým souvisí jak časově, tak věcně.

- **Zásada účetní jednotky**

„Zásada účetní jednotky spočívá ve vymezení subjektu, za nějž se vede účetnictví, k němuž se vztahují dané účetní případy, a za které je sestavována účetní závěrka“ (Líbal, 2013, s. 20). Tato zásada tedy vymezuje, kdo a co náleží pod dikci účetní jednotky.

- **Zásada neomezeného trvání účetní jednotky**

Zásada neomezeného trvání účetní jednotky předpokládá, že podnik je schopen platit své závazky k datu splatnosti a nezamýšlí, ani nemusí ukončit svou činnost, nebo ji významným způsobem omezit předtím, než k naplnění všech závazků dojde (Líbal, 2013, s. 20). V praxi tato zásada znemožňuje situaci, kterou bychom lehce mohli popsat slovy: „nelze začít, skončit a zase začít“.

- **Zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech**

Zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech se zkráceně nazývá periodicita. „Konečný výsledek hospodaření účetní jednotky je možné zjistit až při ukončení její činnosti, kdy jí byly uhrazeny veškeré závazky a všechna aktiva přeměněna na peníze. Pro řízení a hodnocení efektivnosti podniku je nezbytné rozdělit neomezenou dobu trvání účetní jednotky na pravidelné časové intervaly, v nichž budeme zjišťovat výsledek hospodaření a finanční situaci účetní jednotky“ (Líbal, 2013, s. 21).

- **Zásada objektivit účetních informací**

Zásada objektivit účetních informací znamená, že všechny hospodářské operace, které mají vstoupit do účetnictví, musí být objektivně zjištěny. Platí zásada, „že musí vycházet z podstaty hospodářské operace, tj. zásada přednosti obsahu nad formou. Účetnictví a účetní závěrka musí být věrným obrazem skutečností“ (Líbal, 2013, s. 21). Tuto zásadu bychom mohli vyjádřit heslem: „Včas, správně a úplně“.

- **Zásada srovnatelnosti mezi účetními obdobími**

Zásada srovnatelnosti mezi účetními obdobími – neboli kontinuita - znamená, že uživatelé účetních výkazů potřebují pro potřeby vyhodnocování finanční výkonnosti podniku srovnávat

finanční informace v jejich časovém vývoji. „Proto je nezbytné, aby hospodářské operace, které se odehrávají v různých účetních obdobích, byly stejným způsobem oceňovány, měřeny a vykazovány. Naplnění zásady srovnatelnosti mezi účetními obdobími spočívá v neměnnosti (stálosti) používaných účetních metod“ (Líbal, 2013, s.21), bez ohledu na proměnlivé okolnosti, jakými může být třeba fluktuace personálu.

- **Zásada oceňování historickými cenami**

Zásada oceňování historickými cenami znamená, že „veškeré účetní případy se účtují v ocenění částkou doloženou dokladem o provedené hospodářské operaci. Ocenění vychází z podmínek platných v době vzniku účetního případu. Princip oceňování majetku a závazků v historických cenách tedy nezohledňuje vliv inflace apod.“ (Líbal, 2013, s. 21), tj. oceňujeme cenou pořízení v daném čase, nikoli cenou stávající, ať už je nižší či vyšší.

- **Zásada významnosti**

Zásada významnosti definuje, že „úkolem účetních výkazů je poskytovat uživateli informace sloužící pro vytvoření správného úsudku o aktuální situaci podniku a jeho očekávaném budoucím vývoji. Zajištění tohoto požadavku vyžaduje poskytovat v účetní závěrce takové informace, které jsou významné.“ (Líbal, 2013, s. 21). V praxi tato zásada znamená, že v účetnictví daného podniku vykazujeme pouze relevantní informace.

- **Zásada zákazu vzájemného zúčtování**

Zásada zákazu vzájemného zúčtování, neboli zákaz kompenzace, může spočívat v požadavku vykazovat aktiva, pasiva, náklady a výnosy bez jejich vzájemného zúčtování (Líbal, 2013, s. 22).

- **Zásada opatrnosti**

„Zásada opatrnosti spočívá ve snížení hospodářského výsledku o veškeré známé i očekávané ztráty, rizika a znehodnocení majetku“ (Líbal, 2013, s. 22). Můžeme říci, že zásadu opatrnosti dodrží účetní jednotka, která zaúčtuje veškeré náklady v okamžiku, kdy tuší, že mohou vzniknout, a výnos až tehdy, když má jistotu, že skutečně nastal (Líbal, 2013, s. 22).

Nejen dodržováním obecně uznávaných zásad, ale i ostatních povinností účetních jednotek směřujeme jako účetní profesionálové k tomu, že účetnictví a účetní závěrka poskytují věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky. Pokud účetní jednotka dodržuje povinnosti vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně a trvalým způsobem, dokáže lépe naplňovat své cíle a rychle, správně a včas se rozhodovat. Proto vnitřní směrnice organizace pomáhají fungovat celému většímu či menšímu týmu účetních a jejich pomocnému personálu efektivně a pružně a zároveň eliminovat nedorozumění a chaos. Pomáhají vytvořit ucelený systém pravidel, v jejichž rámci lze plynule a bez problému procházet i náročnějšími obdobími v životě účetní jednotky.

3.2 Základní funkce vnitropodnikových směrnic

Dobře a kvalitně sestavené vnitropodnikové směrnice v souladu s platnou legislativou plní následující funkce:

- **Funkce komunikační**

Funkcí komunikační rozumíme fakt, že aplikace vnitropodnikových směrnic snižuje nejasnosti či nedorozumění, nemusíme složitě přemítat, kdo – co - a jak myslí, proč udělal, co udělal. Nemusíme řešit ani kompetenční záležitosti - kdo je za co zodpovědný, kdy a jak má kdo a co udělat (Truhlářová, 2013, s. 1).

- **Funkce standardizující**

V rámci funkce standardizující jde o to, že když dva lidé dělají takzvaně totéž, nemusí to stejně dopadnout. Proto dobře sestavené vnitropodnikové směrnice sjednocují pracovní postupy v jednotlivých situacích, ať už se jedná o běžné situace nebo ty složitější, v nichž legislativa dává na výběr či je nejasná. Postupy se tak stávají průhlednějšími a je snazší zastupitelnost jednoho pracovníka druhým, bez složitého zaučování, předávání zkušeností či informací (Truhlářová, 2013, s. 1).

- **Funkce automatizační**

Hlavním přínosem automatizační funkce a sestavení vnitropodnikových směrnic je zpravidla zefektivnění a zjednodušení postupů (Truhlářová, 2013, s. 1).

- **Funkce obranná**

I když pro samotný provoz nemá zásadní přínos, je i tak obranná funkce směrnic pro účetní jednotku zásadní. V případě kontrol jak ze strany finančního úřadu, tak v případě auditora ochraňují vnitropodnikové směrnice podnik tím, že jsou zde nastaveny mantinely dle zákonných požadavků a podnik minimálně působí dojemem, že zde vládne pořádek a řád (Truhlářová, 2013, s. 1).

3.3 Rozsah a rozdělení vnitropodnikových směrnic

Dle zaměření svých podnikatelských aktivit potřebují různé podniky pro svou činnost aplikovat různé směrnice. Asi naprosto odlišnou potřebu tvorby směrnic bude mít rodinná firma zabývající se výrobou kamen a jinou zase nadnárodní společnost působící v oblasti obchodu. U větších společností nebo společností, které mají zájem o státní zakázky či působí v určitém segmentu trhu, jsou již běžně aplikovány ISO normy. Mezinárodní organizace pro normalizaci jich dosud vytvořila již přes 18000. Tyto normy zaručují, že daný podnik v dané oblasti splnil požadavky certifikace a dodržuje normalizované postupy.

Práce se bude vzhledem k cíli praktické části zabývat menšími podniky a to z pohledu účetního oddělení. Jako opěrná zeď by nám měl sloužit zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ekonomické oddělení podniku a jeho účetní či daňoví poradci a auditoři. Tito všichni by měli participovat na tvorbě a aplikaci vnitropodnikových účetních směrnic. Podnik by měl tvořit jen ty směrnice, pro které má opodstatnění a náplň.

Dle povahy vnitropodnikových účetních směrnic je můžeme rozdělit podle nutnosti jejich vytvoření na:

- **Legislativní směrnice**

Legislativní směrnice jsou ty, jejichž tvorbu nám nepřímou nařizuje legislativa. Tyto směrnice popisují zejména systém zpracování účetnictví, účtový rozvrh, pravidla pro sestavení účetní závěrky apod. (Truhlářová, 2013, s. 2).

- **Organizační směrnice**

Organizační směrnice jsou ty, které podnik potřebuje k usnadnění organizace a optimalizace procesů - například směrnice vztahující se ke stanovení kompetencí, podpisovým vzorům, oběhu účetních dokladů, harmonogramu měsíčních či ročních uzávěrek, inventarizacím a archivaci účetních dokladů (Truhlářová, 2013, s. 2).

- **Specifické směrnice**

Specifické směrnice upravují specifika účtování zejména u dlouhodobého majetku, odpisových plánů, zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů, stanovení kurzových rozdílů, používání cizích měn, zásob, inventarizačních rozdílů, cestovních náhrad nebo rezerv (Truhlářová, 2013, s. 2).

Vnitropodnikové směrnice nemusí být tvořeny jednotlivě, mohou se vzájemně propojovat, aby byly co nejjednodušší a jejich povaha byla spíše komplexní. V každé by měl být zmíněn příslušný právní předpis, ze kterého je vycházeno, nebo který problematiku upravuje. V dnešní době záleží na každém podniku, jakou formu (zda „papírovou“ nebo elektronickou) si zvolí. Je možné již směrnice sdílet a zpracovávat či upravovat pouze v elektronické podobě. Dochází tím k šetření nákladů na tisk, ale rovněž k snadnějším úpravám, aktualizacím a rozšířením.

3.4 Zásady tvorby směrnic

Každá směrnice by měla být především logická, přehledná a stručná, text by měl být srozumitelný a jednoznačný. Vymezené postupy by měly být uspořádány tak, aby stejná problematika byla shrnuta společně v rámci jednoho oddílu směrnic a aby se zabránilo zbytečnému a mnohdy matoucímu opakování. Při tvorbě je nutné neustále zajišťovat soulad s platnou legislativou (Otrusínová, Štěker, 2007, s. 1).

3.5 Obsah vnitropodnikových směrnic a jejich formální úprava

Obsah či forma vnitřních účetních směrnic nejsou zakotveny ani dány žádným z právních předpisů. Záleží na každé účetní jednotce, jak k tématu vytváření a aplikace vnitropodnikových směrnic přistoupí. Je ovšem samozřejmě vhodné dodržovat jednotnou formální i obsahovou formu. Každá vydaná vnitropodniková směrnice by měla splňovat tyto náležitosti:

- **Záhlaví** neboli hlavičku, která obsahuje základní údaje o firmě a činí vnitropodnikovou směrnici nezpochybnitelnou a lehce identifikovatelnou. Záhlaví by mělo obsahovat tyto informace:
 - Název a sídlo podniku
 - Název písemnosti a její jednoznačné číselné označení
 - Název vnitropodnikové směrnice
 - Účinnost směrnice
- Úvodní ustanovení, které obvykle odkazuje na právní předpisy, které jsou pro danou problematiku zavazující
- Vlastní text směrnice upravující danou problematiku v konkrétním podniku
- Závěrečná ustanovení ustavující především závaznost pro konkrétní oddělení či útvary. Závěrečné ustanovení může obsahovat také zrušovací ustanovení, neboli tzv. derogační klauzuli, která vyjmenovává směrnice, které se vydáním nové ruší či mění.
- Zápatí je stejně důležité jako záhlaví a mezi základní položky patří:
 - Schválení
 - Datum a místo vydání
 - Revize

3.6 Chyby při tvorbě vnitropodnikových směrnic

Největší chybou je samotná absence vnitropodnikových směrnic. V některých případech tyto dříve vytvořené směrnice existují, ale nejsou pravidelně aktualizované dle platné legislativy, organizační změny v podniku nebo změny činností či postupů apod.

Ideální by bylo, kdyby směrnice byly vždy platné a aktuální a bez formálních či pravopisných chyb. Byly by sestaveny logicky, jednotně a přehledně. V praxi se mohou objevit různé nedostatky. Některé nedostatky lze shrnout do následujících bodů:

- Používání archaických pojmů, nerespektování systému názvosloví a jeho změn s ohledem na stále se měnící legislativu
- Nestanovení jednotného, jednoduchého, logického systému pro snadnou orientaci
- Nedodržování členění nebo číslování
- Jazykové nesprávnosti či gramatické chyby

- Používání zkratk, které nejsou známy širší veřejnosti nebo okruhu spolupracovníků a jsou tudíž těžce srozumitelné
- Používání opisných formulací, které nejsou stručné, jasné a výstižné
- Časté používání citací či opisů právních norem i s vyjmenováním všech možných alternativ bez výběru té, která je používána
- Popis činností či odkazy na oblasti, systémy, které podnik zatím neuskutečňuje a nepoužívá

V současnosti není v právních předpisech uvedeno, jak mají být tyto směrnice konkrétně tvořeny, jaké by měly obsahovat náležitosti. Zejména bývá chybou, pokud není uvedeno datum nabytí jejich účinnosti a konkrétní zodpovědná osoba odpovídající za tvorbu, aktualizaci a archivaci vnitřních účetních směrnic.

3.7 Etický kodex účetních

Etický kodex je dokument, který vymezuje a podporuje obecná i konkrétní pravidla chování a práce v jednotlivých organizacích či profesích. Je součástí řídicích nástrojů podniku a jeho kultury. Proto by měl být rovněž součástí pravidel každé účetní jednotky.

Hlavním důvodem pro jeho tvorbu bývá stanovení principů a pravidel etického chování v jednotlivých odděleních a posílení identity a odpovědnosti pracovníků. Může být použit také k nastavení norem pro jejich hodnocení.

Etický kodex je třeba zpracovávat na míru každému podniku, aby odrážel jeho konkrétní potřeby a situace, ve kterých se zaměstnanci ocitají, či se kterými se setkávají v praxi a formulovat zásady, případně návody, jak v těchto případech postupovat (Urban, 2011, s. 1).

Měl by se zaměřit zejména na tyto oblasti:

- Chování firmy jako takové. Stanovit hlavní zásady jednání vůči partnerům, tj. zaměstnancům, zákazníkům, vlastníkům, dodavatelům i společnému okolí.
- Chování zaměstnanců vůči firmě. Upravit otázky vztahující se k možnému výskytu konfliktů, práce s firemními informacemi, vykonávání vedlejších činností či různých aktivit apod.

- Stanovení etické normy v rámci řízení lidských zdrojů. Sjednotit a nastavit spravedlivý přístup k zaměstnancům zejména při přijímání, hodnocení, odměňování, vzdělávání, kariérnímu postupu apod.

Etický kodex účetních, by měl obsahovat těchto pět základních principů:

- Integrita – profesionální účetní by měl být čestný ve všech profesních i obchodních vztazích.
- Objektivita - profesionální účetní by neměl dovolit zaujatost, střet zájmů nebo nepatřičné ovlivňování druhých.
- Odborná způsobilost - profesionální účetní má povinnost stále udržovat odborné znalosti a dovednosti na úrovni potřebné k zajištění odborné práce.
- Důvěrnost - profesionální účetní by měl respektovat důvěrnost informací získaných v důsledku odborných a obchodních vztahů.
- Profesionální jednání - profesionální účetní by měl být v souladu s příslušnými právními předpisy a vyhnout se jakékoliv akci, která diskredituje profesi (ICAEW, 2011, s. 1).

Etický kodex by měl dávat najevo, jaké etické jednání od svých zaměstnanců podnik očekává a jaké jednání mohou očekávat oni od něj. Měl by zdůrazňovat, že všechny zásady platí pro všechny zaměstnance bez rozdílu.

3.8 Směrná účetní osnova a účtový rozvrh

Tato směrnice se řídí příslušnými ustanoveními zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb., vyhláškou zákona o účetnictví č. 500/2002 Sb., Českými účetními standardy a zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu.

Na podkladě směrné účtové osnovy jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce (Zákon 563/1991 Sb., §14, odst. 2).

Hlavním hlediskem pro správné zachycení účetních operací je členění účtů na:

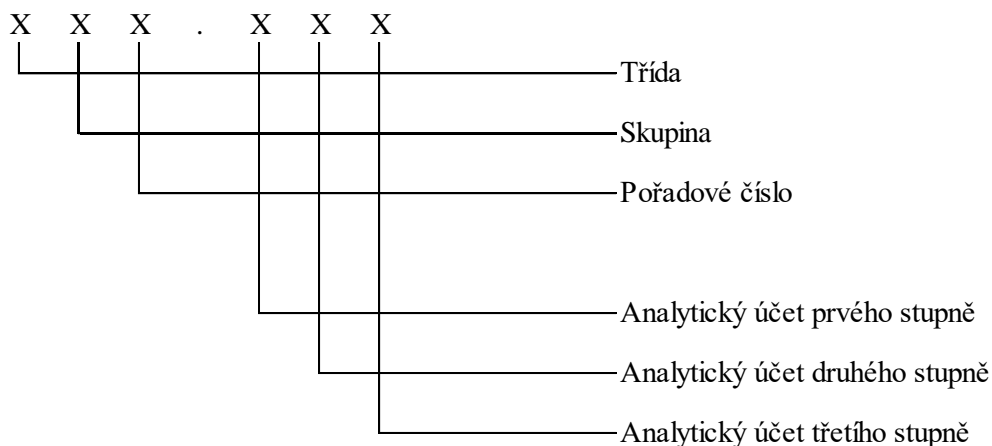
- Rozvahové – jedná se o účty, pomocí nichž se zachycují a sledují stavy o pohybu aktiv a pasiv

- Výsledkové – na těchto účtech se sledují náklady a výnosy účetní jednotky
- Závěrkové – slouží k uzavření a otevření účtů rozvahových a výsledkových
- Podrozvahové – zde se sledují skutečnosti důležité jak pro účetní jednotku, tak i pro třetí osoby (Kovalíková, 2015, s. 90).

Účtový rozvrh, který tvoří účetní jednotka, se obvykle skládá z třímístných syntetických účtů (specifikovaných v příloze č. 4 Vyhlášky o účetnictví) a tří a vícemístných účtů analytických, jejichž systém si tvoří účetní jednotka sama (Obr. 1). V účetním rozvrhu je účetní jednotka povinna dodržovat označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy a sestavovat je pro každé účetní období. Například syntetický účet 502 - spotřeba energie jde dále analyticky rozdělit na např. elektřinu, vodu, plyn apod.

Při sestavování účtového rozvrhu by měla mít účetní jednotka na paměti vazbu na rozvahu a výkaz zisku a ztrát sestavovaný v rámci roční závěrky.

Obr. 1 Příklad členění syntetických a analytických účtů.



Zdroj: Vlastní zpracování

3.9 Oběh účetních dokladů

Veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, by měly být doloženy účetními doklady, které jsou průkazné a poskytují věrný a poctivý obraz o účetnictví. Účetními záznamy mohou být:

- Účetní doklady
- Účetní zápisy
- Účetní knihy
- Odpisové plány
- Inventurní soupisy
- Účtový rozvrh
- Účetní závěrka
- Výroční zpráva

Účetní doklady je účetní jednotka povinna vyhotovit bez zbytečného odkladu po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají. Musejí být čitelné a musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem. Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví (Kovalíková, 2015, s. 59).

Účetní doklady mohou mít jak listinnou, tak elektronickou podobu. Musejí splňovat náležitosti účetních dokladů podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a pokud se jedná o daňové doklady, podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- Třídění
- Zaeviování
- Odsouhlasení existence operace
- Číslování
- Přezkoušení správnosti
- Určení účtovacího předpisu (předkontaci)
- Zaúčtování
- Úschovu účetních písemností (založení dokladů do příslušných šanonů, složek)
- Skartaci

Oběh účetních dokladů je nutno nastavit tak, aby ke schvalování účetních případů a zpracovávání účetních dokladů docházelo v co nejkratší době, a aby bylo možné dodržet splatnosti a závazky vyplývající z dokladů.

3.10 Podpisové záznamy osob

Podpisový záznam upravuje §33a Průkaznost účetního záznamu odstavce 4 zákona o účetnictví:

„Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu (Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu) anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznost a jednoznačnou původnost“ (Zákon č.563/1991 Sb., §33a, odst. 4).

Účetní jednotka vydává účetní směrnice, stanovuje termíny, ve kterých budou vnitřní směrnice vydávány a aktualizovány, a dále stanovuje osoby odpovědné za vydání těchto směrnic, popřípadě za jejich úpravu. Tabulka č. 1 znázorňuje příklad úpravy podpisových vzorů.

Tab. 1 Příklad úpravy podpisových vzorů

Oddělení	Funkce	Jméno a příjmení	Podpisový vzor	Datum podpisu

Zdroj: Vlastní zpracování

3.11 Zásoby

Zásoba je označení pro suroviny, materiál, nedokončenou výrobu a polotovary, výrobky, mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny, zboží, poskytnuté zálohy na zásoby, které v daném momentu určitý podnik vlastní nebo vlastnit bude. Většinou bývají výraznou položkou rozvahy na straně aktiv.

O zásobách se účtuje průběžně způsobem A, nebo periodicky způsobem B. U způsobu A se v průběhu účetního období účtuje s využitím účtů v účtové třídě 1 Zásoby. U způsobu B se v účtové třídě 1 Zásoby účtuje ke konci rozvahového dne na základě stavu zásob podle evidence o zásobách. Způsob B mohou účetní jednotky použít pouze v případě, že zajistí průkazné vedení evidence o zásobách tak, že budou schopny prokázat v průběhu účetního

období stav zásob včetně ocenění těchto zásob podle zákona (Vyhláška 500/2002 Sb., § 9, odst. 7).

Otázka skladové evidence a její formy je ponechána na účetní jednotce. Skladová karta by měla obsahovat:

- Přesný název zásob a jeho označení
- Datum a způsob pořízení
- Datum a způsob vyskladnění
- Měrné jednotky a jednotkovou cenu
- Množství přijatých zásob
- Typ zásob
- Dodavatele, od kterého je zásoba pořízena

Zásoby se oceňují podle § 25 a § 27 zákona o účetnictví a § 49 vyhlášky. Pořizovací cenu zásob lze rozdělit na cenu pořízení nebo na předem stanovenou cenu pořízení a odchylku od skutečné ceny pořízení a náklady s pořízením související. Při vyskladnění se tyto náklady, popřípadě odchylky, rozpouštějí způsobem stanoveným ve vnitřních předpisech účetní jednotky (Kovalíková, 2015, s. 103).

Je třeba se také zmínit o odkladné podmínce, tj. že k převodu vlastnictví dochází až po splnění dodávky. Především musí být tato odkladná podmínka písemně dohodnuta. Prodávající kupujícímu odevzdá věc, jakož i doklady, které se k věci vztahují a umožní kupujícímu nabytí vlastnického práva k věci v souladu se smlouvou (Zákon č. 89/2012 Sb., § 2087).

3.12 Hmotný a nehmotný majetek

Hmotným majetkem se pro rozumí samostatně hmotné movité věci, popřípadě soubory hmotných movitých věcí se samostatným technicky-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč a mají provozně-technické funkce delší než jeden rok (Zákon č. 586/1992 Sb., § 26 odst. 2).

Nehmotným majetkem jsou zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva, goodwill a jiný majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok.

Účetní jednotka musí stanovit, jakým způsobem bude majetek oceněn a sestavit odpisový plán, na jehož podkladě se provádějí odpisy majetku v průběhu jeho používání. Je vhodné do jednoho odpisového plánu zařadit jak účetní, tak daňové odpisování.

V účetním odpisovém plánu si účetní jednotka stanoví sazby odpisů dle jednotlivých druhů majetku, např. z hlediska času, doby použitelnosti, využití vzhledem k výkonům apod. Daňový odpisový plán se řídí § 31 a 32 zákona 586/1992 Sb., o dani z příjmu.

3.13 Používání cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly

Zákonem o účetnictví v § 4 odst. 12 je stanoveno, kdy musí být v účetnictví používáno kromě naší měny též i cizích měn. Hodnoty vyjádřené v cizích měnách se sledují souběžně s oceněním v naší měně. Za tímto účelem je nutné provést přepočty. Protože korunové hodnoty cizích měn se mění, mohou vznikat rozdíly mezi jejich oceněním provedeným například v momentě přepočtu došlé faktury a částkou, v které byla tato faktura uhrazena (Louša, 2014, s. 26).

Účetní jednotka musí stanovit používání kurzu v jednotlivých případech a dodržovat jej po celé účetní období. V účetnictví musí být dle § 24 odst. 6 zákona o účetnictví používán kurz vyhlášený ČNB. Je na každé účetní jednotce, zda zvolí přepočty denním kurzem či pevným kurzem platným maximálně po celé účetní období.

3.14 Pokladna, pokladní operace

V současnosti neexistuje žádný právní předpis upravující pokladní agendu. Proto je vhodné upravit pravidla pro její vedení ve vnitropodnikové směrnici, ve které je nutno aplikovat obecná ustanovení Zákona (Louša, 2014, s. 104).

Touto směrnicí je vhodné stanovit pravidla pro výdej a příjem peněz a jejich bezpečný přesun. Rozhodnout o tom, zda bude vedena pokladna pouze korunová nebo i pro další měny, kdo bude zodpovídat za pokladní hotovost, kdo s ní bude disponovat. Je vhodné se zodpovědnou osobou uzavřít smlouvu o odpovědnosti dle § 252 zákoníku práce.

Dále by tato směrnice měla řešit stav, kdy hotovost v pokladně neodpovídá skutečnosti, jak postupovat při inventarizaci, jak často ji provádět a jak řešit případná manka a přebytky. Součástí této směrnice může být i nakládání a hospodaření s ceninami, jako jsou kolky, známky apod.

3.15 Pracovní cesty, cestovní výdaje, používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele

Tato směrnice by měla určit zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců účetní jednotky. Jedná se o tuzemské i zahraniční pracovní cesty (Kovalíková, 2015, s. 187).

3.16 Inventarizace majetku a závazků

Základní povinnost účetní jednotky provádět inventarizaci majetku a závazků vyplývá z § 29 a 30 zákona o účetnictví.

Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3. Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou (Zákon č. 563/1991 Sb., § 29, odst. 1).

Účetní jednotky zjišťují při inventarizaci skutečné stavy majetku a závazků a zaznamenávají je v inventurních soupisech. Tyto stavy zjišťují:

- fyzickou inventurou u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, nebo
- dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů (Zákon č. 563/1991 Sb., § 30, odst. 1).

3.17 Harmonogram a postup při zpracování účetní závěrky

Účetní uzávěrka je sled činností a postupů, které zabezpečují správnost a úplnost údajů účetních knih v příslušném období, např. časové rozlišení nákladů a výnosů, zúčtování dohadných položek, vyúčtování opravných položek, opravy zůstatků účtu na základě inventarizace, vypořádání peněz na cestě, vnitřní doklady, zjištění výsledku hospodaření, zjištění daňové povinnosti a uzavření účetních knih. Následuje účetní závěrka, kdy probíhá sestavení účetních výkazů, vypracování výroční zprávy, audit a sestavení daňového přiznání (Otrusinová, Štěker, 2007, s. 15).

Aby účetní uzávěrka i závěrka proběhly bez problémů a nebyly opomenuty žádné důležité části, je dobré sestavit harmonogram (plán) účetní závěrky, kterým se daná účetní jednotka k rozvahovému dni bude řídit.

3.18 Závěr teoretické části

V první, teoretické části své práce jsem se zaměřila na důkladné prozkoumání všech oblastí fungování účetního oddělení, které je nutné, možné, nebo alespoň vhodné zahrnout do úvahy při vytváření pravidel účetní jednotky.

Dle Líbala (2013) jsem zpracovala **přehled legislativně daných zásad**, který musí pravidla účetní jednotky splňovat – aktuální princip, zásada účetní jednotky, zásada neomezeného trvání účetní jednotky, zásada zjišťování výsledku hospodaření v pravidelných intervalech, zásada objektivit účetních informací, zásada srovnatelnosti mezi účetními obdobími, zásada oceňování historickými cenami, zásada významnosti, zásada zákazu vzájemného zúčtování, zásada opatrnosti.

Dalším tématem, kterému jsem se v teoretické části věnovala, byly **základní funkce vnitropodnikových směrnic** – komunikační, standardizující, automatizující a obranná. Pokud směrnice některou z těchto funkcí nedokážou plnit, nejsou dobře vytvořeny a je třeba, aby podnik přistoupil ke změnám v jejich formulaci.

Dále jsem se zaměřila na **rozsah a rozdělení vnitropodnikových směrnic** a definovala jsem, které z nich patří mezi legislativní, organizační či specifické.

Dalšímu úseku teoretické části jsem se věnovala co možná nejpečlivěji, neboť byl pro mne dobrou přípravou na praktickou část mé práce. Jednalo se o Zásady tvorby směrnic, především tedy z hlediska jejich obsahu a formální úpravy, rovněž jsem se ale věnovala i chybám, které je možné ve směrnících nalézt, a kterých je třeba se vyvarovat.

Součástí pravidel každé účetní jednotky by měl být rovněž **Etický kodex účetních**. Protože se na něj někdy zapomíná, věnovala jsem mu jednu z následujících kapitol.

Vnitropodnikové účetní směrnice musejí nicméně řešit i konkrétní pravidla pro **vytváření nejrůznějších firemních dokumentů a nakládání s nimi**, včetně uchovávání důležitých

dokladů. Jedná se např. o Směrnou účetní osnovu a účtový rozvrh, oběh účetních dokladů, podpisové záznamy osob, otázku zásob a zapisování a odpisování hmotného i nehmotného majetku, používání cizích měn, stanovení kurzů, vedení pokladní evidence, vyplňování cestovních příkazů, provádění inventarizací a sestavení harmonogramu pro zpracování účetní závěrky.

V rámci tohoto přehledu jsem se pokusila načerpat co nejuspokojivější množství teoretických informací, které se stanou základnou pro druhou část této práce, a sice část praktickou. V ní se, jak již bylo řečeno na úvod, zaměřím na konkrétní směrnice konkrétní společnosti a na to, jak by měly ideálně vypadat, pokud budou splňovat veškeré náležitosti, jež jsem stanovila v rámci teoretického přehledu.

4 PRAKTICKÁ ČÁST

4.1 Představení společnosti

Pro praktickou část své bakalářské práce jsem si vybrala společnost Neofyt spol. s r.o., která vznikla 26. 5. 2006 převzetím společnosti VITRUM - SKLOLAB, s.r.o.

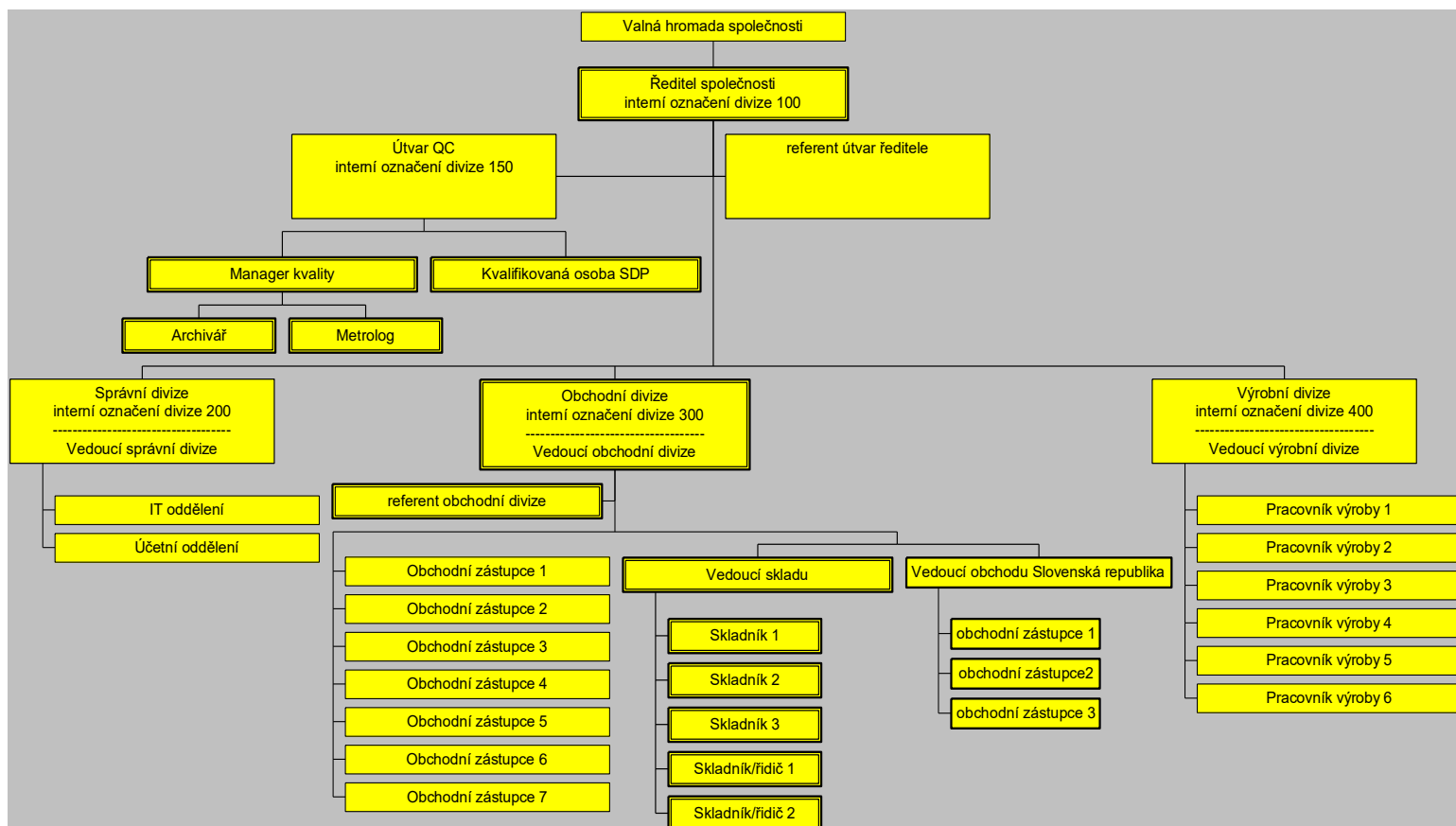
Jejími zakladateli jsou Dr. Ing. Petr Behenský, absolvent Vysoké školy chemicko-technologické v Praze, kde zakončil své studium v oboru biotechnologie postgraduálním studiem a získáním titulu Ph.D. Dnes je Dr. Behenský mozkiem celé společnosti, vede veškeré výzkumné a vývojové aktivity, zastřešuje vědeckou a praktickou činnost firmy. Druhý zakladatel Ing. Petr Moravec, MBA, absolvent ČVUT FSI a John Moore's University of Liverpool, se věnuje strategickému řízení. Spolu s Dr. Behenským udávají společnosti Neofyt směr.

Neofyt spol. s r.o. je ryze česká společnost zabývající se výrobou fytofarmak. Přípravky, které vyvíjí vlastními silami, vyrábí v Malém Boru v Plzeňském kraji a pod značkou Phyteneo je distribuuje v lékárnách. Distribuční sklad v systému správné distribuční praxe provozuje firma na adrese sídla společnosti ve Stříbrné Skalici v Posázaví. Kromě doplňků stravy, kosmetických přípravků a biocidů vyrábí Neofyt od roku 2009 i zdravotnické prostředky s obsahem léčivých látek. Společnost exportuje své výrobky do dalších evropských zemí. V roce 2014 založila firma organizační složku na Slovensku. Obrat Neofytu v roce 2016 dosáhl 71 mil. Kč. V současné době vyrábí a distribuuje 26 vlastních výrobků.

4.2 Organizační struktura společnosti

Ve společnosti Neofyt byla sestavena organizační struktura, kterou znázorňuje obrázek 2.

Obr. 2 Organizační struktura



Zdroj: Organizační směrnice společnosti

4.3 Analýza vnitřních předpisů účetní jednotky


Firma Neofyt za své více jak desetileté období působení bohužel ještě nevypracovala žádné vnitropodnikové účetní směrnice. Může se ale pochlubit řadou organizačních směrnic či směrnic pro certifikaci SDP nebo celou řadou výrobních a bezpečnostních postupů.

Aby podnik splnil minimálně zákonem danou povinnost při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic, sestavila jsem tyto směrnice v rámci zpracování své bakalářské práce.

4.4 Vzor vzhledu vnitropodnikových směrnic

Ve snaze sjednotit vzhled vnitropodnikových směrnic byl zpracován formulář (Obrázek 3), který tvoří první stranu každé směrnice. Obsahuje nejdůležitější informace pro snadnou orientaci a zařazení.

Obr. 3: Titulní strana vnitropodnikových směrnic

	
„NÁZEV SMĚRNICE“	
Směrnice č.: UCE/“...“/“rok“	
Obchodní firma:	Neofyt spol. s r.o.
Sídlo:	Pražská 442, 281 67 Stříbrná Skalice
Identifikační číslo:	25929763
Účel:	
Legislativa:	
Datum vydání:	
Zpracoval:	Schválil:
Počet stran:	Přílohy:
Revize:	Kontroloval:

Zdroj: Vlastní zpracování

4.5 Etický kodex

Směrnice č.: UCE/001/2017

Účel: Vymežit a podpořit obecná i konkrétní pravidla chování v účetní profesi

Profesionální účetní by měl jednat čestně, svědomitě a v souladu s platnými zákonnými a profesními standardy. Nedovolit zaujatost, střed zájmů nebo nepatřičné ovlivňování druhých. Měl by ctít svou profesi a vyhnout se jakékoli akci, která by ji diskreditovala.

Nekompromisní poctivost – nekompromisní poctivost patří k našim hlavním hodnotám. Znamená pro nás dělat to, co slíbíme, budovat důvěru, komunikovat otevřeně a počínat si správně.

Dodržování platných zákonů – Společnost Neofyt respektuje zákony ČR a EU a očekává totéž od svých zaměstnanců i obchodních partnerů. Nezákonné jednání může vyústit ve značné finanční postihy pro společnost i jednotlivce. Kromě citelných finančních důsledků existuje riziko, že takové jednání poškodí pověst společnosti a její tržní hodnotu. Profesionální účetní má stálou povinnost udržovat odborné znalosti a dovednosti na potřebné úrovni.

Informace – Informace společnosti Neofyt o výrobě a prodeji výrobků, marketingových aktivitách, dodavatelích a odběratelích, tržbách, hrubých maržích, ziskovosti či plánech, představují cenná aktiva a nesmějí být v žádné podobě zpřístupněny třetím stranám. Zaměstnanci jsou povinni chránit důvěrné informace společnosti. S veškerými informacemi a daty patřící společnosti Neofyt je nutné zacházet tak, aby byly chráněny proti neoprávněnému přístupu a pozměňování, jakož i proti poškození a zničení. Zaměstnanci nesmějí pořizovat kopie či výtisky obsahující informace či data společnosti pro jiné účely než svou práci ve společnosti. Důvěrné informace ukládané na počítačích musejí být chráněny heslem i jinak, aby bylo zajištěno rozumné zabezpečení proti neoprávněnému přístupu třetích stran. Každý zaměstnanec musí dodržovat práva duševního vlastnictví třetích stran. Zaměstnanci nesmějí využívat interní znalosti pro osobní prospěch.

Záznamy a jejich uchování – Společnost Neofyt očekává, že zaměstnanci budou informace zaznamenávat a ohlašovat čestně, správně, včas a bez zbytečného odkladu. Zaměstnanci by měli

při přípravě dokumentů společnosti používat zdravý úsudek a zajistit, aby byly objektivní a správně odrážely dané skutečnosti. Obecně platí, že veškeré interní a externí finanční záznamy a informace musejí odpovídat obecně uznaným účetním zásadám. Do záznamů (účetnictví) společnosti Neofyt nelze přidávat zápisy, které záměrně skrývají či zastírají skutečnou podstatu transakce. Společnost Neofyt uchovává záznamy alespoň po dobu požadovanou zákonem, která se liší podle typu dokumentu a oblasti, k níž se vztahuje.

Ochrana osobních údajů – Společnost Neofyt a její zaměstnanci jsou povinni respektovat přání dodavatelů, odběratelů a ostatních zaměstnanců a nakládat důvěrně s veškerými informacemi, které se k nim vztahují. Nikdo nemá právo na přístup k informacím, které nesouvisí s jeho pracovními úkoly. Je nutné respektovat důvěrnost korespondence adresované konkrétním osobám. Záznamy, údaje a informace lze sdílet jen s řádně oprávněnými osobami a zaměstnanci a pouze v míře potřebné pro provádění svých úkolů.

Ochrana životního prostředí – Bezpečnost a ochrana životního prostředí patří mezi priority firmy a je nadřazena výrobním procesům.

Oddělení soukromého a pracovního života – je třeba se vyvarovat střetu zájmů. Zaměstnanci musejí důsledně rozlišovat mezi svými soukromými zájmy a zájmy společnosti. Žádná rozhodnutí nesmějí být motivována osobními zájmy či vztahy.

Výběr dodavatelů, zaměstnanců a uzavírání smluv – Při výběru našich dodavatelů, zaměstnanců a při uzavírání zákaznických smluv musejí být uplatněna objektivní kritéria. Patří mezi ně kvalita, spolehlivost, cena, dodržování předpisů a norem, vhodnost, prokazatelné dlouhodobé vztahy, certifikace v souladu s příslušnými normami a předpisy. Za žádných okolností nesmějí při uzavírání smluv hrát roli rodinné či jakékoli jiné významné vztahy nebo osobní zájmy. Při výběru dodavatelů, zaměstnanců či zákazníků nesmějí být zaměstnancům společnosti Neofyt nabízeny žádné materiální či nemateriální výhody. Takovéto jednání je považováno za úplatkářství. V tomto smyslu nesmí žádný zaměstnanec požadovat, přijímat, nabízet či poskytovat žádný osobní prospěch či výhodu jakéhokoliv druhu, ať už přímo nebo nepřímo, v souvislosti se svojí činností pro společnost, ať už ve styku s fyzickými či právníckými osobami nebo orgány státní správy a institucemi. Tento zákaz platí pro výhody jakéhokoliv druhu.

Nakládání s majetkem společnosti – zákaz používání pro soukromé účely. Zaměstnancům není dovoleno využívat firemní prostředky (např. vybavení, dodávky, vozidla, kancelářské potřeby, dokumenty) či práci jiných pracovníků pro vlastní soukromé účely, pokud tak není výslovně povoleno na základě konkrétní dohody. Majetek společnosti nesmí být bez souhlasu nadřízeného vynášen z prostor společnosti.

Soukromé aktivity – zásadní je integrita. Zaměstnanci by se neměli zapojovat do jakékoli mimopracovní činnosti, která by mohla být konkurenční společnosti Neofyt, nebo která by kolidovala s řádným plněním pracovních povinností zaměstnance. Společnost vítá soukromé aktivity svých zaměstnanců v oblasti sociální, politické angažovanosti či institucích veřejné péče, pokud tyto činnosti nebudou odvádět pozornost od pracovních povinností těchto zaměstnanců vůči společnosti. Zaměstnanci nesmějí při vyjadřování svých osobních názorů na veřejnosti vystupovat jménem společnosti Neofyt.

Jednání v rámci společnosti Neofyt a vůči třetím stranám – standardem je poctivost a respekt k druhým. Každý zaměstnanec si musí být vědom, že jeho osobní jednání má vliv na situaci společnosti a na jeho či její vlastní situaci, a že takové chování může ovlivnit dobré jméno společnosti. Společnost očekává, že každý zaměstnanec bude při jednání s kolegy a třetími stranami vystupovat objektivně, s respektem a poctivě. Nikdo nesmí být diskriminován, protěžován, obtěžován či poznamenán na základě rasy, náboženského vyznání, barvy pleti, pohlaví, věku, rodinného stavu, statutu veterána, rodového původu, národnosti, zdravotního stavu, zdravotního postižení, sexuální orientace, vzhledu nebo jiného zákonem zakázaného důvodu. Základem pro všechny rozhodovací procesy ve společnosti je princip otevřené komunikace. Proto se musí každý zaměstnanec snažit přispívat k rozhodování společnosti podle svých nejlepších odborných znalostí a vědomí. Úspěch v práci nezávisí jen na schopnostech týmové práce, ale také na iniciativě jednotlivých zaměstnanců. V tomto ohledu je klíčovou hodnotou důvěra a společnost Neofyt očekává, že všichni zaměstnanci budou vůči sobě jednat spolehlivě a budou se navzájem respektovat a podporovat.

Náš etický kodex je součástí programu, jehož účelem je zajistit, aby bylo ve společnosti Neofyt vždy a za všech okolností jednáno v souladu se zákonem a našimi mravními závazky. Je nutné učit se a sledovat požadavky zákona a etického kodexu a jednat v souladu s nimi.

4.6 Účtový rozvrh

Směrnice č.: UCE/002/2017

Účel: Sestavit přehled všech používaných účtů v účetnictví

Legislativa:

- Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška č.500/2002 Sb., prováděcí vyhláška pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtující v soustavě podvojného účetnictví
- Zákon č.586/1992 Sb., o daních z příjmu

Účetní jednotka tvoří účtový rozvrh v souladu se směrnou účtovou osnovou. Účty člení na:

- Rozvahové- účty tříd 0 až 4 zachycující a sledující stavy a pohyby aktiv a pasiv
- Výsledkové - účty tříd 5 až 6 zachycující náklady a výnosy
- Závěrkové – účty třídy 7 sloužící k uzavření a otevření účtů rozvahových a výsledkových

Číslo účtu je šestimístné a skládá se z prvního a druhého trojčíslí. První trojčíslí uvádí syntetický účet a druhé trojčíslí slouží k analytickému rozčlenění dle těchto hledisek:

- Členění podle jednotlivých druhů majetku
- Členění pohledávek a závazků podle jednotlivých dlužníků a věřitelů
- Členění podle časového hlediska
- Členění na českou a cizí měnu
- Členění podle položek účetní závěrky
- Členění pro daňové účely
- Členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
- Členění z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky
- Členění podle požadavků externích uživatelů

Účetní jednotka vytvořila účetní rozvrh pro rok 2017, který je Přílohou č. 1 k směrnici č.: UCE /002/2017 .

4.7 Oběh účetních dokladů

Směrnice č.: UCE/003/2017

Účel: Stručná charakteristika postupů při zpracovávání účetnictví

Legislativa:

- Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č.235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

Účetní jednotka je právnickou osobou vedoucí podvojně účetnictví. Účetnictví zpracovává v elektronickém systému BYZNYS od společnosti J. K. R., která garantuje včasnou a správnou aktualizaci software dle změn legislativy. Každý pracovník, který využívá pro svou práci tento systém, má přiděleny nezaměnitelné vstupní jméno a heslo. V praxi to umožňuje každému vytvořit jeho vlastní prostředí v rámci systému a zabezpečit zpětnou kontrolu a jednoznačnou identifikaci všech záznamů jím vytvořených, prohlížených, stornovaných, pozměněných či autorizovaných.

Každá skutečnost, která je předmětem účetnictví, je zanesena do systému a podložena účetním dokladem. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- Označení účetního dokladu
- Obsah účetní operace a jeho účastníky
- Peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku či množství
- Okamžik vyhotovení dokladu
- Okamžik uskutečnění účetního případu
- Podpisový záznam

K zápisu záznamů do evidence se používají tyto účetní moduly (knihy):

- Finanční účetnictví – obsahuje všechny záznamy, které jsou chronologicky řazeny dle čísla dokladů (hlavní kniha), účetní řada: KVD
- Fakturace – zde jsou tvořeny faktury vydané a zapisovány faktury přijaté (knihy pohledávek a závazků) účetní řada: KfV, KfP

- Pokladna – zde jsou záznamy o pohybu hotovosti (pokladní knihy dle jednotlivých měn), účetní řada KPT, KPE
- Bankovní operace – zde se zapisují finanční pohyby bankou dle jednotlivých výpisů (bankovní knihy dle jednotlivých bankovních účtů), účetní řada KBUCZ, KBUVCZ, KBUVEU, KBUVUS
- Evidence majetku – záznamy o jednotlivých složkách majetku a jejich odpisech (kniha majetku), účetní řada KEM
- Skladové hospodářství – zde se zaznamenávají pohyby související s výrobou a pohybem zboží, účetní řada KSK
- Mzdy a Personalistika – zde dochází k evidenci zaměstnanců a zpracování mezd, účetní řada MZ

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- Třídění – všechny doklady související s účetními záznamy jsou doručeny do účetního oddělení, buďto elektronicky na e-mail: faktury@phyteneo.cz nebo v papírové podobě.
- Zaevidování – účetní oddělení tyto doklady zaeviduje do systému účetnictví v jednotlivých modulech a připojí elektronický opis prvotního dokladu ve formátu PDF.
- Odsouhlasení existence operace – oprávnění pracovníci provedou autorizaci v systému, čímž stvrzují existenci operace, věcnou i formální správnost a schvalují cenu za danou operaci.
- Číslování – zápisem do systému je každé operaci přiděleno jednoznačné číslo, sloužící k identifikaci.
- Připojení účetního předpisu – po autorizaci (odsouhlasení existence a správnosti operace oprávněnou osobou) je každé účetní operaci přidělen účetní kód, který obsahuje předkontaci pro zaúčtování daného účetního záznamu.
- Zaúčtování – jednou měsíčně dochází k zaúčtování všech záznamů dle předem nastavených kódů.

- Úschova účetních písemností – všechny písemnosti jsou uschovány v šanonech, nebo na el. discích podniku. Za úschovu, nezaměnitelnost a trvanlivost dat odpovídá externí společnost zajišťující IT servis.
- Skartace – dle zákona o archivaci se vše archivuje a dle možností po 10 letech dochází na základě potvrzeného skartačního seznamu k ekologické likvidaci.

Účetní jednotka vytvořila a určila účetní řady pro rok 2017 (tabulka č. 2).

Tab. 2 K směrnici č.: UCE /003/2017 – Seznam účetních řad dokladů

Seznam účetních řad dokladů		
Typ dokladu	Popis	Řada
Účetní doklady	Bankovní doklady	2017KBUCZ
Účetní doklady	Bankovní doklady	2017KBUVCZ
Účetní doklady	Bankovní doklady	2017KBUEU
Účetní doklady	Bankovní doklady	2017KBUVUS
Účetní doklady	Evidence majetku	2017KEM
Účetní doklady	Faktury přijaté	2017KFP
Účetní doklady	Faktury vydané	2017KFV
Účetní doklady	Mzdy	2017KMZ
Účetní doklady	Pokladna EUR	2017KPE
Účetní doklady	Pokladna - CZ	2017KPT
Účetní doklady	Sklady	2017KSK
Účetní doklady	Vnitřní doklady	2017KVD

Zdroj: Vlastní zpracování

4.8 Dlouhodobý majetek

Směrnice č.: UCE/004/2017

Účel: Vymezení hmotného a nehmotného majetku, způsob oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování a sestavení odpisového plánu

Legislativa:

- Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška 500/2002 Sb.
- Zákon č.586/1992 Sb., o dani z příjmu
- Pokyn GFŘ D-22

Za dlouhodobý hmotný majetek účetní jednotka považuje samostatné hmotné movité věci, případně soubory hmotných movitých věcí se samostatným technicko - ekonomickým určením, jejichž vstupní cena je vyšší než 40 tis. Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok. Za určení způsobu a doby odpisování u každého nového majetku odpovídá účetní společnosti.

- **Pořízení dlouhodobého hmotného majetku a jeho ocenění** – po autorizaci prvotních dokladů je dlouhodobý hmotný majetek většinou oceněn pořizovací cenou včetně vedlejších pořizovacích nákladů (přeprava, clo, celní poplatky, průzkumné a projektové práce, skladování) nebo reprodukční pořizovací cenou (cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje, např. při darování, vkladu, bezúplatném nabytí apod.) a zaúčtován na účet MD 042100 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku.
- **Zařazení**- každému dlouhodobému hmotnému majetku je přiřazena účetní skupina dle syntetického účtu z účetní osnovy a vyhotovena karta majetku. Zařazení je účtováno na D042100 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku a MD účtu 021 100- Stavby - Budovy, haly nebo 022 XXX dle příslušných analytik.
- **Odpisový plán** - Účetní odpisy dlouhodobého hmotného majetku jsou stanoveny na stejnou dobu použitelnosti, na kterou je stanovena doba odpisování v zákoně o daních z příjmů. Odpisy jsou vypočítávány rovnoměrně, a to i u majetku, u kterého jsou pro daňové odpisování používány tzv. zrychlené odpisy. Roční odpis je vypočítáván s použitím procent uvedených v tabulce § 31 zákona o daních z příjmů, výsledná částka bude zaokrouhlena na celé koruny nahoru. Hodnota měsíčního odpisu je stanovena

ve výši jedné dvanáctiny ročního odpisu zaokrouhleného na celou korunu nahoru. Tento odpis je účtován na MD účtu 551 100 - Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a D081 100 - Oprávky ke stavbám nebo 082 XXX dle příslušných analytik, měsíčně, kromě dvanáctého měsíce, v kterém bude doúčtována částka potřebná na doplnění dosud zúčtovaných odpisů na jejich roční výši.

- **Technické zhodnocení** - Technické zhodnocení majetku, který je zařazen do dlouhodobého majetku, se sleduje na příslušné kartě dlouhodobého majetku s uvedením okamžiku jeho ukončení, popisu zhodnocení a částky. Účetní zápis D042100 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku (kde je technické zhodnocení evidováno) a MD účtu 021 100 - Stavby - Budovy, haly nebo 022 XXX dle příslušných analytik.
- **Vyřazení** - účetní jednotka vyřazuje majetek na základě protokolu o vyřazení. Odpovědnou osobou rozhodující o vyřazení majetku z používání je jednatel společnosti. Vyřazení majetku se účtuje: v případě již odepsaného majetku na MD 081 100 - Oprávky ke stavbám nebo MD082 XXX dle příslušných analytik a D 021 100- Stavby - Budovy, haly nebo 022 XXX dle příslušných analytik.

Za dlouhodobý nehmotný majetek účetní jednotka považuje výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva, jehož vstupní cena je vyšší než 60 tis. Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok.

- **Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku a jeho ocenění** – po autorizaci prvotních dokladů je dlouhodobý nehmotný majetek většinou oceněn pořizovací cenou včetně vedlejších pořizovacích nákladů (clo, celní poplatky) nebo vlastními náklady (přímé náklady vztahující se k majetku) a zaúčtován na účet MD 041100 - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
- **Zařazení** - každému dlouhodobému nehmotnému majetku je vyhotovena karta majetku. Zařazení je účtováno na D 041100 - Pořízení dlouhodobého a MD 012 100 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje nebo MD013 100 - Software.
- **Odpisový plán** - Účetní odpisy dlouhodobého nehmotného majetku jsou stanoveny na dobu stanovenou ve smlouvě, po dobu, na kterou jsou platná práva, ostatní po předpokládanou dobu jeho použitelnosti, způsobem stanoveným v § 32a zákona

o daních z příjmu. Tento odpis je účtován na MD 551 100 - Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a D 072 100 - Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje nebo D 073 100 - Oprávky k softwaru.

- **Vyřazení** - účetní jednotka vyřazuje majetek na základě protokolu o vyřazení. Odpovědnou osobou rozhodující o vyřazení majetku z používání je jednatel společnosti. Vyřazení majetku se účtuje: v případě již odepsaného majetku na MD 072 100 - Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje nebo MD 073 100 - Oprávky k softwaru a D 012 100 - Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje nebo D 013 100 - Software.

Drobný majetek (majetek, jehož vstupní cena je nižší než 40 tis. a doba použitelnosti kratší než jeden rok) se účtuje přímo do nákladů na MD 501 500 - Spotřeba materiálu – majetek.

4.9 Zásoby

Směrnice č.: UCE/005/2017

Účel: specifikace zásob, oceňování záloh, skladová evidence, účtování, inventarizace

Legislativa:

- Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška 500/2002 Sb.

Nákup materiálu - Při nákupu materiálu jsou všechny pořizované zásoby, ať za hotové nebo na fakturu, přijímány na sklad. Příjem provádí pracovník výroby, který po přijetí materiálu vyhotoví v systému příjemku materiálu na příslušný sklad.

- **Oceňování zásob** – zásoby se oceňují cenou pořízení nebo předem stanovenou cenou pořízení a náklady související s jejich pořízením (přeprava, úroky, kurzové rozdíly.)
- **Evidence zásob** – zásoby jsou evidovány na příslušných skladech materiálu (příloha č. 2). Každý sklad má název a třímístný kód (analytiku). Za správné zařazení a vyhotovení příjemky zodpovídá vedoucí výroby.
- **Účtování** – účetní jednotka o zásobách účtuje průběžně způsobem A. Při pořízení zásob účtuje na MD 112 XXX dle příslušných analytik a D 111 100 – Pořízení materiálu. Při dokončení výrobku se spotřebovaný materiál vyúčtuje do spotřeby na MD 501 100- Spotřeba materiálu – výroba a D 112 XXX dle příslušných analytik.

Podrobný popis pohybu zásob, výroby, vyhotovení karet zásob a jejich odpisy, průběžnou evidenci a likvidaci řeší výrobní směrnice v rámci certifikace jakosti.

- **Nákup zboží** – všechno nakoupené zboží, ať za hotové nebo na fakturu, je přijímáno na sklad. Příjem provádí pracovník skladu, který po přijetí na sklad vyhotoví v systému příjemku zboží na příslušný sklad.
- **Oceňování zboží** – zásoby se oceňují v pořizovacích cenách, tedy v ceně pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů (přeprava, poštovné a balné, clo a celní poplatky...)
- **Evidence zboží** – zboží je evidováno na příslušných skladech (příloha č. 3). Každý sklad má název a třímístný kód (analytiku).

- **Účtování** – účetní jednotka o zásobách účtuje průběžně způsobem A. Při pořízení zboží účtuje na MD 132 XXX dle příslušných analytik a D 131 XXX dle příslušných analytik. Při prodeji zboží se účtuje pořizovací cena MD 504 XXX dle příslušných analytik a D 132 XXX dle příslušných analytik.

Inventarizace zásob je prováděna 4x ročně k datu 31. 3., 30. 6., 30. 9. a 31. 12. 2. Za řízení inventarizací, dodržení uvedených předpisů a příslušných ustanovení této směrnice odpovídá podniková inventarizační komise, která se skládá z předsedy (vedoucí skladu, vedoucí výroby) a dalších členů (skladník 1,2,3 a pracovník výroby 1,2,3).

Za srovnání inventurou zjištěných stavů s účetním stavem odpovídá účetní podniku. Inventura zásob bude prováděna na základě předem vypracovaných seznamů bez uvedeného množství. Každá strana seznamu bude očíslována. Zjištěná množství budou zapsána k příslušné položce a na každé straně bude uveden jejich součet. Při zjištěném rozdílu proti evidovanému množství bude tento rozdíl vyčíslen a uveden v příslušné řádce. Položky, u kterých nebude zjištěn žádný stav, budou v údajích pro množství proškrtnuty.

Před vyčíslením mank a přebytků je nutno zjistit, zda nedošlo k neúmyslným záměnám. Pokud se tomu tak stalo, je třeba zaměněné položky dokumentovat. Eventuální návrhy na vyřazení inventarizovaného zboží se předloží spolu s inventurními soupisy.

Předseda komise odpovídá za provedení inventur a inventarizace předloží nejpozději do 10 dnů po stanoveném datu, ke kterému je inventarizace prováděna. Podepsané inventurní soupisy spolu se zápisem o provedení inventarizace a vyčíslenými případnými rozdíly předá účetnímu oddělení. V tomto zápisu musí být uveden počet stran přiložených soupisů a celková hodnota zásob.

Osoby odpovědné za provedení inventarizace musí podepsat zápis o provedení inventarizace, který je nedílnou součástí inventurních soupisů.

Za archivaci inventarizační dokumentace po dobu pěti let po jejím provedení odpovídá účetní. Inventarizační rozdíly v podobě manka se zaúčtují na MD 549 100 – Manka a škody

a D 132 XXX dle příslušných analytik. Inventarizační rozdíly v podobě přebytku se zaúčtují na MD 132 XXX dle příslušných analytik a D 648 100 – Ostatní provozní výnosy.

4.10 Používání cizích měn, kurzové rozdíly

Směrnice č.: UCE/006/2017

Účel: stanovení základních pravidel při účtování v cizích měnách

Legislativa:

- Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška 500/2002 Sb.
- Zákon 586/1992 Sb., o daních z příjmu

Účetní jednotka rozhodla o používání kurzů dle účetních operací následovně (tabulka č. 3):

Tab. 3 K směrnici č.: UCE /006/2017 – Používání kurzů dle účetních operací

Používání kurzů		
Účetní operace	Datum	Druh kurzu
Vystavená faktura	ke dni splnění dodávky	denní kurz ČNB
Přijatá faktura	ke dni přijetí	denní kurz ČNB
Úhrada pohledávky	datum připsání na účet	denní kurz ČNB
Úhrada závazku	datum odepsání z účtu	denní kurz ČNB
Pohledávka v cizí měně při vývozu pro potř. DPH	ke dni ukončení vývozu	podle zákona č. 235/2004 Sb. O DPH
Závazek v cizí měně při vývozu pro potř. DPH	ke dni přijetí	podle zákona č.235/2004 Sb. O DPH
Půjčka	ke dni přijetí/poskytnutí	denní kurz ČNB
Záloha na zahr. prac. cestu	ke dni poskytnutí	denní kurz ČNB
Vypořádání zálohy poskytnuté na zahr. prac. cestu	ke dni poskytnutí zálohy	denní kurz ČNB
Zaúčtování zahr. prac. cest	ke dni ukončení	denní kurz ČNB
Přepočtení neuhrazených pohledávek	k 31.12. (rozhavový den)	kurz ČNB k 31.12.

v cizí měně		
Přepočet neuhrazených závazků v cizí měně	k 31.12. (rozvahový den)	kurz ČNB k 31.12.
Přepočet konečného zůstatku valutových pokladen	k 31.12. (rozvahový den)	kurz ČNB k 31.12.
Přepočet konečného zůstatku devizových účtů	k 31.12. (rozvahový den)	kurz ČNB k 31.12.
Půjčky v cizí měně	k 31.12. (rozvahový den)	kurz ČNB k 31.12.

Zdroj: Vlastní zpracování

Zjištěné kurzové rozdíly jsou zúčtovány do výsledku hospodaření na MD 563100 – Kurzové ztráty nebo na D 663 100 – Kurzové zisky. Za přepočty cizích měn odpovídá účetní.

4.11 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Směrnice č.: UCE/007/2017

Účel: zaúčtování nákladů a výnosů do správného účetního období

Legislativa:

- Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška 500/2002 Sb.

Na všechny provedené a dle smlouvy řádně ukončené dodávky v účetním období musí být vystavena faktura. Pokud by nemohly být vystaveny všechny faktury za provedené dodávky či služby v uplynulém období, bude provedeno časové rozlišení.

Ve snaze správného vyčíslení hospodářského výsledku se náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž věcně a časově souvisejí. Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutné časově rozlišit. Aby účetní jednotka mohla správně zaúčtovat časové rozlišení, měla by znát konkrétní účel, přesnou částku a konkrétní období, kterého se účetní operace týká.

Náklady a výdaje, výnosy a příjmy se časově rozlišují v účtové skupině 38 – Přechodné účty aktiv a pasiv (tabulka č. 4).

Tab. 4 K směrnici č.: UCE /007/2017 – Účetní operace časového rozlišení nákladů a výnosů na přechodných účtech

Účetní operace časového rozlišení nákladů a výnosů na přechodných účtech			
Účet	popis operace	2017	2018
381 100 - Náklady příštích období			
	nájemné placené předem - faktura, platba	381/321, 221	518/381
	ochranná známka - faktura, platba	381/321, 221	518/381
	předplatné - kurzy, školení - faktura, platba	381/321, 221	518/381
	větší rozsah drobného majetku - - faktura, platba	381/321, 221	501/381
383 100 - Výdaje příštích období			
	spotřeba vody, plynu, el. energie - předpis	502/383	383/321,221

	služby poskytnuté v roce 2017 ale fakturované 2018	518/383	383/321,221
384 100 - Výnosy příštích období			
	nájemné přijaté předem - faktura, platba	311,221/384	384/602
385 100 - Příjmy příštích období			
	výnosová provize	385/604	311, 221/385
	nepřipsané úroky z vkladů	385/662	221/385

Zdroj: Vlastní zpracování

Do časového rozlišení se také zahrnují dohadné položky aktiv a pasiv na účtech 388 a 389 (tabulka č. 5). U těchto položek neznáme výše uvedené údaje a při stanovení hodnoty se vychází z dostupných podkladů, informací, dohod apod.

Tab. 5 K směrnici č.: UCE /007/2017 – Účetní operace časového rozlišení nákladů a výnosů na dohadných účtech.

Účetní operace časového rozlišení nákladů a výnosů na dohadných účtech			
Účet	popis operace	2017	2018
388 100 - Dohadné účty aktivní			
	pohledávka za pojišťovnou	388/668	221/388
	výnosové úroky	388/662	221/388
389 100 - Dohadné účty pasivní			
	nákladové úroky	562/389	389/221
	nevyfakturované dodávky	518/389	389/221
	nevyplacené prémie a odměny	521/389	389/221
	nevyčerpaná dovolená	521/389	389/221

Zdroj: Vlastní zpracování

Za výpočet, případně kontrolu správnosti výpočtu odpovídá účetní oddělení. Účetní jednotka neúčtuje o časovém rozlišení v případě pravidelně se opakujících plateb (pojistné, služby daňového poradce apod.), pokud tato jednotlivá opakující se operace nedosáhne hranice významnosti. Hranice, od které se považuje operace za významnou, je stanovena na 20 tis.

4.12 Cestovní výdaje

Směrnice č.: UCE/008/2017

Účel: správně poskytovat a účtovat o cestovních náhradách

Legislativa:

- Zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č.586/1992 Sb., o daních z příjmu
- Zákon č.89/2012 Sb., občanský zákoník
- Pokyn GFŘ D-22

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance za účelem výkonu práce mimo místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Podle ustanovení § 34a zákoníku práce je místem výkonu práce pro účely této směrnice sídlo společnosti ve Stříbrné Skalici, Pražská 442. U zaměstnanců pracujících v provozovně je pak místem výkonu práce adresa provozovny v Malém Boru.

V případě zaměstnanců, u nichž je nevhodné, aby pracovní cesta začínala z místa výkonu práce sjednaného v pracovní smlouvě, je v pracovní smlouvě dohodnuto, že pracovní cesta může začínat v místě trvalého bydliště jednotlivého zaměstnance.

Za dobu strávenou na pracovní cestě přísluší zaměstnanci mzda podle příslušných předpisů, a to i tehdy, byla-li pracovní cesta vykonána mimo jeho obvyklou pracovní dobu a cestovní náhrady.

Před začátkem pracovní cesty jednatel určuje dobu a místo nástupu a ukončení pracovní cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a případně další podmínky. Podmínky cesty jsou stanoveny v tiskopisu Příkaz k pracovní cestě (cestovní příkaz).

Zaměstnanec společnosti má právo na poskytnutí zálohy na pracovní cestu ve výši předpokládaných náhrad. Tato záloha zůstává až do vyúčtování majetkem společnosti a je nepřenosná. Poskytnutá záloha se zaúčtuje na MD 335 100 - pohledávky za zaměstnanci a D 211, 221.

Zaměstnanec je povinen před zahájením pracovní cesty vyplnit přední stranu Cestovního příkazu k pracovní cestě (obrázek č. 4) a předat ho vedoucímu oddělení ke schválení a k podpisu. Po návratu z pracovní cesty je zaměstnanec povinen do 10 dnů od ukončení pracovní cesty předložit vedoucímu oddělení a následně účetní vyplněný cestovní příkaz (obrázek č. 5), doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a vrátit nevyúčtovanou zálohu.

- **Tuzemská pracovní cesta**

Za každý kalendářní den pracovní cesty poskytne zaměstnavatel zaměstnanci stravné ve výši (tabulka č. 6):

Tab. 6 K směrnici č.: UCE /008/2017 – Výše tuzemského stravného

Tuzemské stravné	
Délka pracovní cesty	Stravné v Kč
5 až 12 hodin	72
déle než 12 až 18 hodin	109
déle než 18 až 24 hodin	171

Zdroj: Vlastní zpracování

Jestliže bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo (snídaně, oběd, večeře), na které zaměstnanec finančně nepřispěl, bude zaměstnanci stravné zkráceno na (tabulka č. 7):

Tab. 7 K směrnici č.: UCE /008/2017 – Tuzemského stravného kráceného o poskytnuté jídlo

Tuzemské stravné kráceno o poskytnuté jídlo			
Délka pracovní cesty	1 jídlo	2 jídla	3 jídla
5 až 12 hodin	22	0	0
déle než 12 až 18 hodin	71	33	0
déle než 18 až 24 hodin	128	86	43

Zdroj: Vlastní zpracování

Použije-li zaměstnanec pro pracovní cestu na žádost vedoucího oddělení soukromé motorové vozidlo, pak platí, že jedná-li se o osobní vozidlo, je u těchto pracovních jízd poplatníkem silniční daně společnost Neofyt. V případě, kdy zaměstnanec vykoná pracovní cestu jiným než osobním automobilem, není poplatníkem silniční daně společnost Neofyt, ale zaměstnanec nebo provozovatel vozidla.

Za použití soukromého motorového vozidla náleží zaměstnanci za každý 1 km jízdy základní náhrada výdajů ve výši 3,90 Kč a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu určí zaměstnavatel násobkem ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty, přepočteným z průměrné spotřeby ve velkém TP.

Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty více doklady o jejím nákupu, ze kterých je patrná souvislost s pracovní cestou, vypočítá se cena pohonné hmoty pro určení výše náhrady aritmetickým průměrem zaměstnancem prokázaných cen.

Jestliže zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty zaměstnavateli neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné pohonné hmoty (tabulka č. 8) následovně:

Tab. 8 K směrnici č.: UCE /008/2017 – Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty

Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty	
typ pohonné hmoty	Kč
benzin 95 oktanů	29,50
benzin 98 oktanů	32,50
motorová nafta	28,60

Zdroj: Vlastní zpracování

Dále v rámci vyúčtování pracovní cesty může zaměstnanec požadovat proplacení nutných vedlejších výdajů, které mu vznikly v souvislosti s pracovní cestou. Jedná se například o ubytování, parkovné, místní poplatky, přepravu zavazadel apod. Tyto výdaje vynaložené v souvislosti s pracovní cestou je zaměstnanec povinen doložit patřičnými doklady. Doklady vždy dokládá pouze za sebe.

Všechny náklady související s tuzemskou pracovní cestou se na základě vyúčtování účtují na MD 512 100 – Cestovné a D 335 100 - pohledávky za zaměstnanci. Jejich proplacení, které proběhne do 10 dnů od předání účetní z banky společnosti. Platba vyúčtování se zaúčtuje

na MD 335 100 - pohledávky za zaměstnanci a D 221 100 – Banka.

- **Zahraníční pracovní cesta**

Zahraníční pracovní cestou je cesta konaná mimo území České republiky, tj. cesta z ČR do zahraničí, ze zahraničí do ČR a samotná cesta v zahraničí. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec společnosti, nebo doba odletu z České republiky a příletu do České republiky při letecké přepravě. Při zahraniční pracovní cestě, která trvá déle než 1 hodinu, přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně (tabulka č. 9) dle § 170 zákoníku práce.

Tab. 9 K směrnici č.: UCE /008/2017 – Výše zahraničního stravného

Zahraníční stravné	
Doba strávená mimo území ČR	Výše stravného
déle než 18 hodin	základní sazba
déle než 12 hodin až 18 hodin	2/3 základní sazby
déle než 1 hodina až 6 hodin	1/3 základní sazby
déle než 5 hodin, pokud je nárok i na tuz. Stravné	1/3 základní sazby
méně než 1 hodina	stravné se neposkytuje

Zdroj: Vlastní zpracování

Přehled nejpoužívanějších základních sazeb zahraničního stravného je uveden v tabulce č. 10.

Tab. 10 K směrnici č.: UCE /008/2017 – Přehled základní sazby zahraničního stravného

Přehled základní sazby zahraničního stravného			
Země	měnový kód	Měna	sazba
Belgie	EUR	Euro	45
Bělorusko	EUR	Euro	45
Chorvatsko	EUR	Euro	35
Izrael	USD	americký dolar	55
Kypr	EUR	Euro	40
Maďarsko	EUR	Euro	35
Německo	EUR	Euro	45
Polsko	EUR	Euro	35
Rakousko	EUR	Euro	45
Rumunsko	EUR	Euro	35
Rusko	EUR	Euro	45
Řecko	EUR	Euro	40
Slovensko	EUR	Euro	35
Ukrajina	EUR	Euro	45

Zdroj: Vlastní zpracování

Zaměstnanec je povinen do 10 dní předložit vyúčtování zahraniční pracovní cesty (obrázek č. 6) a účetní oddělení je povinno ho do 10 dní zaúčtovat. Za správnost a úplnost vyúčtování odpovídá zaměstnanec. Zaúčtování je shodné se zaúčtováním tuzemské pracovní cesty.

Obr. 4: K směrnici č.: UCE/008/2017 – Cestovní tuzemský příkaz první strana

CESTOVNÍ PŘÍKAZ – Tuzemsko			
Neofyt spol.s r.o. Pražská 442, 281 67 Stříbrná Skalice IČ: 25929763			
1. Příjmení, jméno, titul 2. Bydliště od do			
Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel a průběh cesty	Konec cesty (místo, dat.)
3. Spolucestujíc í 4. Určený dopr. prostředek (u vlast. voz. druh, obsah válců) 5. Předpokládaná částka výdajů Kč 6. Povolená záloha Kč vyplacená dne pokl. doklad číslo <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Podpis pokladníka Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty </div>			
VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY 7. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne Se způsobem provedení souhlasí: <div style="text-align: right;">..... Datum a podpis odpovědného pracovníka</div>			

Zdroj: vlastní zpracování na základě <https://formulare-ke-stazeni-zdarma.cz>

Obr. 5: K směrnici č.: UCE/008/2017 – Cestovní tuzemský příkaz druhá strana

VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY												
Datum	Odjezd - příjezd ¹⁾ Místo jednání podtrhněte		Použitý dopr. prostředek ²⁾	počet hodin ztráty času	Vzdálenost v km ³⁾	Počátek a konec pracovního výkonu (hodina)	Jízdné a míst. přeprava	Stravné	Nocležné	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
	v hod.						Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Kč
1	2		3	Dr	5	6	7	8	9	10	11	12
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
	Odjezd											
	Příjezd											
Stravování bylo poskytnuto bezplatně:			ano - ne			Celkem						
Pobírám odlučné:			ano - ne			Záloha						
						Doplatek - Přeplatek						
Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.												
O - osobní vlak		AUS - auto služební										
R - rychlík		AUV - auto vlastní										
A - autobus		MOS - motocykl služební										
L - letadlo												
¹⁾ Dobu odjezdu a příjezdu u veřejného dopravního prostředku vyplňte podle jízdního řádu.												
²⁾ Uvádějte ve zkratce.												
³⁾ Počet km uvádějte jen při použití jiného než veřejného hromadného doprav. prostředku										Datum a podpis pracovníka		
Sazby náhrad cestovních výdajů jsou zveřejňovány ve Sb. zákonů podle systému § 8 zák. 119/92 Sb.												

Zdroj: vlastní zpracování na základě <https://formulare-ke-stazeni-zdarma.cz>

Obr. 6: K směrnici č.: UCE/008/2017 – Vyúčtování pracovní cesty v zahraničí

Vyúčtování pracovní cesty v zahraničí				
Jméno zaměstnance				
Zaměstnavatel	Neofyt spol. s r.o.			
Cesta do				
vykonána ve dnech				
Určený dopravní prostředek				
Výše přidělených devizových prostředků				
v hotovosti		0,00		
Zálohy celkem		0,00		
Kurs/měna (kurz doplní pokladna)		0,00		EUR/USD
Výše denního stravného		0		
Částečně bezplatné stravné poskytováno				ne/ano
jestliže ano, jaké				
Devizový nárok				
PRVNÍ DEN:				
<i>den a hodina odletu nebo přejezdu čs. hranice</i>				
	počet hodin mimo rep.	0	nárok	0,00
<i>další dny od / do</i>				
	počet dní	0	nárok	0,00
	počet dní	0	nárok	0,00
	počet dní	0	nárok	0,00
<i>den / hodina poslední den přílet/přejezd čs. hranice</i>				
	počet hodin mimo rep.	0	nárok	0,00
			nárok	0,00
			celkem	0,00
ubytování doklad č.			částka	0,00
nutné vedlejší výdaje				
1)			částka	0,00
2)			částka	0,00
3)			částka	0,00
			Nárok	0,00
			Záloha	0,00
			Vráceno do pokladny	0,00
			Doplatek zaměstnanci	0,00
Prohlašuji, že moje údaje jsou správné a úplné.				
_____	_____	_____	_____	_____
Dne	Podpis zaměstnance	upravil dne	schválil Dne	

Zdroj: vlastní zpracování na základě <https://formulare-ke-stazeni-zdarma.cz>

4.11 Pokladna, pokladní operace

Směrnice č.: UCE/009/2017

Účel: zjednodušit a určit postup při nakládání s pokladní hotovostí

Legislativa:

- Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č.262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č.235/2004 Sb., o DPH

Účetní jednotka používá tyto pokladny (tabulka č. 11):

Tab. 11: K směrnici č.: UCE /009/2017 – Přehled pokladen a analytických účtů

Přehled pokladen		
Název pokladny	Zkratka	analytický účet
Korunová pokladny	KPT	211 100
Eurová pokladny	KPE	211 200

Zdroj: Vlastní zpracování

Osobou odpovědnou za pokladní operace v účetní jednotce je Michaela Wolf. Odpovědná osoba nese odpovědnost za svěřené hodnoty na základě písemné dohody o hmotné odpovědnosti. V tomto případě je pak možné zákonným způsobem vymáhat na odpovědné osobě chybějící část svěřeného majetku, pokud se jí prokáže zavinění – viz Zákoník práce. Na druhé straně je organizace zároveň povinna vytvořit podmínky pro řádný výkon funkce pokladníka. Proto jsou stanoveny pokladní hodiny (tabulka č.12):

Tab. 12: K směrnici č.: UCE /009/2017 – Pokladní hodiny

Pokladní hodiny	
Dny	od - do
Pondělí	10 - 12
Středa	14 - 16

Zdroj: Vlastní zpracování

Pokladní operace smí provádět jen příslušný hmotně odpovědný pracovník. Odpovědná osoba zabezpečuje:

- Příjem a výdej finančních prostředků
- Vyhotovuje příjmové a výdajové doklady a zodpovídá za jejich formální a věcnou správnost
- Číslování pokladních dokladů podle předem stanoveného způsobu číslování
- Doplnění pokladny z účtu
- Nepřekročení limitu pro hotovostní platby. Tento limit společnost nastavila na 250 000,- Kč
- Připojení účtovacích kódů (předpisů) potřebných pro zaúčtování
- Vyhotovuje zápis o provedené inventarizaci pokladny k 31.12.

V souvislosti se zavedením EET nesmí odpovědná osoba přijmout hotovost za jakékoliv plnění. Jediná operace, která je charakterizovaná jako příjem, je dotace pokladny.

4.14 Inventarizace majetku a závazků

Směrnice č.: UCE/010/2017

Účel: zajistit a určit průběh inventarizací

Legislativa:

- Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška č.500/2002 Sb.,
- Zákon č.280/2009 Sb., daňový řád

Provedení inventarizace majetku a závazků je povinností každé účetní jednotky a je součástí průkaznosti účetnictví.

Druhy inventarizace dle povahy majetku:

- Fyzická – u majetku hmotné, popř. nehmotné povahy
- Dokladová – u pohledávek a závazků a u ostatních složek majetku, kde nelze provést fyzickou inventuru
- Řádná – periodická a průběžná
- Mimořádná – při mimořádných událostech jako je vloupání, živelná pohroma, namátková kontrola apod.

Účetní jednotka bude provádět inventarizaci těchto složek majetku v následujících termínech (tabulka č. 13):

Tab. 13: K směrnici č.: UCE /010/2017 – Inventarizace

Inventarizace		
Předmět inventarizace	Syntetický účet	Datum inventarizace
Dlouhodobý hmotný majetek	třída 0	15.12.
Dlouhodobý nehmotný majetek	třída 0	15.12.
Drobný hmotný majetek	501	15.12.
Drobný nehmotný majetek	501	15.12.
Materiál	112	30.3.,30.6., 30.9.,31.12.
Zboží	132	30.3.,30.6., 30.9.,31.12.
Pokladní hotovost	211	31.12.
Ceniny	213	31.12.

Bankovní účty	221	31.12.
Pohledávky	311	31.12.
Závazky	321	31.12.
Přijaté zálohy	324	31.12.
Poskytnuté zálohy	314	31.12.
Dotace	346	31.12.
Pohledávky za zaměstnanci	335	31.12.
Závazky vůči zaměstnancům	331	31.12.
Závazky vůči státní správě, ZP	336	31.12.
Pohledávky za společníky	315	31.12.
Závazky vůči společníkům	365	31.12.
Ostatní pohledávky	378	31.12.
Ostatní závazky	379	31.12.

Zdroj: Vlastní zpracování

Účetní jednotka jmenuje inventarizační komisi pro každou jednotlivou inventuru, která je minimálně dvoučlenná a současně jednu odpovědnou osobu za provedení inventarizace.

Inventurní soupisy (protokoly) musí obsahovat:

Fyzická i dokladová inventarizace

- Číslo a název účtu, který je inventarizován,
- Datum, ke kterému se inventarizace provádí,
- Název organizace,
- Datum provedení inventarizace,
- Jméno a podpis pracovníka (pracovníků) odpovědného za provedení inventarizace,
- Zjištěné inventarizační rozdíly,
- Způsob vypořádání inventarizačních rozdílů.

Fyzická inventura

- Pořadové číslo položky v soupisu,
- Inventurní číslo majetku,
- název majetku,
- Údaje o množství v technických jednotkách – skutečný stav,

- Cena za jednotku množství v Kč,
- Údaje v Kč – skutečný stav,
- Údaje v Kč – účetní stav,
- Celkové součty v Kč.

Dokladová inventarizace – inventarizační soupisy musí minimálně obsahovat:

- čísla účetních dokladů, kterými byly jednotlivé položky tvořící zůstatek účtu zaúčtovány,
- položky tvořící zůstatek účtu v Kč rozepsány podle povahy zúčtování na straně MD a DAL.

4.15 Harmonogram účetní závěrky

Směrnice č.: UCE/011/2017

Účel: návod a postup při sestavování účetní závěrky

Legislativa:

- Zákon č.563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č.586/1992 Sb., o daních z příjmu
- Zákon 593/1992 Sb., o rezervách
- Zákon č.90/2012 Sb., o obchodních korporacích

Účetní závěrku zpracovává a za zpracování odpovídá účetní oddělení ve spolupráci s daňovým poradcem. Společnost Neofyt nepodléhá auditu a nevydává výroční zprávu. Při sestavování účetní závěrky účetní oddělení postupuje v těchto krocích:

- Kompletace a zajištění potřebných dokladů (tabulka č. 14)
- Kontrola vazeb a zaúčtování (tabulka č. 15)
- Kontrola měsíční závěrkových prací (tabulka č. 16)
- Kontrola ročních závěrkových prací (tabulka č. 17)
- Uzavření účtů
- Sestavení daňového přiznání, roční závěrky, státních výkazů, přílohy

Tab. 14: K směrnici č.: UCE /011/2017 – Podklady k účetní závěrce

Podklady k účetní závěrce	
popis dokladů	datum
Výpis z OR a případné změny	31.12.
Zápis z valných hromad	31.12.
Platné smlouvy	31.12.
Leasingové splátkové kalendáře	31.12.
Úvěrové smlouvy	31.12.
Inventarizační protokoly	10.1.
Vzájemné odsouhlasení zůstatků pohledávek	30.1.
Vzájemné odsouhlasení zůstatků závazků	30.1.
Daňová přiznání	15.2.
Zápisy z kontrol	10.1.
Ostatní podklady	15.2.
Knihy jízd	15.1.
Doručenky k vydaným dobropisům	15.1.

Zdroj: Vlastní zpracování

Kontrola vazeb a zaúčtování obnáší:

Tab. 15: K směrnici č.: UCE /011/2017 – Kontrola vazeb a zaúčtování

Kontrola vazeb a zaúčtování	
popis dokladů	datum
Kontrola všech výsledkových účtů	30.1.
Kontrola všech rozvahových účtů	30.1.
Kontrola všech fyzických inventur a stavů v účetnictví	30.1.
Kontrola docházkových knih, vyúčtování prac. cest	30.1.
Kontrola sestavení a zaúčtování daňových přiznání	30.1.
Kontrola splátkových kalendářů ve vazbě na účetnictví	30.1.

Zdroj: Vlastní zpracování

Kontrola měsíční závěrkových prací obnáší:

Tab. 16: K směrnici č.: UCE /011/2017 – Kontrola vazeb a zaúčtování

Měsíční závěrkové práce	
popis dokladů	datum
Kontrola zaúčtování všech dokladů v systému	15.1.
Uzavření a zaúčtování skladů	15.1.
Vyřízení reklamací, vystavení dobropisů	15.1.
Výpočet a zaúčtování odpisů	15.1.
Uzavření a zaúčtování skladů	15.1.
Uzavření bankovních výpisů, kontrola zůstatků	15.1.
Uzavření pokladních knih, kontrola zůstatků	15.1.
Kontrola pohledávek	15.1.
Kontrola závazků	15.1.
Kontrola vyúčtování záloh	15.1.
Kontrola a zaúčtování mezd	15.1.
Sestavení a podání přiznání k DPH	25.1.
Sestavení a podání Souhrnného a Kontrolního hlášení	25.1.

Zdroj: Vlastní zpracování

Kontrola ročních závěrkových prací obnáší:

Tab. 17: K směrnici č.: UCE /011/2017 – Roční závěrkové práce

Roční závěrkové práce	
popis dokladů	datum
Kontrola a opravy účetních zápisů	30.1.
Výpočet a zaúčtování daňových odpisů	30.1.
Vyčíslení a zaúčtování kurzových rozdílů u devizových účtů	30.1.
Vyčíslení a zaúčtování kurzových rozdílů u devizových pokladen	30.1.
Přepočet neuhrazených pohledávek v cizí měně k 31.12.	5.1.
Přepočet neuhrazených závazků v cizí měně k 31.12.	5.1.
Přepočet uhrazených záloh v cizí měně k 31.12.	5.1.
Zaúčtování opravných položek	30.1.
Zaúčtování rezerv	30.1.
Provedení dokladových inventur	30.1.
Kontrola zaúčtování časového rozlišení	30.1.
Kontrola a zaúčtování dohadných položek	30.1.
Uzavření jednotlivých modulů	15.2.
Sestavení Daňového přiznání	15.2.
Zaúčtování daňové povinnosti a uzavření hlavní knihy	15.2.
Sestavení Výkazu zisku a ztrát	28.2.
Sestavení výkazu Rozvaha	28.2.
Sestavení přílohy k závěrce	28.2.
Zveřejnění účetní závěrky	36.6.

Zdroj: Vlastní zpracování

5 ZÁVĚR

Mým cílem v bakalářské práci bylo provést analýzu vybraných vnitropodnikových směrnic a vypracovat na jejím základě 11 vybraných vzorových účetních vnitropodnikových směrnic společnosti. Jimi zhodnotit již nastavené procesy a určit základní pravidla a postupy účtování ve firmě Neofyt.

Zvolila jsem postup seznámení se s legislativou, sběrem a kompletací dat, týkajících se tvorby a zpracování účetních vnitropodnikových směrnic. Čerpání z literárních zdrojů, které uvádím v příloze a dávám velký důraz na aktuální změny v legislativě, které jsou důležitou součástí vypracovaných směrnic. Dále se snažím poukázat na určité náležitosti, zásady a skutečnosti, které jsou dle mého názoru nutné při tvorbě a sestavování směrnic jak z pohledu odborného, tak z pohledu budoucího uživatele. Snažím se poukázat na možné chyby a poskytnout návod, jak se jim vyvarovat. Mojí snahou je také zdůraznit význam vnitropodnikových směrnic pro účetní jednotku, neboť s danými, jednoznačnými pravidly se lépe pracuje, lépe deleguje i kontroluje.

V rámci své praktické části jsem se zaměřila na vypracování konkrétních 11 účetních vnitropodnikových směrnic, které by měly být základním odrazovým můstkem pro tvorbu směrnic následujících. Propojila jsem teorii s praktickými zvyky ve společnosti. Některé postupy jsem zjednodušila, některým dala řád a určila výchozí pravidla pro danou účetní jednotku. Ve vytvořených směrnicích jsem přizpůsobila chod účetní jednotky požadavkům vedení společnosti a zároveň zachovala zákonem stanovené požadavky.

6 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ELIÁŠ, Karel., a kol.: Nový občanský zákoník s aktualizovanou důvodovou zprávou a rejstříkem. Vyd. 1 Ostrava: Nakladatelství Sagit, a.s., 2012. 1118 s. ISBN 978-80-7208-922-2

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2015. Vyd.12 Olomouc: Anag, spol. s.r.o., 2015. 439 s. ISBN 978-80-7263-942-7.

LÍBAL, Tomáš. Účetnictví – principy a techniky. Vyd. 3 Praha: Institut Certifikace Účetních, a.s., 2013. 380 s. ISBN 978-80-86716-86-2.

LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví: včetně elektronické přílohy – CD-ROM. Vyd. 6 Praha: GRADA Publishing, a.s., 2014. 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.

MARKOVÁ, Hana. Daňové zákony 2017, úplná znění platná k 1. 1. 2017. Vyd. 26 Praha: GRADA Publishing, a.s., 2017. 288 s. ISBN 978-80-271-9596-1.

PILÁTOVÁ, Jana. Zákon o účetnictví 2017 s komentářem. Vyd. 2 Praha: GRADA Publishing, a.s., 2017. 104 s. ISBN 978-80-271-9629-6.

Pokyn GFŘ D – 22, kterým se stanovuje formát a struktura datové zprávy. 1. 1. 2016

Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník. In: Sběrka zákonů. 22. 3. 2012. ISSN 1211-1244.

Zákon č. 90/2012 Sb., Zákon o obchodních korporacích. In: Sběrka zákonů. 22. 3. 2012. ISSN 1211-1244.

Zákon č.227/2000 Sb., Zákon o elektronickém podpisu. In: Sběrka zákonů. 29. 6. 2000. ISSN 1211-1244.

Zákon č. 235/2004 Sb., Zákon o dani z přidané hodnoty. In: Sběrka zákonů. 23. 4. 2004. ISSN 1211-1244.

Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce. In: Sběrka zákonů. 21. 6. 2006. ISSN 1211-1244.

Zákon č. 280/2009 Sb., Daňový řád. In: Sběrka zákonů. 3. 9. 2009. ISSN 1211-1244.

Zákon č.563/1991 Sb., Zákon o účetnictví. In: Sbírka zákonů. 12. 12. 1991. ISSN 1211-1244.

Zákon č. 586/1992 Sb., Zákon o daních z příjmů. In: Sbírka zákonů. 20. 11. 992. ISSN 1211-1244.

Zákon č. 593/1992 Sb., Zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů. In: Sbírka zákonů. 20. 11. 992. ISSN 1211-1244.

Vyhláška č. 500/2002 Sb., Prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví. 6. 11. 2002.

ICAEW, 2011. CODE of Ethics. In: icaew.com [online]. UK: ICAEW, 2011 [cit. 20. 02.2017]. Dostupné z: <http://www.icaew.com/en/membership/regulations-standards-and-guidance/ethics/code-of-ethics-a>

OTRUSINOVÁ, Milena a Karel ŠTĚKAR, 2007. Vnitropodnikové účetní směrnice. In: *daňový portál profesionálů a daňových poradců* [online]. Praha: Wolters Kluwer, a.s., 15. 11. 2015 [cit. 29. 11. 2016]. Dostupné z: <http://www.danarionline.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2013. Vnitropodnikové směrnice. In: *portál. pohoda cz* [online]. Jihlava: Stormware, s.r.o., 27.9.2013 [cit. 29.11.2016]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice/>

URBAN, Jan, 2011. Jak vytvořit etický kodex organizace. In: *kariera.ihned cz* [online]. Praha: Ekonomia a.s., 25.10.2011 [cit. 29.11.2016]. Dostupné z: <http://kariera.ihned.cz/c1-53354960-jak-vytvorit-eticky-kodex-organizace>

7 PŘÍLOHY

Přílohou č. 1 k směrnici č.: UCE /002/2017 - Účtový rozvrh pro rok 2017

Účtový rozvrh pro rok 2017	
účet	Název účtu
012100	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
013100	Software
014100	Ocenitelná práva
021100	Stavby - Budovy, haly
022100	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
022200	Auta
031100	Pozemky
041100	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
042100	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
061100	Podíly v ovládaných a řízených osobách
062100	Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem
072100	Oprávký k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
073100	Oprávký k softwaru
074100	Oprávký k ocenitelným právům
081100	Oprávký ke stavbám
082100	Oprávký k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí
082200	Oprávký k autům
111100	Pořízení materiálu
111200	Vedlejší pořizovací náklady
112100	Materiál – Režie
112101	Materiál na skladě Skalice
112102	Materiál na skladě Bor
112103	Materiál na skladě Vřídlo
112200	Sklad materiálu Konrád Skalice
112300	Sklad materiálu Konrád Skalice
112350	MMB – převod
112400	Expediční sklad
112800	Materiál na skladě – převody
119100	Materiál na cestě
121100	Nedokončená výroba
122100	Polotovary vlastní výroby
123100	Výrobky
123200	Výrobky MB sklad EXP
131100	Tuzemsko
131200	Zahraničí
132000	Zboží na skladě

132100	Zboží na skladě VVV
132200	Semix
132300	Zboží na skladě SDP
132400	Zboží – nenalezeno
132500	Zboží – převody
132600	Zboží – vzorky
132700	Komisní sklad
132800	Komisní skl. – Unipharma
132850	Komisní MED-ART
132900	Rozpuštění režie
139100	Zboží na cestě
211100	Pokladna CZK
211200	Pokladna EUR
213100	Ceniny
221100	Sberbank – Kč
221200	Sberbank – EUR
221300	Sberbank – USD
221800	Sberbank – dotace
231100	Krátkodobé bankovní úvěry
261100	Peníze na cestě - pokladna/banka
261200	Peníze na cestě - pokladna/banka EUR
291000	Opravná položka k majetkovým cenným papírům
311100	Tuzemsko
311200	Zahraniční
314100	Poskytnuté zálohy
315100	Ostatní pohledávky - Phyteneo Medical
315200	Ostatní pohledávky - Behenský Petr
315300	Ostatní pohledávky Dr Konrad Pharma
321100	Dodavatelé
324100	Přijaté provozní zálohy
325100	Ostatní závazky
325202	Úvěr Ford Focus stříbrný H.
325203	úvěr Ford Kuga
325204	úvěr Ford Focus Trend
325205	Ford Transit Connect – červený
325206	Úvěr Ford Focus kombi Diesel
325207	úvěr Subaru Outback
325208	úvěr Peugeot 308
325209	úvěr Ford Focus Titanium SK
325500	Ostatní závazky – Veetee
325900	úvěr auto - Petr Moravec
331100	Zaměstnanci
331200	Zaměstnanci SK
335100	Pohledávky za zaměstnanci
335200	Pohledávky - karta Behenský

336100	Sociální pojištění
336110	Sociální pojištění SK
336200	Zdravotní pojištění
336210	Zdravotní pojištění SK
336300	Česká Kooperativa
341100	Daň z příjmů
342100	Daň ze mzdy
342110	Daň ze mzdy SK
342200	Daň ze mzdy – srážková
343100	DPH za zdanitelná plnění 21%
343210	DPH v tuzemsku 10 a 15%
343220	DPH v tuzemsku 21%
343300	Zúčtování s FÚ
343310	DPH za zdanitelná plnění 10 a 15%
343320	DPH za zdanitelná plnění 21%
345100	Daň silniční
345200	Ostatní daně
345900	Ostatní daně - jistina CU
346100	Dotace ze státního rozpočtu
349100	Vyrovnávací účet pro DPH
351100	Pohledávky krátkodobé v podnicích s rozhodujícím vlivem
364100	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
365100	Ostatní závazky ke společníkům - Moravec Petr
365200	Ostat.závazky ke společníkům - Behenský Petr
366100	Závazky ke společníkům ze závislé činnosti
368100	Závazky k účastníkům sdružení
378100	Jiné pohledávky
379100	Jiné závazky
381100	Náklady příštích období
382100	Komplexní náklady příštích období
383100	Výdaje příštích období
384100	Výnosy příštích období
385100	Příjmy příštích období
388100	Dohadné účty aktivní
389100	Dohadné účty pasívní
391100	Opravné položky k pohledávkám
395100	Vnitřní zúčtování
398100	Spojovací účet při sdružení
411100	Základní jmění
413100	Ostatní kapitálové fondy
427100	Ostatní fondy
428100	Nerozdělený zisk minulých let
429100	Neuhrazená ztráta minulých let
431100	Hospodářský výsledek ve schvalovacím řízení - valné hromady
451100	Rezervy podle zvláštních právních předpisů

461100	Úvěr Peugeot 308 Allure
461200	úvěr Fusion červený
461202	Úvěr Ford Focus stříbrný H.
461203	Úvěr Ford KUGA
461204	úvěr Ford Focus Trend stříbrný
461205	Úvěr Transit Connect Van
461206	Úvěr Ford Focus kombi Diesel od 1/17
461207	Úvěr Subaru Outback - konec 10/2016
461208	úvěr Peugeot 308
461209	Úvěr Ford Focus Titanium SK
461500	Bankovní úvěry dlouhodobé
461900	půjčka auto - Petr Moravec
481100	Odložený daňový závazek a pohledávka
501100	Spotřeba materiálu – výroba
501200	Spotřeba materiálu -kancelářské potřeby, drogerie, ap.
501210	Spotřeba materiálu - auto PHM
501300	Spotřeba materiálu - propagační materiály, obaly
501400	Spotřeba materiálu – ostatní
501500	Spotřeba materiálu – majetek
502100	Spotřeba energie - elektř. adm. budova + sklad
504100	Prodané zboží - bonusy, sconta
504200	Prodané zboží
511100	Opravy a udržování – ostatní
511200	Opravy a udržování – auta
511300	Opravy a udržování – majetek
512100	Cestovné
512200	Cestovné – Slováci
513100	Náklady na reprezentaci - reprezentace, občerstvení
518100	Ostatní služby – ostatní
518110	Ostatní služby – nájem
518310	Ostatní služby – přeprava
518330	Ostatní služby - propagace, marketing
518340	Ostatní služby - obchodní zástupce
518350	Ostatní služby - poradenství konzultace
518600	Ostatní služby - Vývoj a výzkum
521100	Mzdové náklady - hrubá mzda
521110	Mzdové náklady - hrubá mzda SK
521200	odměny, prémie
524100	Zákonné sociální pojištění
524110	Zákonné sociální pojištění SK
524200	Zákonné zdravotní pojištění
524210	Zákonné zdravotní pojištění SK
524300	Zákonné pojištění – Kooperativa
527100	Zákonné sociální náklady - závodní stravování apod.
527200	Ostatní sociální náklady – ostatní

531100	Daň silniční
532100	Daň z nemovitostí
538100	Ostatní daně a poplatky
541100	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
542100	Prodaný materiál
543100	Dary
544100	Smluvní pokuty a penále již zaplacené
545100	Ostatní pokuty a penále
546100	Odpis pohledávky
548100	Ostatní provozní náklady
548200	Náklady vzniklé zaokrouhlením
549100	Manka a škody
551100	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
552100	Tvorba a zúčtování rezerv podle zvláštních právních předpisů
554100	Tvorba a zúčtování ostatních rezerv
562100	Úroky - banka KČ
562200	Úroky (auta)
562300	Úroky - ostatní (půjčky)
563100	Kursově ztráty
568100	Ostatní finanční náklady - poplatky bance KČ
568200	Ostatní finanční náklady – pojistné
568500	Ostatní finanční náklady - poplatky EUR banka
591100	Daň z příjmů z běžné činnosti – splatná
592100	Daň z příjmů z běžné činnosti – odložená
593100	Daň z příjmů z mimořádné činnosti – splatná
594100	Daň z příjmů z mimořádné činnosti – odložená
601100	Tržby za vlastní výrobky
602100	Tržby z prodeje služeb – ostatní
604100	Tržby za zboží – tuzemsko
641100	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
642100	Tržby z prodeje materiálu
644100	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
646100	Výnosy z odepsaných pohledávek -
648100	Ostatní provozní výnosy
648200	Ostatní provozní výnosy – předfakturace
662100	Úroky - banka KČ
662200	Úroky – půjčky
662300	Úroky EUR banka
663100	Kursově zisky
668100	Ostatní finanční výnosy
701100	Počáteční účet rozvahový
702100	Konečný účet rozvahový
710100	Účet zisků a ztrát

Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z účetního systému Byznys

Příloha č. 2 k směrnici č.: UCE /005/2017 přehled skladů a jejich analytik

Přehled Skladů Materiálu		
Označení skladu	Název skladu	Účet
EXP	Expediční sklad	112400
MMS	Sklad materiálu Skalice	112101
MMB	Sklad materiálu Malý Bor	112102
MMV	Sklad materiálu Vřídlo	112103
MKS	Sklad materiálu Konrád Skalice	112200
MKB	Sklad materiálu Konrád Bor	112300

Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z účetního systému Byznys

Příloha č. 3 k směrnici č.: UCE/005/2017 přehled skladů zboží

Přehled Skladů Zboží		
Označení skladu	Název skladu	Účet
ZRV	Sklad RealVet	X
VVV	Sklad Vřídlo	132100
ZZS	Sklad Semix	132200
SDP	Správná distribuční praxe	132300
VVZ	Sklad vzorky	132600
KOS	Komisní sklad	132700
KOU	Komisní sklad Unipharma	132800
KOM	Komisní sklad MED-ART	132850

Zdroj: Vlastní zpracování na základě údajů z účetního systému Byznys

