

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

Vnitřní směrnice upravující účetnictví v konkrétním podniku

Internal directives on accounting in a concrete company

Irena Kastnerová

Plzeň 2014

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

Fakulta ekonomická

Akademický rok: 2013/2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Irena KASTNEROVÁ**
Osobní číslo: **K11B0341P**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Podniková ekonomika a management**
Název tématu: **Vnitřní směrnice upravující účetnictví v konkrétním podniku.**
Zadávací katedra: **Katedra financí a účetnictví**

Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

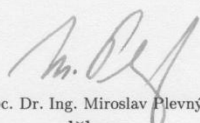
1. Zpracujte základní teoretické poznatky týkající se problematiky legislativní úpravy účetnictví.
2. Charakterizujte konkrétní, vybraný podnik.
3. Popište systém vedení účetnictví a stávající vnitropodnikové účetní směrnice ve vybraném podniku.
4. Analyzujte současný stav vnitropodnikových směrnic upravujících účetnictví ve vybraném podniku a proveďte zhodnocení.
5. Navrhnete řešení problematických oblastí.

Rozsah grafických prací: **neuveden**
Rozsah pracovní zprávy: **40 - 60 stran**
Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**
Seznam odborné literatury:

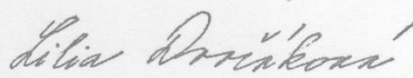
- **KOVALÍKOVÁ, Hana.** *Vnitřní směrnice pro podnikatele.* Praha: Anag, 2013. ISBN 978-80-7263-824-6
- **Kolektiv autorů.** *Abeceda účetnictví pro podnikatele.* Praha: Anag, 2013. ISBN 978-80-7263-771-3
- **LOUŠA, František.** *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví.* Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2576-5
- **RYNEŠ, Petr.** *Podvojně účetnictví a účetní závěrka.* Praha: Anag, 2013. ISBN 978-80-7263-793-5
- **Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.**

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Mgr. Radka Součková**
Fakulta ekonomická

Datum zadání bakalářské práce: **25. října 2013**
Termín odevzdání bakalářské práce: **25. dubna 2014**


Doc. Dr. Ing. Miroslav Plevný
děkan




Prof. Ing. Lilia Dvořáková, CSc.
vedoucí katedry

V Plzni dne 25. října 2013

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Vnitřní směrnice upravující účetnictví v konkrétním podniku“

vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucí bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň, dne 23. dubna 2014

.....

podpis autora

Poděkování

Především bych ráda poděkovala za cenné rady na konzultacích Ing. Mgr. Radce Součkové, vedoucí mé bakalářské práce. Mé poděkování patří též vedení společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. za jejich ochotu a vstřícnost při poskytování informací potřebných k vypracování praktické části.

Obsah

Úvod	7
1 Vnitropodnikové směrnice v podniku	8
1.1 Obecný úvod do problematiky	8
1.2 Podoba vnitropodnikových směrnic	9
2 Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví	12
2.1 Legislativní úprava	12
2.2 Úloha vnitropodnikových účetních směrnic v podniku	12
2.3 Vnitropodnikové směrnice povinné podle účetních předpisů	13
2.3.1 Účtový rozvrh	14
2.3.2 Odpisový plán	16
2.3.3 Podpisové záznamy	17
2.3.4 Používání cizích měn, kurzové rozdíly	19
2.3.5 Časové rozlišení nákladů a výnosů	21
2.3.6 Konsolidační pravidla	22
2.3.7 Poskytování cestovních náhrad	23
3 Vnitřní účetní směrnice ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o.	25
3.1 Charakteristika podniku	25
3.2 Vnitropodnikové účetní směrnice	27
3.3 Směrnice „Oběh účetních dokladů“	28
3.3.1 Analýza současné směrnice	28
3.3.2 Zhodnocení a nápravná opatření	32
3.4 Směrnice „Dlouhodobý majetek“	32
3.4.1 Analýza současné směrnice	32
3.4.2 Zhodnocení	33
3.4.3 Vlastní návrh řešení	33
3.5 Směrnice „Časové rozlišení nákladů a výnosů, kurzové rozdíly“	39
3.5.1 Analýza současné směrnice	39
3.5.2 Zhodnocení	40
3.6 Směrnice „Limity pokladen“	41
3.6.1 Analýza současné směrnice	41
3.6.2 Zhodnocení	41

3.7 Směrnice „Používání elektronických bankovních výpisů“	42
3.7.1 Analýza současné směrnice	42
3.7.2 Zhodnocení	43
3.8 Analýza formální stránky a náležitostí vnitropodnikových směrnic.....	43
Závěr	46
Seznam tabulek	47
Seznam obrázků	47
Seznam použitých zkratk	47
Seznam použité literatury	48
Seznam příloh.....	50

Úvod

Současná legislativní úprava účetnictví představuje pro účetní jednotky značnou volnost a tím více vstupuje do popředí nutnost vymezení jednotlivých postupů a pravidel interními směrnicemi. Vnitropodniková úprava obecných právních předpisů nicméně představuje jednu z oblastí, která je v účetních jednotkách často zanedbávána. V některých podnicích jsou vnitropodnikové směrnice zpracovány nepřehledně, složitě, odtržené od konkrétních podmínek účetní jednotky. Někde dokonce nejsou zpracovány vůbec, popřípadě nejsou aktuální. (Otrusinová, Šteker; 2007)

Je důležité si uvědomit, že vnitropodnikové směrnice nemají v podnicích představovat povinně sestavované dokumenty. Mají být nástrojem k usnadnění orientace v jednotlivých činnostech a zajišťovat stejné postupy a řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. Stručně, přehledně a srozumitelně zpracovaná směrnice přispívá k efektivnějšímu chodu podniku. (Otrusinová, Šteker; 2007)

Z důvodu častého opomíjení tvorby vnitřních předpisů účetními jednotkami byla tato problematika zvolena autorem jako téma bakalářské práce. Cílem je zanalyzovat současné vnitropodnikové směrnice upravující oblast účetnictví ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. Z důvodu velkého rozsahu informací bude analýza směrnic provedena jen u některých, autorem vybraných. Tyto směrnice budou zhodnoceny jednak z hlediska obsahové stránky, která musí odpovídat konkrétním podmínkám v podniku v návaznosti na platné právní předpisy a jednak ze strany formální úpravy a náležitostí, což je důležité z pohledu přehlednosti a srozumitelnosti pro správné zavedení směrnic do praxe. V případě zjištěných nedostatků budou navržena nápravná opatření problematických oblastí.

V první části práce budou shrnuty teoretické poznatky týkající se oblasti vnitropodnikových směrnic v podniku se zaměřením na oblast účetnictví. Pro lepší představu a orientaci v rozebírané problematice bude podrobněji rozvedena obsahová náplň některých interních směrnic povinných podle účetních předpisů. Praktická část bude zaměřena na vybranou společnost a její současnou vnitropodnikovou účetní úpravu.

1 Vnitropodnikové směrnice v podniku

1.1 Obecný úvod do problematiky

Vnitropodnikové směrnice jsou podnikem stanovené předpisy, jejichž prostřednictvím se aplikuje legislativa stanovená zákonem na konkrétní podmínky v podniku. Podrobně upravují postup jednotlivých činností, usnadňují orientaci v těchto činnostech a stanovují kompetence a odpovědnosti jednotlivých pracovníků.

(Otrusínová, Šteker; 2007)

Při tvorbě vnitřních směrnic je nutné čerpat zejména z těchto základních právních předpisů:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- českých účetních standardů pro podnikatele
- zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- zákona č. 593/1992 Sb. o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
- zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční
- zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník
- zákona č. 219/1995 Sb., devizový zákon
- zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě
- zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád

(Kovalíková, 2013)

Vnitropodnikové směrnice můžeme rozdělit do tří skupin:

1. vnitřní předpisy povinné podle účetních předpisů (dané zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou nebo účetními standardy)
2. vnitřní směrnice vyplývající z jiných právních předpisů (např. zákoník práce, zákon o rezervách,...)

3. doporučené vnitřní směrnice, které jsou dány velikostí, strukturou i předmětem činnosti daného podniku (např. vnitřní předpis upravující organizační strukturu společnosti)

(Kovalíková, 2013)

1.2 Podoba vnitropodnikových směrnic

V podniku se mohou vyskytovat různé typy vnitřních předpisů, které lze nazývat různými názvy a záleží pouze na rozhodnutí podnikatelského subjektu, pod jakým označením budou vydávány. Přesná forma směrnice totiž není rozhodující, podstatný je její obsah a také skutečnost, aby výsledkem bylo uvedení obsahu směrnice do praxe a nestala se pouze povinně sestavovaným dokumentem. (Louša, 2008)

Směrnice mohou být vydávány zejména jako:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy,
- pokyny generálního ředitele.

(Kovalíková, 2013)

Je nutné si uvědomit, že smyslem směrnice není konstatování obecných právních předpisů. Má vycházet z vnitřní potřeby podniku a tedy přizpůsobit zákonem dané postupy na konkrétní činnost a situaci podniku. Na obecné postupy dané legislativou, ze které směrnice vychází, je vhodné se pouze odkázat v první části vydávané směrnice, druhá část bude potom věnována konkrétnímu postupu v daném podniku.

(Kovalíková, 2013)

Rozsah směrnic závisí na náplni činnosti daného podniku, při tvorbě vnitřních předpisů je vždy nutné přihlížet k velikosti a organizačnímu uspořádání společnosti. (Louša, 2008). Jednotlivé směrnice mohou být v podniku vydávány buď samostatně nebo mohou být součástí velkého souboru směrnic. (Kovalíková, 2013)

Každá vnitropodniková směrnice musí být zpracována stručně, jasně, výstižně a přehledně, její obsah musí být pro všechny jednoznačný a srozumitelný. (Otrusinová, Šteker; 2007)

Vedle řady formálních nedostatků směrnic jako např. gramatické chyby, chaotické a nelogické uspořádání směrnice, neuvedení data účinnosti předpisu apod. je nejčastějším problémem při sestavování směrnic jejich aktuálnost. V návaznosti na organizační změny, při změně některých činností či postupů v podniku nebo legislativních změnách je nutné pružně reagovat a vytvořené směrnice pravidelně aktualizovat. (Otrusinová, Šteker; 2007).

I přesto, že forma vnitropodnikových směrnic není tak úplně rozhodující, je vhodné, aby vnitřní předpisy měly jisté náležitosti. (Otrusinová, Šteker; 2007) Na další straně je proto uveden vzor směrnice s veškerými podstatnými náležitostmi, které by vnitřní předpisy měly obsahovat.

Obrázek č. 1: Vzor vnitropodnikové směrnice

Firma XY, s.r.o.
Palackého 1116
334 01 Přeštice

Vnitřní směrnice č. 2/2014
ODPISOVÝ PLÁN

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 7. 1. 2014 a současně se ruší vnitřní směrnice
č. 89/2010

Rozdělovník: určeno všem zaměstnancům ekonomického odboru

Úvodní ustanovení

...

Obecná část

...

Vnitropodniková úprava

...

Vydal: Jan Skřivan, ekonomický odbor

Zpracoval: Petra Černá, sekretářka

Kontroloval: Ing. Tomáš Nový, hlavní účetní

Datum aktualizace:

Odpovědná osoba:

Počet stran: 3

Přílohy:

Vydáno v Přešticích dne 1. 1. 2013

Novák
Ing. Jiří Novák, jednatel

Zdroj: vlastní zpracování dle Kovalíkové, 2013

2 Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví

2.1 Legislativní úprava

Při vedení účetnictví jsou účetní jednotky povinny řídit se některými právními předpisy, které na sestavení vnitřních předpisů nepřímo (někdy i přímo) odvolávají. (Lukášová, 2012)

Zákon o účetnictví stanovuje: „Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručující trvalost účetních záznamů.“ Přičemž: „Účetnictví účetní jednotky je správné, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto zákonu a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel.“

Z výše uvedeného lze usoudit, že pokud z některého právního předpisu, kterým je účetní jednotka povinna se řídit, vyplývá tvorba účetních vnitropodnikových směrnic a účetní jednotka tuto povinnost danou legislativou neplní, porušuje zákon, neboť její účetnictví nelze považovat za správné. (Louša, 2008)

Můžeme tedy říci, že i přesto, že v žádném zákoně nenalezneme samostatný paragraf týkající se tvorby vnitropodnikových účetních směrnic, je povinností každé účetní jednotky tyto interní předpisy pro vedení svého účetnictví vytvořit. Rozhodně je nutné vytvořit vnitřní směrnice v těch případech, kdy právní normy dávají pro konkrétní účetní operace možnost výběru určitého postupu. (Kovalíková, 2013)

2.2 Úloha vnitropodnikových účetních směrnic v podniku

„Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech ... vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích.“ (Louša, 2008, s.7)

Vnitřní účetní směrnice zefektivňují řízení účetní jednotky a to zejména z těchto důvodů:

1. Jednotný postup při zachycování stejných hospodářských operacích v různých útvarech podniku zajišťuje správné hodnocení výsledků v účetní jednotce jako celku. (Kovalíková, 2013)
2. Kvalitně zpracované vnitřní předpisy zamezují (třeba i neúmyslnému) porušování právních předpisů. (Louša, 2008)
3. Pro pracovníky podniku existence vnitřních předpisů představuje snadnější orientaci v jednotlivých operacích, což zamezuje nesprávným rozhodnutím. Pro nové zaměstnance zajišťují směrnice lepší přizpůsobivost na novém pracovišti. (Otrusinová, Šteker; 2007)
4. Kvalitně zpracované směrnice vedou k snadnější a rychlejší vnitřní i vnější kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu či např. auditorem, neboť jsou jim dány k dispozici veškeré potřebné informace zahrnující přesné postupy a operace v konkrétním podniku. Zároveň kvalitní směrnice vytváří pozitivní image firmy a před finančním úřadem zvyšují její důvěryhodnost. (Otrusinová, Šteker; 2007)

2.3 Vnitropodnikové směrnice povinné podle účetních předpisů

Mezi vnitřní směrnice povinné podle účetních předpisů – zákona o účetnictví, prováděcí vyhlášky k podvojnému účetnictví a Českých účetních standardů pro podnikatele se řadí následující:

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby v případě, že se o zásobách účtuje způsobem A,
- rozpouštění nákladů, popř. oceňovacích odchylek,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- používání cizích měn, kursové rozdíly,
- deriváty,
- konsolidační pravidla,

- poskytování cestovních náhrad.

I přesto, že jsou tyto směrnice uvedeny jako povinné, každá účetní jednotka vytváří pouze ty, které se jí týkají a pro které má náplň.

(Kovalíková, 2013)

V následující části je na základě prostudované odborné literatury a legislativních předpisů podrobněji rozvedena problematika některých z těchto vnitropodnikových směrnic, které jsou povinné podle účetních předpisů.

2.3.1 Účtový rozvrh

Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, účtových skupin popřípadě i syntetických účtů pro účtování. Toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky. (ZoÚč, § 14, odst. 1) Podoba směrné účtové osnovy je uvedena v příloze č. 4 prováděcí vyhlášky k podvojnému účetnictví.

Směrná účtová osnova je rozčleněna do 10 účtových tříd (0 až 9), které jsou označeny jednomístným číslicovým znakem (např. účtová třída 1 – Zásoby). Účtové třídy se dále dělí na účtové skupiny, které jsou označovány dvoumístným číslicovým znakem (např. účtová skupina 11 – Materiál). Na úrovni účtových tříd končí členění směrné účtové osnovy. (Ryneš, 2013)

Povinnost tvorby vnitropodnikové směrnice týkající se účtového rozvrhu vyplývá z následujícího ustanovení: účetní jednotky jsou povinny na podkladě směrné účtové osnovy sestavit účtový rozvrh, do tohoto účtového rozvrhu uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. (ZoÚč, § 14, odst. 2) Podstatou tvorby této směrnice je naplnění jednotlivých účtových skupin syntetickými účty popřípadě jejich členění na úroveň účtů analytických. (Louša, 2008)

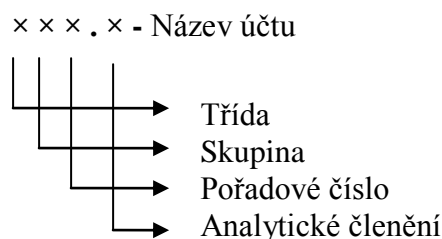
Syntetický účet je třímístný účet, jehož pomocí rozvádíme informace shromažďované na skupinovém účtu pro potřeby řízení dané účetní jednotky (např. syntetický účet 112 – Materiál na skladě). (Louša, 2008)

V případě potřeby, lze zvolit podrobnější členění syntetických účtů na úroveň analytických účtů (např. analytický účet 112.1 – Materiál na skladě typu A).

(Louša, 2008) Účetní jednotka při vytváření analytických účtů bere v úvahu např. tato členění: podle jednotlivých druhů majetku, závazků, na českou a cizí měnu, podle položek účetní závěrky, členění pro daňové účely, pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění, členění z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky. (ČUS č. 001, bod 2.2.1.)

Pro lepší orientaci v členění účtu je uveden následující obrázek:

Obrázek č. 2: Členění účtu



Zdroj: vlastní zpracování, 2013

Závěrem je možno uvést následující:

- Do účtového rozvrhu uvede účetní jednotka syntetické a analytické účty, které jsou potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. (Louša, 2008) Do tohoto rozvrhu uvede účetní jednotka také účty vnitropodnikového účetnictví. (ČUS č. 001, bod 2.5.4.)
- Účtový rozvrh se sestavuje pro každé účetní období a v průběhu tohoto období je možno jej doplňovat. (ZoÚč, § 14, odst. 3)
- Při vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu může účetní jednotka sestavit takový účtový rozvrh, v němž uvede pouze účtové skupiny. (ZoÚč, § 46, odst. 1)
- V rámci vnitropodnikové směrnice týkající se účtového rozvrhu je též potřebné určit osobu, která bude za tvorbu účtového rozvrhu včetně jeho archivace a udržování odpovědná. (Louša, 2008)

2.3.2 Odpisový plán

Dlouhodobý majetek je jednou z nejdůležitějších položek aktiv každé účetní jednotky. Výdaje, které jsou na tento majetek vynaložené, jsou uplatňovány postupně ve formě odpisů. Odpisy vyjadřují míru používání majetku a jeho opotřebení v rámci činnosti účetní jednotky, lze je rozčlenit na účetní a daňové. (Chalupa, Kadlec, aj.; 2013)

Povinnost tvorby vnitropodnikové směrnice týkající se odpisového plánu vychází z následujícího ustanovení: účetní jednotky, které mají vlastnické nebo jiné právo k majetku, popřípadě hospodaří s majetkem státu či územních samosprávných celků, jsou povinny sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání, majetek se odpisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví. (ZoÚč, § 28, odst. 6)

Podstatou odpisového plánu je stanovení způsobu výpočtu a účtování odpisů. (Chalupa, Kadlec, aj.; 2013)

Dále jsou podrobněji rozvedeny odpisy v členění na účetní a daňové se zaměřením na informace, které je především nutné uvést v odpisovém plánu.

Účetní odpisy

Účetní odpisy vycházejí ze zákona o účetnictví, který volbu techniky a formy odpisování přenechává účetním jednotkám. Podkladem pro uplatnění a výpočet účetních odpisů je zde odpisový plán, ve kterém stanoví účetní jednotka především následující:

- zvolené metody účetního odpisování – za základní techniky účetního odpisování lze považovat odpisy podle času (lineární či zrychlené) a odpisy podle výkonu (podle objemu produkce či počtu hodin výkonu)
- sazby odpisů či způsob jejich stanovení – podkladem pro určení sazeb jsou např. hledisko času, objem výkonů určující životnost majetku či doba použitelnosti majetku
- dobu odpisování - doba použitelnosti dlouhodobého majetku je delší než 1 rok, z toho důvodu nemůže být doba odpisování kratší než 1 rok, maximální doba

odpisování není stanovena až na výjimky (např. goodwill je odpisován rovnoměrně nejpozději do 60 měsíců)

(Chalupa, Kadlec, aj.; 2013)

Daňové odpisy

Daňové odpisy vymezuje zákon o dani z příjmů a lze je uplatnit bezvýhradně na hmotný majetek definovaný tímto zákonem. V zásadě jsou vymezeny tyto základní techniky odpisování:

- a) rovnoměrné – odpisy ve stejné výši po celou dobu odpisování,
- b) zrychlené – vyšší odpisy v průběhu první let, v dalších letech se výše odpisů snižuje

(Chalupa, Kadlec, aj.; 2013)

V odpisovém plánu by mělo být uvedeno zejména:

- zvolené metody daňového odpisování – rovnoměrné či zrychlené
- jaké druhy majetku bude podnik zařazovat do dlouhodobého majetku, přestože jejich hodnota nedosahuje výše stanovené zákonem o daních z příjmů

Na rozdíl od účetních odpisů je pro účely daňových odpisů nutno zařadit majetek do některé ze šesti odpisových skupin, které stanovuje zákon o dani z příjmů. Pro každou odpisovou skupinu je stanovena doba odpisování a sazba pro výpočet odpisů.

(Chalupa, Kadlec, aj.; 2013)

2.3.3 Podpisové záznamy

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů, čímž se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví. (ZoÚč) Za průkazný se rozumí takový účetní záznam, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné za obsah účetního záznamu. (ZoÚč, § 33a, odst. 1)

Podpisovým záznamem se rozumí takový účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis, popřípadě obdobný průkazný účetní záznam v technické formě. (ZoÚč, § 33a, odst. 4)

Tvorba vnitropodnikové směrnice týkající se podpisového záznamu vyplývá z následujícího ustanovení: účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v této účetní jednotce, 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. (ZoÚč, § 33a, odst. 10)

Podstatou této vnitropodnikové směrnice je pro jednotlivé úkony v účetní jednotce stanovit podpisové záznamy osob, které mají za tyto úkony odpovědnost. V tomto vnitřním předpise by měly být kromě přesného vymezení daného úkonu uvedeny především tyto informace týkající se odpovědné osoby:

- jméno,
- funkce,
- oddělení,
- středisko,
- podpisový záznam.

(Kovalíková, 2013)

Do vnitřní směrnice by měly být zpracovány v účetní jednotce především tyto odpovědnosti:

- podpisové záznamy osob, které jednají jménem firmy,
- podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty,
- podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy a jejich zaúčtování,
- podpisové záznamy osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů,
- podpisové záznamy osob odpovědných za vydání vnitřních směrnic.

(Kovalíková, 2013)

2.3.4 Používání cizích měn, kursové rozdíly

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví v české měně a zároveň také v cizí měně v případě některých vybraných položek. (ZoÚč, § 4, odst. 12) Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítávají na českou měnu kursem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to k okamžiku uskutečnění účetního případu nebo ke konci rozvahového dne popřípadě k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka. (ZoÚč, § 24, odst. 6)

Kursy pro přepočet je možno používat ve formě pevných kursů, platných směnných kursů vyhlášených ČNB ke dni uskutečnění účetních případů, popřípadě ve zvláštních případech je možné použití denních kursů. (Ryneš, 2013)

Pevný kurs je kurs stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kursu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou. Tento kurs je účetní jednotkou používáný po předem stanovenou dobu, která ovšem nesmí přesáhnout účetní období. (ZoÚč, § 24, odst. 7)

V případě použití platných směnných kursů vyhlášených ČNB ke dni uskutečnění účetních případů se při zjišťování kursů vychází z kursového lístku ČNB, která vyhláší aktuální denní kurs po 14. hodině příslušného dne. Pokud se účetní jednotka rozhodne pro tuto formu, musí vnitřním předpisem stanovit, zda denním kursem bude aktuální kurs příslušného dne nebo kurs ČNB předchozího dne. V případě cizí měny, u které se nevyhláší kurs devizového trhu denně, použije účetní jednotka pro její přepočet poslední známý kurs vyhlášený ČNB nebo kurs mezibankovního trhu k americkému dolaru nebo euru. (Ryneš, 2013)

Zvláštním případem použití denního kursu je například nákup nebo prodej cizí měny za českou, kdy je možno k okamžiku ocenění použít kursu, za který byly tyto hodnoty nakoupeny nebo prodány. (ZoÚč, § 24, odst. 7)

Vzniklé kursové rozdíly se účtují na vrub účtu finančních nákladů nebo ve prospěch účtu finančních výnosů a to ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. (Vyhl) Vnitropodnikovou směrnicí by mohlo být ustanoveno, která z těchto dvou možností bude využívána.

Shrnutí:

Vnitropodniková směrnice týkající se přepočtu cizích měn a účtování kursových rozdílů musí obsahovat zejména:

- systém používaných kursů – denní kursy ČNB (kurs příslušného dne nebo kurs dne předcházejícího), pevný kurs (vymezení období platnosti kursu, stanovení výchozího kursu), vymezení možností využití kursů ve zvláštních případech
- stanovení účetních případů, pro které se budou jednotlivé systémy používat
- stanovení okamžiku uskutečnění účetního případu
- účtování kursových rozdílů (ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku)

(Ryneš, 2013)

Pro lepší představu výše uvedeného je uveden příklad této vnitropodnikové úpravy:

Účetní jednotka rozhodla o používání kursů následovně:

Tabulka č. 1: Použité druhy kurzů

<i>Poř. číslo</i>	<i>Účetní operace</i>	<i>Druh kurzu</i>
<i>1.</i>	<i>Valutová pokladna</i>	<i>Denní kurz ČNB</i>
<i>2.</i>	<i>Pohledávky v cizí měně</i>	<i>Pevný kurz – čtvrtletní kurz ČNB</i>

Zdroj: Kovalíková, 2013

Pozn. k pevnému kurzu: Pro každé nové čtvrtletí se bude používat známý kurs ČNB posledního dne z předchozího měsíce. Kurzy pro rok 2014 jsou následující:

Tabulka č. 2: Kurzy 2014

<i>Období</i>	<i>Určený den pro zjištění platného kurzu</i>
<i>Kurz pro 1. čtvrtletí 2014</i>	<i>31. 12. 2013</i>
<i>Kurz pro 2. čtvrtletí 2014</i>	<i>29. 3. 2014</i>
<i>Kurz pro 3. čtvrtletí 2014</i>	<i>28. 6. 2014</i>
<i>Kurz pro 4. čtvrtletí 2014</i>	<i>30. 9. 2014</i>

Zdroj: Kovalíková, 2013

Obdobně se bude postupovat i při stanovení denního kurzu.

2.3.5 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisejí. Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období je nutno časově rozlišit. (ČUS č. 019, bod 6.1.)

Pro účtování časového rozlišení musí být pro daný účetní případ známy následující tři podmínky:

- a) konkrétní účel (věcné vymezení),
- b) přesná částka,
- c) konkrétní období, kterého se účetní případ týká.

(Vyhl., § 19, odst. 1)

Časové rozlišení účtujeme na následující účty:

- 383 - výdaje příštích období: obsahuje náklady, které souvisejí s běžným účetním obdobím, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn
- 384 - výnosy příštích období: obsahuje příjmy, které věcně patří do výnosů v příštích účetních obdobích
- 385 - příjmy příštích období: obsahuje výnosy, které souvisejí s běžným účetním obdobím, avšak příjem za ně nebyl dosud uskutečněn
- 381 - náklady příštích období: obsahuje výdaje, které věcně patří do nákladů v příštích účetních obdobích

(Vyhl., § 13, 19)

Jako příklad časového rozlišování je možno uvést například:

- způsob zúčtování faktur, které došly v následujícím účetním období a týkají se období minulého,
- časové rozlišování pokladních výdajů (příjmů), uskutečněných po skončení účetního období, ale vynaložených a věcně příslušných do období minulého,
- časové rozlišování úhrad pojistného, plateb za vodu, elektřinu a plyn, služeb daňových poradců a auditorů,
- časové rozlišování nájemného včetně finančního leasingu,

- časové rozlišení úroků z vkladových účtů, pokud konec vkladového období není shodný s koncem účetního období,
- časové rozlišování služební cesty, pokud tyto nebyly ke dni, ke kterému je účetní závěrka sestavována, ukončeny.

(Louša, 2008)

Účetní jednotka nemusí používat časové rozlišení v případech, že se jedná o pravidelně se opakující platby či platby nevýznamné částky. (ČUS č. 019, bod 6.4.) Ve vnitropodnikové směrnici si proto účetní jednotka stanoví, jakou částku bude považovat za nevýznamnou. (Otrusínová, Šteker; 2007)

Povinnost tvorby vnitropodnikové směrnice týkající se časového rozlišení plyne z následujícího ustanovení: účetní jednotka stanoví postup při časovém rozlišení nákladů a výnosů a nesmí jej každoročně měnit. (ČUS č. 019, bod 6.5.) Podstatou vytvoření tohoto vnitřního předpisu je správné zobrazení výsledku hospodaření za dané účetní období.

2.3.6 Konsolidační pravidla

Povinnost sestavit konsolidovanou účetní závěrku má účetní jednotka, která je obchodní společností a je ovládající osobou. (ZoÚč, § 22, odst. 2) Cílem této účetní závěrky je podat vlastníkům mateřského podniku a veřejnosti informace o celkovém majetku, závazcích, nákladech a výnosech za uskupení podniků, které jsou kapitálově propojeny. Konsolidovaná účetní závěrka tedy poskytuje informace o finanční situaci skupiny, jako by šlo o jediný podnik. (Ryneš, 2013)

Konsolidující účetní jednotka má povinnost sestavit konsolidovanou účetní závěrku tehdy, pokud konsolidující účetní jednotka a konsolidované účetní jednotky společně na základě svých posledních řádných účetních závěrek překročily alespoň dvě z následujících kritérií:

- brutto aktiva 350 000 000 mil. Kč,
- roční úhrn čistého obrátu 700 000 000 Kč,
- průměrný přepočtený stav zaměstnanců v průběhu účetního období více než 250.

(ZoÚč, § 22a, odst. 1)

Povinnost tvorby vnitřního předpisu týkající se konsolidačních pravidel vzniká účetní jednotce na základě následujícího ustanovení: konsolidující účetní jednotka stanoví a vyhlásí konsolidační pravidla, podle kterých konsolidované účetní jednotky včetně zahraničních podniků upraví předkládané údaje pro sestavení konsolidované účetní závěrky. (ČUS č. 020, bod 3.1.)

Mezi konsolidační pravidla patří hlavně:

- způsob oceňování majetku a závazků,
- požadavky na údaje určené pro konsolidaci, které předkládají konsolidované podniky,
- termíny předkládání údajů,
- termíny předložení konsolidovaných účetních závěrek nižších konsolidačních celků,
- termín sestavení konsolidované účetní závěrky za konsolidační celek v případě sestavování konsolidace po jednotlivých úrovních.

(ČUS č. 020, bod. 3.2.)

Kromě konsolidačních pravidel vyhlásí účetní jednotka také vymezení konsolidačního celku, popřípadě dílčího konsolidačního celku ve formě organizačního schématu.

(ČUS č. 020, bod. 3.3.)

2.3.7 Poskytování cestovních náhrad

Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce. (zákon č. 262/2006 Sb., § 151) Při pracovní cestě je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci náhradu:

- jízdních výdajů,
- jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
- výdajů za ubytování,
- zvýšených stravovacích výdajů,
- nutných vedlejších výdajů.

(zákon č. 262/2006 Sb., § 156, odst. 1)

Povinnost vytvořit vnitropodnikovou směrnici týkající se poskytování cestovních náhrad plyne účetní jednotce z následujícího ustanovení: podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování, určí předem písemně zaměstnavatel. (zákon č. 262/2006 Sb., § 153, odst. 1)

Podstatou této směrnice je určení zásad pro vykonávání a vyúčtování tuzemských i zahraničních pracovních cest zaměstnanců účetní jednotky. (Kovalíková, 2013)

3 Vnitřní účetní směrnice ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o.

3.1 Charakteristika podniku

Název subjektu:	Lorenc Logistic, s.r.o.
Sídlo:	Za Tratí 752, 339 01 Klatovy
IČO:	648 32 660
DIČ:	CZ 648 32 660
Jednatel:	Václav Lorenc
Vznik:	26. března 1996 zápisem do Obchodního rejstříku vedeného Krajským soudem Plzeň, Oddíl C, vložka 7427
Právní forma:	společnost s ručením omezeným
Základní kapitál:	20 000 000 Kč, splacen v plné výši

(Lorenc Logistic, s.r.o.; 2013)

Společnost Lorenc Logistic, s.r.o. zajišťuje služby v oblasti logistiky. Mezi stěžejní činnosti patří silniční nákladní doprava, skladování zboží, servis nákladních vozidel, provoz čerpací stanice a mycí linky pro nákladní i osobní vozidla či autobusy. Od 1. 4. 2013 rozšířila společnost Lorenc Logistic, s.r.o. ve spolupráci s firmou Fofr svoji činnost o balíkovou a expresní službu. Kromě vnitrostátní dopravy se zabývá i dopravou mezinárodní. K hlavním přepravním destinacím patří státy Beneluxu, Polsko a Německo, mezi další přepravní cíle patří Francie, Anglie a Švédsko. (lorenc-logistic.cz, 2013)

Lorenc Logistic s.r.o. začala působit na českém trhu v roce 1992. Původně dopravní společnost se sídlem v Klatovech svoji činnost rozšířila v roce 1996 o spediční služby v mezinárodní a vnitrostátní dopravě a ve stejném roce došlo také k zapsání společnosti do Obchodního rejstříku. Za účelem rozšíření portfolia nabízených služeb byla v roce 2007 vybudována pobočka v Pohořelicích a od roku 2010 jsou v provozu další dvě pobočky a to Rudná a polský Wloclawek. (Lorenc Logistic, s.r.o.; 2013)

Činnosti firmy dle Obchodního rejstříku:

- silniční motorová doprava,
- opravy silničních vozidel,
- výroba, instalace, opravy elektronických strojů a přístrojů, elektronických a telekomunikačních zařízení,
- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.

(justice.cz, 2013)

Společnost ke konci roku 2012 provozuje celkem 49 jízdnicích souprav a zaměstnává 129 pracovníků, je držitelem certifikátu ISO 9001 a ISO 14001 a od roku 2010 je zařazena v systému SQAS (Systém pro vyhodnocování bezpečnosti a kvality během přeprav). Lorenc Logistic, s.r.o. nemá ke konci roku 2012 žádnou organizační složku v zahraničí, ani podíl v žádné jiné společnosti či družstvu. Jediným společníkem je Václav Lorenc, který ve funkci jednatele jedná za společnost jejím jménem samostatně. (Lorenc Logistic, s.r.o.; 2013)

Pro vedení firemního účetnictví využívá společnost Lorenc Logistic, s.r.o. informační systém BIZ4Logistics® od společnosti NAVISYS. Jedná se o komplexní informační systém, který kromě procesů poptávkového řízení, realizace služeb a finální fakturace slouží též jako prostředek pro realizaci přeprav a je zaveden i do servisu vozidel, mycí linky a čerpací stanice. Veškeré podstatné procesy společnosti jsou tedy integrovány do jednoho funkčního celku, čímž dochází k efektivnějšímu řízení podniku. (Navisys.cz, 2014)

Pro lepší orientaci je přiložena v Příloze A rozvaha společnosti k 31. prosinci 2012, Příloha B obsahuje výkaz zisku a ztrát ke stejnému okamžiku.

Tabulka č. 3: Obrat firmy Lorenc Logistic, s.r.o. za roky 1996 - 2012

Rok	Obrat v mil. Kč
1996	25
1997	73
1998	107
1999	120
2000	145
2001	173
2002	199
2003	227
2004	290
2005	319
2006	392
2007	463
2008	416
2009	329
2010	378
2011	414
2012	433

Zdroj: Výroční zpráva společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. za rok 2012, 2013

3.2 Vnitropodnikové účetní směrnice

Ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. bylo na konci února 2014 v platnosti těchto 12 vnitropodnikových směrnic upravujících oblast účetnictví:

- Oběh účetních dokladů
- Dlouhodobý majetek
- Zásoby
- Časové rozlišení nákladů a výnosů, kurzové rozdíly
- Oceňování majetku a závazků
- Vnitropodnikové účetnictví
- Inventarizace majetku a závazků
- Harmonogram účetní závěrky
- Spotřeba palet
- Limity pokladen
- Používání elektronických bankovních výpisů

- Postup účtování vratných náhradních dílů

V následující části jsou některé z výše uvedených vnitropodnikových směrnic podrobněji rozebrány a je zhodnocena jejich obsahová náplň, která by měla korespondovat s aktuální situací v účetní jednotce v návaznosti na platné právní předpisy. V případě nedostatků je navrženo nápravné opatření.

Čerpáno je z dostupných informací o společnosti a z vytvořených vnitropodnikových účetních směrnic, které byly ke zpracování této práce poskytnuty k dispozici. Z důvodu velkého rozsahu informací nebudou analyzovány veškeré tyto vytvořené interní předpisy, ale jen některé, autorem vybrané.

3.3 Směrnice „Oběh účetních dokladů“

3.3.1 Analýza současné směrnice

Vnitropodnikovou směrnicí by měla každá účetní jednotka určit plán oběhu účetních dokladů, jelikož správná organizace tohoto oběhu zajišťuje jejich správné zpracování. (Chalupa, Kadlec, aj.; 2013) Směrnice musí určit odpovědné osoby a lhůty k vyhotovení dokladů a jejich zpracování. (Otrusínová, Paseková; 2005)

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto fáze:

- vyhotovení (obdržení) dokladu
- prověření formální a věcné správnosti
- třídění dokladů a číslování podle zvoleného systému
- zaúčtování dokladu
- archivace dokladu
- skartace

(Otrusínová, Paseková; 2005)

Ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. je vytvořena vnitropodniková směrnice řešící výše uvedenou problematiku. Součástí předpisu jsou:

- 1) fáze oběhu konkrétních účetních dokladů včetně vymezení odpovědnosti jednotlivých pracovníků
- 2) vymezení okamžiku uskutečnění účetního případu

- 3) podpisový řád
- 4) úschova účetních záznamů

1) Fáze oběhu konkrétních účetních dokladů včetně vymezení odpovědnosti jednotlivých pracovníků

Plán oběhu je zpracován dle jednotlivých druhů dokladů:

- přijaté faktury,
- vystavené faktury,
- bankovní doklady,
- příjmové a výdajové pokladní doklady,
- skladové doklady,
- ostatní doklady (např. doklady za opravy vlastních vozidel).

U každé skupiny je uveden přesný postup od přijetí (vytvoření) dokladu až po jeho založení k archivaci, součástí jsou také termíny a odpovědné osoby. Na ukázkou je zde rozebrán oběh přijatých faktur za spediční přepravu:

Přijatou fakturu za spediční přepravu předává jednatel společnosti dispečerovi, který je odpovědný za objednání dané přepravy. Dispečer je povinen do 2 pracovních dní od obdržení fakturu podepsat a následně ji předat fakturantce, která do 2 pracovních dní vystaví fakturu na zákazníka a předá doklad do evidence přijatých faktur. Hlavní účetní do konce následujícího týdne po dni obdržení dokladu od fakturantky provede označení faktury interní číselnou řadou, zápis do knihy došlých faktur a založení do pořadače. Do konce srpna roku následujícího po roce zaúčtování založí doklad hlavní účetní společnosti k archivaci. U všech typů faktur provedení kontroly formální správnosti potvrzuje na faktuře pracovník odpovědný za fakturaci svým podpisem dle podpisového vzoru.

2) Vymezení okamžiku uskutečnění účetního případu

Podle ČUS č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech se účetní zápisy do účetních knih provádějí ke dni uskutečnění účetního případu. Tento den je definován v bodě 2.4.3. tohoto právního předpisu, nicméně konkrétní definici daného okamžiku si pro různé

typy účetních případů stanoví účetní jednotka podle vlastních potřeb interním předpisem. (Otrusinová, Paseková; 2005)

Dle jednotlivých dokladů jsou ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. stanoveny následující okamžiky uskutečnění účetního případu:

- vydané faktury - den vystavení faktur
- došlé faktury - den zaúčtování faktury
- pokladní doklady - den příjmu nebo vydání hotovosti
- bankovní doklady - den provedení finanční operace (přijatá nebo odeslaná platba, vklad nebo výběr z bankovního účtu, čerpání nebo splácení úvěrů apod.)
- interní doklady - den vyhotovení účetního dokladu, popřípadě den uskutečnění účetního případu (zjištění manka, škody, vyúčtování odpisů apod.)

3) Podpisový řád

Následujícím podpisovým řádem jsou ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. upravena oprávnění podepisovat jednotlivé druhy účetních záznamů v účetní jednotce. Za průběžnou aktualizaci podpisového řádu je odpovědný hlavní ekonom.

Schéma podpisového řádu společnosti je následující:

Tabulka č. 4: Schéma podpisového řádu

<i>Typ dokladu</i>	<i>Jméno, Příjmení</i>	<i>Podpis</i>	<i>Platné od</i>	<i>Platné do</i>

Zdroj: Lorenc Logistic, s.r.o., 2014

4) Úschova účetních záznamů

Úschova účetních záznamů je ukotvena v § 31 a 32 ZoÚč. Dle § 31 jsou účetní jednotky povinny uschovávat jednotlivé účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po stanovenou dobu. Obecně lze konstatovat, že s výjimkou účetní závěrky a výroční zprávy, kde je lhůta 10 let, vyplývá z tohoto právního předpisu 5letá lhůta pro úschovu účetních záznamů. Mzdové listy jsou dle § 35a zákona o organizaci a provádění sociálního zabezpečení zaměstnavatelé povinni uschovávat po dobu 30 let. Daňové

doklady se dle § 35 zákona o dani z přidané hodnoty uchovávají po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se plnění uskutečnilo.

Dle § 33 zákona o účetnictví může být účetní záznam uchován v listinné, technické nebo smíšené podobě.

Ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. se účetní záznamy ukládají do místnosti spisovny v přízemí administrativní budovy v sídle společnosti, před tímto uložením musí být záznamy uspořádány pracovníky, kteří je používali ke své práci a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Do doby uložení do spisovny jsou doklady založeny v účtárně, v kanceláři ekonoma, popřípadě v místnosti serveru, vše v sídle společnosti. Doklady skladové evidence a doklady opravárenské dílny jsou založeny v kanceláři dílny nebo ve skladu náhradních dílů v přízemí administrativní budovy.

Všechny účetní doklady předávané k archivaci do spisovny musejí být založeny v pevných pořadačích a označeny na hřbetě, případně na horní straně obalu popisem a číselným rozsahem uložených dokumentů (např. 2009, Faktury přijaté, 2201 – 2436). Pro ukládání jednotlivých účetních dokladů do spisovny platí následující termín: druhý rok následující po roce, ve kterém byly doklady zaúčtovány. Výjimku tvoří mzdové doklady, u nichž je tento termín podle potřeb mzdové účetní stanoven na druhý nebo třetí rok a doklady evidence materiálu, u nichž se jedná o první nebo druhý rok podle potřeb pracovníků skladu náhradních dílů.

Z důvodu snadného a jednotného přístupu k archivaci a skartaci účetních dokladů je pro všechny doklady používána lhůta úschovy 10 let. Výjimku tvoří mzdové listy a účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění, u kterých je stanovena lhůta 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.

Pro skartaci účetních dokladů platí obecně zákon o archivnictví a spisové službě. Pro rozlišení dokladů, uložených ve spisovně společnosti, se používají následující symboly, kterými jsou pořadače pro účely skartace označeny:

S – symbol pro standardní doklady podléhající obecně platným skartačním lhůtám, za symbolem je uveden poslední rok povinné archivace,

M – symbol pro mzdové doklady podléhající archivační době 30 let, za symbolem je uveden poslední rok povinné archivace,

O – symbol pro ostatní doklady nepodléhající obecně platným skartačním lhůtám.

Za dodržování lhůt stanovených pro archivaci a skartaci dokladů je zodpovědná osoba pověřená vedením spisovny, po uplynutí lhůt pro archivaci je tato osoba povinna požádat příslušný státní archiv o souhlas s provedením skartace.

3.3.2 Zhodnocení a nápravná opatření

Vnitropodniková směrnice týkající se oběhu účetních dokladů splňuje veškeré požadavky, které jsou u tohoto vnitřního předpisu vyžadovány.

Fáze oběhu účetních dokladů jsou zpracovány přehledně a velice podrobně, u jednotlivých kroků jsou uvedené odpovědné osoby i termíny. Oprávnění podepisovat jednotlivé účetní doklady jsou stanovena podpisovým řádem. Okamžiky uskutečnění účetních případů jsou vymezeny v souladu s platnou legislativou, stejně tak úschova účetních dokladů probíhá po dobu, která neodporuje požadavkům právních předpisů.

Celkově je tato směrnice zpracována na vysoce kvalitní úrovni, umožňuje zaměstnancům snadnou a rychlou orientaci v uvedené problematice a je zpracovaná v návaznosti na konkrétní situaci ve společnosti, přesně na míru podmínek tohoto podniku. Není proto nutné tuto směrnici jakkoliv doplňovat.

Změna je nicméně doporučena u podpisového řádu. V dnešní době vstupuje do naší každodenní práce elektronizace a moderní technologie, je vhodné proto uvažovat o nahrazení vlastnoručního podpisu elektronickým. § 33a zákona o účetnictví tuto možnost povoluje. Elektronický podpis se stal v dnešní době rovnoprávným ekvivalentem vlastnoručního podpisu na písemném dokumentu, legislativní rámec pro jeho využívání vytváří zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu.

3.4 Směrnice „Dlouhodobý majetek“

3.4.1 Analýza současné směrnice

Ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. je pro vedení a účtování dlouhodobého majetku vytvořen interní předpis, který obsahuje informace týkající se vymezení, oceňování a odepisování majetku. Inventarizace majetku je v účetní jednotce upravena samostatnou vnitřní směrnicí.

Tato interní norma nesplňuje požadavky, které na ni jsou z hlediska právních předpisů vyžadovány. Dle vyhlášky č. 500/2002 Sb. se dlouhodobými aktivy rozumí majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok, od výše ocenění určené účetní jednotkou. Vnitřní směrnici proto musí být stanoveny hranice ocenění, při jejichž překročení se aktivum eviduje jako dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek. (Otrusínová, Šteker; 2007) Tyto limity ocenění ve směrnici zcela chybí.

Dle bodu 5.2 ČUS č. 013 náklady charakteru technického zhodnocení, které v úhrnu za účetní období nepřevyšují částku uvedenou v § 33 zákona o daních z příjmů (40 000 Kč) lze účtovat jako:

- a) technické zhodnocení,
- b) ostatní služby v případě dlouhodobého nehmotného majetku,
- c) ostatní provozní náklady v případě dlouhodobého majetku.

Zvolená možnost by ve vnitřní směrnici měla být uvedena, současný interní předpis ale tuto informaci neobsahuje.

Směrnice také postrádá podrobnější vysvětlení zařazení a vyřazování majetku včetně uvedení osob, které jsou za tyto činnosti odpovědné. Uvedeno není také to, jakým způsobem se majetek eviduje a oceňuje.

3.4.2 Zhodnocení

Vnitropodniková směrnice upravující postupy a pravidla týkající se dlouhodobého majetku ve společnosti Lorenc Logistic s.r.o. je zhodnocena jako nedostačující pro konkrétní podmínky v podniku. Informace, které poskytuje, jsou neúplné a neodpovídají požadavkům právních předpisů, je proto vhodné směrnici přepracovat a doplnit ji o výše uvedené skutečnosti.

3.4.3 Vlastní návrh řešení

Má-li vnitropodniková účetní směrnice upravující problematiku dlouhodobého majetku ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. splňovat požadavky, které na ni jsou z legislativního hlediska kladeny a zároveň odpovídat podmínkám podniku, pak by měla včetně veškerých formálních náležitostí mít minimálně následující podobu:

Lorenc Logistic, s.r.o.
Za Tratí 752
339 01 Klatovy



Vnitřní směrnice č. 2

DLOUHODOBÝ MAJETEK

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2015 a současně se ruší současná vnitřní směrnice č. 2 upravující dlouhodobý majetek.

Rozdělovník: určeno všem zaměstnancům ekonomického oddělení

Tato vnitropodniková směrnice upravuje:

1. vymezení majetku
2. pořízení majetku
3. oceňování majetku
4. uvedení majetku do užívání
5. odpisový plán
6. technické zhodnocení
7. vyřazení majetku

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví
- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Českých účetních standardů pro podnikatele

Vnitropodniková úprava

1. Vymezení majetku

Dlouhodobý nehmotný majetek

Účetní jednotka rozhodla, že dlouhodobým nehmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok. Veškerý majetek, který nepřekračuje výše uvedenou hranici ocenění a doba jeho možného použití je delší než 1 rok, bude evidován na účet 518000 – Ostatní služby.

Dlouhodobý hmotný majetek

Jako dlouhodobý hmotný majetek bude zařazen takový majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti delší než 1 rok. Veškerý majetek, který nepřekračuje výše uvedenou hranici ocenění a doba jeho možného použití je delší než 1 rok, bude evidován účet 501000 – Spotřeba materiálu.

Číselné řady pro rozlišení dlouhodobého majetku:

- 001 - 100 Stavby, pozemky
- 101 - 200 Movité věci (mimo dopravních prostředků)
- 201 - 300 Dopravní prostředky
- 301 - 400 Nehmotný majetek

2. Pořízení majetku

O pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku rozhoduje ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. jednatel.

Pořízení dlouhodobého majetku se uskutečňuje:

- koupí,
- bezúplatným nabytím (darování),
- převodem z osobního užívání do podnikání.

Při pořízení dlouhodobého nehmotného majetku jsou složky pořizovací hodnoty účtovány na účet 041000 s rozlišením pomocí pořadového čísla nabývaného majetku. Na tomto účtu se majetek eviduje až do doby jeho uvedení do užívání.

Při pořízení dlouhodobého hmotného majetku jsou složky pořizovací hodnoty účtovány na účet 042000 s rozlišením pomocí pořadového čísla nabývaného majetku. Na tomto účtu se majetek eviduje až do doby jeho uvedení do užívání.

3. Oceňování majetku

Účetní jednotka oceňuje dlouhodobý majetek pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou a vlastními náklady v souladu s § 25 ZoÚč., § 47, 61 a 61a Vyhl a bodu č. 3 ČUS č. 013 – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek.

Pokud se účetní jednotka podílí na výstavbě hmotného nemovitého majetku, popřípadě na výrobě hmotného movitého majetku vlastními prostředky, používá pro ocenění této činnosti stejné ceny, za jaké by tyto práce prováděla pro cizí v rámci své podnikatelské činnosti.

Pokud jsou součástí pořizovací ceny i položky vyúčtované dodavatelem v cizí měně, pro jejich přepočet na české koruny se použije denní směnný kurz ze dne zaúčtování příslušného dokladu.

4. Uvedení majetku do užívání

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek zařadí účetní jednotka na základě protokolu o zařazení dlouhodobého majetku do užívání, který je generován informačním systémem BIZ4Logistics®. Za uvedení do užívání odpovídá pověřený pracovník ekonomického oddělení. Tato osoba odpovídá za to, že předmět při zahájení jeho provozu splňuje všechny technické i právní podmínky předepsané pro jeho užívání, včetně bezpečnostních.

Po zpracování protokolu o zařazení majetku do užívání vyhotoví pověřený pracovník ekonomického oddělení k příslušnému majetku inventární kartu, na které je majetek po celou dobu používání evidován. Inventární karty včetně všech podstatných náležitostí jsou generovány informačním systémem BIZ4Logistics®.

5. Odpisový plán

Podkladem pro stanovení výše účetních odpisů je předpokládaná životnost prostředku. Tu určí odpovědný pracovník účetní jednotky při pořízení nového prostředku, a pokud nedojde během používání k mimořádné události, doba užívání se po celou dobu

vlastnictví prostředku nemění. Doba předpokládaného používání je vyznačena na inventární kartě majetku. Účtování odpisů probíhá jednou za rok, a to před sestavením roční účetní závěrky, kdy jsou již jisté a zkontrolované všechny položky, které stav dlouhodobého majetku v uzavíraném roce ovlivnily.

V případě daňových odpisů účetní jednotka využívá u všech prostředků dlouhodobého majetku, kde to zákon o dani z příjmů dovoluje, zrychlený způsob odepisování. Za správné zatřídění majetku dle daňového zákona a za správné stanovení doby využití majetku odpovídá pověřený pracovník ekonomického oddělení.

Účetní a daňové odpisy se nerovnaj.

V průběhu účetního období nesmí dojít ke změně postupů odepisování.

6. Technické zhodnocení

Při technickém zhodnocení se náklady na něj vynaložené přičtou k pořizovací ceně předmětu a pokračuje se v odepisování počínaje měsícem následujícím po uvedení tohoto technického zhodnocení do užívání.

Technické zhodnocení provedené účetní jednotkou je evidováno na inventární kartě příslušného majetku a je účtováno na účet 042000 s rozlišením pomocí pořadového čísla nabývaného majetku. Nepřesáhne-li technické zhodnocení hodnotu 40 000 Kč, eviduje se na účtu 548000 - Ostatní provozní náklady.

Problematiku technického zhodnocení má ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. na starosti pověřený pracovník ekonomického oddělení. Tato osoba je odpovědná za posouzení, zda vynaložené prostředky byly použity k technickému zhodnocení nebo opravě. Odpovídá též za sledování nákladů a zaúčtování technického zhodnocení.

7. Vyřazení majetku

Dlouhodobý majetek se vyřazuje prodejem, darováním nebo likvidací. Vyřazení majetku z účetní evidence se provádí na základě protokolu o vyřazení, který je generován informačním systémem BIZ4Logistics®. Způsob včetně data vyřazení musí být vždy uveden na inventární kartě příslušného majetku.

Prodej: V případě prodeje vystaví účetní na základě kupní smlouvy fakturu. Současně s ní vyhotoví protokol o vyřazení majetku z evidence, který slouží jako podklad k vyřazení majetku z informačního systému BIZ4Logistics®.

Darování: V případě darování vystaví účetní protokol o vyřazení majetku z evidence současně se zpracováním darovací smlouvy.

Likvidace: K likvidaci majetku dochází v důsledku jeho technické zaostalosti či úplného opotřebení.

Pověřený pracovník má povinnost sledovat, který majetek je přebytečný či nevyužitelný. V případě neupotřebitelnosti podává návrh na jeho vyřazení do účtárny. Za schválení (popř. neschválení) návrhu zodpovídá hlavní účetní. Pověřený pracovník je odpovědný za následnou likvidaci majetku, po jejím provedení vyhotoví protokol o vyřazení, který slouží v účtárně jako podklad pro vyřazení daného majetku z účetní evidence.

Závěr

Tuto směrnici nelze v průběhu účetního období měnit. Změny lze provést k počátku následujícího účetního období. Skutečnosti, které nejsou zachyceny v této směrnici, se řídí ustanovením zákona o účetnictví, vyhlášky č. 500/2002 Sb., Českými účetními standardy pro podnikatele a zákonem o daních z příjmů.

Vydal:

Zpracoval: Kastnerová Irena

Kontroloval:

Datum aktualizace: *Odpovědná osoba:*

Počet stran: 6

Přílohy: 0

Vydáno v Klatovech dne 15. 12. 2013

.....

Václav Lorenc - jednatel

3.5 Směrnice „Časové rozlišení nákladů a výnosů, kurzové rozdíly“

3.5.1 Analýza současné směrnice

Časové rozlišení nákladů a výnosů

Časovému rozlišení podléhají ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. náklady na kancelářské potřeby (šanoný apod.) nakoupené pro následující účetní období a přijaté náhrady od pojišťoven. Účetní jednotka používá časové rozlišení nákladů a výnosů i v případech, kdy se jedná o pravidelně se opakující platby (předplatné, pracovní kalendáře na příští rok apod.). Kromě obvykle využívaných účtů časového rozlišení dle § 13 a 19 Vyhl. využívá účetní jednotka navíc účet 381AN pro časové rozlišení nákladů za mimořádné leasingové splátky.

Zásady pro účtování kurzových rozdílů

Pro účetní operace spojené se zaúčtováním přijatých a vydaných faktur používá účetní jednotka pro přepočtení cizích měn na českou ke dni uskutečnění účetního případu denní kurs, čímž se rozumí aktuální kurs ČNB příslušného dne. Pevný kurs platí pro účetní operace spojené se zaúčtováním pokladních a bankovních dokladů, pro daný rok stanoví účetní jednotka tento kurs podle kursu ČNB platného první pracovní den v novém roce a následně pak vždy v případě devalvace vyhlášené ČNB.

Dny uskutečnění účetního případu pro účely výpočtu kurzových rozdílů jsou:

- den vystavení faktury účetní jednotkou,
- den zaúčtování přijaté faktury účetní jednotkou,
- den provedení finanční operace podle výpisu z bankovního účtu (provedení úhrady v případě vystavené i přijaté faktury, vklad nebo výběr z bankovního účtu, čerpání nebo splacení bankovního úvěru),
- den příjmu nebo vydání hotovosti podle pokladního dokladu,
- den poskytnutí zálohy a den jejího vyúčtování, popřípadě vrácení,
- den postoupení pohledávky a vkladu pohledávky,
- den vzájemného započtení pohledávek (při započtení před datem splatnosti),
- den splatnosti pohledávek (při započtení po datu splatnosti),

- den úhrady úvěru nebo půjčky novým úvěrem nebo půjčkou,
- den převodu záloh na úhradu pohledávek a závazků,
- den vyhotovení účetního dokladu, popřípadě den uskutečnění účetního případu, není-li shodný se dnem vyhotovení účetního dokladu.

Pro přepočítání ke dni sestavení účetní závěrky se používá výhradně denní kurs, kterým se rozumí směnný kurs devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou ve 14:30 hod. rozvahového dne.

Kursová rozdíla účtovaná v průběhu účetního období vznikají ke dni uskutečnění příslušných účetních případů na účtech pohledávek a závazků (z účtových tříd 2 a 4) a účtují se proti účtům finančních nákladů (účet 563) nebo finančních výnosů (účet 663). Kursová rozdíla účtovaná při účetní uzávěře vznikají ke dni sestavení účetní závěrky na účtech účtových skupin 21, 22, 25, 26, na účtech pohledávek a závazků (z účtových tříd 3 a 4), na účtech úvěrů a finančních výpomocí (z účtových tříd 2 a 4) a účtují se proti účtům finančních nákladů (účet 563) nebo finančních výnosů (účet 663).

3.5.2 Zhodnocení

Vnitropodniková směrnice upravující časové rozlišení a zásady pro účtování kursových rozdílů je zpracována dle podmínek v podniku v souladu s platnou právní legislativou.

Účetní jednotka zvolila u časového rozlišení možnost jeho využití i v případech opakujících se plateb. Uvedeny jsou účty, které společnost pro časové rozlišení využívá.

V úpravě kursových rozdílů jsou uvedeny používané formy kursů včetně účetních případů, pro které se využívají. Stanoven je okamžik uskutečnění účetního případu a upravena je i problematika účtování kursových rozdílů v členění na účtování v průběhu účetního období a ke konci rozvahového dne.

Směrnice je zpracována bez jakýchkoliv nedostatků. Z důvodu přehlednosti a nevhodnosti spojování výše uvedené problematiky do jedné směrnice, je nicméně

navrženo její rozdělení na dva interní předpisy, z nichž každý bude řešit jednu samostatnou oblast – jeden z nich časové rozlišení a druhý kursové rozdíly.

3.6 Směrnice „Limity pokladen“

3.6.1 Analýza současné směrnice

Ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. je vytvořena vnitropodniková směrnice, na základě které jsou pro zajištění běžného provozu stanoveny následující hotovostní limity pro hlavní pokladnu:

Pro pokladnu vedenou v Kč 50 – 100 tis. Kč

Pro pokladnu vedenou v eurech 3 – 5 tis. Eur

Při poklesu zůstatků pod spodní hranice uvedených limitů doplní chybějící hotovost pokladník výběrem z běžného účtu a naopak při nárůstu zůstatků nad horní hranice je přebytečná hotovost na tento účet odvedena.

3.6.2 Zhodnocení

V současné době neexistuje právní předpis, který by samostatně řešil pokladní agendu. V právních normách lze nalézt pouze určité souvislosti, které se k vedení pokladny vztahují. Například ZoÚč upravuje obecně účetní doklady, přičemž toto vymezení se vztahuje též na příjmové a výdajové pokladní doklady. Vyhl vymezuje v § 12 rozvahovou položku peníze, ČUS č. 016 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry upravuje postupy účtování o finančním majetku.

Povinnost stanovit pokladní limity není obecnými předpisy určena. Z provozního hlediska je nicméně vhodné udržovat na pokladně pouze takovou výši hotovosti, s kterou se pokryjí běžné pokladní operace. Má-li podnik jednotlivé pokladny analyticky rozčleněny, je nutné určit limit každé z nich. Pokladní limity se stanovují v návaznosti na konkrétní podmínky v účetní jednotce, například na základě zkušeností z minulých období a s ohledem na pojištěnou výši peněžní hotovosti v uzavřené pojistné smlouvě. (Bláha, 2008)

Přestože vnitropodniková úprava této problematiky nevyplývá z obecných právních předpisů a společnost Lorenc Logistic s.r.o. nemá tedy povinnost směrnici v této oblasti

sestavovat, je stanovení limitů zhodnoceno bez výhrad jako vhodný krok. Z organizačních a bezpečnostních důvodů je totiž vhodné na pokladnách udržovat pouze takové objemy hotovosti, s nimiž se běžně pracuje. Směrnici není nutné předělávat či jakkoliv doplňovat.

3.7 Směrnice „Používání elektronických bankovních výpisů“

3.7.1 Analýza současné směrnice

Vnitropodniková směrnice pro náhradu originálních bankovních výpisů elektronickými výpisy byla ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. vytvořena na základě konzultace na Finančním úřadu v Klatovech, korespondence s Komerční bankou a s odkazem na následující platné právní předpisy:

- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník
- zákon č. 124/2002 Sb., o převodech peněžních prostředků, elektronických platebních prostředcích a platebních systémech
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Český účetní standard pro podnikatele č. 016 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
- vyhláška ČNB č. 62/2004 Sb., kterou se stanoví způsob provádění platebního styku mezi bankami, zúčtování na účtech u bank a technické postupy bank při opravném zúčtování
- opatření ČNB č. 14/2002, kterým se stanoví metodika k sestavování výkazů předkládaných ČNB bankami a pobočkami zahraničních bank
- všeobecné obchodní podmínky Komerční banky

Komerční banka je kdykoliv schopna na požádání vytisknout bankovní výpis z jakéhokoliv data, ve kterém byla mezi ní a společností Lorenc Logistic, s.r.o. v platnosti Smlouva o vedení běžného účtu pro podnikatelské účely.

Po schválení tohoto vnitřního předpisu jsou elektronické bankovní výpisy používány jako účetní doklady a zároveň se ruší povinnost vyžadovat, zúčtovat a archivovat originální tištěné bankovní výpisy. Kontrolní způsob zjišťování skutečného stavu na běžných účtech je zajištěn porovnáním účetní evidence podniku s konfirmačním

dopisem banky. K porovnávání stavu dochází minimálně jednou za rok ke dni účetní závěrky.

3.7.2 Zhodnocení

Uznatelnost elektronického výpisu z účtu jako účetního dokladu není právními předpisy upravena, nicméně dle Finančního ředitelství je taková forma výpisu k prokázání uskutečněných transakcí dostačující. Elektronické výpisy jsou při kontrole finančního či jiného úřadu akceptovány, nutné je ovšem mít možnost prokázat skutečnosti o provedených nebo přijatých platbách v případě pochybností ještě jiným způsobem, například doložením výpisu z účtu vystaveného bankou v listinné podobě. (Kučerová, 2010)

Výše uvedenou vnitropodnikovou úpravou nejsou porušovány žádné podmínky stanovené legislativou, účetní jednotka proto bez výhrad může v návaznosti na podmínky v podniku usnadnění v podobě elektronických bankovních výpisů využívat. V případě pochybností je společnost schopna doložit bankovní výpis v listinné podobě.

3.8 Analýza formální stránky a náležitostí vnitropodnikových směrnic

Formální uspořádání vnitropodnikových směrnic upravujících oblast účetnictví ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. je chaotické a pro jednotlivé směrnice nejednotné. U většiny interních předpisů zcela chybí uvedení obecných právních předpisů, ze kterých se při tvorbě vycházelo. U některých směrnic je sice tato informace uvedena, nicméně až na konci předpisu, pro snadnější orientaci by bylo vhodnější uvést tuto skutečnost na začátku před vlastní vnitropodnikovou úpravou. Směrnice naprosto postrádají uvedení data, od kterého nabývají účinnosti, uvedeny nejsou ani osoby, pro které je směrnice určena.

Pro sjednocení formální úpravy je vhodné vytvořit vzor jednotné struktury vnitropodnikových směrnic. Tímto opatřením se stanou vnitřní předpisy společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. pro všechny uživatele přehlednější. Zároveň bude pro tvůrce vnitřních předpisů vytvořena přesná šablona, která usnadní a zrychlí proces jejich tvorby. Současně také bude dodrženo všech náležitostí, které by každá vytvořená směrnice měla obsahovat, aby došlo k jejímu správnému uvedení do praxe.

Vzor jednotné struktury vnitropodnikových směrnic včetně všech podstatných náležitostí je uveden na následující straně.

Tabulka č. 5: Vzor jednotné struktury vnitropodnikových směrnic

Lorenc Logistic, s.r.o.
Za Tratí 752
339 01 Klatovy



Vnitřní směrnice č.....
.....NÁZEV.....

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem a současně se ruší vnitřní směrnice č.

Rozdělovník: určeno

Tato vnitropodniková směrnice upravuje:

Uvedení oblastí, kterých se vnitřní předpis týká.

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

-
-
-

Vnitropodniková úprava

Aplikace legislativy na konkrétní podmínky v podniku.

Vydal:

Zpracoval:

Kontroloval:

Datum aktualizace: *Odpovědná osoba:*

Počet stran:

Přílohy:

Vydáno v dne

Václav Lorenc - jednatel

Závěr

Cílem této bakalářské práce bylo zhodnotit některé vybrané vnitřní směrnice upravující účetnictví ve společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. z hlediska obsahové i formální stránky a v případě zjištěných nedostatků navrhnout nápravná opatření.

Ve vybrané společnosti je vytvořeno celkem 12 vnitřních účetních předpisů. K analýze současného stavu byly autorem vybrány směrnice řešící problematiku oběhu účetních dokladů, dlouhodobého majetku, časového rozlišení a kursových rozdílů, limitů pokladen a používání elektronických bankovních výpisů. Důkladným prostudováním vnitropodnikových směrnic poskytnutých vedením společnosti získal autor potřebné informace pro porovnání stávajícího stavu se stavem, který vyžadují potřeby podniku v návaznosti na platné právní předpisy.

Z hlediska obsahové náplně byly některé interní předpisy zhodnoceny jako dostačující, odpovídající potřebám účetní jednotky i právním předpisům. U jiných byly zjištěny mírné nedostatky a bylo doporučeno směrnicí upravit, např. u oběhu účetních dokladů bylo v části týkající se podpisových záznamů navrženo nahrazení vlastnoručního podpisu elektronickou formou. Zásadní nedostatky v obsahové náplni byly zjištěny u směrnice řešící oblast dlouhodobého majetku, v tomto případě bylo nutno interní předpis zcela přepracovat a doplnit o údaje, které vyžadují právní předpisy i podmínky podniku.

Formální stránka a náležitosti byly u analyzovaných směrnic zhodnoceny jako značně nevyhovující. Nepřehlednost, chybějící náležitosti a chaotické uspořádání interních předpisů rozhodně neusnadňuje zavedení do praxe. Byla proto navržena jednotná struktura směrnic, která usnadní práci nejen tvůrci, ale též uživatelům směrnic.

Závěrem autor práce doporučuje společnosti zanalyzování i zbývajících směrnic a v případě zjištěných nedostatků jejich přepracování, ať už ve vlastní režii nebo s odbornou pomocí.

Seznam tabulek

Tabulka č. 1: Použité druhy kurzů	20
Tabulka č. 2: Kurzy 2014	20
Tabulka č. 3: Obrat firmy Lorenc Logistic, s.r.o. za roky 1996 - 2012	27
Tabulka č. 4: Schéma podpisového řádu	30
Tabulka č. 5: Vzor jednotné struktury vnitropodnikových směrnic	45

Seznam obrázků

Obrázek č. 1: Vzor vnitropodnikové směrnice	11
Obrázek č. 2: Členění účtu.....	15

Seznam použitých zkratk

ČUS České účetní standardy

Vyhl Prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví

ZoÚč Zákon o účetnictví

Seznam použité literatury

Tištěné zdroje

CHALUPA, Rostislav., KADLEC Jiří., aj. *Abeceda účetnictví pro podnikatele*. Praha: Anag, 2013. ISBN 978-80-7263-771-3

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Praha: Anag, 2013. ISBN 978-80-7263-824-6

LORENC LOGISTIC, S.R.O. *Výroční zpráva společnosti Lorenc Logistic, s.r.o. za rok 2012*. Klatovy: Lorenc Logistic, s.r.o., 2013

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada, 2008. ISBN 978-80-247-2576-5

RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. Praha: Anag, 2013. ISBN 978-80-7263-793-5

Elektronické zdroje

BLÁHA, Pavel. Kam by měla být zaměřena pozornost při řádném výkonu pokladní služby. [online] *Účetní kavárna*, 2008 [cit. 15. 2. 2014]. Dostupné z [http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9105v11924-kam-by-mela-byt-zamerena-pozornost-pri-radnem-vykonu-pokla/?search_query=\\$issue=34I63](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9105v11924-kam-by-mela-byt-zamerena-pozornost-pri-radnem-vykonu-pokla/?search_query=$issue=34I63)

KUČEROVÁ, Dagmar. Postačí pro finančák elektronický výpis nebo je nutný papírový? [online elektronický časopis] *Podnikatel.cz*, 2010, ISSN 1802-8012 [cit. 15. 2. 2014]. Dostupné z <http://www.podnikatel.cz/clanky/elektronicky-vypis-nebo-papirovy/>

Lorenc Logistic, s.r.o. [online] Klatovy: Lorenc Logistic, s.r.o., 2013, [cit. 2. 9. 2013]. Dostupné z <http://www.lorenc-logistic.cz/>

LUKÁŠOVÁ, Miriam. Vnitropodnikové směrnice nepatří do trezoru, můžete na ně zapomenout. [online elektronický časopis] *Podnikatel.cz*, 2012, ISSN 1802-8012 [cit. 6. 9. 2013]. Dostupné z <http://www.podnikatel.cz/clanky/vnitropodnikove-smernice-nepatri-do-trezoru/>

Navisys. [online] Praha: Inspire cz, s.r.o., 2014 [cit. 3. 3. 2014]. Dostupné z <http://www.navisys.cz/tiskove-centrum/tiskove-zpravy/lorenc-logistic-s-r-o-ma-noveho-dodavatele-is-spolecnost-navisys?print=1>

Obchodní rejstřík a Sbírka listin. [online databáze] Praha: Ministerstvo spravedlnosti České republiky, 2012, [cit. 2. 9. 2013]. Dostupné z <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik>

OTRUSINOVÁ, Milana., ŠTEKER, Karel. Vnitropodnikové účetní směrnice. [online] *Mzdová praxe*, 2007 [cit. 9. 9. 2013]. Dostupné z <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

OTRUSINOVÁ, Milana., PASEKOVÁ, Marie. Účetní doklady a jejich použití v praxi. [online] *Účetní kavárna*, 2005 [cit. 15. 2. 2014]. Dostupné z http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d1624v1600-ucetni-doklady-a-jejich-pouziti-v-praxi/?search_query

Právní předpisy

České účetní standardy pro podnikatele

Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

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

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

Seznam příloh

Příloha A: Rozvaha ke dni 31. prosince 2012

Příloha B: Výkaz zisku a ztrát ke dni 31. prosince 2012

Příloha A: Rozvaha ke dni 31. prosince 2012

Zpracováno v souladu s vyhláškou č. 500/2002
Sb. ve znění pozdějších předpisů

ROZVAHA (BILANCE) ke dni 31. prosince 2012 (v celých tisících Kč)

Obchodní firma nebo jiný
název účetní jednotky

Lorenc Logistic, s.r.o.

Sídlo, bydliště nebo místo
podnikání účetní jednotky

Za Tratí 752 / IV

Klatovy

339 01

IČ
64832660

označ a	AKTIVA b	řad c	Běžné účetní období			Minulé úč. období
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Netto 4
	AKTIVA CELKEM (ř. 02 + 03 + 31 + 63)	001	294 993	-48 666	246 327	236 287
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002	0	0	0	0
B.	Dlouhodobý majetek (ř. 04 + 13 + 23)	003	191 182	-47 746	143 436	116 480
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek (ř.05 až 12)	004	6 897	-4 589	2 308	3 249
B. I. 1	Zřizovací výdaje	005	0	0	0	0
	2 Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	006	0	0	0	0
	3 Software	007	6 505	-4 496	2 009	2 789
	4 Ocenitelná práva	008	0	0	0	0
	5 Goodwill	009	0	0	0	0
	6 Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	010	271	-93	178	0
	7 Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	011	121	0	121	460
	8 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	012	0	0	0	0
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek (ř.14 až 22)	013	184 285	-43 157	141 128	113 231
B. II. 1	Pozemky	014	27 616	0	27 616	14 188
	2 Stavby	015	103 533	-24 408	79 125	80 128
	3 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	016	51 661	-18 749	32 912	17 501
	4 Pěstítkelské celky trvalých porostů	017	0	0	0	0
	5 Dospělá zvířata a jejich skupiny	018	0	0	0	0
	6 Jiný dlouhodobý hmotný majetek	019	0	0	0	0
	7 Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	020	1 407	0	1 407	1 414
	8 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	021	68	0	68	0
	9 Oceňovací rozdíl k nabytému majetku	022	0	0	0	0
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek (ř. 24 až 30)	023	0	0	0	0
B. III. 1	Podíly - ovládaná osoba	024	0	0	0	0
	2 Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem	025	0	0	0	0
	3 Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly	026	0	0	0	0
	4 Půjčky a úvěry - ovládaná nebo ovládající osoba, podstatný vliv	027	0	0	0	0
	5 Jiný dlouhodobý finanční majetek	028	0	0	0	0
	6 Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek	029	0	0	0	0
	7 Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek	030	0	0	0	0

Formulář zpracovala ASPEKT HM, daňová, účetní a auditorská kancelář, www.danovepriznani.cz, business.center.cz

označ a	AKTIVA b	řád c	Běžné účetní období			Minulé úč. období
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Netto 4
C.	Oběžná aktiva (ř. 32 + 39 + 48 + 58)	031	81 204	-920	80 284	86 854
C. I.	Zásoby (ř.33 až 38)	032	6 442	0	6 442	5 863
C. I. 1	Materiál	033	6 429	0	6 429	5 850
	2 Nedokončená výroba a polotovary	034	0	0	0	0
	3 Výrobky	035	0	0	0	0
	4 Mladá a ostatní zvířata a jejich skupiny	036	0	0	0	0
	5 Zboží	037	13	0	13	13
	6 Poskytnuté zálohy na zásoby	038	0	0	0	0
C. II.	Dlouhodobé pohledávky (ř. 40 až 47)	039	0	0	0	0
C. II. 1	Pohledávky z obchodních vztahů	040	0	0	0	0
	2 Pohledávky - ovládaná nebo ovládající osoba	041	0	0	0	0
	3 Pohledávky - podstatný vliv	042	0	0	0	0
	4 Pohledávky za společníky, členy družstva a za účastníky sdružení	043	0	0	0	0
	5 Dlouhodobé poskytnuté zálohy	044	0	0	0	0
	6 Dohadné účty aktivní	045	0	0	0	0
	7 Jiné pohledávky	046	0	0	0	0
	8 Odložená daňová pohledávka	047	0	0	0	0
C. III.	Krátkodobé pohledávky (ř. 49 až 57)	048	60 788	-920	59 868	61 908
C. III. 1	Pohledávky z obchodních vztahů	049	56 687	-920	55 767	58 240
	2 Pohledávky - ovládaná nebo ovládající osoba	050	0	0	0	0
	3 Pohledávky - podstatný vliv	051	0	0	0	0
	4 Pohledávky za společníky, členy družstva a za účastníky sdružení	052	0	0	0	0
	5 Sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	053	0	0	0	0
	6 Stát - daňové pohledávky	054	3 562	0	3 562	3 071
	7 Krátkodobé poskytnuté zálohy	055	145	0	145	116
	8 Dohadné účty aktivní	056	0	0	0	0
	9 Jiné pohledávky	057	394	0	394	481
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek (ř. 59 až 62)	058	13 974	0	13 974	19 083
C. IV. 1	Peníze	059	560	0	560	690
	2 Účty v bankách	060	13 414	0	13 414	18 393
	3 Krátkodobý cenné papíry a podíly	061	0	0	0	0
	4 Pořizovaný krátkodobý finanční majetek	062	0	0	0	0
D. I.	Časové rozlišení (ř. 64 až 66)	063	22 607	0	22 607	32 953
D. I. 1	Náklady příštích období	064	22 308	0	22 308	32 868
	2 Komplexní náklady příštích období	065	0	0	0	0
	3 Příjmy příštích období	066	299	0	299	85

označ a	PASIVA b	řád c	Běžné účetní období 5	Minulé účetní období 6
	PASIVA CELKEM (ř. 68 + 88 + 121)	067	246 327	236 287
A.	Vlastní kapitál (ř. 69 + 73 + 79 + 83 + 87)	068	153 338	146 910
A. I.	Základní kapitál (ř. 70 až 72)	069	20 000	20 000
	1 Základní kapitál	070	20 000	20 000
	2 Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly (-)	071	0	0
	3 Změny základního kapitálu	072	0	0
A. II.	Kapitálové fondy (ř. 74 až 79)	073	0	0
A. II. 1	Emisní ážio	074	0	0
	2 Ostatní kapitálové fondy	075	0	0
	3 Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	076	0	0
	4 Oceňovací rozdíly z přecenění při přeměnách	077	0	0
	5 Rozdíly z přeměn společností	078	0	0
	6 Rozdíly z ocenění při přeměnách společností	079	0	0
A. III.	Rezervní fondy, nedělitelný fond a ostatní fondy ze zisku (ř. 81 + 82)	080	2 000	2 000
A. III. 1	Zákonný rezervní fond / Nedělitelný fond	081	2 000	2 000
	2 Statutární a ostatní fondy	082	0	0
A. IV.	Výsledek hospodářství minulých let (ř. 84 až 86)	083	116 910	100 498
A. IV. 1	Nerozdělený zisk minulých let	084	116 910	100 498
	2 Neuhrazená ztráta minulých let	085	0	0
	3 Jiný výsledek hospodářství minulých let	086	0	0
A. V.	Výsledek hospodářství běžného účetního období (+/-) /ř.01 - (+ 69 + 73 + 79 + 83 + 88 + 121)/	087	14 428	24 412
B.	Cizí zdroje (ř. 89 + 94 + 105 + 117)	088	92 679	88 727
B. I.	Rezervy (ř. 90 až 93)	089	0	0
B. I. 1	Rezervy podle zvláštních právních předpisů	090	0	0
	2 Rezerva na důchody a podobné závazky	091	0	0
	3 Rezerva na daň z příjmů	092	0	0
	4 Ostatní rezervy	093	0	0
B. II.	Dlouhodobé závazky (ř. 95 až 104)	094	23 816	10 457
B. II. 1	Závazky z obchodních vztahů	095	0	0
	2 Závazky - ovládaná nebo ovládající osoba	096	0	0
	3 Závazky - podstatný vliv	097	0	0
	4 Závazky ke společníkům, členům družstva a k účastníkům sdružení	098	0	0
	5 Dlouhodobé přijaté zálohy	099	0	0
	6 Vydané dluhopisy	100	0	0
	7 Dlouhodobé směnky k úhradě	101	0	0
	8 Dohadné účty pasívní	102	0	0
	9 Jiné závazky	103	16 575	3 955
	10 Odložený daňový závazek	104	7 241	6 502

označ a	PASIVA b	řád c	Běžné účetní období 5	Minulé účetní období 6
B. III.	Krátkodobé závazky (ř. 106 až 116)	105	55 081	76 453
B. III. 1	Závazky z obchodních vztahů	106	48 844	68 804
2	Závazky - ovládaná nebo ovládající osoba	107	0	0
3	Závazky - podstatný vliv	108	0	0
4	Závazky ke společníkům, členům družstva a k účastníkům sdružení	109	379	0
5	Závazky k zaměstnancům	110	3 662	3 356
6	Závazky ze sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění	111	1 438	1 267
7	Stát - daňové závazky a dotace	112	752	3 020
8	Krátkodobé přijaté zálohy	113	0	0
9	Vydané dluhopisy	114	0	0
10	Dohadné účty pasivní	115	6	6
11	Jiné závazky	116	0	0
B. IV.	Bankovní úvěry a výpomoci (ř. 118 až 120)	117	13 782	1 817
B. IV. 1	Bankovní úvěry dlouhodobé	118	13 782	1 817
2	Krátkodobé bankovní úvěry	119	0	0
3	Krátkodobé finanční výpomoci	120	0	0
C. I.	Časové rozlišení (ř. 122 + 123)	121	310	650
C. I. 1	Výdaje příštích období	122	310	650
2	Výnosy příštích období	123	0	0

Příloha B: Výkaz zisku a ztrát ke dni 31. prosince 2012

Zpracováno v souladu s vyhláškou č.
500/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů

VÝKAZ ZISKU A ZTRÁT ke dni 31. prosince 2012 (v celých tisících Kč)

Obchodní firma nebo jiný název
účetní jednotky

Lorenc Logistic, s.r.o.

Sídlo, bydliště nebo místo podnikání
účetní jednotky

Za Tratí 752 / IV

Klatovy

339 01

IČ
64832660

Označení a	TEXT b	Číslo řádku c	Skutečnost v účetním období	
			běžném 1	minulém 2
I.	Tržby za prodej zboží	01	100 295	90 588
A.	Náklady vynaložené na prodané zboží	02	97 577	87 768
+	Obchodní marže (ř. 01-02)	03	2 718	2 800
II.	Výkony (ř. 05+06+07)	04	311 842	300 370
II. 1	Tržby za prodej vlastních výrobků a služeb	05	308 468	298 468
2	Změna stavu zásob vlastní činnosti	06	0	0
3	Aktivace	07	3 374	1 902
B.	Výkonová spotřeba (ř. 09+10)	08	217 702	207 774
B. 1	Spotřeba materiálu a energie	09	76 666	74 548
B. 2	Služby	10	141 036	133 226
+	Přidaná hodnota (ř. 03+04-08)	11	96 858	95 396
C.	Osobní náklady	12	50 303	45 128
C. 1	Mzdové náklady	13	35 710	32 554
C. 2	Odměny členům orgánů společnosti a družstva	14	0	0
C. 3	Náklady na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění	15	12 333	11 201
C. 4	Sociální náklady	16	2 260	1 373
D.	Daně a poplatky	17	19 744	19 209
E.	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku	18	9 746	6 401
III.	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku a materiálu (ř. 20+21)	19	12 558	11 737
III. 1	Tržby z prodeje dlouhodobého majetku	20	4 051	4 650
2	Tržby z prodeje materiálu	21	8 507	7 087
F.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku a materiálu (ř. 23+24)	22	7 292	5 668
F. 1	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého majetku	23	321	0
F. 2	Prodaný materiál	24	6 971	5 668
G.	Změna stavu rezerv a opravných položek v provozní oblasti a komplexních nákladů příštích období	25	-31	-68
IV.	Ostatní provozní výnosy	26	2 382	3 089
H.	Ostatní provozní náklady	27	1 378	1 242
V.	Převod provozních výnosů	28	0	0
I.	Převod provozních nákladů	29	0	0
*	Provozní výsledek hospodaření <i>/(ř.11-12-17-18+19-22-25+26-27+(-28)-(-29)/</i>	30	23 366	32 642

Formulář zpracovala ASPEKT HM, daňová, účetní a auditorská kancelář, www.danovaprizenani.cz, business.center.cz

Označení a	TEXT b	Číslo řádku c	Skutečnost v účetním období	
			sledovaném 1	minulém 2
VI.	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů	31	0	0
J.	Prodané cenné papíry a podíly	32	0	0
VII.	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku (ř. 34 + 35 + 36)	33	0	0
VII. 1	Výnosy z podílů v ovládaných osobách a v účetních jednotkách pod podstatným vlivem	34	0	0
VII. 2	Výnosy z ostatních dlouhodobých cenných papírů a podílů	35	0	0
VII. 3	Výnosy z ostatního dlouhodobého finančního majetku	36	0	0
VIII.	Výnosy z krátkodobého finančního majetku	37	0	0
K.	Náklady z finančního majetku	38	0	0
IX.	Výnosy z přecenění cenných papírů a derivátů	39	0	0
L.	Náklady z přecenění cenných papírů a derivátů	40	0	0
M.	Změna stavu rezerv a opravných položek ve finanční oblasti	41	0	0
X.	Výnosové úroky	42	6	8
N.	Nákladové úroky	43	486	285
XI.	Ostatní finanční výnosy	44	5 335	8 681
O.	Ostatní finanční náklady	45	10 251	10 918
XII.	Převod finančních výnosů	46	0	0
P.	Převod finančních nákladů	47	0	0
*	Finanční výsledek hospodaření /(ř.31-32+33+37-38+39-40-41+42-43+44-45-(-46)+(-47))//	48	-5 396	-2 514
Q.	Daň z příjmů za běžnou činnost (ř. 50 + 51)	49	3 541	5 716
Q. 1	-splatná	50	2 802	4 988
Q. 2	-odložená	51	739	728
**	Výsledek hospodaření za běžnou činnost (ř. 30 + 48 - 49)	52	14 429	24 412
XIII.	Mimořádné výnosy	53	0	0
R.	Mimořádné náklady	54	0	0
S.	Daň z příjmů z mimořádné činnosti (ř. 56 + 57)	55	0	0
S. 1	-splatná	56	0	0
S. 2	-odložená	57	0	0
*	Mimořádný výsledek hospodaření (ř. 53 - 54 - 55)	58	0	0
T.	Převod podílu na výsledku hospodaření společníkům (+/-)	59	0	0
***	Výsledek hospodaření za účetní období (+/-) (ř. 52 + 58 - 59)	60	14 429	24 412
****	Výsledek hospodaření před zdaněním (+/-) (ř. 30 + 48 + 53 - 54)	61	17 970	30 128

Abstrakt

KASTNEROVÁ, Irena. *Vnitřní směrnice upravující účetnictví v konkrétním podniku*.
Bakalářská práce. Plzeň: Fakulta ekonomická ZČU v Plzni, 50 s., 2014

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, účetnictví

Směrnice představují základní pravidla, která určují, jak bude daná činnost probíhat, jejich tvorba je nicméně velmi často účetními jednotkami považována pouze za nutnost. Předložená práce je zaměřena na analýzu a zhodnocení některých vybraných vnitropodnikových směrnic upravujících oblast účetnictví ve vybraném podniku. V případě zjištěných nedostatků jsou navržena nápravná opatření.

V první části práce jsou na základě prostudované odborné literatury a legislativních předpisů shrnuta teoretická východiska. Navazující část se zabývá analýzou konkrétního podniku a jeho systémem tvorby směrnic.

Abstract

KASTNEROVÁ, Irena. *Internal directives on accounting in a concrete company*. Bachelor's thesis. Plzeň: Faculty of Economics, University of West Bohemia, 50 p., 2014

Key words: internal directives, accounting

Directives represents basic rules, which are exactly determining how will give activity proceed. However, for entities, creation of the internal rules is very often considered only as the need. The presented work is focused on analysis and evaluation of some selected internal directives on accounting in a concrete company. If deficiencies are identified, a corrective action is suggest.

The first part of the thesis summarizes the theoretical bases of drawn from the literature and legislative provisions. The following part contains a specific analysis of the company and its system of internal directives.