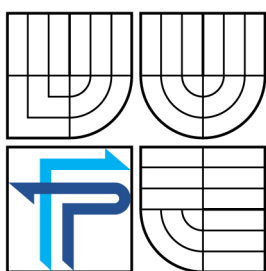


VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ  
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ

ÚSTAV EKONOMIKY

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT  
INSTITUT OF ECONOMICS

## TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE FIRMĚ JDESIGN SPOL. S R.O.

PRODUCTION INTRADEPARTMENTAL DIRECTIONS IN COMPANY JDESIGN LTD

DIPLOMOVÁ PRÁCE

MASTER'S THESIS

AUTOR PRÁCE

AUTHOR

Bc. DANIELA DOČEKALOVÁ

VEDOUCÍ PRÁCE

SUPERVISOR

doc. Ing. ALENA KOČMANOVÁ, Ph.D.

BRNO 2007

Vysoká škola: Vysoké učení technické v Brně

Akademický rok: 2006/2007

Fakulta: podnikatelská

Ústav: ekonomiky

# ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

**Bc. Daniela Dočekalová**

---

6208T090 - Podnikové finance a obchod

Ředitel ústavu 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 Vám zadává diplomovou práci s názvem:

**Tvorba vnitropodnikových směrnic ve firmě JDesign spol. s r.o.**

**Production intradepartmental directions in company JDesign Ltd**

Pokyny pro vypracování:

Úvod

Cíl diplomové práce a metody

Teoretické poznatky z dané oblasti

Návrh vnitropodnikových směrnic ve firmě JDesign spol.s.r.o.

Ekonomické zhodnocení

Závěr

Literatura

Přílohy



---

Podle § 60 zákona č. 121/2000 Sb. (autorský zákon) v platném znění, je tato práce "Školním dílem". Využití této práce se řídí právním režimem autorského zákona. Citace povoluje Fakulta podnikatelská Vysokého učení technického v Brně. Podmínkou externího využití této práce je uzavření "Licenční smlouvy" dle autorského

Rozsah grafických prací: dle potřeby

Rozsah původní zprávy: cca 65 stran

Seznam odborné literatury:

LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. Praha: GRADA Publishing a. s., 2003. ISBN 80-247-0524-9

DĚRGEL, M. Nezbytné vnitřní účetní směrnice. Účetnictví v praxi, březen 2003, ročník VII, str. 18. ISSN 1211-7307

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb. Finanční zpravodaj, 2003, č. 11-12/1, str. 295. Ministerstvo financí. ISSN-0322-9653

PODHORSKÝ, J., SVOBODOVÁ, J. Praktický průvodce vnitřními směrnicemi. Olomouc: ANAG, spol. s r. o., 2003. ISBN 80-7263-161-6

KOVALÍKOVÁ, H. Vnitropodnikové směrnice 1. část. Účetnictví v praxi, červenec 2002, ročník VI., str. 31. ISSN 1211-7307


KOVALÍKOVÁ, H. Vnitropodnikové směrnice 2. část. Účetnictví v praxi, srpen 2002, ročník VI., str. 32. ISSN 1211-7307


Vedoucí diplomové práce: Doc. Ing. Alena Kocmanová, Ph.D

Datum zahájení diplomové práce: 28. dubna 2006

Datum odevzdání diplomové práce: 25. května 2007



  
Doc. Ing. Alena Kocmanová, Ph.D  
Ředitelka ústavu

  
Doc. Ing. Miloš Koch, CSc.  
Děkan

V Brně dne: 23. března 2007

# LICENČNÍ SMLOUVA POSKYTOVANÁ K VÝKONU PRÁVA UŽÍT ŠKOLNÍ DÍLO

uzavřená mezi smluvními stranami:

## 1. Pan/paní

Jméno a příjmení: Daniela Dočekalová

Bytem: Jugoslávská 694/150, 613 00 Brno

Narozen/a (datum a místo): 15. 11. 1983, Třebíč

(dále jen „autor“)

a

## 2. Vysoké učení technické v Brně

Fakulta podnikatelská

se sídlem Kolejní 2906/4, 612 00, Brno

jejímž jménem jedná na základě písemného pověření děkanem fakulty:

doc. Ing. Alena Kocmanová, Ph.D., ředitelka Ústavu ekonomiky

(dále jen „nabyvatel“)

## Čl. 1 Specifikace školního díla

1. Předmětem této smlouvy je vysokoškolská kvalifikační práce (VŠKP):

- disertační práce
  - diplomová práce
  - bakalářská práce
  - jiná práce, jejíž druh je specifikován jako.....
- (dále jen VŠKP nebo dílo)

Název VŠKP: Tvorba vnitropodnikových směrnic ve firmě JDesign spol.  
s r.o.

Vedoucí/ školitel VŠKP: doc. Ing. Alena Kocmanová Ph.D.

Ústav: Ústav ekonomiky

Datum obhajoby VŠKP: červen 2007

VŠKP odevzdal autor nabyvateli v\*:

- tištěné formě – počet exemplářů ...1.....
- elektronické formě – počet exemplářů ...1.....

---

\* hodící se zaškrtněte

2. Autor prohlašuje, že vytvořil samostatnou vlastní tvůrčí činností dílo shora popsané a specifikované. Autor dále prohlašuje, že při zpracovávání díla se sám nedostal do rozporu s autorským zákonem a předpisy souvisejícími a že je dílo dílem původním.
3. Dílo je chráněno jako dílo dle autorského zákona v platném znění.
4. Autor potvrzuje, že listinná a elektronická verze díla je identická.

## **Článek 2**

### **Udělení licenčního oprávnění**

1. Autor touto smlouvou poskytuje nabyvateli oprávnění (licenci) k výkonu práva uvedené dílo nevýdělečně užít, archivovat a zpřístupnit ke studijním, výukovým a výzkumným účelům včetně pořizování výpisů, opisů a rozmnoženin.
2. Licence je poskytována celosvětově, pro celou dobu trvání autorských a majetkových práv k dílu.
3. Autor souhlasí se zveřejněním díla v databázi přístupné v mezinárodní síti
  - ihned po uzavření této smlouvy
  - 1 rok po uzavření této smlouvy
  - 3 roky po uzavření této smlouvy
  - 5 let po uzavření této smlouvy
  - 10 let po uzavření této smlouvy(z důvodu utajení v něm obsažených informací)
4. Nevýdělečné zveřejňování díla nabyvatelem v souladu s ustanovením § 47b zákona č. 111/ 1998 Sb., v platném znění, nevyžaduje licenci a nabyvatel je k němu povinen a oprávněn ze zákona.

## **Článek 3**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Smlouva je sepsána ve třech vyhotoveních s platností originálu, přičemž po jednom vyhotovení obdrží autor a nabyvatel, další vyhotovení je vloženo do VŠKP.
2. Vztahy mezi smluvními stranami vzniklé a neupravené touto smlouvou se řídí autorským zákonem, občanským zákoníkem, vysokoškolským zákonem, zákonem o archivnictví, v platném znění a popř. dalšími právními předpisy.
3. Licenční smlouva byla uzavřena na základě svobodné a pravé vůle smluvních stran, s plným porozuměním jejímu textu i důsledkům, nikoliv v tísní a za nápadně nevýhodných podmínek.
4. Licenční smlouva nabývá platnosti a účinnosti dnem jejího podpisu oběma smluvními stranami.

V Brně dne: .....

.....  
Nabyvatel

.....  
Autor

## **Anotace**

Diplomová práce se zabývá tvorbou vnitropodnikových směrnic ve společnosti JDESIGN spol. s r. o. Obsahuje návrh jednotlivých směrnic tak, aby vyhovovaly firemním potřebám a odpovídaly platné legislativě.

## **Annotation**

This master's thesis deals with the production of intradepartmental directions in company JDesign Ltd. It includes a suggestion of every single direction, according to the legal law and company needs.

## **Klíčová slova**

Doklady, účetnictví, účetní jednotka, vnitropodnikové směrnice.

## **Key words**

Documents, accounting, accounting entity, intradepartmental directions.

## **Bibliografická citace**

DOČEKALOVÁ, D. Tvorba vnitropodnikových směrnic ve firmě JDesign spol. s r.o..  
Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2007. 76 s. Vedoucí  
diplomové práce doc. Ing. Alena Kocmanová, Ph.D.

## **Čestné prohlášení**

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracovala samostatně a uvedla v ní veškerou literaturu a ostatní zdroje, které jsem použila.

V Brně, dne 25. května 2007

.....  
podpis

## **Poděkování**

Touto cestou děkuji vedoucí diplomové práce doc. Ing. Aleně Kocmanové, Ph.D. za její kvalifikované vedení při vytváření diplomové práce.

Dále děkuji Ing. Jiřímu Dočekalovi, jednatelem společnosti JDESIGN spol. s r. o. za umožnění tvorby diplomové práce a dále za poskytnutí důležitých informací, cenných rad a připomínek, které, jak doufám, vedly k vytvoření kvalitní diplomové práce.



# OBSAH

<b>ÚVOD.....</b>	<b>- 10 -</b>
<b>1 CÍL DIPLOMOVÉ PRÁCE A METODY.....</b>	<b>- 12 -</b>
<b>2 TEORETICKÉ POZNATKY Z DANÉ OBLASTI.....</b>	<b>- 13 -</b>
2.1 OBECNĚ O VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNICÍCH .....	- 13 -
2.1.1 Význam a podstata vnitropodnikových směrnic.....	- 13 -
2.1.2 Účel a náležitosti vnitropodnikových směrnic .....	- 14 -
2.1.3 Rozdělení a forma vydávání vnitropodnikových směrnic .....	- 16 -
2.2 SEZNAM JEDNOTLIVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	- 18 -
2.2.1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody.....	- 18 -
2.2.2 Účtový rozvrh.....	- 20 -
2.2.3 Oběh účetních dokladů .....	- 22 -
2.2.4 Kompetence, podpisové vzory a odpovědnost.....	- 23 -
2.2.5 Inventarizace.....	- 24 -
2.2.6 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek.....	- 26 -
2.2.7 Zásoby.....	- 26 -
2.2.8 Časové rozlišení.....	- 28 -
2.2.9 Účetní závěrka .....	- 29 -
<b>3 NÁVRH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE FIRMĚ JDESIGN SPOL. S R. O. ....</b>	<b>- 31 -</b>
3.1 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	- 31 -
3.1.1 Údaje z obchodního rejstříku.....	- 31 -
3.1.2 Organizační struktura.....	- 32 -
3.1.3 Finanční a personální poměry.....	- 32 -
3.2 NAVRHOVANÉ SMĚRNICE .....	- 33 -
3.3 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČETNÍ METODY .....	- 34 -
3.4 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	- 41 -
3.5 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	- 43 -
3.6 KOMPETENCE, PODPISOVÉ VZORY A ODPOVĚDNOST .....	- 48 -

3.7 INVENTARIZACE .....	- 51 -
3.8 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK.....	- 55 -
3.7 ZÁSoby .....	- 60 -
3.8 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ .....	- 64 -
3.9 HARMONOGRAM ÚČETNÍ UZÁVĚRKY A ÚČETNÍ ZÁVĚRKY.....	- 69 -
<b>4 EKONOMICKÉ ZHODNOCENÍ.....</b>	<b>- 72 -</b>
<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>- 73 -</b>
<b>LITERATURA.....</b>	<b>- 74 -</b>
<b>PŘÍLOHY .....</b>	<b>- 76 -</b>

## ÚVOD

V současné době se ocitáme v neustálém koloběhu různých novinek a legislativních změn. Tento fakt se promítá do téměř všech oblastí každodenního života – oblast účetnictví nevyjímaje.

Zákonnou povinností každé účetní jednotky, fyzické osoby – podnikatele – a právnické osoby je vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Účetní jednotky jsou dále povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky. Aby účetnictví naplňovalo tyto obě podmínky, je nutné vytvořit pro vedení účetnictví vnitropodnikové směrnice. Jde o významnou oblast účetnictví, které však není vždy věnována dostatečná pozornost. Především v malých účetních jednotkách nejsou tyto směrnice často vůbec vypracovány, resp. používány nebo nejsou aktualizovány.

Funkcí a smyslem vnitropodnikových směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování a zachycování určitých hospodářských operací v rámci účetní jednotky, popř. v různých vnitropodnikových střediscích. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase. Jednotné postupování při řešení stejných operací je potřebné pro správné posuzování a zhodnocení těchto operací v účetní jednotce jako celku.

Významným důvodem pro kvalitně vytvořené vnitropodnikové směrnice je, že tyto směrnice mohou přispět k předcházení postihů ze strany státních a veřejných institucí a mohou zabraňovat eventuálním sporům v pracovněprávních vztazích. Při případné kontrole ze strany finančního úřadu je účetní jednotka, která má zpracovány vnitropodnikové směrnice ve výhodě, co se týče celkové prezentace vůči finančnímu úřadu a dále také mají pracovníci finančního úřadu k dispozici potřebné údaje a nemusí se neustále dotazovat na určité postupy a operace prováděné v účetní jednotce.

Všeobecně platné účetní předpisy, tj. zejména zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví a české účetní standardy, nemohou upravovat účetní metodiku ve všech jejich obměnách a detailech. Každá účetní jednotka je svým způsobem jedinečná. Vzhledem k tomu, že zákonné a podzákonné právní normy musí vyhovovat všem, nemohou současně postačovat nikomu. Univerzálnost je tak na straně jedné předností těchto norem, ovšem na straně druhé vyvolává potřebu individualizace podle konkrétních podmínek a požadavků účetní jednotky. A právě tento požadavek řeším v diplomové práci.

# 1 CÍL DIPLOMOVÉ PRÁCE A METODY

Cílem diplomové práce je vytvořit vnitropodnikové směrnice pro firmu JDesign spol. s r.o.

V této práci nelze zpracovat všechny potřebné vnitropodnikové směrnice. Proto se zaměřím na vnitropodnikové směrnice z oblasti účetnictví.

Firma JDesign spol. s r.o. nemá vnitropodnikové směrnice vůbec vypracovány. Výstupem diplomové práce budou tedy vnitropodnikové směrnice zcela nově vytvořené a v praxi plně využitelné pro potřeby této konkrétní firmy.

Pro dosažení zvoleného cíle je nutné:

- vymezit význam, podstatu a účel vnitropodnikových směrnic v obecné rovině,
- vymezit náležitosti a formu vydávání vnitropodnikových směrnic,
- vymezit vnitropodnikové směrnice závazné,
- vymezit vnitropodnikové směrnice doporučené,
- zpracovat jednotlivé vybrané vnitropodnikové směrnice tak, aby svým rozsahem a náplní odpovídaly potřebám účetní jednotky.

Pro dosažení cíle diplomové práce jsem zvolila následující metodický (pracovní) postup:

- rešerše literatury a nastudování závazných a doporučených vnitropodnikových směrnic podle platné české legislativy,
- konzultace vnitropodnikových směrnic s odborníkem z praxe a s jednatelem společnosti,
- konkrétní návrh jednotlivých vnitropodnikových směrnic.

## **2 TEORETICKÉ POZNATKY Z DANÉ OBLASTI**

### **2.1 OBECNĚ O VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNICÍCH**

V této části diplomové práce se budu zabírat teoretickými poznatky, které nám předkládá odborná literatura. Dále budou podrobně rozebírány pouze ty vnitropodnikové směrnice, které budu následně pro firmu JDesign spol. s r.o. vytvářet.

#### ***2.1.1 Význam a podstata vnitropodnikových směrnic***

Vnitropodnikové směrnice jsou interní předpisy účetní jednotky, kde si účetní jednotka individuálně upravuje jednak účtový rozvrh a jednak pravidla pro jednotlivé oblasti účetnictví. Rámcově jsou vnitropodnikové směrnice dané legislativními předpisy, ale konkretizace je na účetní jednotce, která si vytvoří ty směrnice, pro které má náplň a současně tak, aby vyhovovaly jejím potřebám.

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic budu vycházet především z Českých účetních standardů, dále ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a z vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění vyhlášky č. 472/2003 Sb. a vyhlášky č. 397/2005 Sb. V úvahu je nutné vzít také změny v daňových předpisech, které je nutno do příslušných vnitropodnikových směrnic promítnout. (3)

Ve výše uvedených právních předpisech, které upravují problematiku směrnic jsou určena pouze obecná pravidla a účetní jednotka musí sama stanovit své vnitřní normy, kterými se bude při vedení účetnictví řídit. Při neexistenci těchto pravidel (vnitropodnikových směrnic) lze předpokládat, že správce daně při kontrole použije tzv. pomůcek, které přinesou zvýšení daňového základu a s tím související doměření daně, ale i penále. Vedle toho může být účetní jednotka postížena sankcemi podle § 37 zákona

č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Vždy se bude jednat o finanční ztrátu, které lze předejít správným a včasným sestavením vnitropodnikových směrnic.

Za primární důvod sestavení vnitropodnikových směrnic je ale nutné považovat vytvoření nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Jestliže účetní jednotka sestaví vnitropodnikové směrnice (a to nejen ty, které jí ukládá legislativa) je možné provádět kontrolu chodu účetní jednotky bez zbytečných diskusí mezi jednotlivými pracovníky. To přináší i zvýšení jistoty pro majitele a vedení účetní jednotky, že nedochází k činnostem na základě nahodilosti, či okamžitého rozhodnutí některého pracovníka. Tato rizika jsou značně snížena právě existencí vnitropodnikových směrnic, které definují všechny důležité činnosti. Existence kvalitně sestavených vnitropodnikových směrnic zároveň napomáhá zjednodušit průběh již zmiňovaných kontrol (finanční úřad, auditor, atd.). (7)

„Sestavení vnitropodnikových směrnic je poměrně rozsáhlou a časově náročnou prací. Je o to obtížnější, že tyto předpisy se netýkají pouze pracovníků v účetním oddělení, ale zahrnují činnost ve většině vnitropodnikových útvarů účetní jednotky.“ (7, str. 1)

Každá účetní jednotka má svá specifika., proto je vždy nutné do vnitropodnikových směrnic zapracovat konkrétní podmínky, které vedení účetní jednotky určí jako platné. Při sestavování vnitropodnikových směrnic (a také při jejich aktualizaci) je nutné brát v úvahu, že tyto směrnice nemohou být v rozporu s obecně platnými právními předpisy. (7)

„Vnitropodnikové směrnice je nutno pravidelně aktualizovat. Důvodem jsou legislativní změny nebo vnitřní změny účetní jednotky.“ (7, str. 2)

### ***2.1.2 Účel a náležitosti vnitropodnikových směrnic***

Účel vedení účetnictví vyplývá z definice předmětu účetnictví. Smyslem je podat úplné průkazné a správné informace o stavu a pohybu majetku a závazků, o čistém obchodním

jmění, o nákladech, výnosech a hospodářském výsledku. To vše při dodržování základních zásad pro vedení účetnictví. (7)

„Základní zásady pro vedení účetnictví jsou:

- bilanční kontinuita,
- věcná a časová souvislost nákladů a výnosů,
- stálost metod v běžně vedeném účetnictví, především ve vztahu ke způsobům oceňování, odpisování a postupům účtování,
- nemožnost kompenzace majetku a závazků, nákladů a výnosů,
- opatrnost, tj. reálný odhad hospodářské situace účetní jednotky v tom smyslu, aby se rizika a ztráty včetně snížení ceny majetku nepřenesla do následujících období. To znamená, že aktiva a výnosy by neměly být nadhodnoceny a naopak, že závazky a náklady by neměly být podhodnoceny.“ (7, str. 2)

„Hlavní účel vnitropodnikových předpisů:

- používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu účetní jednotky,
- dosažení jednotného oceňování (v souladu s obecně závaznými předpisy pro účetnictví) a stejného posuzování shodných účetních případů (zvláště u velkých organizačních celků nebo v případě personálních změn),
- vymezení účetních dokladů včetně účetních písemností a organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování a vedení účetních knih,
- jednotné organizační zabezpečení provádění inventarizace (fyzické i dokladové),
- organizační zabezpečení úschovy a archivování účetních a daňových písemností.“ (7, str. 2)

„Základním vodítkem pro to, jaké vnitřní účetní předpisy má účetní jednotka formulovat, je zpracování přehledu skutečností (hospodářských operací), jež se do účetnictví promítají ve vztahu ke konkrétní činnosti účetní jednotky.“ (7, str. 3)



„Aby nemohlo dojít ke vzniku pochybností o platnosti nebo datu účinnosti vnitropodnikové normy a o identifikaci popisované problematiky, je nutné, aby vnitropodnikové směrnice obsahovaly (vedle vlastního textu směrnice) minimálně tyto údaje:

- název účetní jednotky (musí být jednoznačně určeno, které účetní jednotky se vnitropodniková směrnice týká),
- název dokumentu včetně jednoznačného označení (označování směrnic je v kompetenci účetní jednotky),
- název směrnice (název má být jednoznačný, výstižný a stručný),
- datum vydání,
- datum účinnosti,
- vypracoval,
- kontroloval,
- schválil,
- rozdělovník – seznam pracovníků (pracovních funkcí), kteří směrnicí obdrží.“ (7, str. 4)

### ***2.1.3 Rozdělení a forma vydávání vnitropodnikových směrnic***

„Účetnictví se řídí více právními předpisy. Z některých předpisů však lze pouze zprostředkovaně odvodit vhodnost či povinnost stanovit vnitropodnikové zásady a postupy. Vždy je třeba se řídit konkrétními podmínkami účetní jednotky.“ (7, str. 4)

Směrnice lze rozdělit do dvou skupin:

- **Povinné směrnice** (vyplývají z legislativních předpisů):
  - Systém zpracování účetnictví
  - Účtový rozvrh
  - Podpisové záznamy, podpisové vzory
  - Dlouhodobý majetek, odpisový plán
  - Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů
  - Kursové rozdíly, cizí měny
  - Deriváty

- Zásoby
- Rozpouštění nákladů, popř. odchylek
- Konsolidační pravidla

➤ **Ostatní směrnice:**

- Oběh účetních dokladů
- Inventarizace
- Zásady pro tvorbu a použití rezerv
- Zásady pro použití dohadných položek
- Zásady pro tvorbu a používání opravných položek, odpis pohledávek
- Vnitropodnikové účetnictví
- Úschova účetních písemností a záznamů na technických nosičích
- Harmonogram účetní závěrky
- Pracovní cesty
- Používání podnikových motorových vozidel
- Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků
- Pokladna
- Odložená daňová povinnost
- Reklamační řízení (7)

Vnitropodnikových účetních směrnic si může účetní jednotka vytvořit libovolné množství, za podmínky, že tyto směrnice neodporují platným právním předpisům. V praxi je celkem běžné, že povinnost vytvářet směrnice je ze strany zejména malých a středních podnikatelů buď úplně ignorována anebo jsou vypracovány vnitropodnikové směrnice skutečně nezbytné a to často až po upozornění ze strany např. finančního úřadu.

Vnitropodnikové směrnice lze uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo mohou být vytvořeny samostatně pro každou konkrétní oblast. Je vhodné, aby některé vnitropodnikové směrnice byly sestaveny ze dvou částí. První část jako obecná, druhá

část jako již konkrétní postup v účetní jednotce. Naprosto nevyhovující jsou takové vnitropodnikové směrnice, které pouze obecně konstatují právní předpisy. (3)

Pod jakým názvem budou směrnice vydány není důležité – je tedy na uvážení účetní jednotky pod jakým názvem svoje vnitropodnikové směrnice vydá. Vždy je důležitý obsah a uvedení pravidel do praxe, nikoli formální stránka. V účetní jednotce se mohou vyskytovat různé typy směrnic, a to současně. (3)

Pochopitelně je nesmírně důležité, aby vnitropodnikové směrnice nebyly vypracovány pouze jako formální záležitost, ale aby byly prakticky využívány dotčenými pracovníky. Vnitropodnikové směrnice by zkrátka měly sloužit jako taková „kuchařka“ pro pracovníky účetní jednotky.

## **2.2 SEZNAM JEDNOTLIVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

### ***2.2.1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody***

Základní předpisy pro vypracování této směrnice jsou:

- Zákon o účetnictví
- Vyhláška
- České účetní standardy pro podnikatele

„Každá účetní jednotka je povinna vést účetnictví. Za účetní jednotky zákon o účetnictví považuje podle §1:

- a) právnické osoby, které mají sídlo na území České republiky,
- b) zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů,
- c) organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu,
- d) fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- e) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně zdanitelných plnění osvobozených

od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 15.000.000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,

- f) ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí,
- g) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity podle zvláštního právního předpisu, pokud alespoň jeden z účastníků tohoto sdružení je osobou uvedenou v písmenech a) až f) nebo h), nebo
- h) ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis.“ (7, str.7)

„§4 zákona o účetnictví určuje období, ve kterém jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví.

Mezi základní požadavky zákona o účetnictví na vedení účetnictví patří:

- účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření,
- účetní jednotky účtují o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí; není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účtovat i v účetním období, v němž zjistily uvedené skutečnosti,
- účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců,
- účetní jednotky jsou povinny dodržovat směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky a konsolidované účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek a účetní metody,
- účetní jednotky jsou povinny vést jedno účetnictví za účetní jednotku jako celek,
- účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů,
- účetnictví se musí vést v peněžních jednotkách české měny; v případech stanovených v §4 odst. 12 jsou účetní jednotky povinny použít současně i cizí měnu,

- účetnictví musí být vedeno v českém jazyce, v cizím jazyce jen tehdy, je-li splněna podmínka srozumitelnosti podle §8 odst. 5,
- účetní jednotky mohou pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, tím se ale nezbuývají odpovědnosti za vedení účetnictví,
- skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví , jsou zachycovány účetními doklady,
- účetní případy je nutné zaznamenávat v účetních knihách na základě účetních dokladů,
- účetní jednotky jsou povinny inventarizovat majetek a závazky,
- účetní jednotky jsou povinny sestavovat účetní závěrku,
- účetnictví musí být vedeno tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky,
- účetní jednotka je povinna použít účetní metody způsobem, který vychází z předpokladu, že bude nepřetržitě pokračovat ve své činnosti a že u ní nenastává žádná skutečnost, která by ji omezovala, nebo jí zabraňovala v této činnosti pokračovat i v dohledné budoucnosti; v případě, že účetní jednotka má informaci o tom, že u ní taková skutečnost nastává, je povinna použít účetní metody způsobem odpovídajícím, přičemž informaci o použitém způsobu je povinna uvést v příloze k účetní závěrce,
- účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.“ (7, str. 8)

### **2.2.2 Účtový rozvrh**

#### **„Sestavit účtový rozvrh ukládá zákon o účetnictví v §14:**

1. Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření; toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky.

2. Na podkladě směrné účtové osnovy podle odstavce (1) jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce.
3. Účetní jednotky sestavují účetní rozvrh podle odstavce (2) pro každé účetní období; v průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k 1. dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.“ (7, str. 19)

„Hlavním hlediskem pro správné zachycení účetních operací je dělení účtů na účty:

- **Rozvahové:** jedná se o účty, pomocí nichž se zachycují a sledují stavy a pohyby aktiv a pasiv.
- **Výsledkové:** na těchto účtech se sledují náklady a výnosy účetní jednotky.
- **Závěrkové:** slouží k uzavření a otevření účtů rozvahových a výsledkových.
- **Podrozvahové:** zde se sledují důležité skutečnosti jak pro účetní jednotku, tak i pro třetí osoby.“ (3, str. 51)

Účtový rozvrh se nejčastěji skládá z třímístných syntetických účtů, kde první dvě pozice odpovídají směrné účetní osnově. Dle potřeby účetní jednotky je příslušný syntetický účet rozšířen o analytický účet, počet pozic analytického účtu určuje účetní jednotka podle svých požadavků. Účtový rozvrh obsahuje pouze účty, které jsou v účetní jednotce používány. Každý jednotlivý účet je nutné přiřadit řádku rozvahy (účty účtových tříd 0 až 4) nebo výkazu zisku a ztráty (účty účtových tříd 5 a 6) v účetní závěrce. (6)

„Při definování syntetických účtů a jejich analytického členění je nutné vycházet z požadavků, aby na jednotlivých účtech byly zachyceny podklady zejména pro:

- sestavení účetní závěrky (včetně přílohy),
- daňové účely (sestavení přiznání k dani z příjmů, DPH, atd.),
- státní statistiku,

- konsolidaci,
- vnitropodnikové rozbory.“ (7, str. 22)

### **2.2.3 Oběh účetních dokladů**

Tato směrnice poskytuje metodický návod, který popisuje, ukládá a stanovuje postup od vzniku účetního případu až po jeho archivaci. Je vhodné, aby tato směrnice navazovala na směrnici, která stanovuje odpovědnosti a kompetence jednotlivých funkcí v účetní jednotce ke schvalování a podepisování účetních dokladů. (7)

„Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, stanoví rozsah, způsob a průkaznost vedení účetnictví. Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví musí být doloženy účetními doklady.“ (3, str. 31)

„Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- f) popisový záznam podle § 33a odst. 4 odpovědné za účetní případ a popisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmene a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsažena na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů.“ (3, str. 31)

„Účetní doklad slouží současně jako daňový doklad, pokud obsahuje další náležitosti podle § 12 a 13 zákona č. 588/1992 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.“ (3, str. 31)

Účetní doklady jsou vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají. Účetní doklady musí být čitelné, musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem. Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. (3)

„Tato směrnice patří mezi nejobtížněji sestavitelné směrnice, protože musí zachytit veškeré možné vazby při pohybu účetních dokladů. Pouze při nadefinování všech druhů dokladů, všech činností spojených s nimi a určení odpovědností za jednotlivé činnosti lze po pracovnících nejen vyžadovat důsledné plnění jejich povinností, ale v případě jejich neplnění je i za vniklé nedostatky postihnout.“ (7, str. 35)

#### ***2.2.4 Kompetence, podpisové vzory a odpovědnost***

Cílem této směrnice je určit podpisové a rozhodovací kompetence osob oprávněných za společnost se podepisovat a společnost se zavazovat. Účelem této směrnice je stanovit podmínky a způsoby, za kterých tak mohou činit, aby byl zajištěn jednotný proces podpisových a rozhodovacích kompetencí. (7)

„§ 33a odst. 9 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ukládá účetní jednotce stanovit vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob vztahující se k připojování podpisového záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny. Zároveň § 33a v odst. 1 říká, že se za průkazný účetní záznam považuje podle písmene d) tohoto odstavce účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam podle odstavce 9.“ (7, str. 45)



Podpisové záznamy osob oprávněných za účetní, obchodní a související případy jsou jednou z nejdůležitějších směrnic účetní jednotky vůbec. Pokud by podepsala nekompetentní osoba, může to v určitých případech zapříčinit až neplatnost daného úkonu, na což by návazně muselo reagovat jak účetnictví tak i daně. Z účetních (§ 33a odst. 9 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví), daňových a obchodně-právních předpisů vyplývají následující druhy podpisových vzorů, a to konkrétně osob:

- odpovědných za účetní případ – schvalují věcnou stránku,
- odpovědných za náležitosti účetních dokladů – osvědčují formální stránku účetních dokladů,
- odpovědných za zaúčtování účetních dokladů – tímto okamžikem se skutečnost promítá do účetního světa,
- odpovědných za náležitosti daňových dokladů pro účely DPH,
- oprávněných jednat jménem účetní jednotky – podle společenské smlouvy a stanov,
- oprávněných vydávat vnitropodnikové směrnice,
- oprávněných k disponování s bankovními účty. (2)

### **2.2.5 Inventarizace**

Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o opravných položkách a rezervách. (7)

Základní povinnost inventarizace majetku a závazků určuje zákon o účetnictví v §29 a §30. Dále jsou vazby na inventarizaci v dalších paragrafech zákona o účetnictví.

„§29 vymezuje dva druhy inventarizací:

- **Inventarizace periodická** je prováděna k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní jednotka účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou a pro účely podání návrhu na vyrovnání.
- **Inventarizace průběžná** může být účetní jednotkou prováděna pouze u zásob, u nichž účtuje 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 účetní jednotka stanoví sama, ovšem každý uvedený druh zásob a majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.“ (7, str. 53)

„Inventarizace majetku a závazků zahrnuje tři kroky:

1. zjištění skutečného stavu majetku a závazků,
2. zjištění stavu majetku a závazků v účetnictví,
3. výpočet inventarizačních rozdílů a jejich zaúčtování do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.“ (7, str. 53)

Skutečné stavy majetku účetní jednotky se zjišťují *fyzickou inventurou* a skutečné stavy závazků a pohledávek nebo ostatních složek majetku u nichž nelze provést fyzickou inventuru se zjišťují *dokladovou inventurou*. Zjištěné stavy jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat v inventurních soupisech. (3)

Inventurní soupisy musí obsahovat:

- a) jednoznačné určení, který majetek nebo závazky jsou inventarizovány,
- 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 stanovení opravných položek a rezerv),
- e) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury. (7)

Účetní jednotka je povinna prokázat provedení inventarizace majetku a závazků po dobu pěti let po jejím provedení. (3)

### **2.2.6 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek**

„Dlouhodobý majetek je rozdělen do tří skupin (příloha č. 1 k vyhlášce č. 500/2002 Sb.):

- dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý hmotný majetek,
- dlouhodobý finanční majetek.“ (7, str. 67)

V rámci vnitropodnikové směrnice pro dlouhodobý majetek je vhodné definovat kromě účetní oblasti i daňovou problematiku, zejména pak způsob daňových odpisů a podkladů pro sestavení přiznání k dani z příjmů. (7)

Dlouhodobý majetek je nutno v zásadě účetně odpisovat (vyjma druhů podle § 56 vyhláška č. 500/2002 Sb.), kdežto majetek nenáležící do této kategorie lze zahrnout do účetních a většinou i daňových nákladů ihned jednorázově. Zahrnování nehmotného majetku s dobou použitelnosti delší než jeden rok mezi dlouhodobý nehmotný majetek je vázáno na výši ocenění stanovenou danou účetní jednotkou. Podobně je tomu i ohledně majetku hmotného. Prováděcí vyhláška k zákonu o účetnictví k tomu dodává podmínky a omezení jen obecného charakteru, konkrétně, že by stanovená výše ocenění měla respektovat princip významnosti, věrného a poctivého zobrazení ve smyslu příslušných ustanovení zákona o účetnictví.

Analytické účty účetní jednotka vede podle jednotlivých složek dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku, podle účelu stanoveného právními předpisy nebo vyplývající z požadavků vlastního řízení na kartách či v datových souborech počítače.

### **2.2.7 Zásoby**

Zásoby jsou rozděleny do základních skupin (příloha 1 k vyhlášce č. 500/2002 Sb.):

- **materiál**
  - suroviny
  - pomocné látky

- provozovací látky
  - náhradní díly
  - obaly
  - drobný majetek, o kterém účetní jednotka rozhodla, že není dlouhodobým majetkem
  - movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu
- **nedokončená výroba a polotovary**
  - **výrobky**
  - **zvířata**
  - **zboží**
  - **poskytnuté zálohy na zásoby. (7)**

V oblasti zásob je stěžejní rozhodnutí, zda účetní jednotka bude o zásobách účtovat způsobem A nebo způsobem B.

„Zásoby se oceňují podle §25 zákona o účetnictví a §49 vyhlášky:

- pořizovacími cenami,
- reprodukčními pořizovacími cenami (zásoby pořízené bezplatně, nalezené, odpad a zbytkové produkty vrácené z výroby či jiné činnosti) nebo
- u zásob vlastní výroby vlastními náklady.“ (7, str. 82)

Úbytky zásob lze oceňovat též cenou zjištěnou váženým aritmetickým průměrem nebo metodou FIFO, tj. „první do skladu – první ze skladu“. (7)

„Součástí pořizovací ceny zásob jsou i náklady související s jejich pořízením, zejména přeprava, provize, clo a pojistné. Součástí pořizovací ceny zásob nejsou zejména úroky z úvěrů a půjček poskytnutých na jejich pořízení. Z vnitropodnikových služeb souvisejících s pořizováním zásob nákupem a se zpracováním zásob se do pořizovací ceny zahrnuje pouze přepravné a vlastní náklady na zpracování materiálu. (7, str. 82)

### 2.2.8 Časové rozlišení

Zákon o účetnictví v §3 ukládá účetní jednotce zaúčtovat účetní případy do účetního období, se kterým věcně a časově souvisejí. O veškerých nákladech a výnosech účetní jednotka účtuje bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí. Pouze v případě, že není možné tuto zásadu dodržet, účetní jednotka dané skutečnosti zaúčtuje do toho účetního období, ve kterém tyto skutečnosti zjistila. (7)

Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišování je skutečnost, že jsou současně známy tři podmínky:

- účel (věcné vymezení),
- výše,
- období, kterého se týkají. (7)

Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventarizaci, při níž se posuzuje jejich výše a oprávněnost. Účetní jednotka vede evidenci časového rozlišení nákladů a výnosů. V případě finančního leasingu vede kartu leasingu, a to vždy samostatně pro každý jednotlivý takto pořizovaný předmět. (3)

V účtové skupině 38 – *Přechodné účty aktiv a pasiv* se na příslušných účtech časově rozlišují náklady a výnosy mezi dvěma nebo více za sebou jdoucími účetními obdobími. Časově rozlišovat nelze pokuty, penále, manka a škody.

„Aktiva rozvahy v položce D.I. Časové rozlišení obsahují:

- **D.I.1. Náklady příštích období:** výdaje, které se týkají nákladů příštích účetních období.
- **D.I.2. Komplexní náklady příštích období:** položky, které se týkají nákladů příštích účetních období, a které se souhrnně vztahují k danému účelu.
- **D.I.3. Příjmy příštích období:** částky účetní jednotkou nepřijaté, které časově a věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období, a nejsou

úctovány přímo na účtech pohledávek za právníckými a fyzickými osobami.“ (7, str. 87)

„Pasiva rozvahy v položce C.I. Časové rozlišení obsahují:

- **C.I.1. Výdaje příštích období:** náklady, které souvisejí s běžným účetním obdobím, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn.
- **C.I.2. Výnosy příštích období:** příjmy, které věcně patří do výnosů v příštích účetních obdobích.“ (7, str. 87)

### **2.2.9 Účetní závěrka**

„Povinnost sestavit účetní závěrku určuje §18 zákona o účetnictví. Podle tohoto paragrafu je účetní závěrka definovaná jako nedílný celek, který tvoří:

- rozvaha,
- výkaz zisku a ztráty,
- příloha (která doplňuje a vysvětluje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty).“ (7, str. 139)

„Účetní závěrka může dále zahrnovat:

- přehled o peněžních tocích,
- přehled o změnách vlastního kapitálu.“ (7, str.139)

„Účetní závěrka musí obsahovat:

1. jméno a příjmení, obchodní firmu nebo název účetní jednotky, sídlo nebo bydliště a místo podnikání,
2. identifikační číslo,
3. právní formu účetní jednotky,
4. předmět podnikání nebo jiné činnosti
5. rozvahový den nebo jiný okamžik, k němuž se účetní závěrka sestavuje,
6. okamžik sestavení účetní závěrky,
7. podpisový záznam statutárního orgánu nebo účetní jednotky.“ (7, str.139)

K sestavení účetní závěrky je nutné provést následující činnosti:

1. zaúčtování všech účetních operací, které souvisí s daným účetním obdobím,
2. výpočet daně z příjmů a její zaúčtování,
3. účetní uzávěrka (tj. uzavření účetních knih dle §17 zákona o účetnictví),
4. sestavení účetní závěrky,
5. další činnosti spojené s účetní závěrkou. (7)

### **3 NÁVRH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC VE FIRMĚ JDESIGN SPOL. s r. o.**

#### **3.1 PŘEDSTAVENÍ FIRMY JDESIGN SPOL. s r.o.**

V této části diplomové práce bych chtěla alespoň krátce představit firmu, pro kterou vnitropodnikové směrnice vytvářím. Je nutné čtenáři alespoň rámcově představit organizační strukturu, finanční poměry, obor působení resp. výrobní sortiment atd. Tyto a další informace jsou nutné pro vytváření konkrétních vnitropodnikových směrnic, je třeba získat alespoň elementární přehled o tom, jak to ve firmě funguje.

##### ***3.1.1 Údaje z obchodního rejstříku***

Obchodní jméno firmy:	JDesign spol. s r. o.
Sídlo společnosti:	Drásov, Drásov 316, PSČ 664 24
IČO:	00210358
DIČ:	CZ00210358
Právní forma:	Společnost s ručením omezeným
Společníci:	Ing. Jiří Dočekal Drahomíra Dočekalová
Statutární orgán (jednatel):	Ing. Jiří Dočekal Drahomíra Dočekalová
Předmět podnikání:	1. Truhlářství 2. Specializovaný maloobchod

Firma JDesign spol. s r. o. byla založena 12. 11. 1990. Sídlo firmy je v Drásově ( 25 km severně od Brna). Firma má dva společníky, každý z nich participuje na základním kapitálu ve výši 1.000.000 Kč padesáti procenty. Předmětem podnikání je truhlářství a specializovaný maloobchod – tím se myslí prodej různých potřeb pro truhlářskou



výrobu (např. prodej řeziva, laků, mořidel, lepidel, atd.). V současné době působí firma na trhu v rámci celé České republiky.

### **3.1.2 Organizační struktura**

Organizační struktura firmy JDesign spol. s r. o. je velmi jednoduchá. Jak již bylo výše uvedeno ve společnosti figurují dva jednatelé. Fakticky ale společnost řídí jen jeden z nich. Ten ve společnosti plní všechny funkce co se týče marketingu, vývoje, odbytu, nákupu a další. Dále je ve společnosti zaměstnaná jedna účetní, která je současně i asistentkou jednatele. Na pozici vedoucího výroby je zaměstnán jeden pracovník, který je přímo podřízen jednatelem. Na nejnižší organizační úrovni jsou pracovníci výroby (v současnosti v počtu 8). Pracovníci výroby jsou přímo podřízeni vedoucímu výroby.

### **3.1.3 Finanční a personální poměry**

<b>Rok</b>	<b>Výsledek hospodaření (tis. Kč)</b>	<b>Počet zaměstnanců</b>
2004	-301	7
2005	15	8
2006	63	8

Výsledek hospodaření se pohybuje v roce 2004 ve ztrátě a v dalších letech v téměř zanedbatelném zisku. To je dáno neustálými reinvesticemi, především do strojního vybavení. Firma je čtvrtletním plátcem DPH. Firma disponuje novým a moderním strojním vybavením (ve většině případů ještě není odepsané), tudíž počet zaměstnanců je v současné době plně postačující.

### **3.2 NAVRHOVANÉ SMĚRNICE**

Každá vnitropodniková směrnice, kterou navrhnu, bude obsahovat:

**1) Titulní list** – zde budou informace o:

- názvu vnitropodnikové směrnice (včetně jejího čísla),
- názvu společnosti, pro kterou se směrnice vydává,
- obsahu vnitropodnikové směrnice,
- osobě, která vnitropodnikovou směrnici zpracovala a která je odpovědná za její aktualizaci,
- datu platnosti.

Vzor titulního listu je uveden v příloze **P01 – Vzor titulního listu**.

**2) Záhlaví** - kterým bude začínat každý jednotlivý list směrnice.

Jak bylo uvedeno v druhé kapitole, společnost JDesign spol. s r. o. nemá účetní vnitropodnikové směrnice vůbec zpracovány. Ve své diplomové práci zpracuji pro tuto společnost znění následujících směrnic:

- 1) Systém zpracování účetnictví, účetní metody**
- 2) Účtový rozvrh**
- 3) Oběh účetních dokladů**
- 4) Kompetence, podpisové vzory a odpovědnost**
- 5) Inventarizace**
- 6) Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek**
- 7) Zásoby**
- 8) Časové rozlišení**
- 9) Účetní závěrka**

### **3.3 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ, ÚČETNÍ METODY**

JDesign spol. s r.o.	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE	Číslo: <b>001</b> List:
----------------------	--------------------------	----------------------------

#### **A) ÚČEL**

Tato směrnice stanovuje postup při zpracování účetnictví a dále postup při oběhu účetních dokladů.

Řídí se příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění vyhlášky č. 472/2003 a vyhlášky č. 397/2005 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli.

#### **B) POPIS VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE**

##### ***B.1) PRAVOMOC A OPOVĚDNOST***

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Pravomoc kontroly dodržování ustanovení této vnitropodnikové směrnice mají jednatele společnosti.

Odpovědnost za dodržování této směrnice má účetní firmy.

##### ***B.2) ÚČETNÍ KNIHY A EVIDENCE***

Účetní jednotka účtuje v:

- **Účetním deníku**
- **Hlavní knize**
- **Knihách analytických účtů**
- **Knize podrozvahových účtů**

Účetní zápisy na jednotlivých účtech v účetních knihách se provádějí ke dni uskutečnění účetního případu. Okamžikem účetního případu je den ve kterém dojde k:

- k splnění dodávky,
- inkasu pohledávky,
- platbě závazku,
- postoupení nebo vkladu pohledávky,
- poskytnutí nebo přijetí zálohy,
- převzetí dluhu,
- zjištění přebytku, škody, schodku nebo manka,
- při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, je den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu považován za den uskutečnění účetního případu (při nepovolení vkladu se účetní zápisy zpětně opraví).

**1) Účetní deník:** slouží k zachycení účetních případů podle jejich vzniku, z časového hlediska. Základní deníky jsou:

- Přehled pohledávek
- Přehled závazků
- Přehled o dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku
- Pokladní deník
- Bankovní deník podle jednotlivých účtů u bank
- Přehled skladových položek
- Deník vnitřních účetních dokladů

**2) Hlavní kniha:** zahrnuje syntetické a analytické účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky. Tyto účty obsahují:

- Zůstatky účtů ke dni, k němuž se otvírá hlavní kniha
- Souhrnné obraty účtů Má dáti a Dal minimálně za kalendářní měsíc
- Zůstatky účtuje dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka

**3) Kniha analytických účtů:** v rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty minimálně v tomto členění: Členění analytických účtů:

- Podle jednotlivých druhů majetku
- Podle jednotlivých skupin pohledávek
- Na českou a cizí měnu v případech stanovených v §4, odst. 12 zákona č. 563/1991 Sb.
- Z hlediska krátkodobých a dlouhodobých pohledávek a závazků
- Členění podle položek účetní závěrky
- Pro daňové účely
- Pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
- Z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky
- Podle požadavků externích uživatelů dat

**4) Kniha podrozvahových účtů:** na těchto účtech se sledují důležité skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky. Jedná se o:

- Využívání cizího majetku
- Evidenci práv, o kterých se neúčtuje
- Přijatá depozita a hypotéky
- Zásoby přijaté ke zpracování
- Majetek v úschově
- Najatý majetek
- Přísně zúčtované tiskopisy
- Směnky k inkasu použité k úhradě do doby jejich splatnosti
- Závazky ze smluvních pokut a úroků z prodlení vyúčtovaných do 31.12.2000
- Pohledávky, které již byly odepsané
- Poskytnutá a přijatá zástavní práva a věcná břemena
- Závazky a pohledávky z leasingu
- Pohledávky a závazky z termínových operací, z opcí

### ***B.3) ZPRACOVÁNÍ ÚČETNÍCH DAT***

Účetní jednotka vede nepřetržitě účetnictví ode dne svého zápisu do obchodního rejstříku.

Účetní data se zpracovávají na počítači. Používá se účetní program DOUBLE, ke kterému je doložena projekčně programová dokumentace a který odpovídá požadavkům uvedeným v zákoně č. 563/91 Sb. o účetnictví. Účetní data se zálohují na CD.

Zpracování účetnictví zajišťuje účetní společnosti.

V účetním programu Double využívá účetní jednotka pro řádnou a přehlednou evidenci účetních dokladů následující účetní knihy a evidence:

- 1) Účetní deník
- 2) Hlavní kniha
- 3) Kniha pohledávek v české měně
- 4) Kniha závazků v české měně
- 5) Evidence dlouhodobého hmotného majetku
- 6) Evidence krátkodobého hmotného majetku
- 7) Skladová evidence
- 8) Pokladní kniha korunová
- 9) Mzdy

Účetní jednotka vyhotovuje tyto účetní sestavy:

- 1) Účetní deník, v němž jsou zápisy uspořádány z hlediska času a jímž se prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období
- 2) Hlavní kniha, ve které jsou zápisy uspořádány z hlediska věcného
- 3) Obratová předvaha
- 4) Rozvaha
- 5) Výkaz zisků a ztrát
- 6) Sestava daně z přidané hodnoty
- 7) Sestava dlouhodobého majetku

- 8) Sestava krátkodobého majetku
- 9) Mzdové sestavy

Účetní jednotka čtvrtletně sestavuje účetní výkazy: **Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát.** Tyto výkazy se sestavují podle opatření MF, kterým se stanoví obsah účetní závěrky pro podnikatele.

#### ***B.4) ÚČTOVÝ ROZVRH***

Účtový rozvrh je stanoven ve **vnitropodnikové směrnici 002.**

#### ***B.5) ÚČETNÍ DOKLADY, DOKLADOVÉ ŘADY JEDNOTLIVÝCH ÚČETNÍCH DOKLADŮ***

Každý účetní případ je zaúčtován do účetnictví vždy jen na základě účetního dokladu. Účetní doklady jsou základní originální písemnosti (interní a externí), které zachycují ekonomickou realitu, jež nepřetržitě probíhá v účetní jednotce.

Základní legislativní náležitosti účetního dokladu jsou dány zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v §11:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodné s okamžikem podle písmene d),
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmene a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů.

V případě, že některé pokladní doklady (např. stvrzenky od čerpacích stanic) budou vyhotoveny na termopapíru, účetní jednotka tyto doklady okopíruje a zajistí doplnění ostatních náležitostí podle §11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

#### Opravy účetních zápisů provádí účetní jednotka následovně:

- 1) **Ruční opravy dokladů:** chybný zápis se jednou čarou přeškrtně a v blízkosti chybného zápisu se uvede správný zápis, připojí se podpisový záznam osoby odpovědné za účetnictví a uvede se okamžik jeho provedení,
- 2) **Opravy zápisů v účetních knihách:** provede se opravným účetním dokladem - storno chybného zápisu a následně se uvede zápis správný. Každý opravný doklad bude mít náležitosti podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Za opravy účetních zápisů je odpovědná účetní společnost.

Účetní jednotka stanovila 15. den v měsíci jako den, dokdy se čeká na příchod účetních dokladů vztahujících se ještě k minulému měsíci. Tyto doklady budou zaúčtované ještě do tohoto minulého měsíce, pokud se věcně a časově k němu vztahují. Pokud příslušné doklady vztahující se k měsíci předchozímu do účetní jednotky nedojdou do 15. dne v měsíci, budou se dané účetní případy účtovat jako nevyfakturované dodávky. Tyto nevyfakturované dodávky se ocení podle uzavřené smlouvy, popřípadě odhadem podle příslušných dokladů, které má účetní jednotka k dispozici.

Účetní doklady musí být vyhotoveny bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi dokládají.



### Číselné řady:

V informačním systému účetní jednotky jsou nadefinovány číselné řady jednotlivých účetních záznamů (dokladů). Vzhledem k tomu, že informační systém nabízí číslo dokladu o jednotku vyšší než poslední zaúčtovaný doklad, je zaručena nepřerušovanost dokladových řad v informačním systému.

### **3.4 ÚČTOVÝ ROZVRH**

Konkrétní účtový rozvrh, který je součástí této vnitropodnikové směrnice bude ve skutečnosti tvořit přílohu této směrnice.

JDesign spol. s r.o.	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE	Číslo: <b>002</b> List:
----------------------	--------------------------	----------------------------

#### **A) ÚČEL**

Účelem této směrnice je stanovit účtový rozvrh, který bude účetní jednotka používat. Řídí se příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění vyhlášky č. 472/2003 a vyhlášky č. 397/2005 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli, dále Českými účetními standardy a zákonem č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

#### **B) POPIS VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE**

Účetní jednotka vytvořila níže uvedený účtový rozvrh. *Tento účtový rozvrh tvoří samostatnou přílohu k této směrnici.*

Operace, které nebudou daňově účinné, budou zachyceny na samostatných analytických účtech k příslušným účtům syntetickým.

##### ***B.1) PRAVOMOC A OPOVĚDNOST***

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Pravomoc kontroly dodržování ustanovení této vnitropodnikové směrnice mají jednatele společnosti.

Odpovědnost za dodržování této směrnice má účetní firmy.

## ***B.2) ÚČTOVÝ ROZVRH***

Analytické členění účtu **343 – Daň z přidané hodnoty** – bude provedeno podle §100 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, případně podle záznamní povinnosti stanovené příslušným finančním úřadem.

V případě potřeby bude účtový rozvrh rozšířen o další účty, v žádném případě však účetní jednotka nesmí v průběhu účetního období rušit účty, na kterých již bylo v daném období účtováno. Jestliže v následujícím účetním období nedojde k legislativním změnám, případně ke změně činnosti v účetní jednotce, není potřeba vytvářet nový účetní rozvrh.

Konečný účtový rozvrh bude založen u účetních sestav. Sestavováním účtového rozvrhu je pověřena účetní společnost. K používání daného účtového rozvrhu je potřeba souhlasu statutárního orgánu společnosti.

### **3.5 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ**

JDesign spol. s r.o.	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE	Číslo: <b>003</b> List:
----------------------	--------------------------	----------------------------

#### **A) ÚČEL**

Účelem této směrnice je zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů účetní jednotky. Směrnice poskytuje závazný metodický návod k oběhu účetních dokladů, který je základem ke správnosti a průkaznosti účetnictví a zaručuje trvalost účetních záznamů.

#### **B) POPIS VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE**

##### ***B.1) PRAVOMOC A OPOVĚDNOST***

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Pravomoc kontroly dodržování ustanovení této vnitropodnikové směrnice mají jednatele společnosti.

Odpovědnost za dodržování této směrnice má účetní firmy.

##### ***B.2) OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ***

Účetní doklady musí být čitelné a musí být vyhotoveny trvanlivým způsobem. V případě dokladů vyhotovených na termopapírech se postupuje způsobem stanoveným ve vnitropodnikové směrnici č. 001 – Systém zpracování účetnictví, účetní metody.

Opravy v účetních dokladech nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Způsob provádění oprav je stanoven ve vnitropodnikové směrnici č. 001 – Systém zpracování účetnictví, účetní metody.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

- 1) Třídění (tj. rozdělení do skupin a dále jejich označení)
- 2) Zaevidování a číslování
- 3) Určení účtovacího předpisu
- 3) Zaúčtování
- 4) Úschovu účetních písemností
- 5) Skartaci

Druhy účetních dokladů, které účetní jednotka používá:

- 1) Přijaté faktury v české měně – označení FP
- 2) Vydané faktury v české měně – označení FV
- 3) Výdajové pokladní doklady pro korunovou pokladnu – označení PV
- 4) Příjmové pokladní doklady pro korunovou pokladnu – označení PP
- 5) Bankovní výpisy
  - Komerční banka – označení KB
  - Českomoravská záruční a rozvojová banka – označení R
- 6) Vnitřní účetní doklady – označení VD
- 7) Inventární karty dlouhodobého majetku – označení ID
- 8) Inventární karty krátkodobého majetku – označení IK
- 9) Skladové karty zásob materiálu – označení S
- 10) Inventarizační zápisy – označení IZ

V souladu s §28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění, musí následující doklady obsahovat:

**Běžný daňový doklad:**

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, případně název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo (DIČ) plátce, který uskutečňuje plnění,
- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, případně název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační , pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění plátcem,

- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, zda se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení zákona,
- výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů nebo na padesátihaléře.

**Zjednodušený daňový doklad:** tento doklad je možno vystavit jen za zdanitelná plnění v ceně obsahující daň celkem nejvýše 10.000,-

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, případně název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo (DIČ) plátce, který uskutečňuje plnění,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět zdanitelného plnění,
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve,
- základní nebo sníženou sazbu daně
- částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem.

**Doklad o použití:**

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, případně název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo (DIČ) plátce, který uskutečňuje plnění,
- účel použití,
- evidenční číslo daňového dokladu,

- rozsah a předmět zdanitelného plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- jednotkovou cenu bez daně,
- základ daně,
- základní nebo sníženou sazbu daně,
- výši daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů nebo na padesátihaléře.

Schvalování účetních případů je podmíněno přezkoušením z těchto hledisek:

- a) **věcného:** po věcné stránce přezkouvá účetní doklady odpovědná osoba uvedená ve vnitropodnikové směrnici č. 004 – Kompetence, podpisové vzory a odpovědnost. Pověřený zaměstnanec potvrdí existenci operace, která je obsahem účetního dokladu a oprávněnost operace,
- b) **formálního:** tj. oprávněnost odpovědné osoby, která schválila účetní případy a úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady. Po formální stránce přezkouvá účetní doklady osoba uvedená ve vnitropodnikové směrnici č. 004 – Kompetence, podpisové vzory a odpovědnost.

Každý účetní případ je zaúčtován do účetnictví vždy jen na základě účetního dokladu. Účetní doklad je nutno přezkoušovat po věcné i formální stránce zásadně před jejich zaúčtováním. Přezkoušený účetní doklad se opatří účtovacím předpisem, který určuje účty, na které má být účetní případ zaúčtován, dále obsahuje okamžik účetního případu a podpisový záznam. Účtovací předpis se zapíše do předtisku na účetní doklad, případně na průvodku, která je nedílnou součástí účetního dokladu. Účtovací předpis zajišťuje spojitost mezi účetním dokladem a účetním zápisem v příslušných účetních knihách. Zaúčtování se provádí v účetních knihách podle účtovacího předpisu.

Pro zachycení účetních případů do daného měsíce bude účetní jednotka postupovat tak, že doklady, které přijdou do 15. dne v měsíci následujícím po měsíci, ke kterému se vztahují dané hospodářské operace, zaúčtuje do měsíce předchozího.

Osobami odpovědnými za účetní případy účetní jednotky jsou všichni zaměstnanci a ostatní osoby, které jsou za společnost oprávněny jednat.



### **3.6 KOMPETENCE, PODPISOVÉ VZORY A ODPOVĚDNOST**

JDesign spol. s r.o.	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE	Číslo: <b>004</b> List:
----------------------	--------------------------	----------------------------

#### **A) ÚČEL**

Účelem této vnitropodnikové směrnice je určit podpisové a rozhodovací kompetence osob, oprávněných za společnost podepisovat a společnost zavazovat.

#### **B) POPIS VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE**

##### ***B.1) PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST***

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Pravomoc kontroly dodržování ustanovení této vnitropodnikové směrnice mají jednatele společnosti.

Odpovědnost za dodržování této směrnice mají všichni zaměstnanci společnosti.

##### ***B.2) PODPISOVÝ ZÁZNAM***

Podpisovým záznamem podle §33a odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, se rozumí takový účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.

##### ***B.3) PODPISOVÉ ZÁZNAMY OSOB, KTERÉ JEDNAJÍ JMÉNEM FIRMY***

Podpisový záznam osoby, která jedná jménem společnosti, je podpisový záznam statutárního orgánu nebo osoby pověřené statutárním orgánem (jednateli) na základě plné moci.

Jednatelé společnosti jsou oprávněni za společnost podepsat každou písemnost.

Jednatelé jednají jménem společnosti samostatně a také se za společnost samostatně podepisují. U obchodů, jejichž celková částka převyšuje 100.000 Kč je nutné podpisu obou jednatelů společně.

Podpisování za společnost musím mít náležitosti podpisové doložky (jméno, příjmení, titul, označení funkce účetní jednotce, razítko).

Osoba oprávněná jednat jménem firmy	Funkce	Podpisový vzor

**B.4) PODPISOVÉ ZÁZNAMY OSOB PODLE JEDNOTLIVÝCH KOMPETENCÍ**

Odpovědnost za	Osoba oprávněná ke schválení a podpisu	Funkce	Podpisový vzor
Disponování s bankovními účty			
Náležitosti účetních a daňových dokladů			
Vydávání vnitropodnikových směrnic			
Zaúčtování účetních případů			
Stanovení odpisů			
Převzetí, uskladnění a evidenci zásob			
Mzdy			
Pokladnu			
Řádnou, mimořádnou, konsolidovanou závěrku			
Plné moci			
Jednání s orgány státní správy			
Jmenování, odvolání a odměňování pracovníků			
Uzavírání a změny pracovního poměru, popisy prac. činností – kategorie THP			
Dohody o hmotné odpovědnosti			
Výběrová řízení			
Uzavírání obchodních smluv			
Nákupy dlouhodobého majetku			
Rozhodování o tvorbě rezerv			
Žádost o úvěr			
Rozhodnutí o pořízení majetku formou finančního pronájmu			
Uzavírání pojistných smluv			
Zřizování běžného účtu			

### **3.7 INVENTARIZACE**

Konkrétní vzory inventarizačních zápisů, které jsou součástí této vnitropodnikové směrnice budou ve skutečnosti tvořit přílohu této směrnice. V diplomové práci bude z důvodu přehlednosti budou tyto vzory uvedeny v příloze **P02 – Vzor dílčího inventarizačního zápisu** a v příloze **P03 – Vzor souhrnného inventarizačního zápisu**.

JDesign spol. s r.o.	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE	Číslo: <b>005</b> List:
----------------------	--------------------------	----------------------------

#### **A) ÚČEL**

Účelem této vnitropodnikové 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.

#### **B) POPIS VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE**

##### ***B.1) PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST***

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Pravomoc kontroly dodržování ustanovení této vnitropodnikové směrnice mají jednatele společnosti.

Za přípravu, případně předložení majetku a závazků k inventarizaci je odpovědný pracovník, který za majetek a závazky z titulu své činnosti odpovídá.

##### ***B.2) ZPŮSOB PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACÍ***

**Fyzická inventarizace** – skutečné stavy majetku se zjišťují inventurou fyzickou u majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy. Fyzickou inventarizací se rozumí přepočítání, převážení, přeměření apod. Pokud fyzickou inventarizaci zabezpečuje jen

jeden pracovník, nemůže to být pracovník hmotně odpovědný za inventarizovaný majetek.

**Dokladová inventarizace** – u závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci, se provede inventarizace dokladová.

Za doklady se považují například:

- doklady, podle kterých bylo účtováno,
- výpisy peněžních ústavů,
- inventarizační dopisy a upomínky, proti kterým dlužník nevznesl námitky,
- propustky a expediční doklady,
- inventurní soupisy jiných účetních jednotek.

Dokladová inventarizace znamená, že konečné zůstatky jednotlivých rozvahových účtů budou podrobně rozepsány a odpovědný pracovník provede kontrolu jednotlivých položek, ze kterých se zůstatek skládá, zda odpovídá skutečnosti. U pohledávek a závazků je nutné odsouhlasení saldokonta s obchodními partnery, u zůstatků na běžných účtech je nutné potvrzení konečného stavu finančních prostředků na účtu peněžním ústavem.

### ***B.3) INVENTARIZAČNÍ ROZDÍLY A ZÁSADY PRO TVORBU OPRAVNÝCH POLOŽEK PŘI INVENTARIZACI***

Všechny inventarizační rozdíly s výjimkou rozdílů:

- v rámci limitů technických propočtů,
  - v rámci limitů přirozených úbytků zásob,
  - vzniklých povolenou kompenzací u zásob (jedná-li se prokazatelně o neúmyslnou záměnu jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná)
- se považují za inventarizační manko nebo přebytek.

Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Vzniknou-li nesrovnalosti a pochybnosti o správnosti při inventarizaci (zejména u pohledávek a závazků), a nelze-li je odstranit při inventarizaci,

je to nutné učinit v co nejkratším čase po inventarizaci, a to písemnou formou a tyto podklady se doloží k inventarizaci.

Případnou výši opravných položek k majetku doporučí inventarizační komise po dohodě s pracovníkem odpovědným za inventarizovaný majetek a závazky. Může se jednat pouze o snížení ocenění majetku v případech, kdy by tržním oceněním, znehodnocením či rizikem byla cena majetku nižší než účetní ocenění a nemá trvalý charakter.

Snížení majetku opravnou položkou se ověřuje a koriguje při každé řádné periodické inventarizaci a je možné i v případě mimořádné inventarizace. Tvořit opravné položky na zvýšení hodnoty majetku je zakázáno.

#### ***B.4) TERMÍNY ŘÁDNÝCH INVENTARIZACÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ***

U majetku a závazků vedených v účetnictví se provádí:

**1. Fyzická inventarizace 1 x za účetní období**

Dlouhodobý majetek

Materiál na skladě

Nedokončená výroba, polotovary a výrobky

Zboží na skladě

Ceniny

**2. Fyzická inventarizace 4 x za účetní období**

Pokladna

**3. Fyzická inventarizace 1 x za účetní období**

Pozemky

Cenné papíry a vklady

Směnky k inkasu

**4. Dokladová inventarizace 1 x za účetní období**

Ostatní majetek a závazky

Dokladová inventarizace se provádí vždy k poslednímu dni účetního období.

Fyzickou inventarizaci hmotného majetku lze provést v průběhu posledních čtyřech měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. V tomto případě je nutné splnit náležitosti §30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

### ***B.5) DOKLADY A ZÁPISY O INVANTARIZACI***

Inventarizační komise zaznamenává zjištěné stavy do předem připravených soupisů, případně tyto soupisy upravuje dopisováním, vyškrtáváním a opravami.

Ze soupisů musí být zřejmé, o jaký majetek a závazky se jedná, a ke kterému datu byla inventarizace zpracována. Inventarizační soupisy musí být podepsány pracovníky, kteří inventarizace prováděli a pracovníky hmotně odpovědnými za svěřený majetek a závazky.

Zápisy, soupisy a doklady prokazující inventarizaci musí být uchovány po dobu pěti let po provedení inventarizace.

Zápisy, tabulky soupisy a ostatní materiály jsou vyhotovovány dvakrát. Originální písemnosti o inventarizaci jsou po uzavření etapy inventarizace předány účetní společnosti, která zajistí jejich uložení a archivování v souladu s předpisy. Kopie písemností o inventarizaci zůstanou odpovědnému pracovníkovi.

***Vzor dílčího inventarizačního zápisu a vzor souhrnného inventarizačního zápisu tvoří samostatnou přílohu této směrnice.***

### ***B.6) INVENTARIZAČNÍ KOMISE***

Jednatelé účetní jednotky jmenují inventarizační komisi, která je dvoučlenná. Jednotliví členové inventarizační komise budou jmenováni zpravidla 14 dní před provedením inventarizace. Současně bude určena osoba odpovědná za provedení inventarizace.

### **3.8 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK**

Konkrétní vzory inventární karty, vzor protokolu o zařazení majetku do používání a vzor protokolu o vyřazení majetku, které jsou součástí této vnitropodnikové směrnice budou ve skutečnosti tvořit přílohu této směrnice. V diplomové práci bude z důvodu přehlednosti budou tyto vzory uvedeny v příloze **P04– Vzor inventární karty**, v příloze **P05 – Vzor protokolu o zařazení majetku do používání** a v příloze **P06 – Vzor protokolu o vyřazení majetku**.

JDesign spol. s r.o.	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE	Číslo: <b>006</b> List:
----------------------	--------------------------	----------------------------

#### **A) ÚČEL**

Účelem této vnitropodnikové směrnice je zajištění správného účtování, zajištění evidence a správného uplatnění odpisů dlouhodobého majetku podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., Českých účetních standardů pro podnikatele a zákona č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů.

#### **B) POPIS VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE**

##### ***B.1) PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST***

Ustanovení této směrnice platí v rozsahu celé účetní jednotky pro všechny pracovníky odpovědné za evidenci a účtování dokladů týkajících se pořízení, odpisů a vyřazení majetku.

Pravomoc kontroly dodržování ustanovení této vnitropodnikové směrnice mají jednatelé společnosti.

Odpovědnost za dodržování této směrnice má účetní společnosti.



## ***B.2) DEFINICE DLOUHODOBÉHO MAJETKU***

Dlouhodobým majetkem pro účely této směrnice je:

- dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý hmotný majetek,
- dlouhodobý finanční majetek.

### **Nehmotný majetek:**

Účetní jednotka stanovila, že dlouhodobým nehmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60.000 Kč a doba využitelnosti je delší než 1 rok. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost, nebo může sloužit jako podklad nebo součást dokonalejších nebo jiných postupů nebo řešení včetně doby praktického ověřování nebo osvojování nehmotných výsledků, a to za podmínky, že byl:

- pořízen úplatně,
- vytvořen vlastní činností za účelem obchodování s ním,
- byl nabyt vkladem společníka, darem nebo děděním.

Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku je vyúčtováno přímo na příslušný majetkový účet, a to:

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

Dále bude tento majetek veden na evidenční kartě po dobu používání účetní jednotkou.

### **Hmotný majetek:**

Účetní jednotka stanovila, že jako dlouhodobý hmotný majetek bude zařazen takový majetek jehož pořizovací cena je vyšší než 20.000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.

Krátkodobým majetkem je majetek, jehož pořizovací cena je v rozmezí 1.000 Kč až 20.000 Kč včetně a doba použitelnosti je kratší než 1 rok.

Majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 1.000 Kč a doba použitelnosti kratší než 1 rok, zachytí účetní jednotka v účetnictví prostřednictvím účtu **501 – Spotřeba materiálu** na samostatném analytickém účtu a dále ho nebude evidovat v operativní evidenci.

Řádnou evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vede účetní jednotka v inventárních kartách majetku a v softwaru Double. Řádná evidenci krátkodobého hmotného majetku je vedena v inventárních kartách a v softwaru Double. Hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka zařadí na základě protokolu o zařazení majetku do používání.

*Vzor inventární karty a vzor protokolu o zařazení majetku do používání tvoří samostatnou přílohu této směrnice.*

### ***B.3) TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ***

O technické zhodnocení se vstupní cenou vyšší než 40.000 Kč již evidovaného hmotného majetku je zvýšena vstupní nebo zůstatková cena a daňové odpisy jsou vypočítávány z této zvýšené ceny.

V případě, že bude provedeno technické zhodnocení na jednom předmětu, v jednom zdaňovacím období a částka technického zhodnocení nepřevyší 40.000 Kč, rozhodla účetní jednotka, že se bude jednat o jednorázový náklad.

### ***B.4) VYŘAZENÍ NEHMOTNÉHO A HMOTNÉHO MAJETKU***

Účetní jednotka vyřazuje majetek na základě protokolu o vyřazení. O vyřazení majetku rozhoduje statutární orgán.

*Vzor protokolu o vyřazení tvoří samostatnou přílohu této směrnice.*

### Způsoby vyřazení:

- **prodejem:** je vystavena faktura a následně na základě protokolu je proúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- **darováním:** je sepsána darovací smlouva a následně na základě protokolu je proúčtováno vyřazení majetku z evidence,
- **likvidací:** jde-li o majetek neopravitelný, nepoužitelný nebo opravitelný s neúměrně vysokými náklady, je vystaven protokol o likvidaci, který je podkladem pro vyřazení majetku z evidence,
- **zcizením:** na základě protokolu od Policie České republiky je vystaven protokol o vyřazení a majetek je následně vyřazen z evidence.

### ***B.5) OCEŇOVÁNÍ MAJETKU***

Účetní jednotka oceňuje majetek v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a to buď pořizovacími cenami, nebo reprodukčními pořizovacími cenami a v případě pořízení majetku vlastní činností pak vlastními náklady.

**Pořizovací cenou** se rozumí cena, za kterou byl majetek pořízen, a to včetně nákladů s jeho pořízením souvisejících (mezi vedlejší pořizovací náklady patří zejména: clo a celní poplatky, dopravné, skladné, manipulace, poštovné, balné, montáž, zabudování, uvedení do provozu, provize za zprostředkování, atd. Mezi vedlejší pořizovací náklady nepatří zaučení pracovníků pro obsluhu příslušného předmětu.).

**Reprodukční pořizovací cenou** se rozumí cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

**Vlastními náklady** se rozumějí náklady vynaložené na výrobu a nepřímé náklady vztahující se k výrobě.

V inventárních kartách majetku a v softwaru Double je uváděna vstupní cena podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, která je rovna pořizovací ceně podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

## ***B.6) ODPISOVÝ PLÁN***

Účetní jednotka zvolila v souladu s ustanovením §7 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, účetní odpisy rozdílně od daňových odpisů. Účetní odpisy budou stanoveny pro každý předmět samostatně, a to vždy při zařazení předmětu do používání, resp. uvedení předmětu do stavu způsobilého k používání. Evidence účetních odpisů podle rozhodnutí účetní jednotky a dále daňových odpisů, které vymezuje zákon č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, je vedena v inventárních kartách majetku a v účetním softwaru Double.

Účetní odpisy zachycuje účetní jednotka v účetnictví interním dokladem každý měsíc, a to počínaje měsícem, kdy byl předmět uveden do stavu způsobilého obvyklému užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání. Obdobně to platí pro technické zhodnocení.

Pořízený majetek je v účetnictví zachycen na příslušných majetkových účtech a v prvním roce odpisování zatřídí účetní jednotka hmotný a nehmotný majetek do příslušných odpisových skupin podle zákona č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, a zvolí způsob odpisování.

Jednou ročně, ke 31.prosinci, jsou vypočítány daňové odpisy a vyčíslena zůstatková cena majetku.

Způsob odpisování podle zákona č. 568/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zvolí účetní jednotka vždy při zařazení předmětu do používání.

Dojde-li v průběhu zdaňovacího období k vyřazení nehmotného a hmotného majetku evidovaného v majetku účetní jednotky na počátku zdaňovacího období, účetní jednotka uplatní daňový odpis ve výši jedné poloviny z vypočteného ročního odpisu za zdaňovací období.

Rozdíly mezi účetními a daňovými odpisy budou promítnuty v daňovém přiznání k dani z příjmů právnických osob.

### **3.7 ZÁSoby**

JDesign spol. s r.o.	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE	Číslo: <b>007</b> List:
----------------------	--------------------------	----------------------------

#### **A) ÚČEL**

Účelem této vnitropodnikové směrnice je zachytit v účetnictví průběh výroby, tj. od počátku vyskladnění materiálu do výroby, přes polotovary až po finální výrobek.

#### **B) POPIS VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE**

##### ***B.1) PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST***

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Pravomoc kontroly dodržování ustanovení této vnitropodnikové směrnice mají jednatele společnosti.

Odovědnost za dodržování této směrnice mají všichni zaměstnanci společnosti.

##### ***B.2) ČLENĚNÍ ZÁSOb***

Zásobami jsou:

- skladovaný materiál (zejména základní materiál, pomocný a režijní materiál, náhradní díly, obaly, drobný hmotný majetek, movité věci s dobou použitelnosti do jednoho roku bez ohledu na pořizovací cenu),
- nedokončená výroba,
- polotovary vlastní výroby,
- výrobky,
- zvířata,
- skladované zboží.

### **B.3) ZPŮSOB ÚČTOVÁNÍ O ZÁSOBÁCH**

Účetní jednotka vede skladovou evidenci. Analytická evidence se vede podle druhů zásob materiálu na skladových kartách a obsahuje zejména přesný název materiálu, datum pořízení, datum naskladnění, datum vyskladnění, případně datum převodu do jiného skladu nebo převedení materiálu ke zpracování jiné účetní jednotce, ocenění a údaje o množství.

Účetní jednotka účtuje o zásobách způsobem „A“ (tj. přes účtovou třídu 1) kromě druhů materiálu účtovaných při nákupu přímo do spotřeby.

#### **Účtování zásob materiálu:**

Materiál nakupovaný pro výrobu výrobků, případně i pro potřebu uvnitř účetní jednotky, účtuje v pořizovacích cenách v příslušném analytickém členění podle jednotlivých skladů na vrub účtu **111 – Pořízení materiálu** souvztažně na příslušných účtech zúčtovacích vztahů, popř. na finančních účtech.

Náklady související s pořízením materiálu se účtují v příslušném analytickém členění podle jednotlivých skladů na vrub účtu **111 – Pořízení materiálu** souvztažně na příslušných účtech zúčtovacích vztahů, popř. na finančních účtech. Příjem materiálu na sklad na základě faktur nebo dodacích listů se účtuje v příslušném analytickém členění na vrub účtu **112 – Materiál na skladě** ve prospěch účtu **111 – Pořízení materiálu**. Příjem materiálu na základě dodacích listů se účtuje v příslušném analytickém členění na vrub účtu **112 – Materiál na skladě** a ve prospěch přechodných účtů pasiv v příslušném analytickém členění.

Spotřeba materiálu se účtuje běžně na vrub příslušného účtu **501 – Spotřeba materiálu**, u prodeje materiálu na vrub účtu **542 – Prodaný materiál** souvztažně na příslušném účtu **112 – materiál na skladě**.

#### **Účtování zásob zboží:**

Pořízení zboží je účtováno v pořizovacích cenách na vrub účtu **131 – Pořízení zboží** ve prospěch účtu **321 – Dodavatelé** v příslušném analytickém členění.

Příjem zboží na sklad na základě faktur se účtuje na vrub účtu **132 – Zboží na skladě** a ve prospěch účtu **131 – Pořízení zboží**. Příjem zboží na sklad na základě dodacích listů, kdy není ještě k dispozici faktura, se účtuje na vrub účtu **132 – Zboží na skladě** a ve prospěch přechodných pasiv v příslušném analytickém členění (nevyfakturovaná dodávka).

Prodej zboží je účtován na vrub účtu **504 – Prodané zboží** a ve prospěch účtu **132 – Zboží na skladě**.

Při uzavírání účetních knih se inventarizační rozdíly, pokud se nejedná o přirozené úbytky zásob, zaúčtují na vrub účtu **549 – Manka a škody**. U přebytků zásob se účtuje ve prospěch účtu **648 – Ostatní provozní výnosy**.

#### **Účtování zásob nedokončené výroby a výrobků:**

Při úbytku nedokončené výroby se účtuje na vrub účtu **611 – Změna stavu nedokončené výroby** a ve prospěch účtu **121 – Nedokončená výroba** a zároveň převzaté výrobky na sklad se zaúčtují na sklad výrobků, a to zápisem na vrub účtu **123 – Výrobky** a ve prospěch účtu **613 – Změna stavu výrobků**.

Při prodeji výrobků se účtuje úbytek výrobků na vrub účtu **613 – Změna stavu výrobků** a ve prospěch účtu **123 – Výrobky**.

Účetní jednotka rozhodla, že bude účtovat pořízení zásob materiálu přímo do nákladů (způsob účtování o zásobách „B“) zejména níže uvedené druhy materiálu, a to i v případě, že o zásobách účtuje způsobem „A“:

- kancelářské potřeby,
- reklamní a propagační předměty,
- pohonné hmoty,
- náhradní díly,
- ochranné a pracovní prostředky,
- pracovní pomůcky,
- obaly,
- firemní štítky, etikety,
- předplatné,
- tonery,

- pásky a náplně do tiskáren,
- firemní tiskopisy,
- odborná literatura.

#### ***B.4) OCEŇOVÁNÍ ZÁSOB***

Zásoby materiálu a zboží na skladě jsou vedeny v průměrných cenách zjištěných jako vážený aritmetický průměr z pořizovacích cen.

Účetní jednotka oceňuje zásoby pořizovacími cenami, tj. cena pořízení a vedlejší pořizovací náklady. Mezi vedlejší pořizovací náklady patří zejména clo a celní poplatky, dopravné, skladné, manipulace, poštovné, balné, provize za zprostředkování.

Jestliže účetní jednotka použije u pořizovaných zásob k jejich dopravě do skladu své firemní motorové vozidlo, provede aktivaci pohonných hmot do hodnoty těchto zásob.



### 3.8 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ

JDesign spol. s r.o.	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE	Číslo: <b>008</b> List:
----------------------	--------------------------	----------------------------

#### **A) ÚČEL**

Účelem této směrnice je zajištění správného vyčíslení výsledku hospodaření účetní jednotky za účetní období. V souladu s účetními a daňovými předpisy je třeba účtovat náklady a výnosy do období, se kterým časově a věcně souvisejí.

#### **B) POPIS VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE**

##### ***B.1) PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST***

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Pravomoc kontroly dodržování ustanovení této vnitropodnikové směrnice mají jednatelé společnosti.

Odpovědnost za dodržování této směrnice má účetní společnosti.

##### ***B.2) ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠOVÁNÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ***

Účetní jednotka bude pro zjištění výsledku hospodaření zachycovat veškeré náklady a výnosy, které se vztahují k účetnímu období, a to bez ohledu na datum jejich placení.

Dále se účetní jednotka rozhodla, že doklady, které přijdou nejpozději do 15. dne následujícího měsíce a vztahují se věcně a časově k měsíci předchozímu, zaúčtuje do tohoto měsíce předchozího. Doklady, které dojdou do firmy po tomto termínu, budou již zaúčtovány do měsíce, ve kterém došly, jako nevyfakturovaná dodávka prostřednictvím dohadných účtů. Toto rozhodnutí je vázáno také stanovením okamžiku účetního případu (vnitropodniková směrnice č. 001).

### **Nevýznamné částky:**

Na základě platných právních předpisů se časové rozlišení nemusí používat v případech, kdy se jedná o nevýznamné částky. Jestliže se jedná o částky nepřesahující 2.000 Kč (např. předplatné novin a časopisů, nákup časových jízdenek na městskou hromadnou dopravu, nákup kalendářů na další rok, atd.), kdy jejich ponecháním v nákladech či výnosech bez časového rozlišení není dotčen účel časového rozlišení a účetní jednotka tím prokazatelně nesleduje záměrné upravování výsledku hospodaření, časově se tyto položky nerozlišují.

### **Pravidelně se opakující platby:**

Jde-li o pravidelně se opakující výdaje, popř. příjmy (např. pojistné, které se nekryje s účetním obdobím, úhrada za činnost auditorů, úhrada za činnost daňových poradců, atd.), kdy není dotčen účel časového rozlišení a účetní jednotka tím prokazatelně nesleduje záměrné upravování výsledku hospodaření, časově se tyto položky nerozlišují.

### ***B.3) NÁKLADY PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ***

Účtují se zde výdaje běžného účetního období, jež se týkají nákladů v příštích obdobích. Zúčtování nákladů příštích období na příslušný účet nákladů se provede v účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně souvisejí, nejpozději však do čtyř let od zaúčtování nákladů na účet **38I**, s výjimkou nájemného a dalších případů vyplývajících ze smluv, resp. platných předpisů.

#### V případě časového rozlišení musí být známa:

- přesná částka,
- titul, jakého účelu se daný účetní záznam týká,
- období, ke kterému se účetní záznam vztahuje.

#### Jedná se zejména o rozlišení těchto případů:

- úroky placené předem,
- výdaje na zařazení většího rozsahu drobného majetku do používání,
- nájemné placené předem na jedno nebo více období,

- předplatné přesahující jednorázově 2.000 Kč,
- výdaje na finanční pronájem (leasing),
- výdaje na služby,
- výdaje na reklamu,
- výdaje na pojištění majetku,
- propagační předměty, které budou použity v příštím účetním období,
- zařazení oběhových vratných obalů do používání,
- pojistné, pokud se účetní období liší od pojistného období,
- dálniční známky použité až v následujícím období.

#### ***B.4) VÝDAJE PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ***

Prostřednictvím tohoto účtu se vyúčtují náklady, jež s běžným účetním obdobím souvisejí, ale výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn. Lze vyúčtovat pouze částky, u nichž je známo, že v budoucích obdobích budou vynaloženy na příslušný účel a v určité výši.

Jedná se zejména o rozlišení těchto případů:

- nájemné placené dozadu,
- výplaty prémie a odměn uskutečňované pozadu, tj. po uplynutí účetního období, kterého se týkají, včetně plateb sociálního a zdravotního pojištění s těmito výplatami souvisejícími,
- plateb auditorských prací a daňového poradce, pokud se nejedná o pravidelně se opakující platby,
- vyúčtování služebních cest v běžném účetním období, uhrazené v účetním období následujícím,
- poplatky za znečištění životního prostředí, pokud nebyly uhrazeny
- vodné, stočné a elektrická energie placené po skončení účetního období.

Ve všech případech dochází k zúčtování částek v předem přesně známé výši, např. podle uzavřených smluv. Rozpouštění je pak účtováno v okamžiku fakturace, resp. výplat časově rozlišených výdajů.

### ***B.5) VÝNOSY PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ***

Prostřednictvím účtu výnosy příštích období se vyúčtují příjmy v běžném období, které věcně patří do výnosů v příštích obdobích. Zúčtování výnosů příštích období se provede v období, s kterým věcně souvisí. Mezi tyto výnosy patří především:

- příjmy z úroků,
- úroky ze směnek přijatých,
- nájemné přijaté předem na příští účetní období.

Zúčtování výnosů příštích období se provede v období, se kterým věcně souvisí.

### ***B.6) PŘÍJMY PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ***

Příjmy příštích období jsou částky účetní jednotkou nepřijaté ke dni uzavírání účetních knih, které časově a věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období a nejsou zúčtovány přímo na účtech pohledávek vůči právnickým nebo fyzickým osobám. Na účtu 385 se účtuje souvztažnými zápisy ve prospěch příslušných účtů v účtové třídě 6. Jedná se zejména o případy výnosových provizí a provedených a dosud nevyúčtovaných prací a služeb. Zúčtování těchto příjmů se provádí v přesně známých částkách.

### ***B.7) FINANČNÍ PRONÁJEM (LEASING)***

Každá smlouva o finančním pronájmu musí mít svoji kartu, která bude obsahovat:

- předmět finančního pronájmu,
- vstupní cena předmětu,
- uplatnění odpočtu podle §34, odst. 3, zákona o daních z příjmů,
- datum uzavření smlouvy,
- datum zařazení do používání,
- pronajímatel,
- termín plateb,
- výše plateb podle splátkového kalendáře,
- konečná prodejní cena,
- celková hodnota leasingu,
- částky nájemného pro časové rozlišení,
- částka celkově uplatněné daně z přidané hodnoty během trvání smlouvy,
- počet měsíců pronájmu,

- měsíční podíl nájemného,
- rozpočet jednotlivých účetních období v členění: předpis bez odpočtu daně z přidané hodnoty, předpis odpočtu daně z přidané hodnoty, celkový předpis závazků
- uhrazeno celkem,
- zbývá uhradit či uhrazeno předem
- časové rozlišení: počet měsíců trvání smlouvy v roce, příslušná částka časového rozlišení v roce.

Přílohou této karty je smlouva o finančním pronájmu včetně splátkového kalendáře a dokladu o zahájení používání.

### **3.9 HARMONOGRAM ÚČETNÍ UZÁVĚRKY A ÚČETNÍ ZÁVĚRKY**

JDesign spol. s r.o.	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE	Číslo: <b>009</b> List:
----------------------	--------------------------	----------------------------

#### **A) ÚČEL**

Účelem této směrnice je sestavení účetní závěrky účetní jednotky, jak ji ukládá zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění.

#### **B) POPIS VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE**

##### ***B.1) PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST***

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Pravomoc kontroly dodržování ustanovení této vnitropodnikové směrnice mají jednatele společnosti.

Odpovědnost za dodržování této směrnice má účetní společnosti.

##### ***B.2) POSTUP ZPRACOVÁNÍ ÚČETNÍ UZÁVĚRKY A ZÁVĚRKY***

K zajištění uzávěrkových prací za období ..... je stanoven následující jednotný postup. Z důvodu věrného a poctivého zobrazení stavu účetnictví v účetní závěrce zaúčtuje účetní jednotka kromě všech běžných účetních případů za prosinec ..... tyto účetní případy:

1. v případě, že z objektivních důvodů nebude možné do 31. 12. .... vystavit za některá plnění faktury, proučtuje se výnos z nich prostřednictvím účtu **388 – Dohadné účty aktivní**,
2. dodavatelské faktury za všechna plnění týkající se roku ....., které budou dodavatelem vystaveny v období od 1. 1. .... do 31. 12. ...., budou účtovány na účet **383 – Výdaje příštích období**. Pokud faktury za některá z těchto plnění neobdrží účetní jednotka do 31. 3. ...., vyúčtují se jako nevyfakturované

- dodávky prostřednictvím účtu **389 – Dohadné účty pasivní**, a to na základě patřičných písemných podkladů pro zaúčtování,
3. případné další dohadné položky aktivní a pasivní, kdy se nekryje fakturace nebo obdobná forma zúčtování dodavatelem s kalendářním rokem, např. vyúčtování za plyn, elektřinu, vodné a stočné,
  4. výsledky všech inventarizací provedených podle směrnice **Inventarizace** - proúčtovat případně zjištěná manka a škody nebo přebytky, opravné položky k majetku, trvalé snížení hodnoty majetku, popř. zvýšení hodnoty závazků,
  5. účetní doklady vystavené po 31. 12. ...., pokud se týkají hospodářských operací roku ..... (např. mzdové náklady),
  6. kursové rozdíly na účtech účtových skupin **21, 22, 25 a 26** do nákladů, popř. výnosů (účty **563a 663**),
  7. vytvoření účetní opravné položky, daňové opravné položky k nepromlčeným pohledávkám podle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
  8. tvorbu rezerv,
  9. účetní případy časového rozlišování podle směrnice **Časové rozlišení**,
  10. účetní případy dohadných účtů,
  11. vyúčtování záloh pro případy uskutečněné do 31. 12. .... vyjma trvalých provozních záloh.

Účetní uzávěrka a závěrka bude zpracována za spolupráce daňového poradce tak, jak je ve smlouvě s ním stanoveno. Vnitropodnikové směrnice budou této osobě předloženy již při uzavření smlouvy s ním, doplněné směrnice, případně i nové, budou předloženy nejpozději při zpracování roční účetní uzávěrky, daňové přiznání k dani z příjmů a roční účetní závěrky.

Účetní jednotka doloží, případně zabezpečí ke zpracování roční účetní uzávěrky, daňového přiznání k dani z příjmů a roční účetní závěrce minimálně následující kopie dokladů a podkladů, pokud nebyly dány k dispozici již v průběhu účetního období:

- společenská smlouva nebo zakladatelská listina,
- všechny dodatky ke společenské smlouvě nebo zakladatelské listině,

- návrhy na zápis do obchodního rejstříku,
- výpisy z obchodního rejstříku,
- smlouvy s daňovým poradcem,
- ostatní smlouvy (např. nájemní smlouva, leasingová smlouva, smlouvy o úvěru a o půjčkách, darovací smlouvy, apod.),
- inventarizační zápisy,
- vnitropodnikové směrnice,
- škodní zápisy se závěry z případného pojistného plnění,
- daňová přiznání z minulých let,
- rozvaha a výkaz zisku a ztráty z minulého roku,
- korespondence s finančním úřadem,
- korespondence se Správou sociálního zabezpečení,
- korespondence se zdravotními pojišťovny,
- potvrzení od sociálního pojištění o úhradách sociálního pojištění,
- potvrzení od zdravotních pojišťoven o úhradách zdravotního pojištění,
- daňové přiznání k silniční dani,
- daňové přiznání k dani z přidané hodnoty za IV. Čtvrtletí,
- ostatní daňové přiznání,
- výpis z katastru nemovitostí,
- kalkulace cen,
- obchodní smlouvy.

Termín sestavení účetní závěrky: do 31. 03. ....



## 4 EKONOMICKÉ ZHODNOCENÍ

Z výše uvedených poznatků vyplývá podstatný význam vnitropodnikových směrnic pro účetní jednotku. I přes značnou pracnost by jejich vypracování a dodržování měla být věnována dostatečná pozornost. Významnou měrou totiž přispívají k efektivnímu řízení a hospodaření podniku.

Přínosy správně vytvořených a v praxi používaných vnitropodnikových směrnic lze shrnout do následujících bodů:

- účetní jednotka prostřednictvím svých vnitropodnikových směrnic vykládá zákonná ustanovení vzhledem ke svým vlastním podmínkám,
- účetní jednotka prostřednictvím svých vnitropodnikových směrnic vytváří nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky (delegování pravomocí a odpovědností),
- vnitropodniková směrnice podstatně zjednoduší a zrychlí práci dotčených pracovníků,
- systém vnitropodnikových směrnic povede k lepší čitelnosti subjektu, který posuzuje účetnictví účetní jednotky,
- systém vnitropodnikových směrnic zjednoduší průběh a provádění interních a externích kontrol.

Pro účetní jednotku se tedy investice do kvalitně vypracovaných vnitropodnikových směrnic určitě vyplatí a v důsledku povede i k finančním úsporám. Správný manažer se řídí heslem: „čas jsou peníze“ a toto heslo platí samozřejmě i v oblasti vnitropodnikových směrnic.

## ZÁVĚR

Cílem této diplomové práce bylo vytvořit pro firmu JDesign spol. s r.o. vybrané vnitropodnikové směrnice. Při tvorbě vnitropodnikových směrnic jsem vycházela z platné legislativy a z interní potřeby, činnosti a charakteru této firmy.

V první části práce jsem vymezila podstatu a význam vnitropodnikových směrnic v účetnictví účetní jednotky a dále jsem na základě dostupné literatury obecně charakterizovala jednotlivé směrnice, pro které má účetní jednotka náplň.

V druhé části je charakterizována firma JDesign spol. s r.o. Jsou zde uvedeny základní údaje o této firmě, předmět podnikání a přiblíženy ekonomické a organizační poměry.

Ve třetí části jsem již navrhla jednotlivé vnitropodnikové směrnice (z oblasti účetnictví) tak, aby vyhovovaly platné legislativě r. 2007. Firma JDesign spol. s r.o. neměla vnitropodnikové směrnice vůbec vypracovány a proto bylo nutné tyto směrnice vytvořit zcela nové.

Navržené vnitropodnikové směrnice by měly přispět v první řadě k ujednocení používaných účetních metod a tím k usnadnění práce dotčených pracovníků. Dalším přínosem pro společnost JDesign spol. s r.o. je lepší prezentace společnosti vůči externím subjektům, zejména co se týče oblasti kontroly.

## LITERATURA

1. HOLEČEK, J. a KLEISNER, V. *Rukověť finančního a vnitropodnikového účetnictví*. 2. vyd. Praha: Fortuna, 1996. 192 s. ISBN 80-85626-13-4
2. KOČMANOVÁ, A. *Účetnictví – podvojně účetnictví v aplikaci a příkladech*. 1. vyd. Brno: Akademické nakladatelství CERM, 2002. 148 s. ISBN 80-214-2348-X
3. KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 4. aktualizované a rozšířené vyd. Olomouc: Anag, 2006. 223 s. ISBN 80-7263-345-7
4. KYNCLOVÁ, D. a kol. *České účetní standardy pro podnikatele s komentářem*. 1. vyd. Brno: CP Books, 2005. 64 s. ISBN 80-251-0655-1
5. LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 4. aktualizované vyd. Praha: Grada, 2006. 112 s. ISBN 80-247-1259-8
6. PODHORSKÝ, J. a MUK, J. *Účtová osnova a postupy účtování, výkazy, vzorové příklady a účetní závěrka*. Olomouc: Anag, 2000. ISBN 80-7263-053-9
7. SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Brno: Computer Press, 2006. 179 s. ISBN 80-251-0924-0
8. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
9. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
10. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

11. 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

## **PŘÍLOHY**

- P01 Vzor titulního listu směrnice
- P02 Vzor dílčího inventarizačního zápisu
- P03 Vzor souhrnného inventarizačního zápisu
- P04 Vzor inventární karty
- P05 Vzor protokolu o zařazení majetku do používání
- P06 Vzor protokolu o vyřazení majetku

**Příloha P01 – Vzor titulního listu**

JDesign spol. s r.o.	<b>VNITROODNIKOVÁ SMĚRNICE</b>	Číslo: List:
Název: <b>NÁZEV VNITROODNIKOVÉ SMĚRNICE</b>		
<b><u>OBSAH:</u></b>  <b>1 ÚČEL</b>  <b>2 TERMÍNY A DEFINICE</b>  <b>3 POPIS ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE</b> 3.1 ... 3.2 ... 3.3 ... 3.4 ... ...  <b>4 PRAVOMOC A ODPOVĚDNOST</b>		

	Jméno a funkce	Podpis
Zpracoval, datum:		
Schválil, datum:		
<b>Účinnost od:</b>		

## Příloha P02 – Vzor dílčího inventarizačního zápisu

JDesign spol. s r.o.	<b>VZOR DÍLČÍHO INVENTARIZAČNÍHO ZÁPISU</b>	List:
----------------------	---	-------

**Inventarizační zápis ke dni...**

12. **Označení inventarizovaného majetku:**

13. **Umístění inventarizovaného majetku:**

14. **Jména pracovníků odpovědných za majetek**

15. **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 které 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:

16. **Inventarizace:**

- provedena ke dni:
- zahájení dne:
- ukončení dne:

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

18. **Zjištěné inventarizační rozdíly:**  
účetní stav:  
stav zjištěný inventurou:  
rozdíly:

19. **Návrh na likvidaci zjištěných rozdílů:**

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

21. **Datum vyhotovení zápisu a podpisy členů inventarizační komise:**

22. **Soupis příloh:**

Dne:  
Jméno odpovědné osoby: Podpis:

## Příloha P03 – Vzor souhrnného inventarizačního zápisu

JDesign spol. s r.o.	<b>VZOR SOUHRNNÉHO INVENTARIZAČNÍHO ZÁPISU</b>	List:
<p><b><u>Souhrnný inventarizační zápis</u></b></p> <p>o provedené inventarizaci majetku za účetní období...</p> <p>Inventura majetku byla prováděna k... podle příkazu... Před prováděním inventury byla inventarizační komise seznámena s postupem provádění inventur podle směrnice o inventarizaci.</p> <p>Předmětem fyzické inventury byl tento majetek:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ dlouhodobý majetek – účtová skupina 01 a 02</li><li>➤ materiál na skladě – účet 112</li><li>➤ nedokončená výroba – účet 121</li><li>➤ polotovary vlastní výroby – účet 122</li><li>➤ hotové výrobky – účet 123</li><li>➤ zboží – účet 132</li><li>➤ pokladní hotovost – účet 211</li><li>➤ ceniny – účet 213</li></ul> <p>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.</p> <p>Dne: Jméno odpovědné osoby: _____</p> <p>Podpis: _____</p>		





**Příloha P05 – Vzor protokolu o zařazení majetku do používání**

JDesign spol. s r.o.	<b>PROTOKOL O ZAŘEZENÍ MAJETKU DO POUŽÍVÁNÍ</b>			List:
Předmět (I.Č., název)				
Umístění	Středisko	Oddělení	Místnost č.	
Odpovědné osoby				
Vstupní cena předmětu				
Datum zařazení předmětu do používání		Datum předání dokladu do účtárny		
	Doklad převzal	Jméno	Podpis	
Datum		Podpis odpovědné osoby		
<u>Poznámky</u>				

**Příloha P06 – Vzor protokolu o vyřazení majetku**

JDesign spol. s r.o.	<b>PROTOKOL O VYŘAZENÍ MAJETKU</b>			List:
Předmět (I.Č., název)				
Umístění	Středisko	Oddělení	Místnost č.	
Odpovědné osoby				
Vstupní cena předmětu				
Zůstatková cena předmětu při vyřazení				
Datum vyřazení předmětu		Datum předání dokladu do účtárny		
	Doklad převzal	Jméno	Podpis	
Důvod vyřazení předmětu				
Způsob vyřazení předmětu				
Datum		Podpis odpovědné osoby		
<u>Poznámky</u>				