



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ

BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ  
ÚSTAV FINANCÍ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT  
INSTITUTE OF FINANCES

## TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE VYBRANÉ FIRMĚ

CREATION OF INTERDEPARTMENTAL DIRECTIONS IN A SELECTED FIRM

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

PAVLA RULÍŠKOVÁ

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

Ing. HELENA HANUŠOVÁ, CSc.

BRNO 2012

# ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

**Rulíšková Pavla**

---

Daňové poradenství (6202R006)

Ředitel ústavu Vám v souladu se zákonem č.111/1998 o vysokých školách, Studijním a zkušebním řádem VUT v Brně a Směrnicí děkana pro realizaci bakalářských a magisterských studijních programů zadává bakalářskou práci s názvem:

**Tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané firmě**

v anglickém jazyce:

**Creation of Interdepartmental Directions in a Selected Firm**

Pokyny pro vypracování:

Úvod,

Vymezení problému a cíle práce

Teoretická východiska práce –(vnitropodnikové směrnice, inventura a inventarizace, atd)

Analýza problému a současné situace (popis vybraného podniku, analýza oblastí, pro které budou vytvářeny vnitropodnikové směrnice)

Vlastní návrhy řešení, přínos návrhů řešení (tvorba vybraných vnitropodnikových směrnic)

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, H. Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnicemi. 2. vydání. Olomouc : Anag, 2005. 135 s. ISBN 80-7263-222-1.

KOVALÍKOVÁ, H. Zákon o účetnictví, jednoduchý průvodce v každodenní praxi. 1. vydání. Olomouc : Anag, 2010. 160 s. ISBN 978-7263-590-0.

LOUŠA F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 3. vyd. Praha : Grada Publishing, 2005. 112 s. ISBN 80-247-0762-3.

SOTONA, M. Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005. 1. vyd. Brno : CP Books, a.s., 2006. 164 s. ISBN 80-251-0173-8.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších úprav a předpisů

České účetní standardy pro účetní jednotky č. 001 - 023, které účtují podle Vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Helena Hanušová, CSc.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2011/2012.

L.S.

---

Ing. Pavel Svirák, Dr.  
Ředitel ústavu

---

doc. RNDr. Anna Putnová, Ph.D., MBA  
Děkan fakulty

V Brně, dne 21.05.2012

## **ABSTRAKT**

Bakalářská práce je zaměřena na problematiku tvorby vnitropodnikových směrnic. V úvodní části je rozbor problematiky spojené s vytvářením směrnic a s problematikou inventarizací. Další část této práce je zaměřena na vytvoření vhodné vnitropodnikové směrnice pro inventarizaci pro vybranou společnost. Cílem práce je vytvoření vhodných směrnic, které budou splňovat požadavky společnosti při běžné činnosti společnosti a především při inventarizaci majetku.

## **ABSTRACT**

The bachelor's thesis is focused on problems of internal direction by creating accounting procedure. In introduction is analysis of problems connection with design directions and with problems of stocktaking. Next part of this thesis is focused on design of suitable internal direction for stocktaking for chosen company. The aim of this thesis is design suitable direction, which will be suitable for requirements of company by internal of possession and by stocktaking of property.

## **KLÍČOVÁ SLOVA**

účetní postup, účetní jednotka, vnitropodnikové směrnice, inventarizace, inventura

## **KEY WORDS**

accounting procedure, accounting entity, internal directions, stocktaking, inventory

## **BIBLIOGRAFICKÁ CITACE**

RULÍŠKOVÁ, P. *Tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané firmě*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2012. 69 s. Vedoucí bakalářské práce  
Ing. Helena Hanušová, CSc.

## **ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ**

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je původní a zpracovala jsem ji samostatně. Prohlašuji, že citace použitých pramenů je úplná a že jsem ve své práci neporušila autorská práva (ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb., o právu autorském a o právech souvisejících s právem autorským).

V Brně dne 26. 5. 2012

## **PODĚKOVÁNÍ**

Tímto bych ráda poděkovala za pomoc a cenné rady a připomínky při zpracování bakalářské práce své vedoucí Ing. Helena Hanušová, CSc. a společnosti Polymetal s. r. o. za poskytnutí součinnosti.

Pavla Rulišková

# Obsah

ÚVOD.....	9
1 VYMEZENÍ PROBLÉMU A CÍLE PRÁCE.....	10
2 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE.....	11
2.1 Vnitropodnikové směrnice.....	11
2.2 Inventarizace.....	20
3 ANALÝZA PROBLÉMU A SOUČASNÉ SITUACE.....	33
4 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ, PŘÍNOS NÁVRHŮ ŘEŠENÍ.....	35
4.1 Obecné náležitosti vytvářených směrnic.....	35
4.2 Povinné směrnice.....	39
4.3 Nepovinné směrnice.....	56
ZÁVĚR.....	66
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	67
SEZNAM OBRÁZKŮ.....	68
SEZNAM TABULEK.....	68
SEZNAM PŘÍLOH.....	69

## ÚVOD

Pro každou účetní jednotku mají vnitropodnikové směrnice velký význam. Zákon o účetnictví, kterým je převážně upraveno účetnictví pro účetní jednotky v České republice, sice stanovuje účetním jednotkám určité povinnosti, zároveň jim však nechává možnost rozhodnout se například pro některý ze způsobů ocenění (např. metoda FIFO či LIFO u zásob a materiálu). Toto rozhodnutí je následně účetní jednotkou upraveno právě ve vnitropodnikové směrnici. Vnitropodniková směrnice zde tedy zastává zásadní funkci pro rozhodování, řízení a kontrole. Každá účetní jednotka, která má majetek, má povinnost tento majetek v zákonem dané intenzitě inventarizovat. Tato povinnost se nevztahuje pouze na dlouhodobý majetek (hmotný i nehmotný) či některý z druhů oběžného majetku (zásoby, zboží či materiál), ale účetní jednotka má za povinnost i inventarizaci pokladny. Společnost si zde tedy stanovuje zákonem dané „podmínky“, které jsou výhodné pro její podnikání. Společnost má možnost do určité míry určit způsob účtování, které bude pro účetní jednotku závazné. Účetní jednotky této možnosti využívají a stanovují si zde pravidla, která jsou v rámci zákona pro společnost nejvýhodnější. Vhodně stanovená a sestavená vnitropodniková směrnice tedy může sloužit i k daňové optimalizaci.

# 1 VYMEZENÍ PROBLÉMU A CÍLE PRÁCE

Cílem bakalářské práce je ve vybrané společnosti vytvořit vhodné vnitropodnikové směrnice. Tyto vnitropodnikové směrnice musí být vytvořeny na míru společnosti a musí splňovat všechny zákonné znaky. Směrnice musí být taktéž úplné v rámci povinných vnitropodnikových směrnic. Bakalářská práce má rovněž za úkol upozornit na případné daňové dopady spojené s rozhodnutím obsaženým ve směrnici. V úvodní, teoretické části, se seznámíme s problematikou vnitropodnikových směrnic, například s problematikou spojenou s jejich vytvářením, druhy vnitropodnikových směrnic či právní úpravou. Se spolupracujícím podnikem se krátce seznámíme v analytické části. Ve vlastních návrzích řešení se pak budeme věnovat přímo vytváření potřebných vnitropodnikových směrnic pro společnost Polymetal s.r.o.

## 2 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE

### 2.1 Vnitropodnikové směrnice

Povinnost vést účetnictví najdeme ustanovenou v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví hned v § 1. Vedení účetnictví je samo o sobě důležitou součástí každé společnosti. Výstupy z něj jsou potřebné nejen pro evidenci příjmů a výdajů či podkladů pro daňová přiznání (což lze získat i při vedení daňové evidence), ale využívá jich i management společnosti pro rozhodování o investicích nebo fakturant při vyskladňování výrobků. Účetnictví je tedy provázáno s činností společnosti jako celku.

Pro vedení účetnictví je třeba dodržovat základní zásady. Mezi tyto zásady patří:

- bilanční kontinuita<sup>1</sup>,
- věcná a časová souvislost nákladů a výnosů,
- stálost metod v běžně vedeném účetnictví a
- zásada opatrnosti<sup>2</sup>.

Smyslem účetnictví je podat úplné, průkazné a správné informace o stavu účetní jednotky. Ze zákona rovněž vyplývá povinnost pro účetní jednotky mít vytvořené vnitropodnikové směrnice. Z těchto dvou informací můžeme tedy vyvodit, že pokud účetní jednotka nemá vytvořeny vnitropodnikové směrnice, může být při případné kontrole její účetnictví označeno za neprůkazné (8, s. 2). Ze zákona však vyplývá povinnost sestavení jen některých vnitropodnikových směrnic. Tyto směrnice nazveme jako povinné. Kromě těchto povinných směrnic vytváří účetní jednotka také směrnice, jejichž existenci potřebuje a má pro ně obsahovou náplň. Ačkoliv tyto směrnice ve většině účetních jednotek převažují, jejich účely se v mnohém liší. Tyto rozdíly jsou způsobeny mimo jiné i homogenností činností účetních jednotek a odlišnostmi v přístupu k vedení společnosti. Vyjma těchto povinných a nepovinných směrnic může mít účetní jednotka po-

---

<sup>1</sup> bilanční kontinuita, tj. návaznost zůstatků rozvahových účtů v následujícím účetním období na zůstatky rozvahových účtů v běžném účetním období

<sup>2</sup> aktiva a výnosy by neměly být nadhodnoceny a naopak, že závazky a náklady by neměly být podhodnoceny

vinnost sestavit vnitropodnikovou směrnici, která vyplývá právě z činnosti. Tyto povinnosti vyplývají z různých nařízení a směrnic. Vhodným příkladem by mohl být potravinářský průmysl, kde jsou různými normami upravovány nejen ingredience při výrobě zákusků, ale i ztráty (např. při okrajování) a počet vyrobených zákusků apod.

### **Povinné a nepovinné směrnice**

Jelikož se účetnictví řídí mnoha právními předpisy (kromě zákona o účetnictví například i zákoníkem práce či zákonem o daních z příjmu a zákonem o rezervách), vzniká z nich povinnost stanovit vnitropodnikové směrnice. Při jejich stanovování je třeba řídit se konkrétními potřebami účetní jednotky. Neboli, účetní jednotka vytváří jen ty směrnice, pro něž má obsahovou náplň.

Mezi povinné směrnice vytvářené účetní jednotkou patří

- systém zpracování účetnictví,
- účtový rozvrh,
- podpisové záznamy a podpisové vzory,
- dlouhodobý majetek a odpisový plán (8, s. 4),
- zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů,
- kurzové rozdíly a používání cizích měn,
- deriváty,
- zásoby (např. stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby),
- rozpouštění nákladů, popř. oceňovacích odchylek,
- konsolidační pravidla (2, s. 7).

Nepovinné směrnice vytváří účetní jednotka především v případě své potřeby a zde je obsahová náplň směrnice spíše důvodem k vytvoření směrnice. Tato potřeba účetní jednotky nemusí však vyplývat jen z účetnictví, ale například i z bezpečnosti práce či pracovně-právních vztahů.

Účetní jednotky vytvářejí například nepovinné směrnice o

- zpracování kalkulací,
- inventarizaci,
- reklamaci a reklamačním řízení,
- stanovení norem přirozeného úbytku zásob,
- poskytování příspěvku zaměstnancům, např. na stravování, zahraniční dovolenou, kulturní a sportovní akce (2, s. 8),
- oběhu účetních dokladů,
- zásady pro tvorbu a použití rezerv,
- pracovních cestách,
- odložení daňové povinnosti,
- používání podnikových motorových vozidel (8, s. 5).

### **Náležitosti vnitropodnikových směrnic**

Jako každý dokument, i vnitropodnikové směrnice mají určité náležitosti, které je třeba dodržet. Zamezujeme tím vzniku pochybností například o platnosti nebo o datu účinnosti vnitropodnikové normy. Při podrobnějším prozkoumání zde můžeme najít jisté podobnosti s náležitostmi účetních dokladů. Stejně jako pro účetní doklady i zde jsou náležitosti důležité pro úplné, správné a průkazné vedení účetnictví. Tímto se opět dostáváme k správnosti samotného účetnictví.

Abychom tedy správnost účetnictví a vnitropodnikových směrnic dodrželi, musí mít každá vytvořená vnitropodniková směrnice následující náležitosti:

- název účetní jednotky,
- název dokumentu včetně jednoznačného označení,
- název směrnice,
- datum vydání,
- datum účinnosti,
- vypracoval,
- kontroloval,
- schválil,

- rozdělovník.

#### Název účetní jednotky

- slouží k jednoznačné identifikaci, které účetní jednotky se směrnice týká. Pro lepší vizualizaci může účetní jednotka kromě názvu použít i logo společnosti.

#### Název dokumentu včetně jednoznačného označení

- označení těchto směrnic je v plné kompetenci účetní jednotky. Jednou z možností, které může účetní jednotka zvolit, je číselné označení. Například při změně legislativy může účetní jednotka směrnice buď upravovat přímo a číslo vnitropodnikové směrnice neměnit, nebo vydat nové směrnice, které původní nahradí. Zde však je nutno pokračovat v číselné řadě.

#### Název směrnice

- měl by jednoznačně a stručně ukázat, čeho se směrnice týká. Jeho dostatečná výstižnost může být v případě hledání potřebné směrnice nezavádějící, což ocení především pracovníci, kteří s ní později přijdou do styku.

#### Datum vydání

#### Datum účinnosti

- nemusí se nutně shodovat s datem vydání. Jednoznačně však určuje období, od kterého je směrnice platná.

#### Vypracoval, kontroloval, schválil

- jednoznačně identifikuje pracovníky, kteří mají za vypracování a znění směrnic odpovědnost.

#### Rozdělovník

-seznam pracovníků či pracovních funkcí, kteří směrnici obdrží.

Kromě těchto náležitostí obsahuje směrnice samozřejmě i samostatný text (8, s. 4). Ten je v jednotlivých směrnicích určen danou problematikou. Určitý vliv na jeho rozsah může mít i velikost společnosti. U velkých společností bývají směrnice zpracovávány daleko podrobněji a do všech detailů dané problematiky, které by se ve společnosti mohly vyskytnout. Malé a střední podniky vypracovávají své vnitropodnikové směrnice daleko méně podrobně. Tento jev je dán i rozsahem zaměstnanců, kteří se budou s danou vnitropodnikovou směrnicí seznamovat. Větší počet těchto povinných osob zpravidla přináší i možnost více různých případů, které bude muset účetní jednotka řešit.

### **Forma směrnice**

Kromě výše uvedených náležitostí mají směrnice i určitou formu. U jednotlivých směrnic se však může jejich forma lišit. Tyto odlišnosti jsou způsobeny nejen tím, že je vytvářejí různí lidé, ale především i tím, že účetní jednotky mají svá specifika. Různí autoři sice vydávají vzory směrnic, ale účetní jednotky je většinou upravují a zapracovávají do nich konkrétní podmínky svého vlastního podnikání. I při těchto všech úpravách musí stále splňovat podmínky obecně platných právních předpisů (8, s. 1).

Zde je ale třeba dát pozor. Pokud si podnik vzorové směrnice neupravuje, nenaplní svůj účel, ani když tyto směrnice splňují poslední platnou právní úpravu (4, s. 9). Směrnice sice mají určitou formu, ale jsou vytvářeny pro naplnění určitého účelu. Pro účel směrnice není významné, jestli bude vydána jako příkaz vedoucího pracovníka, metodická směrnice, pokyn, oběžník, dopis či jakákoliv jiná forma (4, s. 8). Také pojmenování směrnice může být různé, ale účel se tím nemění.

Pro úplnost je třeba dodat, že směrnice mohou být vydávány formou souborů vnitropodnikových směrnic, nebo formou jednotlivých směrnic. Ani jeden z těchto způsobů však nemění formu, náležitosti či účel.

## Účel směrnice

Naplnění účelu směrnice by mělo být prvotním cílem vnitropodnikové směrnice a mělo by vyplývat z vnitřní potřeby účetní jednotky. Není tedy ani tak důležité pojmenování směrnice, nýbrž její skutečné využití. Podstatné je, jaký je obsah směrnice, zda jednoznačně upravuje danou problematiku a určuje osoby, které odpovídají za dodržení obsahu směrnice a osoby, které odpovídají za jejich aktuálnost. Směrnice by měly být dokumentem, který by měl pracovníkům sloužit, podle kterého by mělo být postupováno a kde lze nalézt metodický postup pro daný problém (4, s. 8).

Ing. Sotona o vnitropodnikových směrnících říká: *„Vnitropodnikové směrnice považuji za jeden z nejdůležitějších dokumentů účetní jednotky, protože popisují, jak mají být činnosti v oblastech popsanými směrnici prováděny. Tím odpadají zbytečné diskuse či polemiky pracovníků účetní jednotky, které mohou často přinést rozhodnutí chybná.“* (8, s. 161).

Směrnice přinášejí podniku jednoznačný postup při událostech v nich upravených. Jsou tedy souborem pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky a včetně těch pracovníků, kteří zajišťují účetnictví společnosti a nejsou jejími zaměstnanci. Zároveň jsou tyto pravidla závazná nejen pro současné, ale i pro budoucí pracovníky. Je jimi zajištěno dosažení stejného postupu u konkrétních případů. Bez písemných záznamů by mohlo být postupováno odchylně. Nový pracovník by mohl do svého nového působiště donést své staré návyky a nechtěně by tak mohlo dojít k porušení Zákona (4, s. 8). Sestavení vnitropodnikové směrnice takovýmto případům zamezuje.

Dobře vytvořená směrnice však nemusí sloužit jen pro pracovníky účetní jednotky, ale může pomoci i při kontrole prováděné pracovníky finančního úřadu. Předložení směrnice může mimo jiné navíc také usnadnit kontrolu. Pro pracovníky finančního úřadu je jiný pohled na účetní jednotku, která má jasná pravidla, než na jednotku, která takto upravena není. Zároveň tímto jasným vymezením pravidel má pracovník kontroly jasné informace o vedení účetní jednotky a nemusí se dotazovat pracovníků (2, s. 5).

## Právní úprava

„*Tvorba směrnic vyplývá z:*

- *obchodního zákoníku*
- *zákona o účetnictví*
- *vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.*
- *jiných právních předpisů (např. zákoník práce a výše uvedené základní právní předpisy)*

*Pro tvorbu směrnic budeme čerpat a budeme se řídit některými z těchto základních předpisů:*

1. *Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.*
2. *Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.*
3. *Zákon č. 588/1992 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.*
4. *Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.*
5. *Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů.*
6. *Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.*
7. *Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů.*
8. *Zákon č. 219/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů.*
9. *Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.*
10. *Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.*
11. *Vyhláška č. 472/2003 Sb., kterou se mění vyhláška 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.“ (2, s. 6-7).*

Ve všech těchto zákonech či vyhláškách nemusí však být přímo uvedeno, že má účetní jednotka povinnost vytvořit směrnici k vyřešení dané problematiky. Ing. František Louša o tom říká: „*V některých případech je ve standardech uvedeno, že to a to účetní jednotka určí svým vnitřním předpisem nebo že to a to účetní jednotka stanoví tak a tak, což lze též interpretovat jako nařízení k vytvoření směrnice. Zajímavé je, že prováděcí*

*vyhláška žádnou vnitropodnikovou směrnicí nenařizuje. Kromě těch vnitropodnikových směrnic, které jsou nařízeny Zákonem, případně některým z Českých účetních standardů, jsou i další případy, u kterých by bylo pro práci účetních i dalších pracovníků účetních jednotek vhodné, aby řešení situací, u kterých je předpokládáno, že mohou nastat, bylo upraveno vnitřním předpisem. V některých případech může takováto směrnice pomoci i při prokazování oprávněnosti postupu vedoucího ke stanovení daňového základu při jednání se správcem daně.” (4, s. 8-9).*

Díky legislativě je vymezeno, které účetní jednotky mají povinnost sestavovat vnitropodnikové směrnice.

### **Kdo a v jakém rozsahu směrnice sestavuje**

Jelikož Zákon platí pro všechny účetní jednotky, vnitřní předpisy mají tedy povinnost vypracovat všechny. Vnitropodnikové směrnice tedy vypracovávají i jednotky vedoucí účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, což znamená povinnost vypracovat odpovědnostní řád a podpisové vzory a povinnosti související s inventarizací. Rovněž musí vydat i odpisový plán a v případě použití pevných kursů i směrnici upravující jejich používání (4, s. 9). Určité vnitropodnikové směrnice by měly mít vytvořeny i fyzické osoby (podnikatelé), pokud je daná fyzická osoba účetní jednotkou.

Vnitropodnikové směrnice pro účetní jednotku sestavují:

- účetní,
- pracovníci, kterých se týká obsah směrnice,
- auditor,
- daňový poradce,
- hlavní ekonom (2, s. 5).

Směrnice mohou sestavovat jednotlivé osoby, ale dle mého mínění je lepší spolupráce více těchto osob. Pokud se například směrnice netýká konkrétně účetnictví, měl by mít pracovník, který se bude poté směrnici řídit, možnost podílet se na jejím vytváření. Je to vhodné zejména v případech, kdy pracovník, který směrnici pomáhá vytvářet, dokáže

odhadnout její dopad v praxi v podniku. Může tedy současný používaný postup ve směrnici ustanovit. Pokud účetní jednotka nemá vhodnou osobu, která by vnitropodnikové směrnice sestavila, měla by se obrátit na specialistu, například auditora či daňového poradce.

Pokud si účetní jednotka nechá sestavit směrnice od externího autora, dostává výhodu nezaujatého pohledu na účetní jednotku z vnějšku. Zároveň externí autor může do směrníc zabudovat opravené postupy, které účetní jednotka používala po delší dobu a jejich chybnost si ani neuvědomovala. Externí autor tyto chyby může odhalit a pomoci poukázat na ně (8, s. 161).

Pro připomenutí, pokud se účetní jednotka rozhoduje, které ze směrnic má sestavit, bere v úvahu nejen velikost společnosti, ale i vnitřní uspořádání. Menší společnost s pár zaměstnanci či jediný společník, který je zároveň jediným zaměstnancem, budou mít menší množství vnitropodnikových předpisů než společnost se složitým vnitřním uspořádáním. Rozsah směrnic může být zároveň dán i rozsahem podnikání.

## 2.2 Inventarizace

Jednou z mnoha aspektů, které tvoří správné, průkazné a úplné účetnictví, je inventarizace. Nevyhne se jí prakticky žádný podnik. Pokud nemá ve svém majetku dlouhodobý majetek či zásoby, stále má povinnost inventarizace pokladny. Častým problémem je rozlišení pojmů inventarizace a inventura. Tyto pojmy bývají často zaměňovány či jsou mnohdy považovány za totéž. Rozdíly mezi pojmy inventura a inventarizace jsou jasně rozeznány v současném znění Zákona.

Inventura – během jí se zjišťují stavy majetku a závazků a získaná zjištění se uvádí do inventurních soupisů.

Inventarizace – proces zahrnující jak samotnou inventuru, tak i porovnání jí zjištěného stavu s účetním stavem a zjišťování potřeby vytvoření jednorázových odpisů, opravných položek, případně rezerv (4, s. 43).

Ze zákona o účetnictví můžeme určit několik bodů, které musí obsahovat vnitropodniková směrnice zabývající se inventarizací. „Ze zákona vyplývá

- *povinnost určit osoby odpovědné za provedení inventury a inventarizace,*
- *povinnost určit termín, ke kterému bude inventarizace provedena, případně termíny, ke kterým bude prováděna průběžná inventarizace,*
- *tři etapy, z kterých se inventarizace skládá, tj. inventura, srovnání zjištěných skutečností s účetním stavem a zjištění, zda není důvod provést odpis hodnoty majetku nebo vytvořit opravnou položku či rezervu,*
- *povinný obsah inventurního soupisu a kdo musí být na těchto soupisech podepsán, aby mohlo být uznáno, že inventarizace byla provedena v souladu se Zákonem, při čemž se tento povinný obsah vztahuje jak na fyzickou, tak i dokladovou inventuru,*
- *povinnost uložení inventarizační dokumentace po dobu pěti let,*
- *co jsou inventarizační rozdíly a povinnost jejich zúčtování.*

*Ze Zákona rovněž vyplývá nejen povinnost stanovit odpovědné osoby, ale též dokumentovat jejich podpisové vzory, protože ustanovení §33a, odst. 6 Zákona se vztahuje i na inventarizace.“ (4, s. 41).*

Inventarizace je velmi důležitým prvkem. Tato důležitost vyplývá mimo jiné ze Zákona, kdy nesprávné provedení inventarizace je důvodem pro prohlášení účetnictví za neprůkazné.<sup>3</sup> Její důležitost je způsobena tím, že inventarizací je zjišťován současný skutečný stav majetku k rozvahovému dni. Je proto důležité jí věnovat patřičnou pozornost (4, s. 41-42).

Proces inventarizace samotný se skládá z těchto kroků:

- 1) inventura<sup>4</sup>
- 2) vyčíslení rozdílů mezi skutečným stavem a účetním stavem
- 3) vysvětlení příčin a vypořádání inventarizačních rozdílů (nebylo správně či vůbec zaúčtováno)

Při zjišťování skutečných stavů majetku a závazků se používají tyto způsoby:

- 1) fyzická inventura – při níž přepočítáváme, přeměřujeme a převažujeme inventarizované položky, případně kontrolujeme nepoškozenost obalu. Provádí se u hmotného majetku a některého nehmotného majetku například u zásob, peněžní hotovosti, cenin, softwaru, dlouhodobého hmotného majetku, části finančního majetku<sup>5</sup> (8, s. 52).
- 2) dokladová inventura – povaha kontrolovaného majetku nedovoluje provedení fyzické inventury. Je prováděna kontrolou dokladů a porovnáváním stavů zů-

---

<sup>3</sup> § 8 odst. 4 zákona:

Účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné (§ 33a) a účetní jednotka provedla inventarizaci.

<sup>4</sup> inventura je zjišťování skutečného stavu majetku a závazků

<sup>5</sup> „V případě, že fyzická inventura majetku je prováděna k jinému než k poslednímu dni účetního období, příslušný útvar, který zabezpečuje zpracování evidence tohoto majetku, zabezpečí i zpracování přírůstků a úbytků v období do inventarizace do posledního dne účetního období a s podpisem pracovníka provádějícího toto zpracování předá tuto evidenci účtárně jež odsouhlasí stav zjištěný fyzickou inventurou, přírůstky a úbytky za období od provedení fyzické inventury do konce účetního období na stav v účetnictví.“ (8, s. 53-54)

statků jednotlivých rozvahových účtů se skutečným stavem. Provádí se například u pohledávek, závazků, časového rozlišení, rezerv a opravných položek (8, s. 52).

Skutečné stavy, které účetní jednotka zjistí, se musí zaznamenat v tzv. inventurních soupisech. Pro správnost inventurního soupisu musí mít soupis tyto náležitosti:

- a) *„jednoznačné určení inventarizovaného majetku,*
- b) *podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,*
- c) *způsob zjišťování konečných stavů,*
- d) *ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury (i pro účely stanovení opravných položek a rezerv),*
- e) *okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury“ (8, s. 52),*
- f) jednoznačné určení účetní jednotky.

*„V případě provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů“ (8, s. 52).*

V případě jednoznačně určených kompetencí a povinností odpovídá za přípravu (popřípadě předložení) majetku k inventarizaci pracovník pověřený z titulu své činnosti. V případě nedostatečně vyjasněných kompetencí odpovídá za tuto přípravu vedoucí útvaru, do kterého majetek náleží. Za řádné provedení inventarizace, tj. provedení v termínech a lhůtách stanovených zákonem či směrnicí, odpovídá ekonom společnosti (8, s. 53).

Při provádění inventarizací vznikají tzv. inventarizační rozdíly. Nastat mohou 2 případy inventarizačních rozdílů a to:

- 1) manko a
- 2) přebytek.

Manko vzniká, pokud je skutečný stav nižší než stav účetní. V tomto případě musí odpovědná osoba doplatit rozdíl. Výše této úhrady se liší právě vnitropodnikovými směrnici, Zákonem je však daná výše max. 4,5 násobku průměrné mzdy<sup>6</sup> a povinnost ponechat alespoň životní minimum. Výjimkou je uzavření smlouvy o hmotné odpovědnosti, kdy zaměstnanec hradí manko celé. Účetní jednotky však mají často stanoveny tzv. manka v normě, které se užijí v případě tzv. přirozených úbytků zásob. Účetní jednotky si tímto stanovují limit přirozeného úbytku, který se odepisuje do spotřeby a není proto předepsána úhrada zaměstnanci. Tato praxe je běžná například u materiálu.

Přebytek je opakem manka, tedy skutečný stav majetku je vyšší než účetní stav.

Inventarizace samotné lze rozdělit na:

- 1) řádnou inventarizaci a
- 2) mimořádnou inventarizaci.

Řádná inventarizace je prováděna v řádném termínu k určitému dni a opakující se periodicky nebo průběžně během roku.

Mimořádná inventarizace se provádí zejména po mimořádných událostech, například po živelných pohromách, loupežích apod. Dále se provádí při výměně odpovědného pracovníka, zvláště je-li uzavřena smlouva o hmotné odpovědnosti, a jde-li o změnu dlouhodobou (nezahrnuje tedy případy dovolené či krátkodobé nemoci).

Termíny řádných inventarizací majetku a závazků jsou uvedeny v následující tabulce.

Fyzická inventarizace 1x za účetní období	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dlouhodobý majetek</li> <li>- umělecká díla a sbírky</li> <li>- materiál na skladě</li> <li>- nedokončená výroba, polotovary a výrobky</li> <li>- zboží na skladě a v prodejnách</li> </ul>
---	--

<sup>6</sup> aktuální výše průměrné mzdy je okolo 24 000,- Kč  
zdroj: <http://www.mpsv.cz/cs/11339> dne 9.2.2012

	- ceniny
Fyzická inventarizace 4x za účetní období	- pokladna
Fyzická i dokladová inventarizace 1x za účetní období	- pozemky - cenné papíry a vklady - směnky k inkasu
Dokladová inventarizace 1x za účetní období	- ostatní majetek a závazky

TABULKA 1: TERMÍNY ŘÁDNÝCH INVENTARIZACÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ, ZDROJ: (8, S. 58)

Při inventarizacích se obvykle stanovuje inventarizační komise. „Zápis dílčí inventarizační komise musí obsahovat tyto údaje:

- *označení účetní jednotky*
- *období*
- *druh inventarizace*
- *označení a umístění inventarizovaného majetku*
- *jméno pracovníka odpovědného za majetek nebo závazky*
- *den, k němuž byla inventarizace provedena*
- *termín provádění inventarizace*
- *způsob zjišťování skutečných stavů*
- *přehled inventurních rozdílů*
- *přehled opravných položek*
- *případná další zjištění DIK*
- *jména a podpisy členů DIK*
- *datum vyhotovení zápisu.*

*Zápisy, soupisy a doklady prokazující inventarizaci musí být uchovány pět let po provedení inventarizace.*

*Opravy v písemnostech musí splňovat náležitosti oprav pro účetní doklady:*

- *oprava se provede přeškrtnutím, aby zůstal původní zápis čitelný a dopsáním nového údaje; musí být zajištěna trvanlivost opravného zápisu (nelze např. použít obyčejnou tužku)*

- k opravnému údaji se doplní datum opravy a podpis pracovníka, který opravu provedl
- oprava nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti“ (8, s. 57).

Samotná inventarizace je upravena v Zákoně v §29 a §30.

„§ 29

- (1) Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný 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 (dále jen "periodická inventarizace"). V případech uvedených v odstavci 2 účetní jednotky mohou provádět inventarizaci i v průběhu účetního období (dále jen "průběžná inventarizace"). Ustanovení o provádění inventarizací podle zvláštních právních předpisů <sup>27)</sup> nejsou tímto dotčena.
- (2) Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob, u nichž účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín této inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.
- (3) Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.
- (4) Požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace u vybraných účetních jednotek, včetně bližších podmínek inventarizace položek jiných aktiv a jiných pasiv stanoví prováděcí právní předpis.“ (12)

„§ 29 je velmi důležitý paragraf s vazbou na § 6 a §7 zákona. Účetní jednotka má k určitému okamžiku, který je stanoven také v tomto paragrafu, povinnost provést inventarizaci majetku a závazků.

*Inventarizace je:*

- *zjištění skutečného stavu majetku a závazků, a to jak množství, tak i zjištění účetní hodnoty; toto zjišťování se nazývá **inventura**,*
- *porovnání stavů zjištěných inventurou se stavem vykázaným v účetnictví na zůstatcích příslušných účtů,*
- *porovnání ocenění s oceněním vykázaným v účetnictví,*
- *zjištění případných rozdílů (manko, přebytek, schodek),*
- *zhodnocení, zda existují důvody pro vyjádření rizik, případně možných ztrát,*
- *zjištění, zda neexistuje takový majetek, jehož hodnota je nižší než hodnota tohoto majetku vykázaná v účetnictví.*

*Inventarizace jsou průběžné a periodické, tím však není dotčeno právo, aby si účetní jednotka na základě svých potřeb provedla inventarizace majetku a závazků i v jiném termínu než stanoví zákon.*

***Způsob provedení inventarizace si určí každá jednotka sama ve vnitřním předpise, je vhodně minimálně:***

- *stanovit harmonogram inventarizačních prací,*
- *určit inventarizační komisi,*
- *určit způsob provádění zjišťování skutečných stavů,*
- *určit osoby odpovědné za provedení inventarizace,*
- *určit, jak bude postupováno v případě zjištění inventarizačních rozdílů.“ (3, s. 78-79).*

Podle odstavce 1 § 29 lze tvrdit, že se inventarizací povinně ověřuje stav majetku a závazků, které jsou obsaženy v rozvaze účetní jednotky. Součástí majetku je i drobný hmotný a nehmotný majetek, a proto je nutné i jej inventarizovat. Ačkoliv jsou v Zákoně opomenuta některá aktiva a pasiva, neměla by tato skutečnost vést k jejich vypuštění z inventarizace. V případě jejich vypuštění se opět dostáváme do problému se správností účetnictví, které by mohlo být ohroženo neúplnou inventarizací.

Častým problémem při inventarizacích je, že v účetních jednotkách nejsou doloženy podpisovými záznamy řádně ověřené inventurní soupisy. Problémy jsou především například u účtů daňových závazků a pohledávek nebo účtů závazků a pohledávek vůči zaměstnancům. I tyto účty je však třeba odsouhlasit průběžně po celý rok. Případné nedostatky v podpisových záznamech mohou podstatně ztěžovat zjištění jejich správného stavu k rozvahovému dni či může ztížit nalezení osoby odpovědné za případné nesrovnalosti (4, s. 42-43).

Cituji zákon o účetnictví v § 30:

„§ 30

*(1) Skutečné stavy majetku a závazků účetní jednotky při inventarizaci zjišťují*

*a) fyzickou inventurou u hmotného majetku, popřípadě u nehmotného majetku, nebo*

*b) dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, popřípadě u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru,*

*a tyto stavy jsou povinny zaznamenat v inventurních soupisech.*

*(2) Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat*

*a) skutečnosti podle odstavce 1 tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,*

*b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,*

*c) způsob zjišťování skutečných stavů,*

*d) ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury i pro účely podle § 26 odst. 3,*

*e) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.*

*(3) V případě provádění průběžné inventarizace mohou být inventurní soupisy podle odstavce 2 nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.*

*(4) Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, po-*

*případě za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.*

*(5) Pro inventarizaci kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů se ustanovení odstavců 1 až 4 použijí pouze v rozsahu, v jakém je účetní jednotka schopna zajistit inventarizaci tohoto majetku společně s plněním zvláštních povinností o zjišťování skutečného stavu tohoto majetku. Požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů stanoví prováděcí právní předpis.*

*(6) Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy*

*a) skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo*

*b) skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.*

*(7) Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.*

*(8) Ustanovení týkající se inventarizace majetku a závazků se použijí i pro inventarizaci jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.“ (12)*

Ráda bych upozornila, že v roce 2011 nastala v tomto paragrafu drobná úprava: „Podle nového § 30 odst. 8 ZÚ: „Ustanovení týkající se inventarizace majetku a závazků se použijí i pro **inventarizaci jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.**“ Dochází pouze k upřesnění rozsahu inventarizace, jelikož její rozsah nelze zužovat pouze na majetek a závazky. Zcela běžně se totiž i za stávajícího znění zákona inventovaly také nově zmiňované účetní položky.“ (1, s. 4).

V odstavci 2 § 30 zmiňuje Zákon osoby odpovědné za zjištění skutečností a osoby odpovědné za provedení inventarizace. Jelikož zjištění skutečností v tomto případě lze označit za inventuru, která je součástí inventarizace, dostáváme se do střetu, pokud osoba odpovědná za zjištění skutečností a osoba odpovědná za provedení inventarizace bude jedna a tatáž. Splynutí těchto povinností v podstatě ani není možné, protože osoba odpovědná nemůže být přítomna všude, kde je inventura prováděna. Naopak co se týče

osoby odpovědné za provedení inventur a za provedení inventarizace, splnutí těchto povinností možné je.

Vhodné je, aby osoba odpovědná za provedení inventarizace byla zároveň osobou odpovědnou za inventarizovaný majetek nebo měla majetek svěřen do užívání (4, s. 43-44).

Důležitý je také inventurní soupis. Je zde několik doporučení, které by měla účetní jednotka dodržovat:

- povinnost proškrtávat prázdná místa či nechávat nulu, pokud není zjištěn žádný stav,
- dohled nad dodatečným upravováním údajů (v případě, kdy je inventurní soupis vytištěn předem, budou opravy udělané dodatečně dobře viditelné, a je úplný výčet položek),
- převádění součtu zjištěných stavů na další strany, popřípadě připojit rekapitulaci jednotlivých stran,
- připojit skladovou soupisku obsahující ocenění inventarizovaných zásob, především v případě, že se do inventurních soupisů vyplňuje pouze zjištěné množství (4, s. 45).

V případě, že sestavujeme účetní závěrku k jinému dni, než je prováděna fyzická inventarizace, nesmíme opomenout provedení dokladové inventury, čili dokázání, že dokladový stav odpovídá stavu účetnímu. Za dokladovou inventuru je tedy považováno například ověření souladu skladové soupisky s účetním stavem, pokud je skladová soupiska měněna jen na základě řádných skladových dokladů promítnutých do účetnictví (4, s. 45-46).

### **Vzor směrnice**

#### **„Účel**

*Účelem této směrnice je návod ke správnému a úplnému provedení inventarizace majetku a závazků účetní jednotky. Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku v účetnictví.*

### ***Povinnost inventarizace***

*Povinnost inventarizace majetku a závazků je stanovena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v § 8, § 29 a § 30. Tuto povinnost je nutné zabezpečit jak ke dni řádné, tak případně i mimořádné účetní závěrky, pokud je nutné ji provést v rozsahu roční účetní závěrky.*

### ***Termíny inventarizace***

*Lhůty řádných periodických inventarizací jsou uvedeny v příloze č. 1 této směrnice (doplnit podle potřeby účetní jednotky). Termíny fyzických inventur jsou v kompetenci účetní jednotky, inventarizace rozvahových účtů proběhne vždy k poslednímu dni účetního období. Vyhlášené termíny a lhůty nezavazují příslušné odpovědné pracovníky odpovědnosti za řádné sledování a ověřování stavu majetku a závazků v rámci své pracovní náplně mezi jednotlivými inventarizacemi.*

### ***Rozsah inventarizace***

*Inventarizace je prováděna za veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví účetní jednotky, dále veškerý cizí majetek a závazky, který účetní jednotka užívá nebo spravuje, skladuje apod.“ (8, s. 53).*

### **Vzor dílčího inventarizačního zápisu**

*„Inventarizační zápis majetku ke dni ...*

- 1. Označení inventarizovaného majetku:*
- 2. Umístění inventarizovaného majetku:*
- 3. Jména pracovníků odpovědných za majetek:*
- 4. Prohlášení odpovědných pracovníků:*

*Prohlašuji, že jsem zabezpečil/a, aby k inventarizaci byl řádně připraven a předložen veškerý majetek i všechny podklady k evidenci majetku, za které z titulu své funkce odpovídám: jméno, podpis, datum*

*Potvrzuji, že fyzická, případně dokladová inventarizace majetku a závazků, za*

*kteře jsem zodpovědný/á, byla provedena za mé účasti a žádný majetek, závazky a doklady jsem nezatajil/a: jméno, podpis, datum*

*Smlouva o hmotné odpovědnosti se mnou byla sepsána dne:*

5. *Inventarizace:*

- *provedena ke dni:*

- *zahájení dne:*

- *ukončení dne:*

6. *Způsob zjišťování skutečných stavů majetku nebo závazků:*

7. *Zjištěné inventarizační rozdíly:*

- *účetní stav*

- *stav zjištěný inventurou*

- *rozdíly*

8. *Návrh na likvidaci zjištěných rozdílů:*

9. *Návrh na tvorbu opravných položek k majetku:*

10. *Datum vyhotovení zápisu a podpisy členů dílčí inventarizační komise:*

*Soupis příloh:*

- *soupis inventurních rozdílů*

- *soupis navržených opravných položek*

- *návrh na kompenzaci mank a přebytků*

- *soupis zjištěného nepotřebného majetku*

- *nákresy, podklady, technické propočty*

- *inventurní soupisy jednotlivých skladů*

### ***Souhrnný inventarizační zápis***

*o provedené roční inventarizaci majetku za účetní období ...*

*Inventura majetku byla prováděna k ... podle příkazu ... Před prováděním inventury byly všechny inventarizační komise seznámeny s postupem provádění inventur podle směrnice o inventarizaci.*

*Předmětem fyzické inventury byl tento majetek:*

- *dlouhodobý majetek – účtová skupina 01 a 02*

- *materiál na skladě – účet 112*

- *nedokončená výroba – účet 121*
- *polotovary vlastní výroby – účet 122*
- *hotové výrobky – účet 123*
- *zboží – účet 132*
- *pokladní hotovost – účet 211*
- *ceniny – účet 213*

*Stav inventarizovaného majetku se vyhodnocuje v Kč, ceny materiálu a zboží jsou uváděny jako vážený aritmetický průměr nákupních cen, ceny nedokončené výroby, polotovarů a výrobků jsou uváděny jako vážený aritmetický průměr kalkulovaných cen.“ (8, s. 59-60).*

### 3 ANALÝZA PROBLÉMU A SOUČASNÉ SITUACE

Společnost, pro kterou budu vytvářet vnitropodnikové směrnice, bude Polymetal s. r. o. Datum zápisu do obchodního rejstříku je 2. 12. 1994. Společnost sídlí ve Střelicích u Brna v okrese Brno – venkov od září 1996.

Základní kapitál společnosti činí 100 000 Kč.

Společnost tedy na českém trhu působí již mnoho let. Během nich byl předmětem činnosti

- obchodní živnost - koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej,
- podnikání v oblasti nakládání s odpady,
- poradenství v oblasti hardware a software,
- zprostředkovatelská činnost (kromě činností, ke kterým je nutné zvláštní povolení) (7).

Zhruba od roku 2000 se však zabývá pouze poradenstvím v oblasti hardware a software a zprostředkovatelskou činností. Tato změna orientace hlavní činnosti podniku byla způsobena ztrátou důležitých obchodních kontaktů v minulém hlavním oboru činnosti, tedy podnikáním v oblasti nakládání s odpady.

Statutárním orgánem je jednatel, který za společnost jedná a podepisuje.

Před spoluprací na mé bakalářské práci podnik vnitropodnikové směrnice nevytvářel, jelikož účetnictví obstarává její jediný zaměstnanec, který je zároveň jednatelem. Účetní postupy jsou proto (pokud pomineme vlivy české legislativy) neměnné a zatím nebyl nutný jejich písemný záznam. Vzhledem k náročnosti české legislativy však společník uvažuje o zaměstnání či spolupráci s externistou. Ve stínu tohoto faktu má tudíž zájem o vytvoření směrnic, které by případnému novému zaměstnanci/externistovi jasně uvedly postupy, které doposud byly v podniku prováděny.

Společnost můžeme jednoznačně identifikovat podle přílohy I. nařízení Komise Evropského společenství č. 800/2008 jako mikropodnik:

*„Článek 2 - Počet zaměstnanců a finanční prahy vymezující kategorie podniků*

- 1. Kategorie mikropodniků, malých a středních podniků je složena z podniků, které zaměstnávají méně než 250 osob a jejichž roční obrat nepřesahuje 50 milionů EUR, nebo jejichž bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 43 milionů EUR.*
- 2. V rámci kategorie malých a středních podniků jsou malé podniky vymezeny jako podniky, které zaměstnávají méně než 50 osob a jejichž roční obrat nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 10 milionů EUR.*
- 3. V rámci kategorie malých a středních podniků jsou mikropodniky vymezeny jako podniky, které zaměstnávají méně než 10 osob a jejichž roční obrat nebo bilanční suma roční rozvahy nepřesahuje 2 miliony EUR.“ (6).*

Vzhledem k velikosti společnosti tedy nemusí být vytvářené vnitropodnikové směrnice příliš podrobné. Tuto skutečnost však v některých bodech bude vhodné opomenout kvůli možnosti přijetí ekonomické pracovní síly. Tento, prozatím pouze zvažovaný, nový zaměstnanec by tím měl vytvořeny jasné hranice, ve kterých se má pohybovat, aby nenarušil zavedené postupy v účetnictví účetní jednotky.

Jako v každé účetní jednotce nemá společnost náplň pro všechny povinné vnitropodnikové směrnice. U některých směrnic není uplatnění ani pro budoucí stav podniku. Například ani při návratu k předchozímu hlavnímu oboru činnosti podniku nelze nalézt uplatnění pro vnitropodnikovou směrnici o zásobách. Případný oběžný majetek má vždy charakter zboží.

## 4 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ, PŘÍNOS NÁVRHŮ ŘEŠENÍ

### 4.1 Obecné náležitosti vytvářených směrnic

Jak již bylo dříve uvedeno, společnost doposud vnitropodnikové směrnice nevytvářela. V rámci povinných vnitropodnikových směrnic proto navrhuji sestavit ve spolupráci s podnikem tyto směrnice:

- systém zpracování účetnictví,
- účtový rozvrh,
- podpisové záznamy a vzory,
- dlouhodobý majetek,
- časové rozlišení,
- kurzové rozdíly a používání cizích měn.

Další povinné směrnice pro podnik vytvářet nedoporučuji, protože pro ně podnik nemá obsahovou náplň. Vzhledem k tomu, že momentálně nevlastní žádný dlouhodobý majetek, nemůže vytvářet **odpisové plány**. Pokud vezmu v úvahu předmět činnosti podnikání, společnost nemá a ani nedoporučuji vytvářet směrnice pro **zásoby**. Směrnice o **derivátech, rozpouštění nákladů** a o **konsolidačních pravidlech** nepřipadají rovněž v úvahu.

Ačkoliv společnost nemá dlouhodobý majetek, směrnici pro něj vytvářet navrhuji. Lze v ní totiž upravit pro budoucí potřeby peněžní hranici pro zařazení dlouhodobého majetku. Dále zde lze stanovit způsob odepisování pro tento budoucí majetek.

Pro splnění všech náležitostí (viz dříve) vnitropodnikové směrnice by společnost měla dodržet následující:

- 1) název dokumentu včetně jednotného označení,
- 2) název směrnice,
- 3) název účetní jednotky,

- 4) datum vydání,
- 5) datum účinnosti,
- 6) vypracoval,
- 7) kontroloval,
- 8) schválil,
- 9) rozdělovník.

### **Název dokumentu včetně jednotného označení**

Pro jednoznačné označení navrhuji začátek každé směrnice otevírat textem „Vnitropodnikové směrnice č. X“. Číslování směrnic by se mělo užívat trojčíferné, začínající od 001. Po pořadovém čísle směrnice by mělo následovat lomítko a rok vytvoření směrnice. Rok doporučuji uvádět kvůli případným aktualizacím směrnic a jejich lepší kontrole. Formát roku by měl být klasický, čtyřčíferný.

### **Název směrnice**

Názvy směrnic doporučuji volit krátké, nejlépe do sedmi slov. Názvy směrnic musí být i výstižné, aby pracovníci společnosti nemuseli číst celou směrnici ke zjištění, zda ji na daný případ aplikovat nebo nikoliv.

### **Název účetní jednotky**

Pro jasné určení doporučuji uvést název účetní jednotky hned pod označením směrnice s číslem a názvem směrnice. Měl by být také uváděn v textu pro jednoznačné označení účetní jednotky. Název účetní jednotky by byl tedy vždy na dobře viditelném místě (na třetím řádku pod názvem směrnice) a zdůrazněn i v textu. Omyl s označením účetní jednotky je těmito opatřeními tedy vyloučen.

### **Datum vydání a datum účinnosti**

Vycházíme z předběžného předpokladu, že tyto dvě data budou v účetní jednotce shodná. Důležitější je ovšem datum účinnosti, které určí přesné datum, kdy směrnice nabude na účinnosti. Datum vydání bych zde označila pouze za informativní zvláště pro případné aktualizace směrnic a časové období, kdy je nutno o aktualizaci uvažovat.

## **Vypracoval, kontroloval a schválil**

Zde by měl být jednoznačně určen pracovník, který měl směrnicí na starost. Podpisem zde je potvrzena odpovědnost za vypracovanou směrnicí, její kontrola a přijetí.

## **Rozdělovník**

Kromě osob zodpovědných za vytvořené směrnice musíme jednoznačně určit i osoby povinné jejich dodržování. V každé směrnicí proto doporučuji tzv. „rozdělovník“, který přímo určí povinnost dodržování směrnice.

Vzhledem k tomu, že se jedná o podnik s jedním zaměstnancem, navrhuji použití některých těchto náležitostí pouze pro úplnost směrnice. Větší význam by měly v případě rozšíření společnosti o více zaměstnanců. V takovém případě bych ale navrhovala směrnicí aktualizovat a doplnit konkrétnější informace k určení osob zodpovědných za vytvoření směrnice či za její dodržování.

Momentálně navrhuji užívat označení „všichni zaměstnanci“, ačkoliv je v podniku jen jeden. Tím lze zamezit zbavení se odpovědnosti v případě, že by se společnost o nové zaměstnance opravdu rozšířila. V tomto případě při přechodném období, kdy ještě nedojde k aktualizaci směrnic a přesto zde bude víc zaměstnanců než jeden, bude společnost chráněna před případným zbavením se odpovědnosti za případné nežádoucí události novým zaměstnancem/ novými zaměstnanci.

Kromě těchto náležitostí doporučuji, aby každá směrnice měla popsán i svůj účel. Zde by měl být konkrétně určen cíl směrnice, platná legislativa a stručný nástin obsahu směrnice. Pokud by tedy nebyl z názvu směrnice jednoznačně jasný předmět, čeho se týká, zde by byl stručně předmět směrnice popsán. Zároveň by se měl tímto určit jednoznačný cíl směrnice, od kterého by se účetní jednotka při jejím vytváření neměla výrazně odchýlit. Kontrolu tohoto cíle nedoporučuji dále ve směrnicí vypisovat. Písemná kontrola by byla při běžném provozu jen zbytečným prodloužením směrnice, který by nebyl využíván. Kontrolu dodržení cíle (účelu) proto navrhuji jen vizuální po dokončení směrnice. Důležitým bodem by měl být zde i odkaz na platnou legislativu, která může pracovníkům značně pomoci při řešení problematiky daného okruhu. Vnitropodniková

směrnice totiž zákon přesně necituje, jen stanovuje v rámci zákona určité pravidla pro danou účetní jednotku. Stále je však příslušné legislativě podřízena, což i při kontrole musí být bráno na vědomí.

V případech vnitropodnikových směrnic delších než 1,5 strany doporučuji, aby směrnice měla i obsah pro lepší orientaci v textu. Do tohoto rozsahu navrhuji nezapočítávat přílohy.

Každá směrnice by také měla obsahovat položku, která by stanovila, jak často je potřeba vnitropodnikovou směrnicí kontrolovat a případně i aktualizovat. Pokud by společnost tyto aktualizace opomíjela, ztrácela by směrnice svůj účel a význam. Přestala by být živým dokumentem a v případě velkých legislativních změn by mohla účetní jednotce stanovovat i špatné postupy a řešení dané problematiky, což by ohrozilo zásadu správnosti účetnictví.



OBRÁZEK 1: LOGO SPOLEČNOSTI, ZDROJ: POLYMETAL S.R.O.

Pro dosažení určité formy doporučuji, aby byly vnitropodnikové směrnice strukturovány a obsahovaly v hlavičce i logo společnosti. Ačkoliv by měla být vnitropodniková směrnice k této účetní jednotce jednoznačně přiřazena již ná-

zvem vždy na třetím řádku směrnice, logo pomůže lepší vizualizaci směrnice. Zároveň tím bude příslušnost směrnice k účetní jednotce patrná na první pohled.

Pro dodržení jednotné formy vnitropodnikových směrnic společnosti Polymetal s.r.o. doporučuji při jejich tvorbě dodržovat následující kroky:

- v hlavičce směrnice vlevo vždy umístit výše uvedené logo společnosti,
- na prvním řádku uvádět text „Vnitropodniková směrnice č.xxx/2012“,
- na druhém řádku uvést název směrnice,
- třetí řádek by měl obsahovat jednoznačné určení účetní jednotky,

- od čtvrtého řádku již začít v dané vnitropodnikové směrnici číslovat jednotlivé body. Prvním bodem by měl být vždy již dříve zmiňovaný účel směrnice. Druhý bod by měl být vždy rozsah platnosti a odpovědnosti.
- dle účelu směrnice navrhuji pokračovat dalšími body, které se vztahují k dané problematice,
- posledním číslovaným bodem by měl vždy být bod udávající datum vystavení a platnost.
- pod těmito číslovanými body doporučuji umístit ve směrnici tabulku pro podpisy k náležitostem vypracoval, kontroloval a schválil,
- pod touto tabulkou by mělo být vždy zopakováno datum vydání, místo vydání a podpis jednatele společnosti.

Vnitropodnikové směrnice navrhuji vytvořit následující:

- Vnitropodniková směrnice č. 001/2012 – Systém zpracování účetnictví
- Vnitropodniková směrnice č. 002/2012 – Účtový rozvrh
- Vnitropodniková směrnice č. 003/2012 – Podpisové záznamy a vzory
- Vnitropodniková směrnice č. 004/2012 – Dlouhodobý majetek
- Vnitropodniková směrnice č. 005/2012 – Kurzové rozdíly a používání cizích měn
- Vnitropodniková směrnice č. 006/2012 – Časové rozlišení
- Vnitropodniková směrnice č. 007/2012 - Inventarizace
- Vnitropodniková směrnice č. 008/2012 – Cestovní náhrady

Veškeré vnitropodnikové směrnice musí mít společnost v tištěné podobě uchovány k předložení při případné kontrole po dobu 5 let. Tuto skutečnost stanovuje § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a doba počíná běžet koncem účetního období, kterého se týkají.

## 4.2 Povinné směrnice

S povinnými směrnicemi začnu vnitropodnikovou směrnicí **o systému zpracování účetnictví**. Účelem této směrnice je popis systému zpracování účetních dat. Obecně je

system zpracování účetnictví účetní jednotky řízen zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, konkrétně v §11, § 12, §13 a §16, a Českými účetními standardy pro podnikatele.

Obecně si společnost v této směrnici stanoví u potřebných účetních dokladů jejich číselné řady, resp. jejich počátky. Ve společnosti Polymetal s.r.o. by to měly být konkrétně tyto doklady:

- faktury vydané,
- faktury přijaté,
- výdajové pokladní doklady,
- příjmové pokladní doklady,
- mzdové listy,
- cestovní doklady,
- vnitřní účetní doklady,
- bankovní výpisy.

Začátky číselných řad pro tyto doklady jsou ve společnosti stanoveny takto:

Faktury vydané	1201
Faktury přijaté	1211
Výdajové pokladní doklady	12HV
Příjmové pokladní doklady	12HP
Mzdové listy	Z
Cestovní doklady - tuzemské cestovní příkazy	12CPT
Vnitřní účetní doklady	12IN
Bankovní výpisy příjem	12BP
Bankovní výpisy výdej	12BV
Inventurní seznamy	12IS

TABULKA 2: ZAČÁTKY ČÍSELNÝCH ŘAD, ZDROJ: SOFTWARE VYBAVENÍ SPOLEČNOSTI POLYMETAL S.R.O.

Společnost Polymetal s.r.o. používá pro zpracování účetnictví aplikaci POHODA společnosti STORMWARE. Veškeré účetní doklady a podklady pro státní instituce zpracovávají.

vává přes tento software. Tato skutečnost by měla být tedy ve vnitropodnikové směrnici uvedena. Tato směrnice by zároveň měla určit i aktualizace softwaru a jeho servis, který spadá pod kompetenci společnosti STORMWARE.

Výstupy, které podnik z tohoto softwaru využívá, jsou například:

- hlavní kniha
- faktury vydané a přijaté
- pokladní doklady
- mzdové sestavy
- rozvahy (bilance)
- výkaz zisků a ztrát
- a další (9).

V této vnitropodnikové směrnici by měl být vypracován i seznam účetních knih. U společnosti Polymetal s.r.o. to je především hlavní kniha, která zahrnuje zůstatky účtů ke dni, k němuž se otvírá, souhrnné obraty účtů Má Dáti a Dal minimálně 2x ročně a také zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

Dále navrhuji, aby ve směrnici byla zakotvena v seznamu účetních knih i pokladní kniha. Nutná je její kontrola vždy k datu inventarizace, viz níže.

Poslední knihou stanovenou v této směrnici by měl být i účetní deník, kde jsou zachyceny veškeré účetní případy účetní jednotky, seřazeny chronologicky (9).

V souvislosti s tím navrhuji ve směrnici stanovit pojem účetní záznam, účetní doklad, jeho náležitosti a jejich opravu.

Účetní záznam zaznamenává skutečnosti týkající se vedení účetnictví účetní jednotky. Tyto záznamy mohou být i seskupovány. I zde platí, že účetní záznamy bývají seřazovány chronologicky. Účetní záznamy bývají dokládány účtovými doklady, které jsou originálními písemnostmi (9).

V § 12 jsou upraveny účetní zápisy takto:

„ § 12

- (1) *Účetní zápisy jsou účetní záznamy, jejichž je určen ustanoveními tohoto zákona, které se týkají účetních knih.*
- (2) *Účetní jednotky jsou povinny provádět účetní zápisy průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu takovým způsobem, který neohrozí splnění požadavků rovněž jiných právních předpisů. K účetnímu zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.*
- (3) *Ú provádět účetní zápisy průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu takovým způsobem, který neohrozí splnění požadavků rovněž jiných právních předpisů. K účetnímu zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.*
- (4) *Účetní zápisy nesmějí účetní jednotky provádět mimo účetní knihy. “ (12).*

K náležitostem účetního dokladu, dle § 11 (1) zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, patří:

- označení účetního dokladu,
- popis obsahu a označení účastníků,
- peněžní částka nebo údaje o ceně,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování.

Účetní doklad musí být zpracován tak, aby byla zaručena jeho trvanlivost. Opravy v těchto účetních dokladech se provádí těmito způsoby:

- 1) dokladovým způsobem – vystaví se nový opravený doklad a oba se založí,
- 2) bezdokladovým způsobem – vyznačení opravy přímo na účetní doklad.

Jelikož společnost zpracovává své účetnictví formou softwarového programu POHODA, je nutná oprava i v tomto programu. V případě neuskutečnění této opravy by program vykazoval špatné výsledky ve výkazech.

Směrnice by měla dále určit i povinnost archivace. Ta vyplývá ze zákona o účetnictví dle § 31:

“§ 31

*(1) Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou v odstavci 2 nebo 3. Nestanoví-li tento zákon jinak, platí pro nakládání s nimi zvláštní právní předpisy.*

*(2) Účetní záznamy se uschovávají, pokud v § 32 není stanoveno jinak,*

*a) účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,*

*b) účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,*

*c) účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví (§ 33 odst. 2), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.*

*(3) Povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů, jakož i povinnosti podle § 33 odst. 3 přecházejí u účetních jednotek uvedených v*

*a) § 1 odst. 2 písm. a) až c) na právního nástupce této účetní jednotky, a není-li ho, na likvidátora či insolvenčního správce nebo jinou osobu podle zvláštních právních předpisů,*

*b) § 1 odst. 2 písm. d) až h) v případě úmrtí na dědice, převezme-li věci, práva či jiné majetkové hodnoty, náležející k účetní jednotce; případně-li dědictví nebo jeho část zahrnují věci, práva či jiné majetkové hodnoty, které náleží k účetní jednotce, státu, přecházejí uvedené povinnosti na příslušnou organizační složku státu, která vyrozumí státní archiv.*

*(4) V případech, které nejsou uvedeny v odstavci 3, je povinna účetní jednotka podle § 1 odst. 2 písm. a) a c) před svým zánikem a účetní jednotka podle § 1 odst. 2 písm. b), d) až h) před zánikem povinnosti vést účetnictví zajistit povinnosti spojené s uschováním účetních záznamů a o způsobu tohoto zajištění prokazatelně informovat státní archiv.”*

(12).

Z důvodu rozsahu bakalářské práce je úplné znění směrnice uvedeno v příloze 1.

Další zpracovávanou směrnicí by měl být **účetný rozvrh**. Legislativní oporu má v § 14 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a v § 45 a § 46 vyhlášky č. 500/2002.

V § 46 vyhlášky č. 500/2002 je výslovně uvedeno že:

„§ 46

- (1) Při vedení účetnictví v plném rozsahu účetní jednotka stanoví v účetném rozvrhu uspořádání a obsah syntetických účtů v rámci účetných skupin směrné účtové osnovy; při vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu účetní jednotka sestaví účetový rozvrh, v němž může uvést pouze účtové skupiny, nevyžaduje-li zvláštní právní předpis členění podrobnější. V účetném rozvrhu je účetní jednotka povinná vycházet z označení a uspořádání účetných skupin směrné účtové osnovy. Účetní jednotka, která sestavuje výkaz zisku a ztráty v účelovém členění, není povinná dodržet členění v účetných skupinách 50 až 55 a 60 až 64; členění přispůsobí výkazu s přihlédnutím k povinnosti uvedené v § 39 odst. 8.*
- (2) V rámci syntetických účtů účetní jednotky vytvářejí analytické účty, které zajišťují členění syntetických účtů například podle potřeb účetní závěrky, požadavků právních předpisů a případně dalších potřeb účetní jednotky.*
- (3) Účetní jednotka, která poskytuje platební služby nebo vydává elektronické peníze a není finanční institucí podle zákona upravujícího činnost bank, uvede v účetném rozvrhu samostatné účty, na kterých bude účtováno o této činnosti.“(10).*

Společnost během svého působení zatím používala běžný účetový rozvrh pro podnikatele. Vnitropodnikové účetnictví nepoužívá a vzhledem k předmětu účetnictví ani jeho zavedení nelze doporučit. Účetový rozvrh proto doporučuji ponechat stejný jako původní od skupin 01 do 71. Účtové skupiny 75-79 a účtové třídy 8 a 9 v rámci směrnice do účetového rozvrhu navrhuji nezahrnovat. Pokud je společnost nepotřebovala po léta své činnosti, není pravděpodobné, že by je měla potřebovat v dalších letech. Tato případná potřeba by měla řešení v případné aktualizaci směrnice k prvnímu dni běžného účetního období.

Z účtového rozvrhu podnik momentálně používá především účty:

- pokladny,
- banky,
- dodavatelů a odběratelů,
- účty pro zpracování mezd,
- nákladové účty pro cestovní cesty a
- výnosové účty na služby.

Účty dlouhodobého majetku zůstávají nepoužívány, stejně jako účty nákladové a výnosové související s finančním majetkem. Společnost tyto majetky nevyužívá. Jediné případy, kdy je podnik používá, jsou finanční náklady a výnosy, které slouží k zaúčtování

Z důvodu rozsahu bakalářské práce je úplné znění směrnice uvedeno v příloze 2.

Jako vnitropodnikovou směrnicí č. 003/2012 doporučuji vytvořit směrnici s názvem „**Podpisové záznamy a vzory**“. Jejím účelem by mělo být určení podpisových vzorů dle kompetencí a právo za společnost jednat a podepisovat. V současné době je situace pro tvorbu této směrnice poněkud jednotvárná, jelikož jak již bylo dříve uvedeno, v ní v současnosti pracuje jediný zaměstnanec, který je zároveň i jednatelem a tudíž má právo jednat a podepisovat za společnost.

Podpisové vzory dle kompetencí doporučuji v tomto rozsahu:

Dokument	Osoba oprávněná ke schválení a podpisu	Podpisový vzor
Řádná, mimořádná, konsolidovaná závěrka	Jednatel	
Výroční zpráva (i konsolidovaná)	Jednatel	
Řády společnosti a jejich změny	Jednatel	
Plné moci	Jednatel	
Jednání s orgány státní správy	Jednatel	
Jmenování, odvolání a odměňování pracovníků	Jednatel	

Uzavírání a změny pracovního poměru	Jednatel	
Odměňování – stanovení základní mzdy včetně zařazení	Jednatel	
Uzavírání obchodních smluv	Jednatel	
Nákupy dlouhodobého majetku	Jednatel	
Změny plánu	Jednatel	
Rozhodování o tvorbě rezerv	Jednatel	
Žádost o úvěr	Jednatel	
Rozhodnutí o pořízení majetku formou finančního pronájmu	Jednatel	
Zástavy majetku, ručitelská prohlášení, směnečné ručení	Jednatel	
Uzavírání pojistných smluv	Jednatel	
Zřizování běžného účtu	Jednatel	
Zápočty pohledávek a závazků	Jednatel	
Nákup cizích měn, devizové úvěry	Jednatel	
Nakládání s běžným účtem	Jednatel	
Zcizování dlouhodobého majetku, vyřazování dlouhodobého majetku	Jednatel	
Další podle potřeb společnosti	Jednatel	

TABULKA 3: PODPISOVÉ VZORY, ZDROJ: ÚPRAVA DLE (9)

Z důvodu rozsahu bakalářské práce je úplné znění směrnice uvedeno v příloze 3.

Jako další vnitropodnikovou směrnici navrhuji směrnici o **dlouhodobém majetku**. Všechny povinnosti vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb. a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Jak již bylo dříve zmíněno, společnost v současnosti žádný dlouhodobý majetek nemá. Doporučuji proto, aby stanovila hranici ocenění věci potřebnou k zařazení majetku do dlouhodobého majetku společnosti. Tato hranice by měla být stanovena částkou 40 000,- Kč pro dlouhodobý hmotný majetek. Hranice pro nehmotný majetek by měla být 60 000,- Kč. Obě tyto hranice by tedy kopírovaly vstupní cenu stanovenou v zákoně o dani z příjmů (13). Po domluvě s jednatelem společnosti navrhuji, že směrnice by měla určovat odpisy rovnoměrné pro účely daňových odpisů. Společnost nepotřebuje zvýšení odpisů v prvním roce odepisování a postačí jí rovnoměrné pokrytí nákladů na všechny účetní období.

Legislativní oporu lze nalézt v zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, konkrétně v § 31, ve kterém jsou uvedeny sazby pro jednotlivé roky i odpisové skupiny. Znění tohoto paragrafu je následující:

„§ 31

*(1) Při rovnoměrném odpisování hmotného majetku jsou odpisovým skupinám přiřazeny tyto maximální roční odpisové sazby:*

*a) Roční odpisová sazba pro hmotný majetek neodpisovaný podle písmen b) až d)*

<i>odpisová skupina</i>	<i>v prvním roce odpisování</i>	<i>v dalších letech odpisování</i>	<i>pro zvýšenou vstupní cenu</i>
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5,0
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

*b) Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 20 %*

<i>odpisová skupina</i>	<i>v prvním roce odpisování</i>	<i>v dalších letech odpisování</i>	<i>pro zvýšenou vstupní cenu</i>
1	40	30	33,3
2	31	17,25	20
3	24,4	8,4	10

c) *Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 15 %*

<i>odpisová skupina</i>	<i>v prvním roce odpisování</i>	<i>v dalších letech odpisování</i>	<i>pro zvýšenou vstupní cenu</i>
1	35	32,5	33,3
2	26	18,5	20
3	19	9	10

d) *Roční odpisová sazba při zvýšení odpisu v prvním roce odpisování o 10 %*

<i>odpisová skupina</i>	<i>v prvním roce odpisování</i>	<i>v dalších letech odpisování</i>	<i>pro zvýšenou vstupní cenu</i>
1	30	35	33,3
2	21	19,75	20
3	15,4	9,4	10

- (2) *Roční odpisovou sazbu uvedenou v odstavci 1 písm. b) může použít poplatník s převážně zemědělskou a lesní výrobou, který je prvním vlastníkem stroje pro zemědělství a lesnictví, označeného ve Standardní klasifikaci produkce kódem 29.3. Za poplatníka s převážně zemědělskou a lesní výrobou se pro účely tohoto zákona považuje poplatník, u něhož příjmy z této činnosti činily v předcházejícím zdaňovacím období více než 50 % z celkových příjmů; přitom u poplatníka, jemuž vznikla daňová povinnost v průběhu zdaňovacího období, je rozhodný poměr skutečně dosažených příjmů.*
- (3) *Roční odpisovou sazbu uvedenou v odstavci 1 písm. c) může použít poplatník, který je prvním vlastníkem zařízení pro čištění a úpravu vod označeného ve Standardní klasifikaci produkce kódem 29.24.1 využívaného ve stavbách zařazených podle Klasifikace stavebních děl CZ-CC vydané Českým statistickým úřadem do podtřídy 125113, pro třídící a úpravárenské zařízení na zhodnocení druhotných surovin zahrnutých v oddílu 29 Standardní klasifikace produkce, pomocí něhož jsou zpracovány druhotné suroviny ve skupinách 37.10 a 37.20 Standardní klasifikace produkce.*
- (4) *Roční odpisovou sazbu uvedenou v odstavci 1 písm. d) může použít poplatník, který je prvním vlastníkem hmotného majetku zatříděného podle tohoto zákona v*

*odpisových skupinách 1 až 3 s výjimkou hmotného majetku uvedeného v odstavcích 2, 3 a 5.*

- (5) *Roční odpisovou sazbu podle odstavce 1 písm. b) až d) nelze uplatnit u letadel, pokud nejsou využívána provozovateli letecké dopravy a leteckých prací na základě vydané koncese a provozovateli leteckých škol, u motocyklů a osobních automobilů, pokud nejsou využívány provozovateli silniční motorové dopravy a provozovateli taxislužby na základě vydané koncese a provozovateli autoškol nebo pokud se nejedná o osobní automobily v provedení speciální vozidlo podskupiny sanitní a pohřební podle zvláštního právního předpisu, hmotného majetku označeného ve Standardní klasifikaci produkce kódem 29.7 (přístroje pro domácnost, jinde neuvedené) a 35.12 (rekreační a sportovní čluny).*
- (6) *Za prvního vlastníka hmotného movitého majetku se pro účely tohoto zákona považuje poplatník, který si jako první pořídil nový hmotný movitý majetek, který dosud nebyl užíván k určenému účelu a u předchozího vlastníka byl zbožím. Dotsavadní odstavce 2 až 4 se označují jako odstavce 7 až 9. Za prvního vlastníka hmotného movitého majetku se považuje i poplatník, který tento majetek pořídil nebo vyrobil ve vlastní režii.*
- (7) *Při rovnoměrném odpisování se stanoví odpisy hmotného majetku za dané zdaňovací období ve výši jedné setiny součinu jeho vstupní ceny a přiřazené roční odpisové sazby. Poplatník může na základě svého rozhodnutí použít i sazby nižší než maximální sazby uvedené v odstavci 1. Sazby nižší než maximální sazby uvedené v odstavci 1 nemůže použít poplatník uvedený v § 2, který uplatňuje výdaje podle § 7 nebo § 9 odst. 4 a je povinen vést odpisy pouze evidenčně podle § 26 odst. 8 anebo používá hmotný majetek pouze zčásti k zajištění zdanitelného příjmu a do výdajů k zajištění zdanitelného příjmu zahrnuje poměrnou část odpisů podle § 28 odst. 6.*
- (8) *Při rovnoměrném odpisování ze zvýšené vstupní ceny hmotného majetku se stanoví odpisy tohoto majetku za dané zdaňovací období ve výši jedné setiny součinu jeho zvýšené vstupní ceny a přiřazené roční odpisové sazby platné pro zvýšenou vstupní cenu.*
- (9) *Odpisy stanovené podle odstavců 7 a 8 se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.”*
- (13).

Případné odpisy by měly společnosti pomoci i při daňové optimalizaci. Vzhledem k volbě rovnoměrných odpisů je daňová zátěž rozložena rovnoměrně na všechny roky účetních období, po které se bude případný majetek odepisovat.

Směrnice by měla stanovit i způsoby pořízení a určení pořizovací ceny. Společnost může svůj majetek pořídit těmito způsoby:

- koupí,
- pronájemem,
- darem,
- vkladem společníka.

Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a z vedlejších pořizovacích nákladů vzniklých v souvislosti s pořízením dlouhodobého majetku (9).

Pokud by se tato vnitropodniková směrnice aktualizovala, spolu s novým majetkem by se měla rozšířit kromě aktuálních odpisových plánů i o rozsah platnosti a odpovědnosti.

Z důvodu rozsahu bakalářské práce je úplné znění směrnice uvedeno v příloze 4.

Jako předposlední povinnou vnitropodnikovou směrnici navrhuji vytvořit **kursové rozdíly a používání cizích měn**. Společnost Polymetal s.r.o. má díky předešlému hlavnímu předmětu činnosti malé částky na bankovních účtech v cizí měně. Navíc jednatel společnosti nevyklučuje vzhledem k současné celkové situaci v České republice návrat k nyní opomíjené podnikatelské činnosti: podnikání v oblasti s nakládání s odpady a koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje a prodej podnikání v oblasti nakládání s odpady. Tato obchodní činnost souvisí právě s kursovými rozdíly. Účelem této směrnice je stanovit pravidla pro přepočítání cizí měny na měnu českou. Legislativní oporu má především v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vyhlášce č. 500/2002 Sb., v § 60.

V tomto paragrafu je řečeno, že:

„§ 60

- (1) *Kursově rozdíly vznikající při ocenění majetku a závazků uvedených v § 4 odst. 12 zákona k okamžiku uskutečnění účetního případu, ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, se účtují na vrub účtu finančních nákladů nebo ve prospěch účtu finančních výnosů.*
- (2) *Kursově rozdíly podle odstavce 1 lze při postupném splácení pohledávek a závazků a při pohybech na účtech v účtových skupinách 21, 22 a 26 vyúčtovat na vrub účtu finančních nákladů a ve prospěch účtu finančních výnosů až ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.*
- (3) *Kursově rozdíly z cenných papírů a podílů se při ocenění ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, neúčtují samostatně na příslušné účty nákladů a výnosů, ale jsou součástí ocenění reálnou hodnotou nebo ocenění ekvivalencí, ať je účtována výsledkově nebo rozvahově. Pokud není cenný papír nebo podíl oceněn reálnou hodnotou nebo ekvivalencí, pak se kursově rozdíly účtují prostřednictvím rozvahových účtů v účtové skupině 41. Pokud není dluhový cenný papír oceněn reálnou hodnotou nebo se podle § 27 zákona reálnou hodnotou neoceňuje, pak se kursový rozdíl účtuje na vrub finančních nákladů a ve prospěch finančních výnosů.*
- (4) *Kursově rozdíly z aktiv a závazků v cizí měně, které účetní jednotka vykazuje v rozvaze a kterými se rozhodla zajistit proti měnovému riziku již vzniklé nebo očekávané smluvní vztahy, jejichž plnění je v cizí měně a o nichž není dosud účtováno, se účtují, nejde-li o deriváty, na rozvahových účtech účtové skupiny 41. Na příslušné účty nákladů nebo výnosů se účtují tyto kursově rozdíly v okamžiku zaúčtování příslušných smluvních vztahů nebo v případě, kdy očekávané smluvní vztahy nevzniknou. Aktiva a závazky podle věty první musí splňovat podmínky platné pro zajišťovací derivát podle § 52 odst. 3 a 4; přestanou-li splňovat uvedené podmínky, postupuje účetní jednotka od tohoto okamžiku podle odstavců 1 až 3.*“(10).

Doporučuji, aby vnitropodniková směrnice stanovila, že při zjišťování a účtování o kursových rozdílech bude účetní jednotka účtovat dle zákona č. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví, konkrétně v § 24. Ten přímo stanovuje:

„§ 24

- (1) *Účetní jednotky jsou povinny oceňovat majetek a závazky způsoby podle ustanovení tohoto zákona.*
- (2) *Účetní jednotky oceňují majetek a závazky*
  - a) *k okamžiku uskutečnění účetního případu způsoby podle § 25,*
  - b) *ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje způsoby podle § 27; rovněž toto ocenění je povinna zaznamenat v účetních knihách, (dále jen „okamžik ocenění.“). Ustanovení tohoto zákona o oceňování majetku a závazků se použije přiměřeně i pro oceňování jiných aktiv a pasiv.*
- (3) *Při nabytí více než jedné složky majetku převodem či přechodem, pokud nelze jednotlivé složky majetku ocenit postupem podle § 25, ocení účetní jednotka jednotlivé složky majetku*
  - a) *při nabytí podniku či jeho části tvořící samostatnou organizační složku, a to i při přeměně společnosti s výjimkou změny právní formy*
    1. *oceněním jednotlivých složek majetku vedeného v účetnictví účetní jednotky, ze které bylo právo k podniku převedeno nebo přešlo, nebo*
    2. *oceněním jednotlivých složek majetku podle zvláštního právního předpisu,*
  - b) *v ostatních případech poměrným rozúčtováním celkové pořizovací ceny nebo reprodukční pořizovací ceny.*
- (4) *Při pořízení souboru movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, které slouží jednotnému účelu, popřípadě u dalších souborů stanovených prováděcím právním předpisem, se ocení soubor jako celek.*
- (5) *Účetní metodu oceňování majetku podle odstavců 3 a 4 upraví prováděcí právní předpis.*
- (6) *Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítávají účetní jednotky na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to k okamžiku ocenění*
  - a) *podle odstavce 2 písm. a), nebo*
  - b) *podle odstavce 2 písm. b), a to pouze majetek a závazky uvedené v § 4 odst. 12.*

*V případě nákupu nebo prodeje cizí měny na českou měnu lze k okamžiku ocenění použít kurzu, za který byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány.*

- (7) *Pro účely ocenění podle odstavce 2 písm. a) může účetní jednotka použít pro přepočet cizí měny na českou měnu pevný kurs, kterým se rozumí kurs stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kursu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou, používaný účetní jednotkou po předem stanovenou dobu. Stanovená doba nesmí přesáhnout účetní období. Jako kurs devizového trhu, na jehož základě se pevný kurs stanoví, použije účetní jednotka kurs devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k prvnímu dni období, pro které je pevný kurs používán. Při používání pevného kursu může účetní jednotka tento kurs změnit svým vnitřním předpisem i v průběhu stanovené doby; v případech vyhlášení devalvace i revalvace české koruny musí být pevný kurs změněn vždy.*
- (8) *Ustanovení odstavce 7 se nevztahuje na účetní jednotky, které k výkonu činnosti potřebují podle zvláštních právních předpisů bankovní licenci, povolení k výkonu činnosti obchodníka s cennými papíry, povolení ke vzniku investiční společnosti nebo investičního fondu, povolení ke vzniku a činnosti penzijního fondu, povolení působit jako družstevní záložka, povolení k provozování pojišťovací nebo zajišťovací činnosti, povolení k provádění všeobecného zdravotního pojištění. Dále se ustanovení odstavce 7 nevztahuje na Českou národní banku, Českou kancelář pojistitelů a Všeobecnou zdravotní pojišťovnu České republiky.*
- (9) *V případě cizí měny, u které se nevyhlašuje kurs devizového trhu denně, použije účetní jednotka pro její přepočet*
- a) kurs mezibankovního trhu pro tuto měnu k USD nebo EUR a kurs devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou pro USD nebo EUR ke stejnému dni, nebo*
- b) poslední známý kurs vyhlášený či zveřejněný Českou národní bankou; tento postup nepoužijí účetní jednotky, na které se nevztahuje ustanovení odstavce 7. “*
- (12).

Zde, jak vidíme, jsou stanoveny denní kurzy stanovené českou národní bankou v den uskutečnění účetního případu. Tento kurs je zveřejňovaný na stránkách **www.cnb.cz** ve veřejně vystavovaném kurzovním listku.

Na konci účetního období je nutno provést zaúčtování kurzových rozdílů. Tento účetní záznam by měla účetní jednotka provést na vnitřní účetní doklad. Účtování bude následující:

	Manko	Přebytek
Valutová pokladna	563/211	211/663
Devizový účet	563/221	221/663
Pohledávky a závazky	563/311	311/663
v zahraniční měně	563/321	321/663

TABULKA 4: ZÚČTOVÁNÍ KURZOVÝCH ROZDÍLŮ, ZDROJ: VLASTNÍ

Z důvodu rozsahu bakalářské práce je úplné znění směrnice uvedeno v příloze 5.

Poslední povinnou vnitropodnikovou směrnicí, kterou doporučuji pro společnost Poly-metal s.r.o. vytvářet, je směrnice o **časovém rozlišení**. Jako v každé jiné společnosti i zde se nám objevují účetní případy, které spadají co více časových období a je proto nutné je správně věcně a časově rozlišit, což je i účelem této vnitropodnikové směrnice. Zároveň tato směrnice stanoví i účetní období, v našem případě by to měl být kalendářní rok.

Legislativní oporu má tato vnitropodniková směrnice opět v zákoně č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů a vyhlášce č. 500/2002 Sb.

V § 47 vyhlášky č. 500/2002 Sb. v (5) najdeme, že *„Při spotřebě, prodeji či jiném úbytku těchto aktiv nebo při odpisu preferenčního limitu bezúplatně nabytého prvním držitelem, který lze odepisovat, se odpovídající částka zaúčtovaná ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 34 zaúčtuje na příslušné účty výnosů ve věcné a časové souvislosti s náklady.“* (10).

Tato vnitropodniková směrnice by měla stanovit hodnotu účetního případu. V případě, že je předem známa částka časového rozlišení, navrhuji použít tuto hodnotu. V případě, že částku účetního případu dopředu neznáme, měla by se použít přiměřená odhadovaná částka odpovídající předchozím účetním případům dle faktur přijatých.

Dále doporučuji, aby v této směrnici byly zmíněny typy časového rozlišení (náklady příštích období, výnosy příštích období, příjmy příštích období, výdaje příštích období), na které si společnost musí dávat pozor na konci a začátku účetního období.

**Náklady příštích období** nastávají, pokud účetní případ je pro účetní jednotku v současné době výdajem. Náklady budeme spotřebovávat v průběhu dalších období.

V praxi společnosti Polymetal s.r.o. zahrnují tyto účetní případy:

- výdaje na službu,
- výdaje na pojištění,
- dálniční známky.

**Výdaje příštích období** znamenají pro společnost v současném účetním období náklady. Platba se uskuteční až v dalších účetních obdobích.

V účetní jednotce společnosti Polymetal s.r.o. mohou nastat na přelomu účetních období tyto:

- výplaty prémie a odměn uskutečňované pozadu, tj. po uplynutí účetního období, kterého se týkají, včetně plateb sociálního a zdravotního pojištění s těmito výplatami souvisejícími,
- vyúčtování služebních cest v běžném účetním období, uhrazené v účetním období.

**Výnosy příštích období** nastávají, když v současné době společnost účtuje příjem peněz, výnosy (protihodnotu) budeme poskytovat později.

Ve společnosti Polymetal s.r.o. to mohou být tyto:

- přijaté paušály předem,
- příjmy z úroků.

**Příjmy příštích období** této účetní jednotky jsou dosud nevyúčtované práce a služby. Vznikají v okamžiku, kdy v současném účetním období poskytujeme služby či statky, za které dostaneme zapláceno (úhrada faktury) až v příštím účetním období (9).

Z důvodu rozsahu bakalářské práce je úplné znění směrnice uvedeno v příloze 6.

### 4.3 Nepovinné směrnice

Nyní navrhuji pro společnost vytvářet nepovinné směrnice, pro které má skutečnou obsahovou náplň a které by vycházely z jejích potřeb. Začnu směrnicí o **inventarizaci**. Jejím účelem je stanovit pojmy, pravidla pro inventarizaci pokladny, četnost těchto inventarizací a stanovit dokument, který by se měl při inventarizacích vyhotovovat.

Při četnosti inventarizací se podnik musí řídit zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, konkrétně v paragrafech 29 a 30. Tyto byly zmíněny již dříve, jejich přesný opis by zde byl proto bezpředmětný.

Účetní jednotka by měla mít jasno v rozlišení pojmů inventarizace a inventura. Proto navrhuji, aby tyto pojmy byly jedním z prvních bodů směrnice o inventarizacích. Rozdíl mezi inventurou a inventarizací byl taktéž již uveden v předchozím textu.

Tato první nepovinná vnitropodniková směrnice by měla definovat způsob provádění inventury. Způsoby, které může účetní jednotka použít, jsou dvojí:

- fyzická inventura a
- dokladová inventura.

Fyzická inventura se týká majetku hmotné povahy, například u dlouhodobého majetku, zboží, materiálu a peněz v pokladně. Poslední jmenované se týká společnosti. Dokladová inventura se provádí v případech, kdy nelze provést inventuru fyzickou, například u pohledávek, závazků. Skutečný stav zde zjišťujeme pomocí účetních dokladů a dalších písemností. Fyzická inventura je ověřena inventurou dokladovou. Stav dokladové a fyzické inventury musí být ověřen a porovnán s účetním stavem (9).

Zákonem stanovená intenzita je pro:

- fyzickou inventuru 1x či 4x za účetní období (dle položky),
- dokladovou inventuru 1x za účetní období.

Doporučuji, aby směrnice stanovila zároveň i termíny inventarizací, a to následující:

- pro pokladnu 4x za účetní období – a k 31. 3., 30. 6., 31. 9. a k 31. 12.,
- pro ostatní majetek a závazky a pohledávky min. 1x za účetní období – k 1. 3. (kvůli daňovým přiznáním) a k 31.12.

Obě inventarizace, dokladová i fyzická, by měly mít jedno shodné datum, a to 31. 12. Důvodem je uzavírání účetních knih. Ačkoliv jsou tyto termíny pro účetní jednotku závazné (jelikož by si tak měla sama ve směrnici stanovit), nezbavuje to účetní jednotku povinnosti provádět průběžnou kontrolu účtů.

Kromě těchto pravidelně stanovených inventarizací může účetní jednotka provádět i mimořádné inventarizace. Jejich termíny jsou měnné a může být i účetní období, kdy je účetní jednotka provádět vůbec nebude. Provádět tyto mimořádné inventarizace se obecně doporučuje vždy když:

- dojde k mimořádné živelné události,
- dojde k dlouhodobé výměně pracovníka hmotně odpovědného za stav inventarizovaného majetku,
- dojde-li v účetní jednotce k mimořádné události, např. loupež, zpronevěra.

Vnitropodniková směrnice zároveň by měla stanovovat i rozsah inventarizace, a to:

- pro fyzickou inventuru – hotovostní pokladna,
- pro dokladovou inventuru – veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví účetní jednotky.

Ve směrnici by měly být také určeny pojmy inventarizační rozdíl, a to:

- manko - vzniká, pokud je skutečný stav nižší než stav účetní,
- přebytek - vzniká, pokud je účetní stav nižší než stav skutečný.

V případě manka by mělo být stanoveno, že částka manka v pokladně bude předepsána k úhradě pracovníku odpovědnému za stav hotovostní pokladny (9).

S inventarizací je také spojena odpovědnost za ni. I to by tedy měla vnitropodniková směrnice obsahovat. V případě společnosti Polymetal s.r.o. by měla být odpovědnost dána jednateli společnosti. Zde není důvodem jen to, že momentálně ve společnosti nikdo jiný nepracuje, ale také zpětná kontrola stavu účetnictví vedením společnosti.

Stejně řešení doporučuji použít i při určení inventarizační komise. Ačkoliv není vhodné, aby osoba odpovědná za stav pokladny a inventarizační komise byla shodná, u společnosti Polymetal s.r.o. tento problém jinak vyřešit nelze. I v tomto případě bych tedy doporučila stanovit za inventarizační komisi jednatele společnosti (5).

Pro podpisové vzory by měla účetní jednotka vytvářet vlastní, povinnou směrnici. Může ji proto nyní využít a odkázat na ni v dalším bodu vnitropodnikové směrnice o inventarizacích.

Při inventarizaci musí účetní jednotka vyhotovit i inventarizační soupis, který musí obsahovat:

- datum uskutečnění inventarizace,
- označení inventarizovaného majetku,
- umístění (v případě zásob, zboží, či dlouhodobého hmotného majetku),
- jména pracovníků odpovědných za majetek,
- datum zahájení a ukončení inventarizace,
- způsob (dokladová x fyzická),
- zjištěné inventarizační rozdíly,
- datum vyhotovení soupisu.

Společnosti Polymetal s.r.o. navrhuji, aby jako vzor inventarizačního soupisu používala dříve citovaný vzor inventarizačního soupisu. Jelikož rozsah inventarizace ve společnosti není velký, zvolila bych souhrnný inventarizační zápis. Tento vzor by měl být umístěn v příloze směrnice. Pro potřeby společnosti ho doporučuji upravit následovně:

## ***Souhrnný inventarizační zápis***

*o provedené roční inventarizaci majetku za účetní období x.*

*Inventura majetku byla prováděna k d. m. r podle příkazu jednatele společnosti Polymetal s.r.o. Před prováděním inventury byly všechny inventarizační komise seznámeny s postupem provádění inventur podle směrnice o inventarizaci.*

*Předmětem fyzické inventury byl tento majetek:*

- *pokladní hotovost – účet 211*
- *ceniny – účet 213*

*Stav inventarizovaného majetku se vyhodnocuje v Kč. (9)*

Vzhledem k rozsahu bakalářské práce je úplné znění vnitropodnikové směrnice uvedeno v příloze 7.

V pořadí druhou a zároveň poslední nepovinnou vnitropodnikovou směrnicí, kterou navrhuji pro společnost vytvářet, je směrnice na **cestovní náhrady**. Tato směrnice má ve společnosti velký potenciál využitelnosti. Vzhledem k předmětu činnosti musí jednatel dojíždět ke svým aktuálním i potenciálním klientům. Jejím účelem by tedy mělo být určení náhrad za tyto pracovní cesty. Dále musí jednatel společnosti vzhledem k velkému rozvoji v oblasti veškerých telekomunikačních služeb, softwaru a hardwaru absolvovat různá školení, na která také musí dojíždět osobním automobilem. Jelikož jsou zákazníci rozptýleni ve větším okruhu, např. ve Vyškově, Břeclavi či Jihlavě, jsou pracovní cesty pro jednání s těmito klienty samozřejmostí. Jednatel společnosti využívá osobní automobil i pro návštěvy u klientů v Brně.

Dále je nutno předeslat, že zaměstnavatel nespadá do § 109 (3) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, tedy není: „

- a) *stát,*
- b) *územní samosprávný celek,*

- c) *státní fond,*
  - d) *příspěvková organizace, jejíž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou plně zabezpečovány z příspěvku na provoz poskytovaného z rozpočtu zřizovatele nebo z úhrad podle zvláštních právních předpisů, nebo*
  - e) *školská právnická osoba zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí podle školského zákona,*
- s výjimkou peněžitého plnění poskytovaného občanům cizích států s místem výkonu práce mimo území České republiky. “ (11).*

Legislativní oporu pro samotné cestovní náhrady lze nalézt v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, především v § 151.

Jako vždy by směrnice měla stanovit základní pojem – pracovní cesta a cestovní náhrada. Pracovní cesta je stanovena v § 42 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce takto:

*„§ 42 Pracovní cesta*

*(1) Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.*

*(2) Vysílá-li zaměstnavatel zaměstnance na pracovní cestu k plnění svých úkolů do jiné organizační složky (k jinému zaměstnavateli), může pověřit jiného vedoucího zaměstnance (jiného zaměstnavatele), aby zaměstnanci dával pokyny k práci, popřípadě jeho práci organizoval, řídil a kontroloval; v pověření je třeba vymezit jeho rozsah. S pověřením podle věty první musí být zaměstnanec seznámen. Vedoucí zaměstnanci jiného zaměstnavatele však nemohou činit vůči zaměstnanci jménem vysílajícího zaměstnavatele právní úkony. “ (11)*

Cestovní náhrady upravuje část první hlavy sedmé zákoníku práce – náhrada výdajů v souvislosti s výkonem práce: obecná ustanovení o náhradách poskytovaných zaměstnanci v souvislosti s výkonem práce.

Dalším pojmem, který by směrnice měla definovat, je pravidelné pracoviště. Tím se rozumí místo výkonu práce sjednané ve smlouvě. V tomto konkrétním případě se jedná o adresu Písečná 21, Střelice u Brna, 66447, kde se nachází sídlo společnosti Polymetal s.r.o.

Nyní přejdu k povinnostem, které by měly ze směrnice vyplývat. Pro případy, že se podnik rozroste o další zaměstnance, doporučuji vložit bod o rozhodování o vysílání na služební cesty. Tato pravomoc by měla náležet jednateři společnosti, který je ale povinen přihlídnout k oprávněným zájmům zaměstnance, jak je ostatně stanoveno v zákoníku práce.

Navrhuji, aby vnitropodniková směrnice neupravovala zahraniční pracovní cesty, které ve společnosti Polymetal s.r.o. vzhledem k výhradně tuzemské klientele nemohou nastat.

Zaměstnavatel také musí zaměstnanci před začátkem pracovní cesty sdělit následující:

- 1) místo, datum a hodinu začátku pracovní cesty,
- 2) místo jednání,
- 3) účel pracovní cesty,
- 4) způsob dopravy,
- 5) v případě vícedenní pracovní cesty i ubytování na pracovní cestě,
- 6) místo a datum ukončení pracovní cesty,
- 7) další případné podmínky pracovní cesty.

Tyto uvedené informace by měl zaměstnanec po ukončení pracovní cesty vyplnit do příslušného cestovního příkazu. Forma cestovního příkazu ve společnosti Polymetal s.r.o. je, vzhledem k rozsahu, k nalezení v příloze 8 této bakalářské práce.

Směrnice by měla stanovit cestovní náhrady:

- 1) ve výši prokázaných jízdních výdajů,
- 2) stravné, dle podmínek stanovených níže,
- 3) náhrada prokázaných nutných výdajů.

Doporučuji, aby směrnice dále stanovila, že pro prokázání jízdních výdajů musí zaměstnanec předložit v účetní jednotce originální doklady s razítkem a podpisem pokladníka protistrany. Zaměstnanec má právo pouze na uhrazení nákladů spojených s pracovní cestou.

U stravného za každý den pracovní cesty přísluší zaměstnanci dle § 163 zákoníku práce ve výši: „

- a) 64 Kč, *trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin,*
- b) 96 Kč, *trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,*
- c) 151 Kč, *trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.*“ (11).

„V případech, kdy bylo zaměstnanci poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (dále jen "bezplatné jídlo"), přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- a) 70 % stravného, *trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,*
- b) 35 % stravného, *trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,*
- c) 25 % stravného, *trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.*“ (11).

Společnost by dle mého návrhu měla užívat tyto „doporučené“ spodní hranice. Při překročení hranic by se tyto výdaje částkou, která maximální hranici překročí, staly daňově neuznatelnými dle zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů.

U prokázaných nutných výdajů (např. pojistné, vstupenky na akci spojenou s předmětem činnosti, literatura, parkovné) zákoník práce stanoví v § 164 toto:

„§ 164

*Zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Nemůže-li zaměstnanec výši výdajů prokázat, přísluší mu náhrada odpovídající ceně věcí a služeb obvyklé v době a místě konání pracovní cesty.*” (11).

Zaměstnanec společnosti Polymetal s. r. o. při pracovních cestách užívá osobní automobil. Náhrady za jeho užití najdeme v § 157 a § 158:

„§ 157

(2) *Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek.*

(3) *Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.*

(4) *Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí nejméně u*

*a) jednotopých vozidel a tříkolek 1,00 Kč,*

*b) osobních silničních motorových vozidel 3,80 Kč;*

*při použití přívěsu k silničnímu motorovému vozidlu zaměstnavatel sazbu základní náhrady za 1 km jízdy zvýší nejméně o 15 %. Tato sazba základní náhrady se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189.” (11).*

„§ 158

(1) *Nebyla-li výše sazby základní náhrady sjednána nebo určena zaměstnavatelem před vysláním zaměstnance na pracovní cestu, přísluší zaměstnanci sazba základní náhrady podle § 157 odst. 4 a 5.*

(2) *Náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu určí zaměstnavatel násobkem ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty.*

(3) *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 stanovenou prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189.*

(4) *Spotřebu pohonné hmoty silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla, které je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit. Jestliže technický průkaz vozidla*

*tyto údaje neobsahuje, přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za pohonné hmoty, jen pokud spotřebu pohonné hmoty prokáže technickým průkazem vozidla shodného typu se shodným objemem válců. Při určení spotřeby pohonné hmoty použije zaměstnavatel údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropské unie. Není-li tento údaj v technickém průkazu uveden, vypočítá zaměstnavatel spotřebu pohonné hmoty vozidla aritmetickým průměrem z údajů v technickém průkazu uvedených.“ (11).*

Pro doplnění typů náhrad, kapesné společnost Polymetal s.r.o. zaměstnancům na pracovní cestu neposkytuje. Umožňuje však vyplnit více pracovních cest do jednoho, souhrnného cestovního příkazu. Tento souhrnný cestovní příkaz je měsíční. Jeho vzor je z důvodu rozsahu bakalářské práce uveden v příloze 8.

Náhrady za pracovní cestu se vyplácejí po ukončení pracovní cesty v plné výši na základě vyplněného cestovního příkazu a případných doložených dokladů. Účtováno o nich je na vnitřní účetní doklad zápisem 335/211. Tato povinnost je stanovena v zákoníku práce v § 183.

Poslední položkou, kterou navrhuji ve směrnici upravovat, je vyplácení záloh na pracovní cestu. V případě potřeby zaměstnance by měla být vyplácena záloha v minimální výši předpokládaných výdajů s pracovní cestou spojených. O této transakci je účtováno na vnitřní účetní doklad 335/211. Další účtování může nastat v případech, kdy bude záloha nižší/vyšší než skutečné výdaje s pracovní cestou spojené. Tyto skutečné výdaje musí zaměstnanec doložit doklady dle § 183.

Záloha je nižší než skutečné výdaje	335/211
Záloha je vyšší než skutečné výdaje	211/335

TABULKA 5: ZÚČTOVÁNÍ ZÁLOH, ZDROJ: VLASTNÍ

„§ 183

*(1) Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se se zaměstnancem nedohodne, že záloha nebude poskytnuta.*

*(2) ...*

- (3) *Jestliže se zaměstnanec se zaměstnavatelem nedohodne jinak, je zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty nebo jiné skutečnosti zakládající právo na cestovní náhradu předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a vrátit nevyúčtovanou zálohu. Částka, kterou má zaměstnanec zaměstnavateli vrátit v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru.*
- (4) ...
- (5) *Nedohodnou-li se účastníci jinak, je zaměstnavatel povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů zaměstnancem provést vyúčtování cestovních náhrad a uspokojit jeho práva. Částka, kterou má zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout v české měně, se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru.“ (11).*

Z důvodu rozsahu bakalářské práce je úplné znění této směrnice uvedeno v příloze 9.

## ZÁVĚR

V této bakalářské práci jsem se zabývala problematikou vnitropodnikových směrnic. Toto téma jsem si vybrala kvůli důležitosti směrnic pro každou účetní jednotku, které jsou však v podnicích opomíjeny. Společnosti vnitropodnikové směrnice většinou nezpracovávají. Dalším důvodem byla znalost prostředí společnosti. Cílem mé bakalářské práce bylo vytvořit vnitropodnikové směrnice pro vybranou společnost. Abych mohla tento cíl naplnit, musela jsem prohloubit své znalosti především o tvorbě vnitropodnikových směrnic. K tomuto jsem využila především publikace od autorů Hany Kovalíkové (Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnicemi pro podnikatele), Ing. Františka Louši (Vnitropodnikové směrnice v účetnictví) a Milana Sotony (Vnitropodnikové směrnice - účetnictví). Na základě získaných znalostí jsem provedla analýzu podniku. Společnost nese název Polymetal s. r. o. a sídlí ve Střelicích na Písečné 21. Podnik je dle Nařízení komise Evropského společenství mikropodnik. Oborem podnikání je nyní především poradenství v oblasti hardware a software a zprostředkovatelská činnost. Společnost zatím žádné vnitropodnikové směrnice nevytvářela. Vzhledem k malé velikosti spolupracujícího podniku jsem doporučila pro společnost Polymetal s.r.o. vytvořit osm vnitropodnikových směrnic, z toho šest povinných a dvě nepovinné. Z povinných směrnic navrhuji nevytvářet směrnice o zásobách, derivátech, rozpouštění nákladů a konsolidačních pravidlech, protože pro ně účetní jednotka nemá obsahovou náplň. Povinné vnitropodnikové směrnice doporučuji doplnit o nepovinné směrnice o inventarizaci a o cestovních náhradách. Při vytváření směrnic doporučuji dbát na to, aby směrnice splňovaly všechny zákonem stanovené požadavky a měly jednotnou formu. Společnosti Polymetal s.r.o. bych doporučila nejen tištěný, ale i elektronický záznam všech směrnic, který by byl pro společnost zálohou při případném zničení tištěné verze. Zároveň jím bude pojištěna i zásada trvanlivosti záznamu pro případ vyblednutí textu na dokumentu. Při případném rozšíření společnosti doporučuji projít všechny směrnice a jejich případnou aktualizaci. Aktualizace vnitropodnikové směrnice č. 004/2012 při pořízení nového dlouhodobého majetku je nutností a již byla v předchozím textu zdůrazněna.

## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- 1) DĚRGEL, Martin. Účetní změny od 1.1 2011. *Účetnictví*. 2011, č. 2, s. 4.
- 2) KOVALÍKOVÁ, Hana. *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrniciemi pro podnikatele 2004*. ANAG, 2004. 135 s. ISBN 80-7263-222-1
- 3) KOVALÍKOVÁ, Hana. *Zákon o účetnictví, jednoduchý průvodce v každodenní praxi*. ANAG, 2010. 160 s. ISBN 978-7263-590-0
- 4) LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. GRADA, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5
- 5) LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. [CD-ROM] 2008. GRADA
- 6) Nařízení komise Evropského společenství č. 800/2008 ze dne 6. srpna 2008
- 7) *Obchodní rejstřík firem*. [online]. [cit. 2012-05-03]. Dostupné z: <http://obchodnirejstrik.cz/polymetal-s-r-o-60728043/>
- 8) SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. Sotona CP Books, 2005. 161 s. ISBN 80-251-0173-8
- 9) SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. [CD-ROM] 2005. Sotona CP Books.
- 10) Vyhláška 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
- 11) Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- 12) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- 13) zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

## **SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obrázek 1: logo společnosti.....	38
----------------------------------	----

## **SEZNAM TABULEK**

Tabulka 1: termíny řádných inventarizací majetku a závazků, zdroj: (5, s. 58).....	24
Tabulka 2: začátky číselných řad.....	40
Tabulka 3: podpisové vzory.....	46
Tabulka 4: zúčtování kurzových rozdílů .....	54
Tabulka 5: zúčtování záloh.....	64

## SEZNAM PŘÍLOH

1. Vnitropodniková směrnice č. 001/2012
2. Vnitropodniková směrnice č. 002/2012
3. Vnitropodniková směrnice č. 003/2012
4. Vnitropodniková směrnice č. 004/2012
5. Vnitropodniková směrnice č. 005/2012
6. Vnitropodniková směrnice č. 006/2012
7. Vnitropodniková směrnice č. 007/2012
8. Cestovní náhrady za prosinec 2012
9. Vnitropodniková směrnice č. 008/2012

## Příloha 1



Vnitropodniková směrnice č. 001/2012

System zpracování účetnictví

Účetní jednotka: Polymetal s. r. o.

---

### 1. Účel

Účelem této směrnice je popis systému zpracování účetních dat účetní jednotky Polymetal s.r.o., které se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů konkrétně v §11, § 12, §13 a §16, a Českými účetními standardy pro podnikatele.

### 2. Rozsah platnosti a odpovědnosti

Tato směrnice je platná pro všechny zaměstnance společnosti Polymetal s.r.o. Všichni zaměstnanci jsou odpovědní za její dodržování.

### 3. Číselné řady

Začátky číselných řad jsou stanoveny takto:

Faktury vydané	1201
Faktury přijaté	1211
Výdajové pokladní doklady	12HV
Příjmové pokladní doklady	12HP
Mzdové listy	Z
Cestovní doklady – tuzemské cestovní příkazy	12CPT
Vnitřní účetní doklady	12IN
Bankovní výpisy příjem	12BP
Bankovní výpisy výdej	12BV
Inventurní seznamy	12IS

### 4. Používaný účetní program

Účetní jednotka používá ke zpracování účetnictví a mezd software POHODA

společnosti STORMWARE.

Aktualizace programu a servis jsou pod kompetencí společnosti STORMWARE.

#### 5. Seznam účetních knih

V účetní jednotce je vytvářena hlavní kniha, pokladní kniha a účetní deník.

#### 6. Účetní záznam

Účetní záznam zaznamenává skutečnosti týkající se vedení účetnictví účetní jednotky. Tyto záznamy mohou být i seskupovány. I zde platí, že účetní záznamy bývají seřazovány chronologicky. Účetní záznamy bývají dokládány účtovými doklady, které jsou originálními písemnostmi. Účetní zápisy jsou upraveny v § 12 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

#### 7. Náležitosti účetního dokladu

K náležitostem účetního dokladu patří:

- označení účetního dokladu,
- popis obsahu a označení účastníků,
- peněžní částka nebo údaje o ceně,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování.

#### 8. Opravy v účetních dokladech

Opravy v účetních dokladech se provádí těmito způsoby:

- a) dokladovým způsobem – vystaví se nový opravený doklad a oba se založí,
- b) bezdokladovým způsobem – vyznačení opravy přímo na účetní doklad.

Účetní doklad musí být zpracován tak, aby byla zaručena jeho trvanlivost. Nutná je oprava i v softwarovém programu POHODA pro zajištění správných výstupů.

#### 9. Archivace

Povinnost archivace se řídí § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

#### 10. Datum vydání a platnost

Tato směrnice, vydaná dne XX.XX.2012, nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012

Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:

## Příloha 2



Vnitropodniková směrnice č. 002/2012

Účtový rozvrh

Účetní jednotka: Polymetal s. r. o.

---

### 1. Účel

Tato směrnice má za úkol stanovit účtový rozvrh účetní jednotky Polymetal s.r.o. dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a ve vyhlášce č. 500/2002.

### 2. Rozsah platnosti a odpovědnosti

Platnost tohoto účtového rozvrhu nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012. Všichni zaměstnanci jsou odpovědní za její dodržování.

### 3. Stanovený účtový rozvrh

Účetní jednotka používá standardní účtový rozvrh pro podnikatele. Úplné znění účtového rozvrhu je v příloze této směrnice.

### 4. Datum vydání a platnost

Tato směrnice, vydaná dne XX.XX.2012, nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012.

Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:

# **Příloha:**

---

## **Účtový rozvrh pro podnikatele**

### **Účtová třída 0 – DLOUHODOBÝ MAJETEK**

#### **01 – Dlouhodobý nehmotný majetek**

- 011 – Zřizovací výdaje
- 012 – Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje
- 013 – Software
- 014 – Ocenitelná práva
- 015 – Goodwill
- 019 – Jiný dlouhodobý nehmotný majetek

#### **02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný**

- 021 – Stavby
- 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 025 – Pěstitelské celky trvalých porostů
- 026 – Dospělá zvířata a jejich skupiny
- 029 – Jiný dlouhodobý hmotný majetek

#### **03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný**

- 031 – Pozemky
- 032 – Umělecká díla a sbírky

#### **04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek**

- 041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
- 042 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
- 043 – Pořízení dlouhodobého finančního majetku

#### **05 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek**

- 051 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
- 052 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
- 053 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek

#### **06 – Dlouhodobý finanční majetek**

- 061 – Podíly v ovládaných a řízených osobách
- 062 – Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem
- 063 – Ostatní cenné papíry a podíly
- 065 – Dluhové cenné papíry držené do splatnosti

- 066 – Půjčky a úvěry - ovládající a řídicí osoba, podstatný vliv
- 067 – Ostatní půjčky
- 069 – Jiný dlouhodobý finanční majetek

### **07 – Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku**

- 071 – Oprávky ke zřizovacím výdajům
- 072 – Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje
- 073 – Oprávky k softwaru
- 074 – Oprávky k ocenitelným právům
- 075 – Oprávky ke goodwillu
- 079 – Oprávky k jinému dlouhodobému nehmotnému majetku

### **08 – Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku**

- 081 – Oprávky ke stavbám
- 082 – Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí
- 085 – Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů
- 086 – Oprávky k dospělým zvířatům a jejich skupinám
- 089 – Oprávky k jinému dlouhodobému hmotnému majetku

### **09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku**

- 091 – Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku
- 092 – Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku
- 093 – Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku
- 094 – Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku
- 095 – Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek
- 096 – Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku
- 097 – Oceňovací rozdíl k nabytému majetku
- 098 – Oprávky k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku

## **Účtová třída 1 – ZÁSoby**

### **11 – Materiál**

- 111 – Pořízení materiálu
- 112 – Materiál na skladě
- 119 – Materiál na cestě

### **12 – Zásoby vlastní výroby**

- 121 – Nedokončená výroba
- 122 – Polotovary vlastní výroby
- 123 – Výrobky
- 124 – Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny

### **13 – Zboží**

- 131 – Pořízení zboží
- 132 – Zboží na skladě a v prodejnách
- 139 – Zboží na cestě

#### **15 – Poskytnuté zálohy na zásoby**

- 151 – Poskytnuté zálohy na materiál
- 152 – Poskytnuté zálohy na zvířata
- 153 – Poskytnuté zálohy na zboží

#### **19 – Opravné položky k zásobám**

- 191 – Opravná položka k materiálu
- 192 – Opravná položka k nedokončené výrobě
- 193 – Opravná položka k polotovarům vlastní výroby
- 194 – Opravná položka k výrobkům
- 195 – Opravná položka k mladým a ostatním zvířatům a jejich skupinám
- 196 – Opravná položka ke zboží
- 197 – Opravná položka k zálohám na materiál
- 198 – Opravná položka k zálohám na zboží
- 199 – Opravná položka k zálohám na zvířata

### **Účtová třída 2 – KRÁTKODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK A KRÁTKODOBÉ BANKOVNÍ ÚVĚRY**

#### **21 – Peníze**

- 211 – Pokladna
- 213 – Ceniny

#### **22 – Účty v bankách**

- 221 – Bankovní účty

#### **23 – Krátkodobé bankovní úvěry**

- 231 – Krátkodobé bankovní úvěry
- 232 – Eskontní úvěry

#### **24 – Krátkodobé finanční výpomoci**

- 241 – Emitované krátkodobé dluhopisy
- 249 – Ostatní krátkodobé finanční výpomoci

#### **25 – Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořizovaný krátkodobý finanční majetek**

- 251 – Majetkové cenné papíry k obchodování
- 252 – Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly

- 253 – Dluhové cenné papíry k obchodování
- 255 – Vlastní dluhopisy
- 256 – Dluhové cenné papíry se splatností do jednoho roku držené do splatnosti
- 257 – Ostatní cenné papíry
- 259 – Pořizování krátkodobého finančního majetku

#### **26 – Převody mezi finančními účty**

- 261 – Peníze na cestě

#### **29 – Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku**

- 291 – Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku

### **Účtová třída 3 – ZÚČTOVACÍ VZTAHY**

#### **31 – Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)**

- 311 – Odběratelé
- 313 – Pohledávky za eskontované cenné papíry
- 314 – Poskytnuté zálohy - dlouhodobé a krátkodobé
- 315 – Ostatní pohledávky

#### **32 – Závazky (krátkodobé)**

- 321 – Dodavatelé
- 322 – Směnky k úhradě
- 324 – Přijaté provozní zálohy
- 325 – Ostatní závazky

#### **33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi**

- 331 – Zaměstnanci
- 333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům
- 335 – Pohledávky za zaměstnanci
- 336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

#### **34 – Zúčtování daní a dotací**

- 341 – Daň z příjmů
- 342 – Ostatní přímé daně
- 343 – Daň z přidané hodnoty
- 345 – Ostatní daně a poplatky
- 346 – Dotace ze státního rozpočtu
- 347 – Ostatní dotace
- 349 – Spojovací účet k DPH

#### **35 – Pohledávky za společníky, za účastníky sdružení a za členy družstva**

- 351 – Pohledávky - ovládající a řídicí osoba
- 352 – Pohledávky - podstatný vliv
- 353 – Pohledávky za upsaný základní kapitál
- 354 – Pohledávky za společníky při úhradě ztráty
- 355 – Ostatní pohledávky za společníky a členy družstva
- 358 – Pohledávky k účastníkům sdružení

### **36 – Závazky ke společníkům, k účastníkům sdružení a ke členům družstva**

- 361 – Závazky - ovládající a řídicí osoba
- 362 – Závazky - podstatný vliv
- 364 – Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
- 365 – Ostatní závazky ke společníkům a členům družstva
- 366 – Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti
- 367 – Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů
- 368 – Závazky k účastníkům sdružení

### **37 – Jiné pohledávky a závazky**

- 371 – Pohledávky z prodeje podniku
- 372 – Závazky z koupě podniku
- 373 – Pohledávky a závazky z pevných termínových operací
- 374 – Pohledávky z pronájmu
- 375 – Pohledávky z emitovaných dluhopisů
- 376 – Nakoupené opce
- 377 – Prodané opce
- 378 – Jiné pohledávky
- 379 – Jiné závazky

### **38 – Přejícné účty aktiv a pasiv**

- 381 – Náklady příštích období
- 382 – Komplexní náklady příštích období
- 383 – Výdaje příštích období
- 384 – Výnosy příštích období
- 385 – Příjmy příštích období
- 388 – Dohadné účty aktivní
- 389 – Dohadné účty pasivní

### **39 – Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování**

- 391 – Opravná položka k pohledávkám
- 395 – Vnitřní zúčtování
- 398 – Spojovací účet při sdružení

## **Účtová třída 4 – KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY**

### **41 – Základní kapitál a kapitálové fondy**

- 411 – Základní kapitál
- 412 – Emisní ážio
- 413 – Ostatní kapitálové fondy
- 414 – Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
- 418 – Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách společností
- 419 – Změny základního kapitálu

#### **42 – Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření**

- 421 – Zákonný rezervní fond
- 422 – Nedělitelný fond
- 423 – Statutární fondy
- 427 – Ostatní fondy
- 428 – Nerozdělený zisk minulých let
- 429 – Neuhrazená ztráta minulých let

#### **43 – Výsledek hospodaření**

- 431 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

#### **45 – Rezervy**

- 451 – Rezervy podle zvláštních právních předpisů
- 453 – Rezerva na daň z příjmů
- 459 – Ostatní rezervy

#### **46 – Dlouhodobé bankovní úvěry**

- 461 – Bankovní úvěry

#### **47 – Dlouhodobé závazky**

- 471 – Dlouhodobé závazky - ovládající a řídicí osoba
- 472 – Dlouhodobé závazky - podstatný vliv
- 473 – Emitované dluhopisy
- 474 – Závazky z pronájmu
- 475 – Dlouhodobé přijaté zálohy
- 478 – Dlouhodobé směnky k úhradě
- 479 – Jiné dlouhodobé závazky

#### **48 – Odložený daňový závazek a pohledávka**

- 481 – Odložený daňový závazek a pohledávka

#### **49 – Individuální podnikatel**

- 491 – Účet individuálního podnikatele

## **Účtová třída 5 – NÁKLADY**

### **50 – Spotřebované nákupy**

- 501 – Spotřeba materiálu
- 502 – Spotřeba energie
- 503 – Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek
- 504 – Prodané zboží

### **51 – Služby**

- 511 – Opravy a udržování
- 512 – Cestovné
- 513 – Náklady na reprezentaci
- 518 – Ostatní služby

### **52 – Osobní náklady**

- 521 – Mzdové náklady
- 522 – Příjmy společníků a členů družstva ze závislé činnosti
- 523 – Odměny členům orgánů společnosti a družstva
- 524 – Zákonné sociální a zdravotní pojištění
- 525 – Ostatní sociální pojištění
- 526 – Sociální náklady individuálního podnikatele
- 527 – Zákonné sociální náklady
- 528 – Ostatní sociální náklady

### **53 – Daně a poplatky**

- 531 – Daň silniční
- 532 – Daň z nemovitostí
- 538 – Ostatní daně a poplatky

### **54 – Jiné provozní náklady**

- 541 – Zůstatková cena prodaného dlouhodobého NHM a HM
- 542 – Prodaný materiál
- 543 – Dary
- 544 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 545 – Ostatní pokuty a penále
- 546 – Odpis pohledávky
- 548 – Ostatní provozní náklady
- 549 – Manka a škody z provozní činnosti

### **55 – Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů**

- 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 552 – Tvorba a zúčtování zákonných rezerv podle zvláštních právních předpisů
- 554 – Tvorba a zúčtování ostatních rezerv
- 555 – Tvorba a zúčtování komplexních nákladů příštích období
- 557 – Zúčtování oprávků k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku
- 558 – Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti
- 559 – Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti

## **56 – Finanční náklady**

- 561 – Prodané cenné papíry a podíly
- 562 – Úroky
- 563 – Kursové ztráty
- 564 – Náklady z přecenění cenných papírů
- 566 – Náklady z finančního majetku
- 567 – Náklady z derivátových operací
- 568 – Ostatní finanční náklady
- 569 – Manka a škody na finančním majetku

## **57 – Rezervy a opravné položky finančních nákladů**

- 574 – Tvorba a zúčtování finančních rezerv
- 579 – Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti

## **58 – Mimořádné náklady**

- 581 – Náklady na změnu metody
- 582 – Škody
- 584 – Tvorba a zúčtování mimořádných rezerv
- 588 – Ostatní mimořádné náklady
- 589 – Tvorba a zúčtování opravných položek v mimořádné činnosti

## **59 – Daň z příjmů a převodové účty a rezerva na daň z příjmů**

- 591 – Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná
- 592 – Daň z příjmů z běžné činnosti - odložená
- 593 – Daň z příjmů z mimořádné činnosti - splatná
- 594 – Daň z příjmů z mimořádné činnosti - odložená
- 595 – Dodatečné odvody daně z příjmů
- 596 – Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům
- 597 – Převod provozních nákladů
- 598 – Převod finančních nákladů
- 599 – Tvorba a zúčtování rezervy na daň z příjmů

## **Účtová třída 6 – VÝNOSY**

### **60 – Tržby za vlastní výkony a zboží**

- 601 – Tržby za vlastní výrobky
- 602 – Tržby z prodeje služeb
- 604 – Tržby za zboží

#### **61 – Změny stavu zásob vlastní činnosti**

- 611 – Změna stavu nedokončené výroby
- 612 – Změna stavu polotovarů vlastní výroby
- 613 – Změna stavu výrobků
- 614 – Změna stavu zvířat

#### **62 – Aktivace**

- 621 – Aktivace materiálu a zboží
- 622 – Aktivace vnitropodnikových služeb
- 623 – Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
- 624 – Aktivace dlouhodobého hmotného majetku

#### **64 – Jiné provozní výnosy**

- 641 – Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 642 – Tržby z prodeje materiálu
- 644 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení
- 646 – Výnosy z odepsaných pohledávek
- 648 – Ostatní provozní výnosy

#### **66 – Finanční výnosy**

- 661 – Tržby z prodeje cenných papírů a podílů
- 662 – Úroky
- 663 – Kursové zisky
- 664 – Výnosy z přecenění cenných papírů
- 665 – Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
- 666 – Výnosy z krátkodobého finančního majetku
- 667 – Výnosy z derivátových operací
- 668 – Ostatní finanční výnosy

#### **68 – Mimořádné výnosy**

- 681 – Výnosy ze změny metody
- 688 – Ostatní mimořádné výnosy

#### **69 – Převodové účty**

- 697 – Převod provozních výnosů
- 698 – Převod finančních výnosů

### **Účtová třída 7 – ZÁVĚRKOVÉ A PODROZVAHOVÉ ÚČTY**

**70 – Účty rozvažné**

701 – Počáteční účet rozvažný

702 – Konečný účet rozvažný

**71 – Účet zisků a ztrát**

710 – Účet zisků a ztrát

## Příloha 3



Vnitropodniková směrnice č. 003/2012

Podpisové vzory

Účetní jednotka: Polymetal s. r. o.

---

### 1. Účel

Účelem směrnice je jednoznačně stanovit a určit podpisové záznamy osob v účetní jednotce Polymetal s.r.o., a to jednatele společnosti, který za společnosti jedná a podepisuje, případně pracovníci odpovědné za zpracování účetnictví.

### 2. Rozsah platnosti a odpovědnosti

Platnost tohoto účtového rozvrhu nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti Polymetal s.r.o. Při porušení této směrnice pracovníkem, který bude mít za následek vznik škody, bude tato náhrada škody uplatňována podle obecných ustanovení o náhradě škody podle Zákoníku práce.

### 3. Právo za společnost jednat a podepisovat

Jednatel společnosti, Pavel Rulišek, má právo jednat a podepisovat.

### 4. Podpisové vzory dle kompetencí

Dokument	Osoba oprávněná ke schválení a podpisu	Podpisový vzor
Řádná, mimořádná, konsolidovaná závěrka	jednatel	
Výroční zpráva (i konsolidovaná)	jednatel	
Řády společnosti a jejich změny	jednatel	
Plné moci	jednatel	
Jednání s orgány státní správy	jednatel	
Jmenování, odvolání a odměňování pracovníků	jednatel	
Uzavírání a změny pracovního poměru	jednatel	

Odměňování – stanovení základní mzdy včetně zařazení	jednatel	
Uzavírání obchodních smluv	jednatel	
Nákupy dlouhodobého majetku	jednatel	
Změny plánu	jednatel	
Rozhodování o tvorbě rezerv	jednatel	
Žádost o úvěr	jednatel	
Rozhodnutí o pořízení majetku formou finančního pronájmu	jednatel	
Zástavy majetku, ručitelská prohlášení, směnečné ručení	jednatel	
Uzavírání pojistných smluv	jednatel	
Zřizování běžného účtu	jednatel	
Zápočty pohledávek a závazků	jednatel	
Nákup cizích měn, devizové úvěry	jednatel	
Nakládání s běžným účtem	jednatel	
Zcizování dlouhodobého majetku, vyřazování dlouhodobého majetku	jednatel	
Další podle potřeb společnosti	jednatel	

#### 5. Datum vydání a platnost

Tato směrnice, vydaná dne XX.XX.2012, nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012.

Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:

## Příloha 4



Vnitropodniková směrnice č. 004/2012

Dlouhodobý majetek

Účetní jednotka: Polymetal s. r. o.

---

### 1. Účel

Povinnosti stanovené touto směrnicí vycházejí ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb. a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Jejím účelem je stanovit hranice pro zařazení do dlouhodobého majetku, odpisy a způsoby pořízení a určení pořizovací ceny.

### 2. Rozsah platnosti a odpovědnosti

Platnost tohoto účtového rozvrhu nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012. Všichni zaměstnanci jsou odpovědní za její dodržování.

### 3. Hranice pro zařazení do dlouhodobého majetku

Hranice pro zařazení do dlouhodobého majetku je v účetní jednotce jsou stanoveny následovně:

- u dlouhodobého hmotného majetku částkou 40 000,- Kč,
- u dlouhodobého nehmotného majetku částkou 60 000,- Kč.

Tyto hranice kopírují vstupní cenu stanovenou v zákoně o dani z příjmů.

### 4. Odpisy

Účetní jednotka u dlouhodobého majetku využívá rovnoměrných odpisů dle § 31 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

### 5. Způsob pořízení a určení pořizovací ceny

Společnost může svůj majetek pořídit těmito způsoby:

- koupí,
- pronájem,
- darem,
- vkladem společníka.

Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a z vedlejších pořizovacích nákladů vzniklých v souvislosti s pořízením dlouhodobého majetku.

**6. Datum vydání a platnost**

Tato směrnice, vydaná dne XX.XX.2012, nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012.

Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:

## Příloha 5



Vnitropodniková směrnice č. 005/2012  
Kurzové rozdíly a používání cizích měn

Účetní jednotka: Polymetal s. r. o.

---

### 1. Účel

Legislativní opora je v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a ve vyhlášce č. 500/2002 Sb. Účelem této směrnice je stanovit pravidla pro přepočet cizí měny na měnu českou.

### 2. Rozsah platnosti a odpovědnosti

Platnost tohoto účtového rozvrhu nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012. Všichni zaměstnanci jsou odpovědní za její dodržování.

### 3. Kurzy

Kurzy jsou stanoveny denními kurzy stanovené Českou národní bankou v den uskutečnění účetního případu. Tento kurz je stanoven Českou národní bankou a je zveřejňovaný na stránkách [www.cnb.cz](http://www.cnb.cz) ve veřejně vystavovaném kurzovním lístku.

### 4. Kurzové rozdíly

Na konci účetního období je nutno provést zaúčtování kurzových rozdílů. Tento účetní záznam provede účetní jednotka na vnitřní účetní doklad. Účtování bude následující:

	Manko	Přebytek
Valutová pokladna	563/211	211/663
Devizový účet	563/221	221/663
Pohledávky a závazky v zahraniční měně	563/311 563/321	311/663 321/663

### 5. Datum vydání a platnost

Tato směrnice, vydaná dne XX.XX.2012, nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012.

Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:

## Příloha 6



Vnitropodniková směrnice č. 006/2012

Časové rozlišení

Účetní jednotka: Polymetal s. r. o.

---

### 1. Účel

Tato směrnice má za účel stanovit časové rozlišení důležité pro věcné a časové rozlišení účetních případů vzniklých v účetní jednotce během přechodu mezi dvěma účetními obdobími. Výsledkem je správné vyčíslení hospodářského výsledku. Směrnice je upravována v zákoně č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů a ve vyhlášce č. 500/2002 Sb.

### 2. Rozsah platnosti a odpovědnosti

Platnost tohoto účtového rozvrhu nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012. Všichni zaměstnanci jsou odpovědní za její dodržování.

### 3. Účetní období

Za účetní období je považován kalendářní rok.

### 4. Hodnota účetního případu

V případě, že je předem známa částka časového rozlišení, bude použita tato hodnota. V případě, že částku účetního případu dopředu neznáme, použije se přiměřená odhadovaná částka odpovídající předchozím účetním případům dle faktur přijatých.

### 5. Stanovení časového rozlišení

Za výdaje příštích období považuje účetní jednotka účetní případy, které znamenají pro společnost v současném období náklady a platba se uskuteční až v dalších účetních obdobích.

Náklady příštích období nastávají, pokud účetní případ jsou pro účetní jednotku v současné době výdajem. Náklady budeme spotřebovávat v průběhu dalších období.

Výnosy příštích období nastávají, když v současné době společnost účtuje příjem peněz, výnosy (protihodnotu) budeme poskytovat později.

Příjmy příštích období této účetní jednotky jsou dosud nevyúčtované práce a služby. Vznikají v okamžiku, kdy v současném účetním období poskytujeme služby či statky, za které dostaneme zapláceno až v příštím účetním období.

#### 6. Výdaje příštích období

Výdaje příštích období, které mohou v této účetní jednotce na konci účetního období nastat, jsou:

- výplaty prémie a odměn uskutečňované pozadu, tj. po uplynutí účetního období, kterého se týkají, včetně plateb sociálního a zdravotního pojištění s těmito výplatami souvisejícími,
- vyúčtování služebních cest v běžném účetním období, uhrazené v účetním.

#### 7. Příjmy příštích období

Příjmy příštích období, které mohou v této účetní jednotce na konci účetního období nastat, jsou dosud nevyúčtované práce a služby.

#### 8. Náklady příštích období

Náklady příštích období, které mohou v této účetní jednotce na konci účetního období nastat, jsou:

- výdaje na službu,
- výdaje na pojištění,
- dálniční známky.

#### 9. Výnosy příštích období

Výnosy příštích období, které mohou v této účetní jednotce na konci účetního období nastat, jsou:

- přijaté paušály předem,
- příjmy z úroků.

#### 10. Datum vydání a platnost

Tato směrnice, vydaná dne XX.XX.2012, nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012.

Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil:

## Příloha 7



Vnitropodniková směrnice č. 007/2012

Inventarizace

Účetní jednotka: Polymetal s. r. o.

---

### **Obsah**

1. Účel
2. Rozsah platnosti a odpovědnosti
3. Inventarizace a inventura
4. Způsob provádění inventury
5. Četnost inventarizací
6. Odpovědnost za inventarizaci
7. Rozsah inventarizace
8. Termíny inventarizací
9. Inventarizační rozdíly
10. Inventarizační soupis
11. Mimořádná inventarizace
12. Inventarizační komise
13. Podpisové vzory
14. Datum vydání a platnost

### **1. Účel**

Tato směrnice slouží k stanovení četnosti, postupu, rozsahu, odpovědnosti a termínů inventarizace účetní jednotky. Vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

### **2. Rozsah platnosti a odpovědnosti**

Platnost tohoto účtového rozvrhu nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012. Všichni zaměstnanci jsou odpovědní za její dodržování.

### 3. **Inventarizace a inventura**

Inventarizace je složitější proces zahrnující inventuru a vyčíslení rozdílů mezi skutečným stavem a účetním stavem.

Inventurou se rozumí zjišťování skutečného stavu majetku a závazků.

### 4. **Způsoby provádění inventury**

Fyzická inventura se týká majetku hmotné povahy, například u dlouhodobého majetku a peněz v pokladně.

Dokladová inventura se provádí v případech, kdy nelze provést inventuru fyzickou, například u pohledávek či závazků. Skutečný stav zde zjišťujeme pomocí účetních dokladů a dalších písemností.

Stav dokladové a fyzické inventury musí být ověřen a porovnán s účetním stavem.

### 5. **Četnost inventarizací**

Četnost inventarizací se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Fyzická inventarizace je prováděna minimálně čtyřikrát ročně, z toho jednou na konci účetního období, a vždy při změně osoby odpovědné za stav pokladny.

Dokladová inventarizace je prováděna minimálně jednou ročně na konci účetního období.

### 6. **Odpovědnost za inventarizaci**

Odpovědnost za inventarizaci nese jednatel společnosti.

### 7. **Rozsah inventarizace**

Rozsah inventarizace je stanoven pro:

- fyzickou inventuru – hotovostní pokladna,
- dokladovou inventuru – veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví účetní jednotky.

### 8. **Termíny inventarizací**

Zákonem stanovená intenzita je pro:

- fyzickou inventuru 1x či 4x za účetní období (dle položky),
- dokladová inventura 1x za účetní období.

Přesné termíny inventarizací jsou stanoveny následovně:

- pro pokladnu 4x za účetní období – a to k 31. 3., 30. 6., 31. 9. a 31. 12.

- pro ostatní majetek a závazky a pohledávky min. 1x za účetní období – a to k 1.3. (kvůli daňovým priznáním) a k 31. 12.

#### **9. Inventarizační rozdíly**

Typy inventarizační rozdílů jsou manko a přebytek.

Manko vzniká, pokud je skutečný stav nižší než stav účetní. V tomto případě je předepsáno k úhradě odpovědné za stav pokladny.

Přebytek vzniká, pokud je účetní stav nižší než stav skutečný.

#### **10. Inventarizační soupis**

Při inventarizaci musí účetní jednotka vyhotovit i inventarizační soupis, který musí obsahovat:

- datum uskutečnění inventarizace,
- označení inventarizovaného majetku,
- umístění,
- jméno pracovníka odpovědného za majetek,
- datum zahájení a ukončení inventarizace,
- způsob (dokladová x fyzická),
- zjištěné inventarizační rozdíly,
- datum vyhotovení soupisu.

Vzor tohoto inventarizačního souhrnného soupisu je v příloze této směrnice.

#### **11. Mimořádná inventarizace**

Účetní jednotka má za povinnost provádět mimořádné inventarizace. Ty bude provádět vždy když:

- dojde k mimořádné živelné události
- dojde k dlouhodobé výměně pracovníka hmotně odpovědného za stav inventarizovaného majetku,
- dojde-li v účetní jednotce k mimořádné události, např. loupež, zpronevěra.

#### **12. Inventarizační komise**

Inventarizační komise pro inventarizace ve společnosti Polymetal s.r.o. je jednatel společnosti, Pavel Rulíšek.

#### **13. Podpisové vzory**

Podpisové vzory jsou stanoveny ve vnitropodnikové směrnici č. 003/2012.

#### 14. Datum vydání a platnost

Tato směrnice, vydaná dne XX.XX.2012, nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012.

Vypracoval:	Kontroloval	Schválil:

Příloha:

***Souhrnný inventarizační zápis***

*o provedené roční inventarizaci majetku za účetní období x.*

*Inventura majetku byla prováděna k d. m. r podle příkazu jednatele společnosti Polymetal s.r.o. Před prováděním inventury byly všechny inventarizační komise seznámeny s postupem provádění inventur podle směrnice o inventarizaci.*

*Předmětem fyzické inventury byl tento majetek:*

- pokladní hotovost – účet 211*
- ceniny – účet 213*

*Stav inventarizovaného majetku se vyhodnocuje v Kč.*

# Příloha 8

prosinec 2012

Datum	Kam	km	km celkem	litry	Kč	Kč celkem
01.12.12		0	0	0	0	0
02.12.12		0	0	0	0	0
03.12.12		0	0	0	0	0
04.12.12		0	0	0	0	0
05.12.12		0	0	0	0	0
06.12.12		0	0	0	0	0
07.12.12		0	0	0	0	0
08.12.12		0	0	0	0	0
09.12.12		0	0	0	0	0
10.12.12		0	0	0	0	0
11.12.12		0	0	0	0	0
12.12.12		0	0	0	0	0
13.12.12		0	0	0	0	0
14.12.12		0	0	0	0	0
15.12.12		0	0	0	0	0
16.12.12		0	0	0	0	0
17.12.12		0	0	0	0	0
18.12.12		0	0	0	0	0
19.12.12		0	0	0	0	0
20.12.12		0	0	0	0	0
21.12.12		0	0	0	0	0
22.12.12		0	0	0	0	0
23.12.12		0	0	0	0	0
24.12.12		0	0	0	0	0
25.12.12		0	0	0	0	0
26.12.12		0	0	0	0	0
27.12.12		0	0	0	0	0
28.12.12		0	0	0	0	0
29.12.12		0	0	0	0	0
30.12.12		0	0	0	0	0
31.12.12		0	0	0	0	0
		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>

Cena nafty

0,00

Renault Megan II  
3BO2611

Spotřeby dle TP na 100 km	-
EHK město	5,5
90 km/hod	5
120 km/hod	4,8
Průměr	5,100
Na 1 km	0,000
Fixní náhrada	3,700
Suma	3,700
K výplatě celkem	0

## Příloha 9



Vnitropodniková směrnice č. 008/2012

Cestovní náhrady

Účetní jednotka: Polymetal s. r. o.

---

### **Obsah:**

1. Účel
2. Rozsah platnosti a odpovědnosti
3. Základní pojmy
4. Pravomoc o rozhodování vysílání na služební cesty
5. Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance
6. Cestovní náhrady
7. Stravné
8. Náhrady za užívání osobního automobilu
9. Kapesné
10. Zálohy na pracovní cestu
11. Náhrady za pracovní cestu
12. Datum vydání a platnosti

### **1. Účel**

Tato směrnice má za účel stanovit cestovní náhrady spojené s pracovními cestami ve společnosti Polymetal s.r.o. Legislativní oporu má tato vnitropodniková směrnice v zákoně č. 262/2002 Sb., zákoníku práce.

### **2. Rozsah platnosti a odpovědnosti**

Platnost tohoto účtového rozvrhu nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012. Všichni zaměstnanci jsou odpovědni za její dodržování.

### **3. Základní pojmy**

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

Cestovní náhrady jsou výdaje, které zaměstnanci vzniknou při:

- pracovní cestě,
- cestě mimo pravidelné pracoviště,
- mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
- přeložení,
- dočasného přidělení,
- přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,
- výkonu práce v zahraničí.

Pravidelným pracovištěm se rozumí místo výkonu práce sjednané ve smlouvě.

#### 4. **Pravomoc o rozhodování vysílání na služební cesty**

Pravomoc o rozhodování vysílání na služební cesty náleží jednateři společnosti, který je povinen přihlídnout k oprávněným zájmům zaměstnance.

#### 5. **Povinnosti zaměstnavatele a zaměstnance**

Zaměstnavatel musí zaměstnanci před začátkem pracovní cesty sdělit následující:

- místo, datum a hodinu začátku pracovní cesty,
- místo jednání,
- účel pracovní cesty,
- způsob dopravy,
- v případě vícedenní pracovní cesty i ubytování na pracovní cestě,
- místo a datum ukončení pracovní cesty,
- další případné podmínky pracovní cesty.

Tyto uvedené informace by měl zaměstnanec před zahájením pracovní cesty vyplnit do příslušného cestovního příkazu.

#### 6. **Cestovní náhrady**

Cestovní náhrady se stanovují:

- ve výši prokázaných jízdních výdajů,
- stravné, dle podmínek stanovených níže,
- náhrada prokázaných nutných výdajů.

Pro prokázání jízdních výdajů musí zaměstnanec předložit v účetní jednotce originální doklady s razítkem a podpisem pokladníka protistrany. Zaměstnanec má právo pouze na uhrazení nákladů spojených s pracovní cestou.

#### **7. Stravné**

U stravného za každý den pracovní cesty přísluší zaměstnanci dle § 163 zákoníku práce ve výši:

- a) 64 Kč, trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin,
- b) 96 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 151 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

V případech, kdy bylo zaměstnanci poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá (dále jen „bezplatné jídlo“), přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- a) 70% stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

#### **8. Náhrady za užívání osobního automobilu**

Náhrady za užití osobního automobilu při pracovní cestě se řídí zákonem č. 262/2002 Sb., zákoníku práce, v § 157 a § 158.

#### **9. Kapesné**

Kapesné společnost Polymetal s.r.o. svým zaměstnancům na pracovní cestu nevyplácí.

#### **10. Zálohy na pracovní cestu**

V případě potřeby zaměstnance je vyplácena záloha v minimální výši předpokládaných výdajů s pracovní cestou spojených. O této transakci bude účtováno na vnitřní účetní doklad 335/211. Další účtování může nastat v případech, kdy bude záloha nižší/vyšší než skutečné výdaje s pracovní cestou spojené. Tyto skutečné výdaje musí zaměstnanec doložit doklady dle § 183.

Záloha je nižší než skutečné výdaje	335/211
-------------------------------------	---------

Záloha je vyšší než skutečné výdaje	211/335
-------------------------------------	---------

#### 11. Náhrady za pracovní cestu

Náhrady za pracovní cestu se vyplácejí po ukončení pracovní cesty v plné výši na základě vyplněného cestovního příkazu a případných doložených dokladů.

Účtováno o nich je na vnitřní účetní doklad zápisem 335/211. Tato povinnost je stanovena v zákoníku práce v § 183.

#### 12. Datum vydání a platnost

Tato směrnice, vydaná dne XX.XX.2012, nabývá účinnosti ke dni XX.XX.2012.

Vypracoval:	Kontroloval:	Schválil: