



## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor **Kristýna MEDVEDÍKOVÁ**

Bakalářský studijní program Ekonomika a management

Obor Účetnictví a finanční řízení podniku

Název: **Implementace vnitropodnikových směrnic ve společnosti s ručením omezeným se zaměřením na vzdělávání**

Název (v angličtině): Implementation of Internal Guidelines within Company with Limited Liability with Focus on Education

Zásady pro vypracování:

1. Prostudujte si odbornou literaturu potřebnou pro správné sestavení vnitřních směrnic.
2. Vysvětlete podstatu a způsoby tvorby vnitřních směrnic. Vybrané směrnice blíže specifikujte.
3. Popište problematiku sestavování, formální náležitosti a věcného užití vnitřních směrnic.
4. Aplikujte teoretické poznatky v praxi. Navrhněte vnitřní směrnice konkrétní obchodní společnosti ve vybrané oblasti.

Rozsah práce: 40 stran

Seznam odborné literatury:

BŘEZINOVÁ, H., MUNZAR, V. *Účetnictví I 3. přeprac. a rozšíř. vyd.* Praha: Institut Svazu účetních, 2006. 495 s. ISBN 978-80-86716-45-9

HRUŠKA VLADIMÍR *Vnitropodnikové směrnice* 1. vyd., Praha: Bilance, 2003. 231 s. ISBN 80-86371-37-9

KOVALÍKOVÁ HANA *Vnitřní směrnice pro podnikatele* 7. aktual. vyd. Olomouc: Nakladatelství Anag, 2010. 263 s. ISBN 978-80-7263-604-4

LOUŠA FRANTIŠEK *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví* 5. aktual. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5

Datum zadání bakalářské práce: červenec 2010

Termín odevzdání bakalářské práce: květen 2011

L. S.

Kristýna MEDVEDÍKOVÁ  
autor

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

Prof. PhDr. Kamil FUCHS, CSc.

## **Abstrakt**

Bakalářská práce je zpracovaná na téma "Implementace vnitropodnikových směrnic ve společnosti s ručením omezeným se zaměřením na vzdělávání".

Teoretická část práce je zaměřená na všeobecnou charakteristiku účetnictví a systému účetnictví v České republice, na nezbytné náležitosti vnitropodnikových směrnic, jejich obsah a vzhled. Následuje obecná charakteristika vybraných směrnic. V praktické části je uvedena charakteristika účetní jednotky a sestavení vybraných vnitropodnikových směrnic pro danou společnost.

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, legislativa, pokladní operace, cizí měna a kursové rozdíly, inventarizace.

## **Abstract**

My Bachelor Thesis covers the field of "Implementation of Internal Guidelines within Company with Limited Liability with Focus on Education".

The theoretical part describes general characteristics of accounting and accounting system in the Czech Republic, the essential elements of internal guidelines, their content and appearance. It is followed by general characteristics of the selected guidelines. The practical part describes basic features of an independent accounting unit with focus on developing of internal guidelines selected by the Company.

Key words: internal guidelines, legislation, cash transactions, foreign currency and exchange rate differences, inventory.

Prohlašuji, že bakalářskou práci na téma *Implementace vnitropodnikových směrnic ve společnosti s ručením omezeným se zaměřením na vzdělávání* jsem vypracovala samostatně a veškerou použitou literaturu a další prameny jsem řádně označila a uvedla v seznamu použitých zdrojů.

V ..... dne .....

.....  
Kristýna MEDVEDÍKOVÁ

## **Poděkování**

Tímto bych chtěla poděkovat vedoucí mé bakalářské práce Doc. Ing Haně Březinové, CSc za cenné připomínky a metodické vedení práce.

# Obsah

1	Úvod.....	7
2	Cíl práce a metodika .....	8
3	Teoretická část.....	9
3.1	Vymezení potřeby účetnictví a jeho podstata.....	9
3.2	Systém regulace účetnictví v České republice .....	10
3.3	Vnitropodnikové směrnice .....	11
3.3.1	Obsah a vzhled .....	11
3.3.2	Náležitosti vnitropodnikových směrnic .....	12
3.3.3	Přehled účetních směrnic .....	12
3.3.4	Aktualizace vnitropodnikových směrnic .....	13
3.4	Obecná charakteristika vybraných vnitropodnikových směrnic .....	13
3.4.1	Pokladna, pokladní operace.....	13
3.4.2	Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů.....	14
3.4.3	Používání cizích měn a stanovení kursů, kursové rozdíly .....	15
3.4.4	Inventarizace majetku a závazků.....	16
4	Praktická část.....	17
4.1	Obecné informace o International School of Prague, s.r.o. ....	17
4.1.1	Historie.....	17
4.1.2	Předmět činnosti .....	17
4.1.3	Organizační schéma firmy .....	17
4.1.4	Vymezení účetního období.....	20
4.2	Sestavení vnitropodnikových směrnic .....	21
4.2.1	Pokladna, pokladní operace.....	22
4.2.2	Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů.....	27
4.2.3	Používání cizích měn a stanovení kursů, kursové rozdíly .....	32
4.2.4	Inventarizace majetku a závazků.....	35
5	Závěr .....	41
	Použité zdroje .....	42
	Seznam příloh.....	43

# 1 Úvod

V zájmu každého státu by mělo být věnování pozornosti na úroveň jeho školství. V dnešní době jsou jeho součástí jak školy české, tak školy mezinárodní. Ty zvyšují úroveň mezinárodního porozumění v České republice a postupně odbourávají bariéry mezi národy světa. Ale i mezinárodní škola je na území České republiky součástí českého právního systému, a tak se musí řídit příslušnými zákony.

Předpokladem pro dobré fungování společnosti je dodržování vnitřních pravidel firmy a udržení konzistentnosti účetních postupů. To však může být, zejména ve větších podnicích, kde fungují komunikační kanály pomaleji a kde je větší fluktuace, problém. Proto přítomnost vnitropodnikových směrnic je nutností. Směrnice by měly být správně chápány jako metodika sloužící k zprůhlednění vnitřních vztahů a nastavení vnitřních vazeb, v žádném případě jako byrokratické omezování jednotlivých úseků, či pracovníků. V případě jejich nepřítomnosti mohou zaměstnanci vzniklé situace řešit operativně při jejich vzniku, a tedy pokaždé jiným způsobem. Zaměstnavatelé mohou jen těžko prokazovat správnost jejich postupů. Organizace může pak navenek působit chaoticky, nezorganizovaně a neprofesionálně. Proto bychom měli věnovat vypracování vnitropodnikových směrnic velkou pozornost, nepodceňovat jejich obsah.

Ve firmě je nutné jmenovat osobu, která bude zodpovídat za řádné a včasné vypracování a aktualizaci směrnic. Poté už je v rukou nadřízených, aby dohlédli na jejich dodržování. Nedodržení vnitřních předpisů zaměstnavatele může být chápáno jako porušení pracovní kázně. V případě jejich opětovného porušování může být po upozornění se zaměstnancem ukončen pracovní poměr.

## 2 Cíl práce a metodika

Hlavním cílem bakalářské práce je sestavení vybraných vnitropodnikových směrnic ve společnosti s ručením omezeným se zaměřením na vzdělávání. Společnost dosud měla sestavený finanční manuál, který však nejasně definoval používání účetních postupů a vymezení daných odpovědnostních pozic. Cílem práce je tedy přispět ke zdokonalení jednotného organizačního a metodického chodu účetní jednotky.

Pokud by neměla účetní jednotka sestavené vnitropodnikové směrnice, vystavovala by se nejen porušení zákona o účetnictví, ale i možného neuznání zaúčtovaných některých transakcí auditory či finančním úřadem. Je tedy důležité, aby směrnice byly vždy aktuální a staly se takzvaným živým dokumentem. Je nutné určit osoby, které budou odpovídat za jejich dodržování, tvorbu, aktualizaci, rozsah a dobu jejich platnosti a odpovědnosti, za kontrolu jejich dodržování. Neméně důležité je seznámit všechny zaměstnance se směrnicemi, aby nedocházelo k jejich nevědomému porušování.

Práce je rozdělená na dvě části, a to část teoretickou a část praktickou. V teoretické části práce jsem se zaměřila na vymezení účetnictví a jeho podstatu, na všeobecné informace o systému regulace účetnictví v České republice, nastínila jsem, jak by měly vnitropodnikové směrnice vypadat, co by měly obsahovat, kdy by se měly aktualizovat a komu slouží. Obecně jsem charakterizovala čtyři vybrané směrnice. V praktické části jsem poskytla obecné informace o účetní jednotce, a to o její historii, předmětu činnosti, organizačním schématu a vymezení účetního období. Poté jsem sestavila vybrané vnitropodnikové směrnice, které účetní jednotka vzala za své.

Z důvodu obsáhlosti jednotlivých směrnic, nemohu v mé bakalářské práci vystihnout všechny. A tak se v mé práci budu snažit obsáhnout čtyři stěžejní směrnice, které jsou pro účetní jednotku nezbytné z hlediska průkaznosti účetnictví a zajištění konzistentnosti účetních postupů a metod. Součástí tedy bude: pokladna, pokladní operace; stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů; používání cizích měn a stanovení kursů, kursové rozdíly; inventarizace majetku a závazků. V bakalářské práci využiji nejen svých poznatků jako účetní, ale vycházím též ze studií odborných publikací a internetových serverů.



## 3 Teoretická část

### 3.1 Vymezení potřeby účetnictví a jeho podstata

Účetnictví nám umožňuje zjistit míru zhodnocení vloženého kapitálu do podnikání. Poskytuje přehled o finanční situaci podniku majitelům, bankám či jiným finančním institucím. Podává nám cenné informace potřebné pro rozhodování o budoucím směřování podniku.

Funkcí účetnictví je poskytovat informace<sup>[1]</sup>:

- o stavu a pohybu majetku z různých pohledů,
- za vymezenou účetní jednotku,
- k určitému okamžiku a za určité období,
- vymezeným uživatelům pro účely nakládání,
- pro rozhodování, řízení a kontrolu,
- důkazní potřeby aj.

Podstatou účetnictví je věrné a poctivé zobrazení stavu a pohybu majetku, závazků, vlastního kapitálu a poskytování informací o výsledku hospodaření, a to za účetní jednotku, k určitému okamžiku a za určité období.

Za základní procesy účetnictví můžeme označit:

- sběr informací,
- jejich třídění a zpracování,
- kontrola informací,
- jejich předání uživatelům.

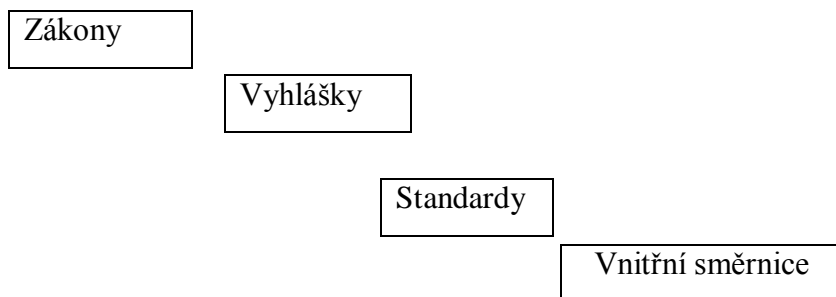
Zákon o účetnictví ukládá účetním jednotkám vést účetnictví tak, aby podávalo věrný a poctivý obraz finanční situace účetní jednotky, čehož docílíme tím, že informace budou zobrazovat skutečný stav majetku, závazků a vlastního kapitálu v souladu s účetními metodami.

## 3.2 Systém regulace účetnictví v České republice

V České republice je účetnictví regulováno státem prostřednictvím Ministerstva financí, a to zákonem o účetnictví. Na tento zákon navazují prováděcí vyhlášky, které podrobněji stanovují způsob provádění zákona. Podrobnější postupy účtování a aplikace účetních metod obsahují české účetní standardy. Každá účetní jednotka si stanoví své vnitřní předpisy pro účetnictví. Při tvorbě vnitropodnikových směrnic/předpisů je nutno respektovat tyto zákony:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 16/1993 Sb., o silniční dani,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- a další právní předpisy a aktuální vyhlášky.

Obrázek č. 1 – Systém regulace účetnictví v České republice<sup>[1]</sup>



Účetní výkazy sestavuje účetní jednotka pravidelně a uvádí v nich všechny údaje tak, aby nedošlo ke zkreslení vypovídající schopnosti účetnictví. V České republice jsme povinni vést účetnictví v českých korunách a v českém jazyce.

### 3.3 Vnitropodnikové směrnice

*„Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.“ [2]*

Tvorbu vnitropodnikových směrnic by účetní jednotka neměla v žádném případě podcenit. Na jejich tvorbě by se měli podílet vůdčí pracovníci firmy, stejně tak i daňoví poradci či ekonomové. Dodržení jednotného metodického postupu při jejich zpracování v různých podnikových sekcích a časová konzistence je hlavním smyslem jejich zpracování. Jedině pak bude management firmy schopen správně posoudit a hodnotit fungování společnosti jako celku. [3]

Vnitropodnikové směrnice plní úlohu vnitřních pravidel odpovídajících platným legislativním normám, kterými se musí všichni pracovníci řídit. Nelze totiž spoléhat na paměť, nehledě k tomu, že pamětníci mohou odcházet a nově přichozí pracovníci mohou třeba i neúmyslně porušovat zákon díky nevědomosti.

Je třeba ještě upozornit, že pokud se zaměstnanci musí řídit směrnicemi, je třeba je s nimi prokazatelně seznámit.

#### 3.3.1 Obsah a vzhled

Vzhled směrnic si určí každá firma sama. Směrnice mohou být vydávány formou oběžníků, nařízení, dopisů. Směrnice musí být srozumitelné nejen zaměstnancům firmy, ale i například finančním úřadům.

Směrnice by měly obsahovat:

- odkaz na zákony a právní předpisy, kterými se řídí,
- část obecnou, která vymezuje všeobecný obsah směrnice,
- vnitropodnikovou úpravu, kde aplikujeme obecná pravidla upravená dle potřeb firmy.

### 3.3.2 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

- název společnosti, která se směrnicemi řídí,
- název a číslo směrnice,
- datum vydání dokumentu,
- datum účinnosti,
- jména osob, včetně podpisových záznamů, které jsou zodpovědné za vydání, zpracování a kontrolu směrnice,
- pro jaké oddělení je směrnice závazná,
- počet stran a příloh a případně jaký dokument nahrazuje.

### 3.3.3 Přehled účetních směrnic

Směrnice jsou jak ze zákona povinné, tak směrnice které jsou utvářeny na základě požadavků podniku.

#### **Povinné směrnice jsou následující [4]**

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- používání cizích měn, kursové rozdíly,
- deriváty,
- konsolidační pravidla,
- poskytnutí cestovních náhrad.

#### **Směrnice nepovinné, avšak doporučené k vytvoření:**

- pokladna, pokladní operace,
- oběh účetních dokladů,

- hmotný a nehmotný majetek,
- oceňování majetku a závazků,
- zásady pro použití dohadných položek, opravných položek,
- zásady pro tvorbu a používání rezerv,
- stravování zaměstnanců,
- pracovní a organizační řád,
- způsob zpracování cash-flow,
- školení zaměstnanců,
- požární předpisy,
- kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Účetní jednotka si vybere ke zpracování pouze ty směrnice, pro které má náplň.

### **3.3.4 Aktualizace vnitropodnikových směrnic**

Aktualizaci směrnic provádíme zejména:

- vždy na začátku účetního období,
- dojde-li k organizačním změnám ve firmě,
- v případě změn obsažených pravidel, postupů či při novelizacích platných předpisů.

## **3.4 Obecná charakteristika vybraných vnitropodnikových směrnic**

### **3.4.1 Pokladna, pokladní operace**

Pokladna je v účetní jednotce zřízena především pro potřebu nákupu drobného zboží a služeb. V pokladně evidujeme peněžní prostředky v hotovosti, šeky a telefonní karty. V účtové osnově máme pro tyto operace zřízené účty *211 – Pokladna*, *261 – Peníze na cestě (Šeky na cestě)* a *213 – Ceniny*. Analytické účty rozdělujeme dle jednotlivých cizích měn.

Účetní jednotka vede účetnictví v jednotlivých pokladních knihách. O pohybu v pokladně účtujeme na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů, které musí mít své zákonné náležitosti. S hotovostí manipuluje pouze osoba k tomu určená. Doporučuje se podepsat s tímto zaměstnancem smlouvu o hmotné zodpovědnosti. Pokladník provádí minimálně jednou za rok fyzickou inventuru, tedy účetní stav peněz musí souhlasit se stavem fyzickým. V případě zjištění manka, je zaměstnanec povinen uhradit rozdíl z vlastních zdrojů. Pro tyto účely se zřizuje účet 569 – *Manka a škody na finančním majetku* a účet 335 – *Pohledávky za zaměstnanci*. V případě zjištění přebytku účtujeme ve prospěch účtu 668 – *Ostatní finanční výnosy*.

Peněžní prostředky v hotovosti je možno vést jak v českých korunách tak i cizích měnách. Účetní jednotka je povinna si určit, jaký kurs dle ČNB bude používat, zda-li denní či pevný (např. měsíční, pololetní atd.). Jelikož jsme povinni vést účetnictví v českých korunách, tak nám vznikají při zaúčtování transakcí cizoměnových kursové rozdíly. Pro kursové rozdíly je zřízen nákladový účet 563 – *Kursové ztráty* a účet výnosový 663 – *Kursové zisky*. Vykazuje-li valutová pokladna ke dni účetní závěrky zásobu valut, musí být přepočteny dle směnného kursu ČNB k tomuto dni.

V pokladně smí zůstat jen určitá výše finančního obnosu, účetní jednotka si stanoví jeho limit. Též je nutno stanovit limity k vyplácní jednorázových hotovostních částek, ve vazbě na zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti.

### **3.4.2 Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů**

Časové rozlišení nákladů a výnosů je předpokladem pro správné vykázání výsledku hospodaření. Je nutno zahrnout do běžného období všechny náklady a výnosy, které s ním věcně a časově souvisí a naopak vyloučit ty, které se týkají následujících nebo předchozích účetních období. Pro časové rozlišení používáme účty v účtové skupině 38- *Přechodné účty aktiv a pasiv*.

Abychom mohli výdaje a náklady, příjmy a výnosy časově rozlišit musíme znát tři atributy, a to:

- přesnou částku,
- účel,
- období.

V případě, že je nám alespoň jeden z těchto atributů neznámý, použijeme dohadné účty.

#### **Časové rozlišení nákladů:**

*381-Náklady příštích období* - přechodný účet aktivní. Nahrazuje účet nákladový. Zúčtování provedeme pomocí účtů v účtové třídě 5.

*383-Výdaje příštích období* - přechodný účet pasivní. Nahrazuje účet pokladny či bankovního účtu, účtujeme o peněžních výdajích. Zúčtování provedeme pomocí účtů v účtové třídě 5.

#### **Komplexní náklady příštích období:**

*382 – Komplexní náklady příštích období.* Účelově vynaložené náklady. Zúčtování z přechodného účtu je nutno provést do 4 let a to pomocí účtu *555 – Zúčtování komplexních nákladů příštích období*

#### **Časové rozlišení výnosů:**

*384 – Výnosy příštích období* – přechodný účet pasivní. Nahrazuje účet výnosový. Zúčtování provedeme pomocí účtů v účtové třídě 6

*385 – Příjmy příštích období* – přechodný účet aktivní. Nahrazuje účet pokladny či bankovního účtu, účtujeme o peněžních příjmech. Zúčtování provedeme pomocí účtů v účtové třídě 6.

### **3.4.3 Používání cizích měn a stanovení kursů, kursové rozdíly**

Pohledávky a závazky, které nám vznikly v cizí měně je nutno ke dni účetní závěrky přepočíst na české koruny. Pro přepočet používáme kurs vyhlášený Českou národní bankou. Je nutno, aby si účetní jednotka stanovila, zda bude používat denní či pevný kurs.

Kursový rozdíl nám vzniká mezi datem uskutečnění účetního případu a datem zaplacení. Vzniká nám tedy buď kusový zisk či kursová ztráta. Pro tyto účely máme v účtové osnově účet 663 – *Kursově zisky* a účet 563 – *Kursově ztráty*.

### **3.4.4 Inventarizace majetku a závazků**

Dle zákona o účetnictví jsou účetní jednotky povinny alespoň jedenkrát ročně provést inventarizaci majetku a závazků, tedy porovnání účetního stavu se stavem skutečným. Jen tehdy lze říci, že účetnictví účetní jednotky je průkazné.

Inventarizaci nehmotného majetku a závazků provádíme dokladově. Inventarizaci hmotného majetku a zásob provádíme fyzicky, o jejím provedení vyhotovíme inventarizační zápis, který je podepsán osobou odpovědnou za její provedení.

Fyzickou inventuru lze provádět čtyři měsíce před koncem účetního období a jeden měsíc v následujícím účetním období, čehož využívají především subjekty s velkým stavem zásob. Účetní jednotka musí být schopna prokázat provedení inventarizace 5 let po jejím provedení.

#### **Druhy inventarizace:**

- řádná,
- mimořádná.

#### **Ze zákona nám vyplývá povinnost<sup>[6]</sup>:**

- pověřit osoby odpovědné za provedení inventury a inventarizace,
- určit datum, ke kterému bude inventarizace provedena,
- provést inventuru a porovnat skutečný stav se stavem účetním, zjistit, zda není nutné provést odpis hodnoty majetku nebo vytvořit opravnou položku či rezervu,
- použít inventurní soupisku se zákonnými náležitostmi,
- archivace inventarizační dokumentace po dobu pěti let,
- zúčtování inventarizačních rozdílů.



## **4 Praktická část**

### **4.1 Obecné informace o International School of Prague, s.r.o.**

#### **4.1.1 Historie**

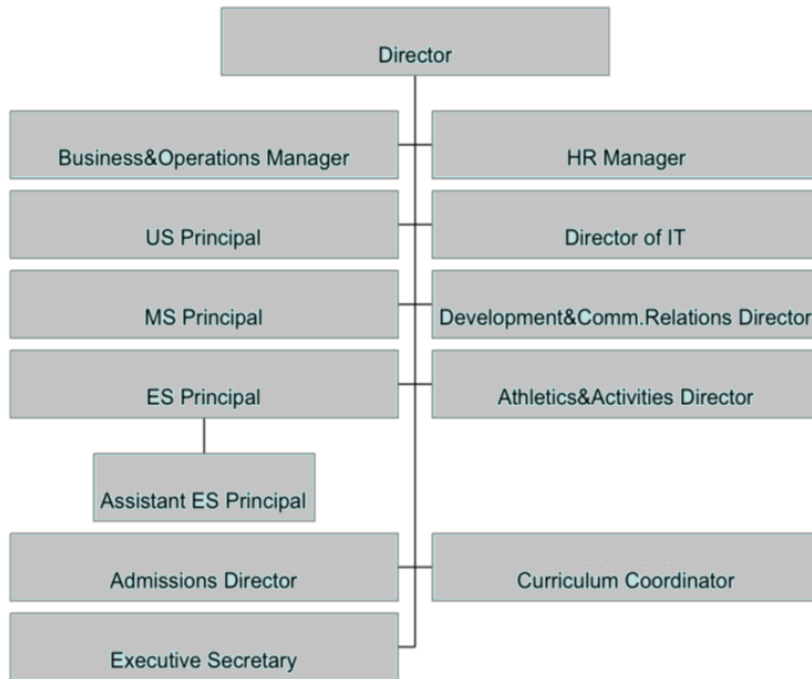
Škola byla založena roku 1948 jakožto součást Americké ambasády. Její třídy umístěné přímo v prostorách ambasády čítaly jen hrstku žáků. Tehdejší název školy byl “The English Speaking School of Prague”. V roce 1961 měla škola čtyřicet studentů ve třech třídách. V době normalizace se škola stěhuje do nových prostor zvaných “Hillside Campus” na Hanspaulce. Počet žáků je 80 a vzdělávání se nabízí studentům od čtyř do třinácti let. Poté se část tříd stěhuje do budovy na Jenerálce a část zůstává v učebnách v Bubenči. V roce 1995 odmaturojí první studenti. V roce 1997 se všech 450 studentů stěhuje do nově postaveného komplexu v Nebušicích. V roce 2010 škola přestává být součástí Americké ambasády a dne 1.7.2010 je založena společnost s ručeným omezeným International School of Prague, s.r.o. Škola se stává legální právní entitou. Školu navštěvuje 800 studentů v zastoupení 60 různých národností.

#### **4.1.2 Předmět činnosti**

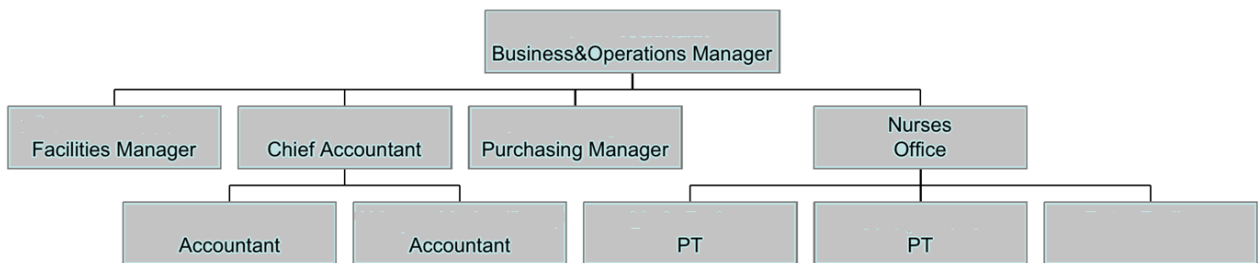
*„Podpora mezinárodní a multikulturní výchovy dětí a mládeže prostřednictvím provozování mezinárodní školy v Praze - International School of Prague, to vše v zájmu zvýšení úrovně mezinárodního porozumění v České republice, v zájmu postupného odbourávání bariér mezi národy světa, v zájmu výchovy mladé generace k humanitě a přátelství mezi národy, a výlučně nikoliv za účelem podnikání“.*<sup>[5]</sup>

#### **4.1.3 Organizační schéma firmy**

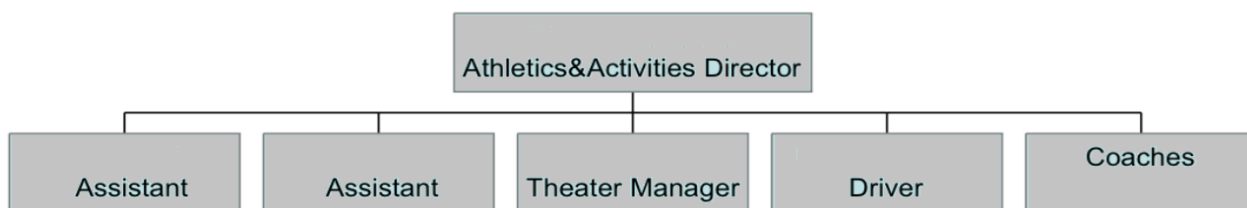
Společnost si v současnosti najímá 110 učitelů a zaměstnává 113 podpůrných pracovníků.



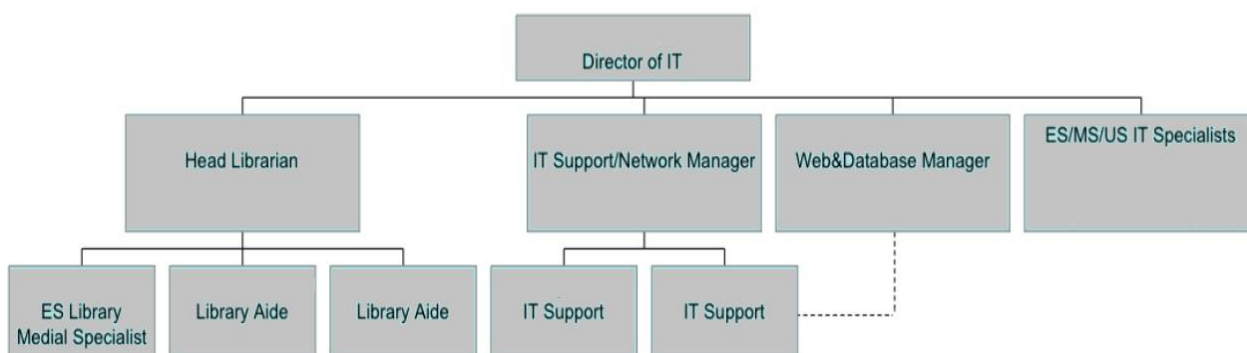
*Obr. č. 2 - vrcholové vedení firmy*



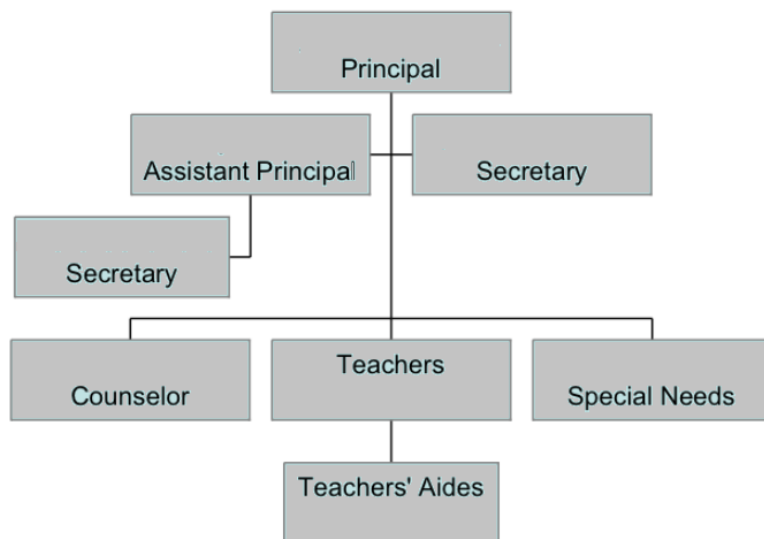
*Obr. č. 3 – Finanční účtárna*



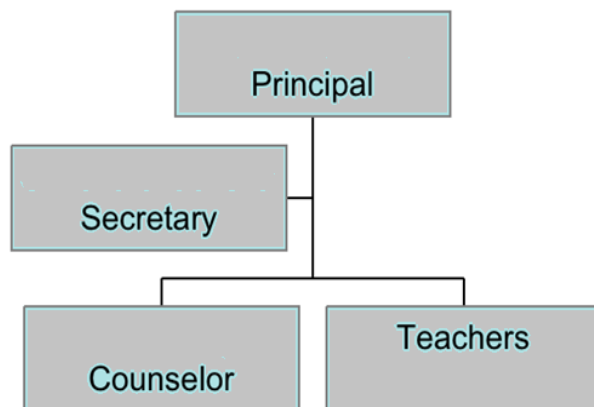
Obr. č. 4 – Atletické oddělení



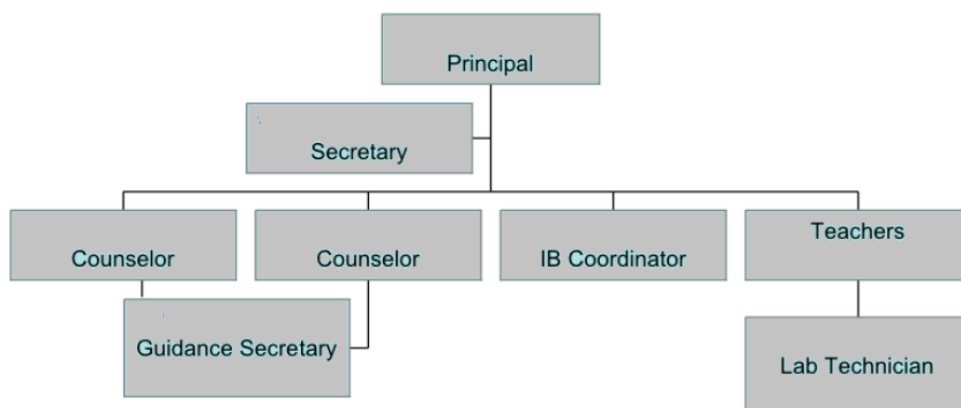
Obr. č. 4 – Oddělení IT



Obr. č. 5 – Základní škola – školka a první stupeň



*Obr. č. 6 – Základní škola – druhý stupeň*



*Obr. č. 7 – Střední škola*

Výše uvedené grafy byly zpracovány na základě informací poskytnutých z HR oddělení společnosti.

#### **4.1.4 Vymezení účetního období**

Účetním obdobím je hospodářský rok, a to: 30.6. – 1.7.

## 4.2 Sestavení vnitropodnikových směrnic

Naše vzdělávací instituce rozděluje směrnice na účetní a provozní a vydává je formou svazku jednotlivých nařízení-pravidel.

Účetní směrnice obsahují všechny potřebné informace zejména pro finanční účtárnu, a to zejména:

- systém zpracování účetnictví, účetní metody,
- oběh účetních dokladů,
- podpisové záznamy odpovědných osob,
- účtový rozvrh, podrozvahová evidence,
- účtování o majetku,
- časové rozlišení, dohadné položky, opravné položky, rezervy,
- pokladna, banka, platební karty,
- cizí měny, kursové rozdíly, stanovení kursu,
- inventarizace majetku a závazků,
- kalkulace cen školného dětí .

Provozní směrnice obsahují:

- organizační schéma firmy,
- poskytování firemních bonusů,
- vyúčtování pracovních cest,
- používání a pronájem firemních vozidel,
- používání mobilních telefonů,
- bezpečnost práce, ochranné pomůcky a oděvy, používání chemikálií a dezinfekcí,
- pronájem školních prostor, ceník,
- pracovní řád pro učitele ( příručka ),
- pravidla pro udělování finanční asistence pro studenty, pravidla pro získání stipendia,
- finanční záležitosti týkající se výuky např. splátkové kalendáře, poplatky za zkoušky, poplatky za doplňkovou výuku atd.

Směrnice musí být vytvořeny tak, aby byly přehledné a srozumitelné, a to nejen zaměstnancům školy, ale i například rodičům či finančním úřadům. Sestavila jsem proto směrnice ze dvou částí, a to části obecné, která poskytuje odkazy či výňatek zákona, ke kterému se dané téma vztahuje a části vnitropodnikové. Ta už konkrétně popisuje postup naší účetní jednotky. Musíme vždy dbát na to, aby směrnice nebyly jen obecným výkladem zákona.

#### **4.2.1 Pokladna, pokladní operace**

Vedení pokladny, postupů při manipulaci s pokladními hotovostmi a účtování o pokladních operacích se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, a dále Českými účetními standardy a určité postupy také zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. [4]

##### **A. Obecná část**

V pokladně jsou uchovávány peníze a ceniny.

Účtuje se zde o stavu a pohybu:

- hotovosti na základě pokladních dokladů,
- šeků přijatých místo hotových peněz,
- telefonních karet.

Vydané peníze či šeky zaměstnancům na předem určené výdaje se evidují jako pohledávky za zaměstnanci. Na analytických účtech se vede stav a pohyb valut, šeků a to odděleně podle jednotlivých měn. Rozdíly vzniklé při inventarizaci pokladní hotovosti a cenin se považují za schodek, popřípadě přebytek.

## B. Vnitropodniková úprava

V účetní jednotce jsou od 1. ledna 2010 zavedeny tyto pokladny:

- pokladna korunová,
- pokladna eurová,
- pokladna šeková.

Vede se také evidence telefonních karet.

Pro disponování s pokladní hotovostí je pověřen odpovědný zaměstnanec účetní jednotky.

Účetní jednotka používá pro přepočty cizí měny měsíční kurs ČNB.

Analytické účty pro vedení jednotlivých pokladen jsou následující:

Číslo účtu	Název účtu
211000	Pokladna CZK
211001	Pokladna EUR
213000	Ceniny
261100	VB CZK Šeky
261101	VB EUR Šeky
261200	CSOB CZK Šeky
261201	CSOB USD Šeky
261202	CSOB EUR Šeky
261300	JPM Šeky

### 4.2.1.1 Pokladní hodiny jsou určeny následovně:

Dopoledne: 08.00 hod. – 10.00 hod.

Odpoledne: 14.00 hod. – 16.00 hod.

### 4.2.1.2 Hotovostní limity

V korunové pokladně smí zůstat denně hotovost maximálně ve výši 100.000 Kč (jednostotísíc).

V eurové pokladně smí zůstat denně hotovost maximálně ve výši 4.000 Eur ( čtyřtisíce ).

Prostředky nad tento stanovený limit je nutné ihned předat pověřené osobě k odvodu do banky na příslušný bankovní účet. Jedná-li se o peněžní částku nad 120 000 Kč, pak pověřená osoba musí být doprovázena ještě osobou další.

#### **4.2.1.3 Výdajový a příjmový pokladní doklad**

Každá výplata musí být doložena fakturou, stvrzenkou apod. Současně k těmto dokladům musí být vyplněn formulář "Cash Advance and Expense Reimbursement" (výdajový pokladní doklad)<sup>[P1]</sup>. Tento formulář se také vyplní v případě vyúčtování tuzemské (zahraniční) pracovní cesty. Formulář musí být před výplatou předložen k odsouhlasení odpovědnému zaměstnanci (nadřízenému), jinak nesmí být doklad proplacen. Obdobně toto platí i pro příjmové pokladní doklady.

Každý výdajový a příjmový pokladní doklad bude očíslován dle pořadových čísel vygenerovaných účetním softwarem a bude obsahovat veškeré předepsané náležitosti a to:

- datum skutečné výplaty, nikoliv datum, které je uvedeno na paragonech, stvrzenkách apod.,
- jméno osoby, které byl finanční obnos vyplacen,
- měna a částka k vyplacení,
- účel výplaty,
- podpis osoby, která finanční obnos převzala.

V případě, že k proplacení výdajů bude předloženo větší množství paragonů, stvrzenek a ostatních dokladů k proplacení, je možné pro tuto výplatu použít jeden formulář "Cash Advance and Expense Reimbursement". Zaměstnanci budou dbát na to, aby běžné nákupy prováděli u plátců DPH.

#### **4.2.1.4 Poskytnutí záloh, limity**

Zaměstnancům je možno poskytnout provozní jednorázovou nebo stálou zálohu, kterou jsou povinni vyúčtovat. Jednorázovou zálohu je nutno vyúčtovat do 30 dnů, stálou zálohu nejpozději do 30.6. O tom, komu bude poskytnuta stálá provozní záloha, rozhoduje Finanční a provozní ředitel. Poskytnutí jakékoliv zálohy bude zachyceno v účetnictví jako pohledávka



za zaměstnancem, nikdy nesmí být poskytnuta záloha bez vyhotovení výdajového pokladního dokladu. Pokud záloha nebude v řádném termínu vyúčtována, může být finanční obnos stržen zaměstnanci z platu.

Příklad účtování:

<b>Účetní případ</b>	<b>MD / D</b>
Vyplacení zálohy v hotovosti	335/211
Vyúčtování zálohy	50. či 51/335.
Stržení zálohy ze mzdy	331/335

**Hotovostní limit pro poskytnutí zálohy je maximálně ve výši 10.000 Kč (desettisíc) a 400 Eur (čtyřista).**

Pokladní knihy se evidují v účetním softwaru K2 Atmitec. Kontrola zůstatků je prováděna běžně s počítačovými sestavami, a to vždy po zaúčtování pokladních dokladů, nejméně 1× měsíčně. Zůstatek vykázaný v účetnictví musí být shodný s aktuálním stavem peněz v pokladně.

Výše uvedené pokladny budou v účetnictví rozlišeny samostatnými analytickými účty. Současně tak budou analyticky členěny i účty *Peníze na cestě* (syntetický účet 261).

Inventarizace musí být prováděna 1× měsíčně. Odpovědnou osobou za provedení inventarizace je hlavní účetní.

Účetní jednotka je odpovědná za řádné vytvoření podmínek pro vedení pokladny a bezpečnou úschovu peněz v sejfech. Zaměstnanec disponující s penězi je tímto povinen podepsat smlouvu o hmotné zodpovědnosti.

Příklad účtování případného manka (shodku) či přebytku

<b>Účetní případ</b>	<b>MD / D</b>
Přebytek	211/668
Manko (shodek)	569/211
Předpis úhrady manka zaměstnanci	335/668

Při předávání pokladní hotovosti jiné určené osobě z důvodu nepřítomnosti pokladního pracovníka bude vždy provedena mimořádná inventarizace pokladen. O stavu hotovosti v pokladně bude sepsán protokol a bude podepsán příslušnými zaměstnanci.

#### **4.2.1.5 Úschova a přeprava peněžních hotovostí**

Finanční prostředky jsou uchovávány v sejfech a odpovídá za ně pověřená osoba. Hlavní pokladna je umístěná ve finanční účtárně, vedlejší pokladna v kanceláři sekretářky základní školy a příruční pokladna v oddělení sportovních aktivit.

Za přepravu finančních prostředků do banky je odpovědná účetní na pozici A/R (accounts receivables – pohledávky). V případě, že finanční obnos je vyšší jak Kč 120.000 (jednostodvacet tisíc), je nutno aby pověřená osoba byla doprovázena ještě osobou třetí.

#### **4.2.1.6 Šeková pokladna, evidence šeků**

Za školné studentů škola přijímá šeky vystavené pouze u peněžních ústavů ČSOB a.s. a Volksbank a.s. Šeky za účelem platby školného vystavené u jiných bank není možné přijmout. Platby zahraničním dodavatelům mohou být uskutečněny šeky vystavenými u JPMorgan (u něhož má účetní jednotka otevřený bankovní účet). Příjem šekových plateb za jiné služby než školné, či zboží se bude účetní jednotka snažit minimalizovat. V nevyhnutelných případech je možné přijmout šeky vystavené u amerických peněžních ústavů.

#### **Postup účetní jednotky při přijetí/vystavení šeku:**

- do šekové poklady se zapíše přijaté či vydané šeky jednotlivě,
- šeky bude odvádět zodpovědný pracovník do banky k proplacení nejpozději do dvou dnů od jejich obdržení, při vystavení šeku zajistí včasné předání oprávněné osobě, šeky mohou být doručovány pouze doporučenou poštou,
- odvod šeků do banky bude účtován prostřednictvím účtu *261–Analytika šeky na cestě (pokladna KA, KB, KC)*,

- tento účet bude v účtovém rozvrhu stanoven jako saldokontní účet a jako párovací znak bude uvedeno číslo šeku,
- připsané částky šeků na bankovní účet budou účtovány prostřednictvím účtu 261–*Analytika šeky na cestě*(*pokladna KA, KB, KC*),a jako párovací znak bude uvedeno číslo připsaného šeku,
- pravidelně po zaúčtování bankovního výpisu, na který byly částky šeků připsány, bude provedena kontrola účtu 261–*Analytika šeky na cestě*.

Příklad účtování:

<b>Účetní případ</b>	<b>MD / D</b>
Příjem šeku	211/261
Proplacení šeku bankou	261/221
Případný kursový rozdíl	211/663 nebo 563 /211

#### **4.2.1.7 Evidence telefonních karet**

Telefonní karty se nakupují v hodnotách 500 Kč a 1000 Kč a jsou poskytnuty k nákupu zaměstnancům školy za tutéž cenu. Účetní jednotka negeneruje žádný zisk.

Příklad účtování

<b>Účetní případ</b>	<b>MD / D</b>
Nákup telefonních karet	213/221
Prodej telefonních karet	211/213

#### **4.2.2 Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů**

Účtování nákladů a výnosů a jejich časové rozlišení se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy. [4]

## **A. Obecná část**

Náklady a výnosy se účtují pouze do období se kterým časově a věcně souvisejí. Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích nebo minulých období, je nutné časově rozlišit.

Pro účtování časového rozlišení je nutno znát současně tři podmínky:

- konkrétní účel (věcné vymezení),
- přesná výše,
- konkrétní období, kterého se týkají (mezi dvěma nebo více za sebou jdoucími účetními obdobími).

Časově rozlišovat nelze:

- pokuty,
- penále,
- manka a škody.

Je nutné vést důkladnou evidenci časového rozlišení nákladů a výnosů, jelikož účty podléhají dokladové inventarizaci.

## **B. Vnitropodniková úprava**

Pro zjištění výsledku hospodaření ( a tím související stanovení základu daně z příjmů a daňové povinnosti) je nutno zachycovat veškeré náklady a výnosy v období, ke kterému se vztahují, a to bez ohledu na datum jejich zaplacení.

Náklady za audit a daňové poradenství budou účtovány do příslušného účetního období. Znamená to, že náklady za audit se zaúčtují do toho účetního období, v němž probíhají práce auditora, nikoliv do období, za které je sestavena účetní závěrka.

Účetní jednotka si stanovila, že položky nevýznamného charakteru nebude časově rozlišovat. Za položku nevýznamného charakteru jsou považovány částky nepřesahující **13.000 Kč**. V případě překročení tohoto limitu je nutno položky časově rozlišit.

Příklad položek podléhající časovému rozlišení:

- předplatné odborných časopisů, publikací, denního tisku,
- předplatné seminářů, školení, a kursů, kdy zahájení nastalo v minulém účetním období a ukončení bude až v období následujícím,
- členství ( International Baccalauréate Organization, European Council of International Schools, Canadian Chamber of Commerce).

Tento způsob však nebude účetní jednotka používat v těch případech, kdy se určité hospodářské operace zachycují v účetnictví pomocí dohadných účtů (například vyúčtování elektrické energie, plynu, vody, tepla, případně i telefonní poplatky apod.).

#### **4.2.2.1 Účtová skupina 38–Přechodné účty aktiv a pasiv**

V této účtové skupině se účtuje o přechodných účtech aktiv a pasiv; na příslušných účtech se časově rozlišují náklady a výnosy v souvislosti s konkrétním titulem v určité známé výši, jakož i v dohadné výši v souvislosti s konkrétním titulem, vždy se jedná o dvě případně i více účetních období za sebou jdoucích.

##### **4.2.2.1.1 381–Náklady příštích období**

Zde se účtují výdaje běžného účetního období, jež se týkají nákladů v příštích obdobích. Příkladem mohou být roční objednávky školního materiálu ( dovoz z USA a UK ), povinná členství ve školních asociacích, náklady na údržbu školních prostor, náklady na školení. V roce s nímž náklad věcně souvisí se přeúčtuje na příslušný nákladový účet v účtové třídě 5.

## Příklad účtování

<b>Účetní případ</b>	<b>MD / D</b>
Faktura od dodavatele	381/321
Předplatné členství	321/221
Zúčtování do příslušného roku	51./381

Účetní jednotka používá níže zmíněné účty:

<b>Číslo účtu</b>	<b>Popis</b>
381000	Náklady příštích období - Admin/Other
381001	Náklady příštích období - ES
381002	Náklady příštích období - MS
381003	Náklady příštích období - US
381004	Náklady příštích období - Memberships
381005	Náklady příštích období - School Facility
381006	Náklady příštích období - Athletics/Activity
381007	Náklady příštích období - Development Office
381008	Náklady příštích období - IT/Library

### 4.2.2.1.2 383–Výdaje příštích období

Prostřednictvím tohoto účtu se vyúčtují náklady, jež s běžným účetním obdobím souvisejí, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn. U těchto položek je nutno znát jak částku, tak přesný účel, tak i období. Příkladem mohou být roční objednávky školního materiálu ( dovoz z USA a UK ), povinná členství ve školních asociacích, náklady na údržbu školních prostor, náklady na školení. V roce s nímž náklad věcně souvisí se přeúčtuje na příslušný nákladový účet v účetní třídě 5.

Účetní jednotka používá níže zmíněné účty:

<b>Číslo účtu</b>	<b>Popis</b>
383000	Vydaje pr.obd / Accrued Exp / Admin/Office
383001	Vydaje pr.obd / Accrued Exp / ES
383002	Vydaje pr.obd / Accrued Exp / MS
383003	Vydaje pr.obd / Accrued Exp / US
383004	Vydaje pr.obd / Accrued Exp / Memberships
383005	Vydaje pr.obd / Accrued Exp / School Facility
383006	Vydaje pr.obd / Accrued Exp / Athletics/Activity

<b>Číslo účtu</b>	<b>Popis</b>
383007	Vydaje pr.obd / Accrued Exp / Development Office
383008	Vydaje pr.obd / Accrued Exp / IT/Library

#### **4.2.2.1.3 384 –Výnosy příštích období**

Na tomto účtu se účtují příjmy v běžném účetním období, které věcně patří do výnosů v příštích obdobích. Tím jsou například výnosy ze školného, finanční asistence a příjem grantů. V roce s nímž výnos věcně souvisí se přeúčtuje na příslušný výnosový účet v účtové třídě 6.

Účetní jednotka používá níže zmíněné účty:

<b>Číslo účtu</b>	<b>Popis</b>
384000	Vydaje pr.období – prisp. na obnovu skoly / Advance CAF 11-12
384001	Vydaje pr.období – prisp. na obnovu skoly / Advance CAF 6-8
384002	Vydaje pr.období – prisp. na obnovu skoly / Advance CAF 9-10
384003	Vydaje pr.období – prisp. na obnovu skoly / Advance CAF K-5
384004	Vydaje pr.období – prisp. na obnovu skoly / Advance CAF PK3
384005	Vydaje pr.období – prisp. na obnovu skoly / Advance CAF PK4
384100	Vydaje pr.období – školne / Advance Tuition 11-12
384101	Vydaje pr.období – školne / Advance Tuition 6-8
384102	Vydaje pr.období – školne / Advance Tuition 9-10
384103	Vydaje pr.období – školne / Advance Tuition K-5
384104	Vydaje pr.období – školne / Advance Tuition PK3
384105	Vydaje pr.období – školne / Advance Tuition PK4
384200	Vydaje pr.období – registrace / Advance Registration Fee 11-12
384201	Vydaje pr.období – registrace / Advance Registration Fee 6-8
384202	Vydaje pr.období – registrace / Advance Registration Fee 9-10
384203	Vydaje pr.období – registrace / Advance Registration Fee K-5
384204	Vydaje pr.období – registrace / Advance Registration Fee PK3
384205	Vydaje pr.období – registrace / Advance Registration Fee PK4
384500	Vydaje pr.období – admin. poplatek / Advance Administrative Fee
384600	Vydaje pr.období – fin. asistence / Advance Financial Assistance Award CAF
384601	Vydaje pr.období – fin. asistence / Advance Financial Assistance Award Tuition
384700	Vydaje pr.období – grant /A-OS Grant

Příklad fakturace školného ( účetní rok 1.7. – 30.6.)

Celkové školné Eur 10.000 (z čehož Eur 7.000 činí školné a Eur 3.000 je příspěvek na rozvoj školy). Fakturovaná záloha Eur 3.000 na základě podepsané smlouvy mezi školou a rodiči.

<b>Datum</b>	<b>Účetní případ</b>	<b>MD / D</b>	<b>Částka Eur</b>
Březen, duben	Fakturace zálohy	311/324	3.000
Duben	Platba zálohy	221/311	3.000
Květen, červen	Vyúčtování zálohy Fakturace školného a příspěvku na rozvoj školy (výnos příštího období)	324/311 311/384	3.000 10.000
Červen, červenec	Platba vyúčtovací faktury	221/311	7.000
Srpen	Alokace výnosů z předplateb na výnosové účty	384/602	10.000

#### 4.2.2.1.4 385–Příjmy příštích období

Zde účtujeme částky, které časově a věcně souvisejí s výnosy běžného období, ale inkasovány ještě nebyly. Příkladem jsou příjmy z úroků. V roce s nímž výnos věcně souvisí se přeúčtuje na příslušný výnosový účet v účetní třídě 6.

Účetní jednotka používá níže zmíněné účty:

<b>Číslo účtu</b>	<b>Popis</b>
385000	Příjmy příštích období

#### 4.2.3 Používání cizích měn a stanovení kursů, kursové rozdíly

Používání cizích měn, stanovení kursů a účtování kursových rozdílů se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, jak vyplývá ze změn a doplnění provedených pozdějšími zákony, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá



ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy. [4]

## **A. Obecná část**

Kurové rozdíly vznikají u majetku (obvykle pohledávek nebo peněžních prostředků v cizí měně) a závazků vůči zahraničním partnerům (či tuzemským partnerům fakturujících v cizí měně) v důsledku toho, že zákon o účetnictví ukládá povinnost vést účetnictví v české měně a pohybu kursu domácí měny k měně cizí se hodnota těchto aktiv nebo pasiv mění. Cílem přecenění a kalkulování kursových rozdílů je vykázat položky vedené v cizí měně ve správné hodnotě a tudíž řádně informovat uživatele účetnictví a účetní závěrky.

## **B. Vnitropodniková úprava**

Pro přepočítání kursových rozdílů použijeme kurs České národní banky. Pokud kurs dané měny není Českou národní bankou vyhlášen, použijeme oficiální kurs centrální banky příslušné země. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví v české měně, a tak ji při ocenění majetku a závazků vznikají kursově rozdíly.

Účetní/fakturantka je povinna dbát na to, aby faktury, které byly vystavené v eurech, byly také v eurech zaplacené, a to na eurový účet k tomu zřízený. V případě, že se odběratel (rodič) domáhá zaplacení v jiné měně, je povinen informovat jeho banku o částce, kterou účetní jednotka má obdržet. Příslušná banka odběratele udělá přepočítání dané měny na eura. Veškeré směnné náklady jsou nákladem odběratele (rodiče).

Stejně tak faktury vystavené v dolarech, musí být zaplacené na dolarový účet a faktury vystavené v českých korunách musí být zaplacené na účet korunový.

Účetní jednotka fakturuje pouze v eurech, dolarech či korunách.

Účetní jednotka rozhodla o používání kursů následovně:

Poř. č.	účetní operace	druh kursu
1.	přepočítání operací v hotovosti	měsíční kurs

Poř. č.	účetní operace	druh kursu
2.	pohledávky v cizí měně	měsíční kurs
3.	závazky v cizí měně	měsíční kurs
4.	závazky v cizí měně při dovozu pro potřeby DPH	měsíční kurs
5.	pro poskytnutí zálohy na zahraniční pracovní cestu a pro vypořádání zahraniční pracovní cesty se zaměstnancem	kurs měsíce poskytnutí zálohy
6.	pro zaúčtování zahraničních pracovních cest	měsíční kurs
7.	přepočet neuhrazených pohledávek v cizí měně k 30.06.	kurs ČNB k 30.06.
8.	přepočet neuhrazených závazků v cizí měně k 30.06.	kurs ČNB k 30.06.
9.	přepočet konečného zůstatku valutových pokladen	kurs ČNB k 30.06.
10.	Přepočet konečného zůstatku devizových účtů	kurs ČNB k 30.06.

Vzhledem k tomu, že ČNB vyhláší kursy pro daný den vždy až v odpoledních hodinách, bude se používat pro každý nový měsíc známý kurs posledního dne z předchozího měsíce. Pouze ke dni účetní závěrky 30.6. se použije kurs tohoto dne.

Příklad účtování

Účetní případ	Částka Eur	Měsíční kurs	Částka Kč	MD / D
Faktura na školné 15.4. (záloha)	Eur 3.000	25,445	Kč 76.335	311/324
Platba zálohy 1.5.	Eur 3.000	25,575	Kč 76.725	221/311
Kursový rozdíl			Kč 390	311/663

#### **4.2.4 Inventarizace majetku a závazků**

Inventarizace majetku a závazků bude provedena ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (zejména § 6, § 29 a § 30), vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a dále Českými účetními standardy. [4]

##### **A. Obecná část**

Důvodem inventarizace majetku a závazků je zjištění, zda účetní stav odpovídá stavu skutečnému, a zda nejsou dány důvody pro účtování o opravných položkách, odpisech a rezervách. Inventarizace se provádí ke dni účetní závěrky tedy k 30.6., nejméně však jedenkrát ročně.

Inventarizace může být:

- řádná,
- mimořádná,
- průběžná ( v průběhu účetního období).

Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží, a u zásob, u nichž účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení..

Inventura:

- fyzická ( u hmotného a nehmotného majetku),
- dokladová ( u závazků a pohledávek, popř. u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru).

Skutečné stavy majetku a závazků je nutno zaznamenat v inventurních soupiskách.

## B. Vnitropodniková úprava

Hmotný majetek do 40 tisíc Kč účetní jednotka účtuje rovnou do nákladů. Významný drobný hmotný majetek se eviduje v databázi File Maker Pro. Za významný drobný hmotný majetek se pokládají:

- laptopy, fotoaparáty, videokamery, počítačové příslušenství, hudební nástroje.

K majetku nad 40 tisíc Kč je nutno vyplnit protokol o zařazení/vyřazení dlouhodobého hmotného majetku do/z užívání.

Účetní jednotka bude provádět inventarizaci u následujících položek:

Poř. č.	Předmět inventarizace	Účtová třída, skupina, případně syntetické účty
1.	drobný hmotný majetek	tř. 5
2.	dlouhodobý hmotný majetek	tř. 0
3.	dlouhodobý nehmotný majetek	tř. 0
4.	peněžní prostředky v hotovosti	211
5.	ceniny	213
6.	bankovní účty	221
7.	peníze na cestě	261
8.	šeky na cestě	261
9.	pohledávky v české měně	311
10.	pohledávky v zahraniční měně	311
11.	zaplacené provozní zálohy	314
12.	závazky v české měně	321
13.	závazky v zahraniční měně	321
14.	přijaté provozní zálohy	324
15.	krátkodobé vratné školné	325
16.	sociální a zdravotní pojištění, nemocenské	325

Poř. č.	Předmět inventarizace	Účtová třída, skupina, případně syntetické účty
17.	výplaty lokálním zaměstnancům	331
18.	zálohy lokálním zaměstnancům	335
19.	zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění	336
20.	daň z příjmů	341
21.	DPH	343
22.	pohledávky za Jersey	378
23.	náklady příštích období	381
24.	výnosy příštích období	384

K sestavě neuhrazených pohledávek budou přiloženy kopie dopisů potvrzených odběrateli s uznáním jejich závazků vůči účetní jednotce.

V případě zjištění manka či schodku v pokladně, je nutné, aby osoba odpovědná za inventarizaci vzala v úvahu uzavřené smlouvy o hmotné zodpovědnosti. Není-li tato smlouva uzavřena, je nutno aby manko bylo uhrazeno osobou odpovědnou k nakládání s peněžními prostředky.

Časový harmonogram inventarizací majetku a závazků, osoby odpovědné za inventarizaci:

Předmět inventarizace	Účet	Termíny provedení inventarizace	Způsob provedení inventarizace	Osoba odpovědná za inventarizaci
drobný hmotný majetek	tř. 5	30. červen	Fyzická kontrola	Ředitel IT/knihovny Manažer údržby Ředitel ES/MS/US Nákupčí
dlouhodobý hmotný majetek	tř. 0	30. červen	Fyzická kontrola	Hlavní účetní
dlouhodobý nehmotný majetek	tř. 0	30. červen	Fyzická kontrola	Hlavní účetní
peněžní prostředky v hotovosti	211	3. říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Fyzická kontrola peněžních prostředků v pokladně	A/R
ceniny	213	3. říjen	Fyzická kontrola	A/R

<b>Předmět inventarizace</b>	<b>Účet</b>	<b>Termíny provedení inventarizace</b>	<b>Způsob provedení inventarizace</b>	<b>Osoba odpovědná za inventarizaci</b>
		26. leden 6. duben 30. červen	telefonních karet v pokladně	
bankovní účty	221	3.říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	Hlavní účetní A/P A/R
peníze na cestě	261	3.říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	A/P A/R
šeky na cestě	261	3.říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	A/P A/R
pohledávky v české měně	311	3.říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	A/R
pohledávky v zahraniční měně	311	3.říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	A/R
zaplacené provozní zálohy	314	3.říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	A/P
závazky v české měně	321	3.říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	A/P
závazky v zahraniční měně	321	3.říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	A/P
přijaté provozní zálohy	324	3.říjen 30. červen	Dokladová	A/R
krátkodobé vratné školné	325	3.říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	A/R
sociální a zdravotní	325	3.říjen 26. leden	Dokladová	Hlavní účetní A/P

<b>Předmět inventarizace</b>	<b>Účet</b>	<b>Termíny provedení inventarizace</b>	<b>Způsob provedení inventarizace</b>	<b>Osoba odpovědná za inventarizaci</b>
pojištění, nemocenské		6. duben 30. červen		
výplaty lokálním zaměstnancům	331	3. říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	Hlavní účetní
zálohy lokálním zaměstnancům	335	3. říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	Hlavní účetní
zúčtování s institucemi sociálního a zdravotního pojištění	336	3. říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	Hlavní účetní
daň z příjmů	341	3. říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	Hlavní účetní
DPH	343	3. říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	Hlavní účetní
pohledávky za Jersey	378	3. říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	Hlavní účetní A/P
náklady příštích období	381	3. říjen 26. leden 6. duben 30. červen	Dokladová	A/P
výnosy příštích období	384	3. říjen 30. červen	Dokladová	A/R

A/P - "accounts payables" – závazky; A/R - "accounts receivables" – pohledávky

#### **4.2.4.1.1 Inventurní soupisy (protokoly) [P2]**

**Inventurní soupisy musí obsahovat:**

- označení účetní jednotky,
- skutečný stav veškerého majetku s jednoznačným určením majetku,

- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností,
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsob zjištění skutečných stavů,
- okamžik zahájení inventury,
- okamžik ukončení inventury,
- vyčíslení případných inventarizačních rozdílů,
- důvod vzniku inventarizačního rozdílu,
- návrh na vypořádání inventarizačního rozdílu,
- způsob likvidace a proúčtování inventarizačních rozdílů.

#### **4.2.4.2 Inventarizační rozdíly**

Manko, shodek – skutečný stav je nižší než stav účetní.

Přebytek – skutečný stav je vyšší než stav účetní.

Inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.



## 5 Závěr

V mé bakalářské práci jsem navrhla, v návaznosti na právní předpisy a podle obecných zásad uváděných v použité literatuře, čtyři vnitropodnikové směrnice, které odpovídají vnitřním podmínkám vybrané společnosti s ručením omezeným a zohledňují její praxi. Vnitropodnikové směrnice jsou jedním z nástrojů manažerského řízení, a tak správně vypracované směrnice jsou základem pro správné vnitřní řízení společnosti.

V teoretické části jsem se zaměřila na všeobecný popis vnitropodnikových směrnic, který může sloužit jako základ pro vytvoření směrnic v jakékoliv společnosti. Odkazuji zde na účty účtového rozvhu a platnou legislativu. Popisuji, jaký by měly mít směrnice obsah a vzhled, jaké by měly mít náležitosti, kdy by se měly aktualizovat a jaké směrnice jsou ze zákona povinné a jaké si může účetní jednotka zvolit k vypracování dobrovolně.

Jelikož účetní jednotka neměla řádně vypracované vnitropodnikové směrnice, tak jsem se v praktické části zaměřila na zpracování čtyř základních směrnic. Internatinal School of Prague je škola s americkým systémem vzdělávání. Zaměstnanci a vrcholový management firmy jsou američtí občané. Je tedy samozřejmé, že jsou ve firmě i jiné zvyklosti. Dobrým příkladem tím je ve směrnici Pokladna, pokladní operace detailně popsána evidence šeků a postup při jejich přijetí/vystavení. V České republice se šeky vystavují sporadicky, zatímco v Americe jsou velice rozšířeným platidlem.

Pro účetní jednotku se zaměřením na vzdělávání je hlavním příjmem školné. Ve směrnici Časové rozlišení nákladů a výnosů je rozepsán příklad fakturace školného. Školné musí být vždy zapláceno před nástupem studenta do školy tj. před 17. srpnem. Jelikož hospodářský rok je 1.7. – 30.6., účtuje se fakturace školného na výnosy příštích období. V průběhu září se zalokuje na příslušné výnosové účty. Školné se platí v eurech od dubna do srpna, tím nám vznikají kursové rozdíly o kterých účtujeme na příslušné nákladové či výnosové účty.

Směrnice Inventarizace majetku a závazků stanovuje časový harmonogram inventarizací.

## Použité zdroje

- [1] BŘEZINOVÁ, H., MUNZAR, V. *Účetnictví I* 3. přeprac. a rozšíř. vyd. Praha: Institut Svazu účetních, 2006. 495 s. ISBN 978-80-86716-45-9
- [2] OTRUSINOVÁ, M.; ŠTEKER, K., *Vnitropodnikové účetní směrnice*. Účetnictví v praxi [online] 2007/9. Dostupný z: <http://www.ucetnikavarna.cz/up/cs/document/nahled-dokumentu/?doc=d2607v3373p1&query=z%C3%A1kon+%C4%8D.+235~~2004+Sb.>
- [3] <http://www.accontes.cz/povinnost-vnitropodnikovych-smernic>
- [4] KOVALÍKOVÁ H., *Vnitřní směrnice pro podnikatele* 7. aktual. vyd. Olomouc: Nakladatelství Anag, 2010. 263 s. ISBN 978-80-7263-604-4
- [5] <http://www.justice.cz/xqw/xervlet/insl/report?sysinf.vypis.CEK=122527&sysinf.vypis.rozsah=aktualni&sysinf.@typ=transformace&sysinf.@strana=report&sysinf.vypis.typ=XHTML&sysinf.vypis.klic=00d041c08344ec07fc9cbf210109efd5&sysinf.spis.@oddil=C&sysinf.spis.@vlozka=60435&sysinf.spis.@soud=M%ECstsk%FDm%20soudem%20v%20Praze&sysinf.platnost=14.03.2011>
- [6] LOUŠA FRANTIŠEK *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví* 5. aktual. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5

## **Seznam příloh**

P1 - "Cash Advance and Expense Reimbursement" (výdajový pokladní doklad)

P2 - Inventurní soupiska

## Příloha P1 - "Cash Advance and Expense Reimbursement" (výdajový pokladní doklad)



### Expense Reimbursement - Per Diem Request      Cash Advance Form – Events, Conferences

Name: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Currency: CZK/EUR (mark one) Amount: \_\_\_\_\_

Category:                       Cash Advance                       Expense Reimbursement/Per Diem

Type:

- |                                                                      |                                                         |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Per diem – ES/MS/US/All School (mark one)   | <input type="checkbox"/> Athletic and Activities Office |
| <input type="checkbox"/> Conference/Professional Development expense | <input type="checkbox"/> Development Office             |
| <input type="checkbox"/> Student activity – ES/MS/US (mark one)      | <input type="checkbox"/> Library                        |
| <input type="checkbox"/> School supplies – ES/MS/US (mark one)       | <input type="checkbox"/> Health Office                  |
| <input type="checkbox"/> School Facility                             | <input type="checkbox"/> Travel                         |
| <input type="checkbox"/> IT department                               | <input type="checkbox"/> Other                          |

- Method of receipt:
- |                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Cash (up to Euro 400 or CZK 10,000) |
| <input type="checkbox"/> Direct deposit to bank on record    |
| <input type="checkbox"/> Check US bank                       |
| <input type="checkbox"/> Check local bank                    |

Details/comments:

**Total Advance or Expense:** \_\_\_\_\_ **Please attach all supporting receipts and documents.**

I certify that any expenses claimed are true and accurate. Expenses are School-related and not personal expenses.

**Signature:** \_\_\_\_\_

**Principal's/Supervisor's approval:** \_\_\_\_\_ **Budget line/Classification:** \_\_\_\_\_

**Cash Advance must be reconciled, with receipts, within 30 days of event or conference.**

Completed and approved form should be submitted to the Business Office. Please allow 3 working days for processing.

#### For Business Office use only

Nr: \_\_\_\_\_

Rate EUR: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Paid To: \_\_\_\_\_

#### Total Expense:

EUR: \_\_\_\_\_

CZK: \_\_\_\_\_

Approved by: \_\_\_\_\_

Received by: \_\_\_\_\_

Charge To: \_\_\_\_\_

## P2 – Soupiska inventarizačních rozdílů



International School of Prague s.r.o  
Nebošická 700, 164 00 Praha 6

### Protocol on inventory differences

-

### Protokol o inventarizačních rozdílech

-

As of/ ke dni:.....

Type of inventory/druh inventarizace:

- regular stocktaking/ řádná  extraordinary stocktaking/mimořádná

Department/Oddělení:  Elementary School  Middle School  Upper School  Facility  IT  Library  Athletic  Activity office  
 Development  Health office  Other.....

Responsible person/Zodpovědná osoba:.....

Inventory opening date/datum zahájení inventory:.....

Inventory closing date/datum ukončení inventory:.....

Method of survey of the actual asset status /způsob zjišťování skutečných stavů majetku:

.....

Inventory differences/ inventarizační rozdíly (in/v Kč)

Status by physical inventory/ stav dle fyzické inventory: .....

Explanation on inventory differences/vysvětlení inventarizačních rozdílů:

Suggestion on settlement of inventory differences/návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů:

Suggestion on effective liquidation of redundant and unusable supplies/ Návrh na efektivní likvidaci nepotřebných a nepoužitelných zásob:

**For Business Office use**

**Inventory differences/ inventarizační rozdíly (in/v Kč)**

Status by physical inventory/ stav dle fyzické inventury: .....

(as stated above/dle výše uvedeného stavu)

Accountancy status/ účetní stav : . .....

Difference/rozdíel (+/-): .....