

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

**Vnitropodnikové účetní směrnice a jejich význam
pro účetní jednotku**

**Internal accounting directives and their
importance for an accounting unit**

Kristýna Krešová

Plzeň 2022

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Vnitropodnikové účetní směrnice a jejich význam pro účetní jednotku“

vypracoval/a samostatně pod odborným dohledem vedoucí/vedoucího bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň dne 12. dubna 2023

v. r. *Kristýna Krešová*

Zásady pro vypracování práce

1. Stanovte cíl a metodický postup práce.
2. Zpracujte teoretická východiska problematiky vnitropodnikových účetních směrnic.
3. Charakterizujte vybranou účetní jednotku.
4. Analyzujte vnitropodnikové účetní směrnice vybrané účetní jednotky.
5. Zhodnoťte stávající směrnice a navrhněte jejich možná zlepšení.

Ráda bych touto cestou vyjádřila své poděkování všem, kteří mi pomohli při tvorbě této bakalářské práce. Děkuji především mé vedoucí práce Ing. Lucii Vallišové, Ph.D. za její cenné rady a odborné vedení. Ráda bych také poděkovala svým kolegům a kolegyním ve společnosti BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. za podporu a povzbuzení. Zejména děkuji Ing. Veronice Baumrukové za četné konzultace a podnětné návrhy, které mi poskytovala v průběhu tvorby bakalářské práce. Děkuji také Jarmile Pirnerové, asistentce Ing. Veroniky Baumrukové, za její vstřícnost a cenný čas, který mi věnovala při zpracování této práce.

Obsah

Úvod	7
1 Vnitropodnikové směrnice	8
1.1 Tvorba a náležitosti vnitropodnikových směrnic	9
2 Předpisy upravující účetnictví	12
2.1 Ze zákona povinné směrnice	13
2.1.1 Systém zpracování účetnictví	14
2.1.2 Podpisové záznamy osob a jejich kompetence	16
2.1.3 Pravidla pro vedení pokladen a bankovních účtů	18
2.2 Doporučené směrnice	20
2.2.1 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele	20
2.2.2 Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování	23
3 Význam vnitropodnikových účetních směrnic	25
4 Představení vybrané účetní jednotky	27
5 Analýza a případný návrh řešení vnitřních směrnic účetní jednotky	28
5.1 Systém zpracování účetnictví.....	29
5.2 Podpisové záznamy osob a jejich kompetence	29
5.2.1 Návrh směrnice	30
5.3 Pravidla pro vedení pokladen a bankovních účtů	33
5.4 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele.....	34
5.5 Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování.....	36
5.5.1 Postup zaúčtování	38
Závěr	50
Seznam použitých zdrojů	52
Seznam tabulek	54

Seznam obrázků..... 55

Seznam použitých zkratek a značek..... 56

Seznam příloh..... 57

Přílohy

Abstrakt

Abstract

Úvod

Vnitropodnikové směrnice jsou bez pochyb vitálními dokumenty účetní jednotky, ačkoliv se jim příliš velký význam nepřikládá. Většinou obchodní korporace vytváření či aktualizování směrnic opomíjejí. Takový nedostatek může mít negativní dopad na celkovou efektivitu podnikání. Nicméně vybraná účetní jednotka, společnost BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o., tuto zákonnou povinnost nebere jako překážku, ale možnost předávání důležitých procesů a postupů svým zaměstnancům.

Cílem této bakalářské práce je zanalyzovat stávající vnitropodnikové účetní směrnice vybrané účetní jednotky, shrnout poznatky v nich uvedené a případně vytvořit návrh nové směrnice nebo aktualizovat zastaralé informace v již směrnicích implementovaných.

Po přečtení zpracovaných směrnic vybrané účetní jednotky lze nabýt dojmu, že nedostatky je nemožné objevit. Avšak základem pro úspěšné splnění stanoveného cíle jsou řádně koncipovaná teoretická východiska dané problematiky, bez nichž nelze vnitřní účetní směrnice společnosti posoudit. Proto bude první kapitola obsahovat náležitosti vnitropodnikových směrnic. Kapitola se zaměřuje na jednotlivé části směrnice a jejich definici. Poté se již lze zaměřit na podstatné legislativní normy, které jsou zásadní pro jejich tvorbu. V následující kapitole jsou formulovány předpisy upravující účetnictví v České republice. Nejvyšší právní normou je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a platí pro všechny účetní jednotky. Nicméně kapitola obsahuje i předpisy nižší právní síly upravující účetnictví a další zákonné normy nezbytné pro tvorbu vnitřních směrnic. Z důvodu, že forma podnikání vybrané účetní jednotky je společnost s ručením omezeným řídicí se vyhláškou č. 500/2002 Sb., pro podnikatele, kteří účtují v soustavě podvojného účetnictví a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášek 500/2002 Sb., č. 501/2002 Sb., č. 502/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, bude druhá kapitola zaměřena pouze na účetní směrnice pro podnikatele. Třetí kapitola bude o významu vnitropodnikových směrnic pro účetní jednotky zaměřující se na danou oblast z různých úhlů. Čtvrtá část se pouze lehce zmíní o charakteristických rysech vybrané účetní jednotky, a poté se již budou zkoumat její účetní směrnice. V závěru této práce je uvedeno shrnutí zjištěných nedostatků z provedené analýzy aktuálních účetních směrnic společnosti.

1 Vnitropodnikové směrnice

Vnitropodnikové směrnice, také nazývány jako vnitřní směrnice, jsou podle Chlady (2015) obvykle jediným zdrojem informací o povinnostech vyplývajících pro účetní jednotku z platné legislativy, a dále jsou nástrojem pro řízení firmy, pro vymezení určitých firemních pravidel a postupů.

Každá účetní jednotka by si měla vytvořit tyto vnitřní předpisy dle svého uvážení sama, avšak v případě neexistence vnitropodnikových směrnic hrozí účetní jednotce penále z důvodu nesplnění své zákonné povinnosti vést účetnictví správně, průkazně a srozumitelně. Právní předpisy pouze udávají účetním jednotkám obecný obraz vnitřních směrnic, avšak povinností účetní jednotky, jež plyne účetní jednotce ze zákona, není pouze tvorba vnitřních směrnic, ale také každoroční aktualizace směrnic a jejich úprava na základě legislativních změn (Kovalíková, 2021).

Vnitřní předpisy účetní jednotky nemusí mít pouze formu směrnic. Dle Kovalíkové (2021) se může také jednat o pokyny, rozhodnutí, dopisy a další. Mezi úplně první vnitřní předpis účetní jednotky lze zařadit společenskou smlouvu, případně zakladatelskou listinu. Řádně zpracované vnitřní předpisy by měly zjednodušit firemní procesy, a také pomoci externím subjektům a orgánům státní správy při realizaci kontrol. Z důvodu neustálenosti a nejednotnosti směrnic mohou vypadat tyto specifické předpisy jakkoliv, subjekt směrnice tvoří za účelem zefektivnění činností v daném podniku.

Účetní jednotka má povinnost ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále pouze zákon o účetnictví) vést účetnictví. Účetní jednotku zákon definuje jako subjekt, který vede účetnictví v rozsahu podle kategorie, do níž daná účetní jednotka spadá. Kategorie, jež zákon o účetnictví udává, jsou následující:

- a) veškeré právnické osoby,
- b) fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku,
- c) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty, včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku,
- d) ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí, nebo ho ukládá zvláštní právní předpis,

- e) organizační složky státu, svěřenecké fondy podle občanského zákoníku, fondy obhospodařované penzijní společností podle zákona upravujícího doplňkové penzijní spoření, investiční fondy bez právní osobnosti podle zákona upravujícího investiční společnosti a investiční fondy,
- f) ty, kterým povinnost sestavení účetní závěrky stanoví zvláštní právní předpis nebo které jsou účetní jednotkou podle zvláštního právního předpisu,
- g) a další (zákon o účetnictví, 1991).

Ať už účetní jednotka spadá do jakékoliv z výše uvedených kategorií, má povinnost vytvořit a každoročně aktualizovat vnitropodnikové směrnice.

1.1 Tvorba a náležitosti vnitropodnikových směrnic

Při psaní vnitropodnikových směrnic se musí klást důraz na následující vlastnosti:

- a) přehlednost, logiku a stručnost,
- b) srozumitelnost,
- c) jednoznačnost,
- d) držení se legislativy (Truhlářová, 2013).

Vnitřní směrnice by měly být v souladu se zásadami vyjmenovanými výše. Neexistuje jednotná předloha, která by vyhovovala každé účetní jednotce. Nicméně se doporučuje mít jednotnou strukturu pro lepší a snadnější přehled, avšak nejvíce by se měla účetní jednotka soustředit na její obsah. Právě díky informacím v obsahu by se měl nově nastupující zaměstnanec co nejlépe adaptovat zvyklostem v účetní jednotce. Neslouží však pouze pro potřeby nového zaměstnance, ale také jako pomůcka pro zaměstnance stávající. Měly by být napsány takovým odborným jazykem, aby jim dokázal porozumět úplně každý zaměstnanec od statutárního orgánu účetní jednotky po dělníka (Kovalíková, 2021).

Při jejich tvorbě je také důležité dbát na fakt, že většina těchto předpisů, ačkoliv týkající se účetnictví, často vzniká v jiných útvarech účetní jednotky, než jsou právě účtárny. Nejslabším článkem bývá nejčastěji komunikace mezi místy oprávněnými k uzavírání smluv a účtárnami. Následkem této skutečnosti je, že většina smluv se do účtáren dostane v nejlepším případě pozdě, v nejhorším vůbec. Vznikají tak nepříjemné potíže při konání auditu či daňové kontrole (Vlach a kol., 2023).

Bohužel jednoduchost není jedna ze zásad pro tvorbu směrnic. Jejich komplexnost nedovoluje, aby jejich obsah psal nezkušený člověk, jenž by nebyl seznámen s danou účetní jednotkou. Dle Kovalíkové (2021) by se na tvorbě měla podílet bez pochyb účetní pracující v daném podniku, která by měla vytvořit základ předpisu pro externí odborníky. Mezi tyto odborníky můžeme zařadit daňového poradce, auditora, hlavního ekonoma a jiné.

Dle Truhlářové (2013) by směrnice měla obsahovat záhlaví, hlavní text směrnice a zápatí. Hlavní text směrnice lze rozdělit ještě na další tři části, a to na legislativní část, obecnou část a vnitropodnikovou úpravu. Celkově lze tedy rozdělit strukturu jednotlivé směrnice na hlavičku, legislativní část, obecnou část, vnitropodnikovou úpravu a zápatí. Tyto vyjmenované části nejsou povinné, jak již bylo zmíněno, jelikož směrnice nemají zákonem danou podobu a obsah. Přesto se ale doporučuje vytvořit minimálně hlavičku, legislativní úpravu a vnitropodnikovou úpravu, jelikož bez těchto částí by směrnice postrádala smysl. Nicméně účetní jednotka se může sama rozhodnout, zda pouze vypíše zákony, ze kterých čerpá, nebo i bude citovat jednotlivé části zákona, tzv. obecná část směrnice.

Hlavička by měla obsahovat základní informace o účetní jednotce a daném dokumentu. Jednoznačně by měla uvádět název organizace (případně logo), sídlo účetní jednotky, název předpisu, její označení, jméno odpovědné osoby za vydání a jméno odpovědné osoby za schválení (Truhlářová, 2013).

Legislativní část není nijak složitá. Osoba, která vnitropodnikové směrnice tvoří, pouze vyjmenuje legislativní předpisy, ze kterých při tvorbě čerpala. Vyjmenováním právních předpisů ve směrnici daná osoba zaručí, že při jejich tvorbě získávala informace z české legislativy a závěry vypsane ve vnitropodnikové úpravě mají právní oporu (Truhlářová, 2013).

Obecná část navazuje na legislativní úpravu. V obecné části se citují jednotlivé paragrafy zákona, na které se odkazuje ve vnitropodnikové úpravě. Tímto způsobem čtenář ví, že informace vypsane ve vnitropodnikové úpravě, což je následující část směrnic, mají nějaké právní zastání, že uvedené informace nejsou vymyšlené, ale podložené právními předpisy. Citováním právních předpisů lze zaručit, že čtenář nebude složitě vyhledávat danou pasáž v zákonech (Truhlářová, 2013).

Vnitropodniková úprava je zcela v kompetenci tvůrce směrnic a závisí na jeho znalosti účetní jednotky. Tato část by měla čerpat z obecné části a přetvořit ji na podrobný popis ukotvených způsobů a zvyklostí ve firmě. Všechny tyto způsoby a zvyklosti musí být v souladu s právními předpisy. Správně vedené účetnictví je v souladu s právními předpisy České republiky (Truhlářová, 2013).

Zápatí je poslední část struktury směrnic. Objevuje se tam doba účinnosti dané směrnice, datum a místo vydání, osoba odpovědná za zpracování, osoba odpovědná za schválení a počet stran (Truhlářová, 2013).

2 Předpisy upravující účetnictví

Zákon o účetnictví je nejdůležitější právní normou upravující účetnictví podnikatelů na území České republiky. Specifické oblasti účetnictví jednotlivých skupin účetních jednotek rozebírají prováděcí vyhlášky Ministerstva financí České republiky. Vyhláška č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, je cílena na podnikatele účtující v soustavě podvojného účetnictví (Králová & Hejret, 2020).

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., č. 501/2002 Sb., č. 502/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále pouze České účetní standardy) jsou také nedílnou součástí právních norem, kterými se jednotlivé skupiny účetních jednotek musí řídit.

Výše vyjmenované právní předpisy jsou nejvíce podstatné. Při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic se nicméně musí také vycházet minimálně z níže uvedených předpisů.

Tab. 1: Právní předpisy pro tvorbu vnitropodnikových směrnic

Pořadí č.	Předpis č.	Název předpisu
1.	235/2004 Sb.	zákon o dani z přidané hodnoty
2.	586/1992 Sb.	zákon o daních z příjmů
3.	593/1992 Sb.	zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
4.	16/1993 Sb.	zákon o dani silniční
5.	340/2013 Sb.	zákonné opatření Senátu o dani z nabytí nemovitých věcí
6.	353/2003 Sb.	zákon o spotřebních daních
7.	338/1992 Sb.	zákon o dani z nemovitých věcí
8.	262/2006 Sb.	zákoník práce
9.	90/2012 Sb.	zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon obchodních korporací)
10.	89/2012 Sb.	občanský zákoník
11.	280/2009 Sb.	daňový řád
12.	112/2016 Sb.	zákon o evidenci tržeb

Zdroj: Kovalíková (2021)

Vnitropodnikové směrnice lze rozdělit do následujících dvou skupin:

1. **povinné** směrnice vyplývající z právních předpisů,
2. **doporučené** směrnice, které jsou zcela v kompetenci dané účetní jednotky a závisí pouze na jejím úsudku, jaké směrnice vytvoří (Kovalíková, 2021).

2.1 Ze zákona povinné směrnice

Jak již bylo zmíněno, česká legislativa nařizuje účetním jednotkám mít zpracované směrnice. Tato kapitola je zaměřena na směrnice vyplývající ze zákona. Tvorba vnitřních předpisů je nevyhnutelná a jejich absence se účetní jednotce nemusí vyplatit. Vzorově lze uvést směrnici týkající se archivace a skartace dokumentů, jež je jedna z povinných směrnic účetní jednotky. Sankce dle zákona o účetnictví (1991) jsou v případě porušení zákonné povinnosti uchovávat účetní záznamy ve výši 3 % hodnoty celkových aktiv (Králová & Hejret, 2020, str. 55).

Pokud by tato nepravděpodobná skutečnost nastala a vzal se v úvahu výsledek hospodaření po zdanění, mohla by být tato sankce pro podnik i likvidační. Z tohoto lze usoudit, že existence vnitropodnikových směrnic je pro podnik přínosem, avšak žádný zisk účetní jednotce nepřinese, ba naopak souvisejí s nimi náklady ze strany účetní jednotky. Vzorově lze uvést časovou náročnost účetní, poradenské služby auditora nebo daňového poradce.

Mezi povinné směrnice dané právními předpisy lze například zařadit:

- a) systém zpracování účetnictví,
- b) podpisové záznamy osob a jejich kompetence,
- c) směrná účtová osnova a účtový rozvrh,
- d) zásoby,
- e) dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek – evidence, ocenění,
- f) odpisový plán,
- g) inventarizace,
- h) časové rozlišení nákladů a výnosů,
- i) pravidla pro vedení pokladny a bankovní účty,
- j) archivace a skartace dokumentů,
- k) a další (Kovalíková, 2021).

Následující podkapitoly se zaměřují na obecnou část povinných jednotlivých směrnic, na které bude navazovat praktická část bakalářské práce. Rozbor se bude věnovat pouze pár vybraných směrnic, jelikož na analýzu všech směrnic není dostatečný prostor.

2.1.1 Systém zpracování účetnictví

Výtah z této směrnice by čtenářům měl jednoznačně říct:

- a) jak je zpracováváno účetnictví účetní jednotkou,
- b) jaký evidenční program používá,
- c) druhy účetních knih vedené účetní jednotkou,
- d) uspořádání (číslování) dokladových řad,
- e) účetní období dané jednotky (kalendářní nebo hospodářský rok),
- f) zákonné povinnosti účetní jednotky (Kovalíková, 2021).

V souladu se zákonem o účetnictví by měla vést každá účetní jednotka své účetnictví.

Také by měla dodržovat všeobecné účetní zásady a principy:

- zásada pravdivého a věrného zobrazení,
- zásada účetní jednotky – vymezení ekonomického celku,
- zásada neomezeného trvání účetní jednotky,
- zásada periodicity,
- akruální princip,
- a další (Ryneš, 2014, str. 33–37).

V případě právnické osoby, která se řídí zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů, také jako zákon o obchodních společnostech a družstvech, rozeznáváme pět druhů korporací:

- a) společnost s ručením omezeným, s.r.o.,
- b) akciová společnost, a.s.,
- c) veřejná obchodní společnost, v.o.s.,
- d) komanditní společnost, k.s.,
- e) družstvo.

Právnické osoby mají také určené zákonné povinnosti dle své kategorie. Ve směrnici by se mělo tedy zmínit, o jakou účetní jednotku se jedná. Účetní jednotky rozlišujeme podle kategorií dle § 1b zákona o účetnictví (1991), tj. na mikro, malou, střední a velkou.

Podle zařazení účetní jednotka zpracovává různý rozsah účetní závěrky. Účetní závěrka právnických osob dle zákona o účetnictví (1991) musí podávat věrný a poctivý obraz. Základními dokumenty účetní závěrky jsou rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu (Králová & Hejret, 2020).

„Rozvaha je finanční výkaz, který prezentuje finanční pozici společnosti k určitému datu a času. Výkaz zisku a ztráty na první pohled ukazuje, jaký byl dosažen zisk, z výpočtu celkových příjmů z podnikatelské činnosti mínus celkové výdaje vynaložené na její provoz.“ (Richards & Sproston, 2022).

Přehled o peněžních tocích udává stav peněžních prostředků na začátku a konci účetního období a změny, které vedly k rozdílům mezi nimi. Přehled o změnách vlastního kapitálu podává informace o položkách vlastního kapitálu a změny mezi dvěma rozvahovými dny (Bartušková, 2021).

Existují ale také i jiné povinnosti některých účetních jednotek, například vytvoření výroční zprávy a ověření účetní závěrky včetně výroční zprávy auditorem. Popsání zákonných povinností účetní jednotky ve směrnici ulehčí práci jak zaměstnancům účetní jednotky, tak i externím subjektům (Králová & Hejret, 2020).

Co se týče účetních dokladů, je důležité zmínit ve směrnici, kdo je za jaký druh odpovědný. Schválení je stvrzeno podpisem odpovědné osoby nebo elektronickým podpisem (identifikátorem) v systému. Vzor podpisu odpovědné osoby by měl být ve směrnici „Podpisové záznamy osob a jejich kompetence“ a každý zaměstnanec by měl mít přiděleno jedinečné uživatelské jméno, které se pojí s jeho aktivitou v systému. Schvalování účetních dokladů je podmíněné také z hlediska věcného a formálního. Po věcné stránce potvrdí odpovědná osoba existenci operace a zkontroluje uvedené informace, např. vyfakturované množství, jednotkovou cenu aj. Po formální stránce přezkávají zaměstnanci účetní doklady tak, aby byly vyplněny všechny povinné údaje dle zákona o účetnictví. Doporučuje se vytvořit směrnici ohledně oběhu účetních dokladů, která udává předávání jednotlivých dokladů od vyhotovení (příjetí) až po archivaci (Kovalíková, 2021).

Struktura účetních dokladů musí splňovat náležitosti dané zákonem o účetnictví (1991), např. označení, popis obsahu a účastníků, peněžní částku, datum vyhotovení a uskutečnění účetního případu, podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ atd. Jednotlivé doklady musí mít svoji číselnou řadu. Informační systém by měl vždy

nabízet číslo dokladu o jednotku vyšší, než měl předešlý zaúčtovaný doklad, čímž by měla být zaručena číselná posloupnost dokladových řad. Opravy v účetních záznamech musí být v souladu s § 35 zákona o účetnictví (1991).

Originály jsou uloženy v archivu účetní jednotky, jestliže zpracovává účetnictví daná účetní jednotka. Pokud zpracovává účetnictví externí firma, budou uloženy ve skladu dané firmy. Tato skutečnost však nepřesouvá zákonnou odpovědnost za vedení účetnictví na externí firmu (Kovalíková, 2021).

„Každá hospodářská operace, která vstupuje do účetnictví, musí být objektivní, jednoznačně určitelná a měřitelná v peněžním vyjádření. Účetnictví se orientuje na zachycení minulosti, tedy eviduje pouze transakce, které se již uskutečnily. Hospodářská operace, která se má stát účetním případem, musí být ověřena a doložena dokladem.“ (Skálová a kol., 2022, str. 23).

2.1.2 Podpisové záznamy osob a jejich kompetence

„Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost.“ (Kovalíková, 2021, str. 58).

Směrnice týkající se podpisových vzorů plyne ze zákona o účetnictví (1991). Nehledě na velikosti počtu zaměstnanců účetní jednotky musí mít vybrané zaměstnance odpovědné za tyto následující činnosti:

- jednání jménem firmy,
- disponování s finančními prostředky účetní jednotky (pokladna, bankovní účty),
- realizování účetních případů,
- kontrolování náležitostí účetních a daňových dokladů,
- vydávání vnitřních směrnic,
- zaúčtování účetních případů,
- schvalování účetních dokladů (Kovalíková, 2021).

Účetní jednotka ve vnitřní směrnici stanoví jména svých zaměstnanců, na nichž deleguje některou z odpovědností vyjmenovaných výše. Cílem předpisu je určit, kdo ze zaměstnanců má jaké kompetence a v jakém rozsahu mohou tyto kompetence vykonávat.

Jednat jménem firmy může pouze člen statutárního orgánu či vedoucí odštěpného závodu. Nicméně statutární orgán může zmocnit i další osoby na základě smlouvy. Může napsat plnou moc, vytvořit prokuru nebo komisi. Prokurista musí být jmenován statutárním orgánem a zapsán do obchodního rejstříku. Podpis prokuristy musí být ověřený a jedná pouze jako zmocněnec statutárního orgánu. Vlastnost prokuristy musí být především důvěryhodnost, jelikož statutární orgán ho zplnomocňuje k značné řadě úkonů, ke kterým by byl jinak potřeba podpis statutárního orgánu. Cíl prokury je tedy zplnomocnit důvěryhodnou fyzickou osobu, zaměstnance účetní jednotky, který se bude zabývat operativními záležitostmi, zatímco statutární orgán bude řešit záležitosti důležitější (Vlach a kol., 2023).

K disponování s finančními prostředky má většinou přístup více lidí. Z tohoto důvodu by se měla vytvořit směrnice se seznamem osob, které mají oprávnění k manipulaci s pokladnami a bankovními účty účetní jednotky. Také by měli mít podepsanou dohodu o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci dle § 252 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále pouze zákoník práce), avšak mít ji není povinností pouze doporučením. Uzavřením této dohody se zaměstnancem se zaměstnavatel ochrání před případnou újmou.

Osob odpovědných za účetní případy je nejvíce ze všech odpovědných osob, neboť se tito zaměstnanci nacházejí i mimo kancelář účetní jednotky. V rámci strojírenské společnosti účetní případy vytvářejí i pracovníci skladu, jež tvoří skladové příjmy, výdejky, objednávky či dodací listy. Bez ohledu na funkci musí každý zaměstnanec zkontrolovat, zda záznam splňuje všechny zákonem dané náležitosti a údaje. Záznam musí být podepsán odpovědnou osobou (Kovalíková, 2021).

Osoby odpovědné za náležitosti účetních a daňových dokladů mají stejné odpovědnosti jako v případě předchozím. Pro zaručení průkaznosti záznamů musíme opatřit tyto dokumenty podpisem odpovědné osoby potvrzující formální správnost.

Osoby odpovědné za vydávání vnitropodnikových směrnic by měly být podnikem a danou oblastí nejvíce znalé. Osoba, jež směrnice vytváří, a osoba, jež je za vydání vnitřních směrnic odpovědná, nemusí být tatáž osoba. Směrnice mají různá odvětví, například je tu oblast pracovně – právní, organizační, ekonomická a další. Podle své specializace si zaměstnanec může zvolit, jaké směrnice bude vytvářet. Nicméně se doporučuje po aktualizaci či změně směrnic konzultovat s daňovým poradcem nebo

auditorem. Jestli bude účetní jednotka zastaralé směrnice rušit a vydávat nové aktualizované, nebo je připojí dodatkem ke stávajícím je zcela v její kompetenci (Kovalíková, 2021).

Osobou odpovědnou za zaúčtování účetních případů je většinou hlavní účetní. Tato osoba kontroluje, zda se správně uvedl účtový předpis do dokladu a výši částky.

Schválení účetních dokladů se dokládá podpisem osoby, která předkontaci vystavila, a odpovědné osoby. Pokud odpovědná osoba není jmenována statutárním orgánem, je jí sám statutární orgán (Kovalíková, 2021).

2.1.3 Pravidla pro vedení pokladen a bankovních účtů

Tento vnitřní předpis je dán zákonem o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb., Českými účetními standardy, zákoníkem práce a zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

V souhrnu by tato směrnice měla čtenářům sdělit následující informace:

- a) počet pokladen (korunová pokladna, valutové pokladny) s názvy měn,
- b) dokladové řady pro příjmové i výdajové pokladní doklady,
- c) analytické účty k pokladnám, pokud je daná jednotka má zřízené,
- d) limit pokladního zůstatku,
- e) pracovníci pokladny a jejich povinnosti, odpovědní zaměstnanci,
- f) inventarizace, archivace, likvidace pokladních dokladů,
- g) počet bankovních účtů, a v jaké měně jsou vedeny,
- h) dokladové řady bankovních účtů,
- i) analytické účty přiřazené bankovním účtům (pokud je daná jednotka má zřízené),
- j) seznam vydaných platebních karet s názvy zaměstnanců, kterým byly vydány,
- k) jména zaměstnanců oprávněných k disponování s peněžními prostředky na bankovních účtech (Kovalíková, 2021).

Z bezpečnostního hlediska je v nejlepším zájmu účetní jednotky vytvořit vnitřní směrnici, která stanovuje základní povinnosti a pravidla pro práci s peněžními prostředky. V účetní jednotce může být zavedeno více pokladen. Dle české legislativy jsou účetní jednotky povinny vést účetnictví v české měně, z toho důvodu se očekává, že v případě existence pokladny ji bude účetní jednotka vést právě v měně české. Účetní jednotka může také vést valutové pokladny. Nejběžnější pokladnou vedenou v cizí měně je pokladna vedená

v eurech, ale může být i valutová pokladna vedená v amerických dolarech nebo britských librách. Záleží čistě na potřebách účetní jednotky. Podrobněji by měly být cizí měny a kurzové rozdíly vysvětleny ve vlastní směrnici (Vlach a kol., 2023).

Dokladové řady pokladních dokladů lze vést dohromady i zvlášť. Některé účetní jednotky příjmové a výdajové pokladní doklady nerozlišují, některé zase ano. Pokud se dokladové řady vedou, tak by se měli do této směrnice vypsát. To samé platí pro analytické účty. Pokladní kniha se může vést v informačním systému nebo fyzicky v sídle účetní jednotky. Určení limitu pokladní hotovosti je zcela v kompetenci účetní jednotky. Měla by ale při rozhodování o výši limitu myslet na pojištění, které má uzavřené s pojišťovnou v případě zcizení. Peněžní prostředky nad stanovený limit musí být ihned po skončení pracovní doby předány nadřízenému pracovníkovi pro uložení do trezoru a při nejbližším pracovním dni odvezeny do bankovní instituce (Vlach a kol., 2023).

Počet pracovníků pokladny není omezen. Povinnosti pokladních pracovníků jsou však rozsáhlé. Odpovědný pracovník za pokladnu vede pokladní knihu, evidenci o hotovosti a ceninách účetní jednotky. Vyhotovuje chronologicky pokladní doklady, které musí také zaúčtovat a zkontrolovat jejich formální správnost, tj. musí zkontrolovat správnost všech povinných i nepovinných údajů. Ověřuje výši plateb v hotovosti dle zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů. Dle tohoto zákona je pokladní pracovník povinen odmítnout platbu v případě, že částka hotovostní platby převyšuje 270 000 Kč. Zajišťuje doplňování pokladní hotovosti z banky, také jako jejich odvody zpátky v případě přebytku (Kovalíková, 2021, str. 174).

Ve směrnici si účetní jednotka také stanoví, jak často bude pokladní pracovník pokladnu inventarizovat. Jejich počet by měl záviset na počtu pracovníků. V případě velkého množství, je nejefektivnější, aby si ji každý zkontroloval po skončení své pracovní doby. Pokud je malé množství pokladních pracovníků a není uděleno mnoho přístupů k pokladnám, záleží pouze na rozhodnutí účetní jednotky a pokladních pracovníků. Doporučuje se však minimálně měsíčně zkontrolovat stav pokladny. Inventarizaci pokladní hotovosti provádí inventarizační komise v souladu s vnitřním předpisem o inventurách a inventarizaci majetku a závazků (Vlach a kol., 2023).

Účetní jednotka může zřídit v bankovních institucích více bankovních účtů. Každý bankovní účet by měl být rozlišen svým vlastním analytickým účtem a svoji dokladovou

řadou. Ve směrnici je nutné uvést seznam platebních debetních i kreditních karet, k jakým účtům byly tyto karty vydány a odpovědné osoby za držbu těchto karet.

Seznam jmen zaměstnanců oprávněných k disponování s peněžními prostředky v pokladnách a na bankovních účtech by měl být vypracován ve směrnici o podpisových záznamech. Nicméně ničemu neškodí v této směrnici tatáž jména zopakovat. Důležité však je, aby se shodovala.

2.2 Doporučené směrnice

Tento druh vnitřních předpisů účetní jednotce neukládá zákon. Cílem může být zvýšení pracovní kázně, zajištění jednotnosti v případě opakovaného problému, odstranění nedorozumění mezi zaměstnanci, snížení rizika chyb a nesrovnalostí, informování zaměstnanců nebo usnadnění organizačních postupů.

Mezi doporučené směrnice může patřit:

- a) používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele,
- b) stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování,
- c) poskytování peněžitého příspěvku na stravování,
- d) postup při poskytování bezúplatného plnění,
- e) poskytování nápojů zaměstnancům na pracovišti,
- f) používání firemních pevných linek a mobilních telefonů zaměstnanci pro firemní účely,
- g) podrozkahová evidence (Kovalíková, 2021).

2.2.1 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele

Legislativní opora této směrnice plyne ze zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (dále pouze zákon o daních z příjmů), zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákoníku práce a pokynu Generálního finančního ředitelství (dále pouze GFŘ) D-59, k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, který nahrazuje pokyn předešlý D-22 platný od roku 2015 do 31. 12. 2022.

Ve vnitřním předpisu se jednoznačně stanoví firemní majetek, který může být zaměstnanci poskytnut k soukromému použití, způsob a výši úhrad od zaměstnanců za soukromé použití firemního majetku, rozhodovací pravomoci a způsoby účtování (Vlach a kol., 2023).

Poskytování silničního motorového vozidla bývá ve většině firem jeden z benefitů, který zaměstnavatel poskytuje svému zaměstnanci. Zaměstnavatel může svému zaměstnanci poskytovat vozidlo pouze pro služební účely, tedy nikoliv pro soukromé potřeby zaměstnance, nebo pro služební a soukromé účely. Od 01. 07. 2022 vstoupila v platnost novela zákona č. 142/2022 Sb., kterou se mění zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 201/2012 Sb., o ochraně ovzduší, ve znění pozdějších předpisů, ve které se nově berou v potaz nízkoemisní vozidla. Tato novela zakotvuje, že pokud zaměstnanec využívá tento benefit od zaměstnavatele a používá firemní vozidlo pro soukromé i služební účely, považuje se za nepeněžitý příjem zaměstnance částka ve výši:

- 1 % vstupní ceny vozidla,
- 0,5 % vstupní ceny, jedná-li se o nízkoemisní motorové vozidlo (Truhlářová, 2022).

Z této částky se zaměstnanci strhává daň z příjmů, sociální a zdravotní pojištění. Vstupní cenou vozidla se podle § 6 odst. 6 zákona o dani z příjmů rozumí vstupní cena včetně daně z přidané hodnoty.

V případě nízkoemisního vozidla se musí dbát na případné riziko duplicitního uplatnění nákladů, kdy vozidlo je dobíjeno ze sítě firmy. Spotřebovaná energie je součástí celkové spotřeby a je zachycena na syntetickém účtu 502 – Spotřeba energie (Vlach a kol., 2023).

Spotřebované pohonné hmoty ostatních vozidel se účtují na nákladový účet 501 – Spotřeba materiálu.

Účetní jednotka může mít osobní vozidlo zahrnuto v obchodním majetku v případě koupě. Další možností je pronájem vozidla prostřednictvím finančního nebo operativního leasingu, případně pronájem vozidla z půjčovny. Ve směrnici je nutné uvést seznam všech aut, které zaměstnavatel poskytuje svým zaměstnancům. Pokud nějaké z aut poskytuje zaměstnanci i k trvalému používání, ve směrnici by se mělo k danému vozidlu uvést i jméno přiřazeného zaměstnance (Kovalíková, 2021).

Dle zákoníku práce (2006) je povinnost zaměstnavatele „zajistit zaměstnancům školení o právních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce.“

Školení řidičů je nezbytné provádět periodicky. Zaměstnanec musí vlastnit řidičský průkaz, mít oprávnění k používání firemního vozidla podepsané zaměstnavatelem a dohodnuté podmínky pro používání daného vozidla. Zaměstnavatel zabezpečí řádné a pravidelné proškolení všech svých zaměstnanců využívající firemní vozidlo pro naplnění svých pracovních povinností. Zaměstnanec musí povinně absolvovat všechna školení, která mu zaměstnavatel nařídí, vzorově lze uvést školení řidičů referentských vozidel (Vlach a kol., 2023).

„Pro účely uplatnění daňových výdajů na pohonné hmoty podle zákona o daních z příjmů, pokud správce daně nestanoví jinak, vede poplatník evidenci jízd tak, aby takto vynaložené výdaje mohl prokázat. V evidenci jízd jsou uváděny minimálně tyto údaje: datum jízdy, cíl jízdy, účel jízdy, ujeté kilometry. Dále poplatník vede údaje o typu vozidla, registrační značce (státní poznávací značce), stavu ujetých kilometrů k 1. lednu (případně k datu zahájení činnosti nebo zahájení používání vozidla) a k 31. prosinci kalendářního roku (případně k datu ukončení činnosti nebo ukončení používání vozidla).“ (pokyn GFŘ D-59 § 24 odst. 2, 2023).

Všechny náležitosti knihy jízd, které by měla správně obsahovat:

- a) datum uskutečnění cesty,
- b) čas odjezdu a příjezdu vozidla,
- c) cíl cesty, destinace,
- d) účel cesty,
- e) počet ujetých kilometrů (podle stavu tachometru, on-line map, využití počítačů v autě, nebo z účetního programu),
- f) bezpečnostní přestávky,
- g) záznam o čerpání pohonných hmot včetně počtu litrů a výši ceny (Solitea, a.s., 2022).

Evidence jízd, také nazývaná kniha jízd, slouží jako záznam o provozu firemního vozidla. Tato evidence se vede pouze v případě, že účetní jednotka neuplatňuje pohonné hmoty paušálem podle §24 odst. 2) písm. z) zákonu o daních z příjmů nebo účetní jednotka uplatňuje daň z přidané hodnoty u položek týkající se vozidel, např. u pořizovací ceny vozidla, u spotřebovaných pohonných hmot atd.

V případě uplatňování reálných nákladů za pohonné hmoty u firemních vozidel používanými zaměstnanci, budou knihu jízd vést zaměstnanci. Údaje o pracovní cestě jsou povinni zapisovat do knihy jízd denně (Solitea, a.s., 2022).

V případě uplatňování paušálního výdaje dle zákona o daních z příjmů, jenž je aktuálně v hodnotě 60 000 Kč ročně, účetní jednotka nemusí vést evidenci jízd, avšak není zbavena povinnosti účtovat o pohonných hmotách či jiných výdajích spojených s provozem vozidla. Paušální výdaj je úpravou čistě pro účely daně z příjmů. O paušálu se nikterak neúčtuje, tedy se v účetnictví neprojeví. Nicméně se v případě paušálních nákladů musí výsledek hospodaření zvýšit o uplatněné náklady na pohonné hmoty a parkovné. Účetní jednotka je povinna účtovat o všech nákladech na podkladě reálných dokladů. Paušál lze použít pouze v případě vozidla pro služební účely (Vlach a kol., 2023).

Ve směrnici lze zakotvit další pokyny, například povinnosti majitele služebního vozidla, povinnosti řidičů, účast při dopravní nehodě a další. Rozsah vnitropodnikové směrnice je zcela v kompetenci účetní jednotky.

2.2.2 Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování

Legislativní opora pro tvorbu této směrnice plyne ze zákoníku práce, zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů a pokynu GFŘ D-59, k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

„Zaměstnavatel je povinen umožnit zaměstnancům ve všech směnách stravování; tuto povinnost nemá vůči zaměstnancům vyslaným na pracovní cestu.“ (zákoník práce § 236 odst. 1, 2006).

Účetní jednotka má hned několik možností, jak poskytnout svým zaměstnancům stravu. Tyto varianty jsou následující:

- a) závodní jídelna ve vlastnictví účetní jednotky,
- b) závodní jídelna provozovaná externím subjektem,
- c) stravenkový paušál, což je peněžitý příspěvek poskytovaný zaměstnancům na stravování podle § 163 zákoníku práce,
- d) poukázky na stravování ve vybrané síti restaurací a hotelů,
- e) dovoz hotových jídel,
- f) a další formy (Vlach a kol., 2023).

Necht' si zaměstnavatel zvolí jakoukoliv možnost z těchto variant, zaměstnanec ji není povinen využívat. Zda si zaměstnanec rozhodne objednávat přes zaměstnavatele jídla nebo ne, je zcela na jeho úsudku. Tím však zaměstnanci nevzniká nárok na jinou variantu.

Podle vybrané varianty bude vytvořena směrnice, která bude upravovat podmínky poskytování stravování kmenovým zaměstnancům, případně jiným osobám vymezeným ve směrnici (např. bývalí zaměstnanci v důchodu, zaměstnanci na mateřské dovolené).

Účetní jednotka může provozovat vlastní zařízení závodního stravování pro své zaměstnance. Buď provozuje vlastní kuchyň a kantýnu, nebo firma zajišťuje stravování ve vlastním zařízení formou služby jiného subjektu. V tomto případě lze do daňových nákladů účetní jednotky započítat náklady na provoz vlastních zařízení kromě výše hodnoty surovin (Šindelář, 2022).

Účetní jednotka také může provozovat závodní stravování poskytnuté prostřednictvím jiných subjektů. V tomto případě může účetní jednotka uplatnit daňový náklad až do výše 55 % hodnoty jednoho jídla v průběhu jedné směny dle § 24 odst. 2 písm. j) zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, maximálně však do výše 70 % stravného stanoveného dle § 176 odst. 1 zákoníku práce, pro pracovní cestu trvající od 5 až do 12 hodin (Vlach a kol., 2023).

Při zajištění stravování prostřednictvím jiných subjektů formou dovážených hotových jídel, lze kromě příspěvku zaměstnavatele ve výši 55 % také daňově uplatnit výdaje spojené s dovozem a výdejem jídel (např. mzdové náklady, pohonné hmoty atd.).

Od 01. 01. 2021 lze využívat stravenkový paušál, což dovoluje zaměstnavatelům vyplácet svým zaměstnancům peněžité příspěvek na stravování při splnění určitých podmínek dle zákona o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Zatímco příspěvek zaměstnavatelů na stravenky je osvobozen na straně zaměstnance bez limitu, stravenkový paušál je osvobozen pouze do limitu 70 % horní hranice stravného. Pokud je stravenkový paušál poskytován nad limit, vzniká zdanitelný příjem na straně zaměstnance.

Dle pokynu GFŘ D-59, k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, lze nyní interní směrnicí stanovit hodnotu jídla. Hodnota jídla nemusí být stanovena hodnotou poskytované stravenky. Cena včetně provize za zprostředkování prodeje stravenek je základem pro výpočet příspěvku od zaměstnavatele, avšak v účetnictví musí být stravenka oceněna ve jmenovité hodnotě.

3 Význam vnitropodnikových účetních směrnic

Vnitropodnikové směrnice jsou nezbytné zejména v oblastech, kde legislativa České republiky ukládá účetní jednotce určité povinnosti, pro jejichž splnění má více možností výběru. Vnitřní předpis se využívá k deklarování své volby a popsání vybrané metody (Vlach a kol., 2023).

Účel vnitřních směrnic jednoznačně vyplývá již z jejich názvu. Druhy vnitřních směrnic jsou následující:

- a) organizační a řídicí,
- b) požární,
- c) personální, pracovně - právní,
- d) účetní,
- e) a další.

Nicméně význam účetních směrnic z hlediska ekonomického lze nasměrovat k finančním nákladům za jejich neexistenci, necht' sankce postihují účetní jednotky bez vytvořených směrnic. Veškeré přestupky dle zákona o účetnictví (1991), jimiž se může účetní jednotka dopustit, jsou vyjmenovány v § 37 a projednávány finančním úřadem. Správně zpracované směrnice umožňují efektivněji provádět vnitřní i vnější kontrolu účetnictví, nehledě na to, že jsou znakem důvěryhodnosti pro státní správu. Směrnice nám popisují ustálené zvyklosti a pravidla pro zpracování účetnictví včetně podrobného popisu organizace, odpovědností a zákonných povinností účetní jednotky. Do vnitřních předpisů musí korporace vkládat pouze takové směrnice, pro které mají konkrétní náplň.

Jako příklad lze uvést jednu z podkapitol doporučených směrnic. V případě, že zaměstnavatel neposkytuje svým zaměstnancům motorová vozidla pro náplň svých pracovních povinností ani pro žádné jiné, nemusí být tato směrnice v účetní jednotce vytvořena. Stejně tak to platí pro všechny ostatní směrnice. Vytváří se pouze takové vnitřní předpisy, pro které má účetní jednotka nějaký užitek. Tvoření směrnic, které účetní jednotka nijak nevyužije, je zbytečně časově náročné. Největší nedostatky povinných a z pohledu účetní jednotky i užitečných vnitropodnikových směrnic, jichž se dopouští, je jejich neexistence, nebo existence již neplatných a neaktualizovaných. Každoroční aktualizace zaručí, že budou vždy aktuální a budou vždy v souladu s platnou českou legislativou (Kovalíková, 2021).

Z hlediska pracovně – právního lze význam chápat jako pomůcku pro nové i stávající zaměstnance účetní jednotky. Všichni tyto osoby by se směrnicemi měli být řádně seznámeni, musí znát jejich účel a obsah, Pro lepší přehled lze vytvořit dokument, kde se každý z pracovníků bude muset podepsat a uvést své jméno. Tímto se lze ujistit, že je s nimi každý současný zaměstnanec srozuměn. Kvalitně zpracované směrnice by měli jednotlivým pracovníkům ušetřit čas při hledání správného postupu ve svých pracovních aktivitách. Také by měly být zaměstnancům kdykoliv k dispozici, ať už v písemné formě nebo nahrané v informačním systému. Vydané směrnice jsou pro všechny pracovníky stejně závazné.

Z hlediska ekologického lze také určit význam směrnic. Vyplácí se v případě, pokud zaměstnavatel generuje nějaký druh odpadu a směrnice udává způsob jeho ekologického zpracování.

Jak již bylo zmíněno z hlediska pracovně – právního, cíl směrnic je pomáhat zaměstnancům v ustálených firemních postupech. V případě, že zaměstnanci nějaké pravidlo neví, nebo ho zapoměli, mají k dispozici směrnice. Pokud by směrnice nebyly vytvořeny, zaměstnanci by si informace museli zjistit od jiných zaměstnanců či vyhledat. Lze říci, že s vytvořenými směrnicemi se šetří spotřeba energie a papíru.

Vnitropodnikové směrnice mají pro účetní jednotku podstatný význam, a to zejména z následujících důvodů:

- 1) zvyšování efektivity účetních procesů,
- 2) zlepšení interního řízení,
- 3) podpora v souladu s platnou legislativou,
- 4) zvyšování konkurenceschopnosti.

4 Představení vybrané účetní jednotky

Pro účely praktické části byla zvolena společnost BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. podnikající v oblasti strojírenství v Chrástu u Plzně. Účetní jednotka vznikla 7. května 1996 formou zakladatelské listiny. Společnost je vedena pod spisovou značkou C 7704 u Krajského soudu v Plzni a bylo jí přiděleno identifikační číslo 64835430. Statutárním orgánem je jednatel Ing. Martin Baumruk a prokurista Ing. Veronika Baumruková. Společníkem je mateřská společnost BAUMRUK HOLDING s.r.o. se 100% obchodním podílem, tzn. společnost je jediným společníkem. K restrukturalizaci společnosti došlo v lednu 2021, kdy byla vytvořena holdingová struktura společnosti BAUMRUK HOLDING s.r.o., jejíž součástí je společnost BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. a BAUMRUK REALITY s.r.o.

Z hlediska zákona o účetnictví § 1b se společnost nachází v kategorii středních účetních jednotek s povinností auditu.

Účetní jednotka uvádí jako předmět svého podnikání:

- zámečnictví,
- kovoobráběčství,
- činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence,
- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.

Společnost je ryze česká rodinná společnost zabývající se výrobou strojních komponentů. Působí převážně na německém trhu, kde sídlí jejich stálí obchodní partneři. Jedná se o silné mezinárodní společnosti s vysokým postavením na trhu a špičkami ve svém oboru.

V následujících kapitolách budou zanalyzovány vybrané účetní směrnice, kterým si již bylo zblízka věnováno ve druhé kapitole.

5 Analýza a případný návrh řešení vnitřních směrnic účetní jednotky

V přílohách jsou zobrazeny vybrané aktuální směrnice společnosti BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o., kterým jsme se věnovali ve druhé kapitole. Nyní se již lze pokusit převést získané teoretické znalosti do praxe. Názvy těchto směrnic jsou systém zpracování účetnictví, podpisové záznamy osob a jejich kompetence, pravidla pro vedení pokladny a bankovní účty, používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele a stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování. Tyto vnitřní předpisy se nyní budou blíže zkoumat.

Všechny účetní vnitřní předpisy účetní jednotky jsou sloučeny do jednoho dokumentu s indexem PQ30. Z mého pohledu se aktualizace velkého souboru zdá příliš náročná. V případě, že se účetní jednotka snaží držet s platnou legislativou České republiky, čemuž tak je, mohla by si účetní jednotka dovolit mít jednotlivé směrnice v samostatných dokumentech a aktualizovat pouze ty směrnice, u kterých ví, že u nich došlo ke změně. Nicméně se tato skutečnost nemůže brát jako nedostatek. Zda účetní jednotce vyhovuje mít jednotlivé směrnice v jednom či více souborů, je zcela v její kompetenci. Sama si dokáže určit, jestli jí forma směrnic přijde vyhovující či nikoliv.

Účetní jednotka má v dokumentu PQ30 zpracovány následující účetní vnitřní předpisy:

- a) směrná účtová osnova a účtový rozvrh,
- b) systém zpracování účetnictví, účetní doklady, viz příloha A,
- c) kurzové rozdíly,
- d) majetek,
- e) zásoby,
- f) pokladna a platební karty, viz příloha B,
- g) časové rozlišení a dohadné položky,
- h) opravné položky, odpis pohledávek, rezervy,
- i) odložená daň,
- j) inventarizace majetku a závazků,
- k) harmonogram účetní závěrky,
- l) skartace a archivace dokladů,
- m) pracovní cesty,

- n) používání firemních silničních motorových vozidel, viz příloha C,
- o) stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování, viz příloha D,
- p) postup při poskytování darů (bezúplatné plnění),
- q) svěřený majetek zaměstnancům,
- r) výzkum a vývoj,
- s) přílohy (oběh účetních dokladů, účtový rozvrh a další).

Společnost má vytvořené a kvalitně zpracované vnitropodnikové směrnice. Z tohoto důvodu bylo velmi těžké najít nějaké nedostatky. Nicméně účetní jednotka se zabývá pouze legislativní úpravou směrnic, nikoliv obecnou částí. Avšak tuto skutečnost nelze brát jako chybu. Obecná část má usnadnit čtenářům složité vyhledávání legislativní opory v české legislativě. Pokud se účetní jednotka rozhodne obecnou část sestavit, je to zcela v její kompetenci. V platné české legislativě nelze nalézt správný postup sestavení směrnic či jejich obsah.

Analýza jednotlivých směrnic se nachází v následujících podkapitolách.

5.1 Systém zpracování účetnictví

Aktuálně platnou směrnicí účetní jednotky zabývající se systémem zpracování účetnictví lze nalézt v příloze A, v níž lze jasně vidět, že účetní jednotka má směrnici velmi kvalitně zpracovanou. Všechny náležitosti zmíněné v podkapitole 2.1.1 jsou ve směrnici účetní jednotky obsaženy.


Účetní jednotka účtuje v souladu s legislativními normami České republiky. Informační systém se nazývá Dialog 3000Skylla. Ve směrnici jsou také uvedeny druhy účetních knih, seznam číselných řad a středisek. Zákonné povinnosti účetní jednotky týkající se účetní závěrky se nachází v samostatné směrnici zabývající se harmonogramem účetní závěrky. Stejně tak oběh účetních dokladů má účetní jednotka v samostatné směrnici.

5.2 Podpisové záznamy osob a jejich kompetence

Směrnice zabývající se podpisovými záznamy nebyla jako jediná z vybraných směrnic účetní jednotkou zpracována. Z hlediska účetní jednotky to nelze vidět jako překážku, jelikož všichni kmenoví zaměstnanci mají přidělené jedinečné uživatelské jméno, které se pojí se všemi aktivitami daného zaměstnance. Vedoucí pracovník má nad jejich úkony kontrolu pomocí přístupů. Každému zaměstnanci jsou povoleny přístupy pouze do sekcí,

kteře potřebye k vykonávání svých pracovních povinností. Ať už přihlášením uživatelským jménem a heslem do informačního systému nebo pomocí RFID čipu, jímž disponuje každý zaměstnanec účetní jednotky. Čip slouží zaměstnancům pro vstup do budovy a stejně tak jim umožňuje přístup do jednotlivých kanceláří v budově. Také má své využití v terminálech, které jsou instalovány po celé společnosti. K přihlášení do terminálu slouží čtečka čipu. Následně v něm mohou zaměstnanci udělat hned několik úkonů. Lze si otevřít docházku k zaznamenání příchodu a odchodu, objednat si hotové jídlo od dodavatele na dalších několik dní dle jídelního lístku nebo zažádat o dovolenou na vybraný datum. Zaměstnanci ve výrobě také v terminálu zaznamenávají svůj pracovní postup, lze také naskenovat artikl za účelem zjišťování informací a další. Nicméně pro naše účely je důležitější činnost v administrativě než ve výrobě. Přes všechny tyto skutečnosti jsem se přece jen rozhodla směrnici vytvořit. Důvodem je skutečnost, že informační systém je řešením pouze uvnitř jednotky, nikoliv v rámci působení externích faktorů na účetní jednotku, např. osoby oprávněny jednat jménem účetní jednotky.

5.2.1 Návrh směrnice

	Název dokumentu:	<u>Podpisové vzory odpovědných pracovníků</u>	Index/ číslo:	PQ30 -pr03
	Typ dokumentu:	Proces	Verze:	1
	Správce dokumentu:	Prokurista společnosti		
	Platné ode dne:	1. 1. 2024		

Podpisové vzory odpovědných pracovníků

- Legislativa, ze které směrnice vychází:

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

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 235/2004 Sb. o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

- Účelem této směrnice je vytvořit podpisové záznamy a vzory osob, které mají rozhodovací kompetence a jsou za své úkony odpovědné. Směrnice usnadňuje identifikaci pracovníků, kteří doklad podepisují. Závazná je jak pro zaměstnance, tak pro statutární orgány účetní jednotky.

Zaměstnanci, jejichž podpisové záznamy se ve směrnici objeví, mají odpovědnost

za následující situace:

- a) osoby, jež jednají jménem firmy,
- b) osoby oprávněné k disponování s finančními prostředky účetní jednotky (pokladna, bankovní účty),
- c) osoby odpovědné za účetní případy,
- d) osoby odpovědné za náležitosti účetních a daňových dokladů,
- e) osoby odpovědné za vydávání vnitřních směrnic,
- f) osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu,
- g) osoby schvalující účetní doklady.

									List č. 1
Příloha č. 1	Podpisové vzory odpovědných pracovníků								
Jméno	Funkce	a)	b)	c)	d)	e)	f)	g)	Podpis zaměstnance
	Jednatel	X	X			X		X	
	Hlavní účetní	X	X	X	X	X	X	X	
	Daňová účetní		X	X	X		X	X	
	Mzdová účetní			X					
	Asistentka HÚ			X					
	Skladová účetní			X	X				

Rozdělení kompetencí v oblasti ekonomiky a účetnictví:

Hlavní účetní má odpovědnost za následující:

- účtování všech účetních případů společnosti,
- schvalování účetních dokladů, pokud nejsou schvalovány jednatelem,
- vedení účetních knih,
- roční, kvartální či měsíční (dle potřeb společnosti) předkládání účetních sestav a výkazů,
- provádění inventarizace dle zákonných termínů či dle potřeb společnosti,

- schvalování inventurních soupisů,
- odpovědnost za provedení účetního auditu, zpracování závěrky a výroční zprávy,
- schvalování průběžných a závěrečných finančních zpráv dotací,
- každoroční ukládání kompletní účetní závěrky a výroční zprávy do obchodního rejstříku,
- zastoupení společnosti na základě prokury při jednání s orgány státní správy, finančním úřadem, bankami, pojišťovny a jinými finančními institucemi.

Pracovnice personalistiky a mezd (PAM) je odpovědná za následující:

- zpracování kompletního mzdového účetnictví a vedení personální agendy,
- zpracování daňových povinností a povinností souvisejících se mzdovými předpisy,
- zastoupení společnosti na základě plné moci při jednání s orgány finančního úřadu, státní správy a zdravotních pojišťoven v oblasti mezd a personalistiky,
- zpracování případných povinných hlášení požadovaných ČSÚ v oblasti mezd a personalistiky,
- schvalování pracovních cest zaměstnanců,
- vedení pokladní knihy EUR pokladny.

Daňová účetní je odpovědná za následující:

- příjem, vystavení a prvotní označení všech účetních dokladů,
- zpracování příznání k DPH, souhrnné hlášení, kontrolní hlášení, INTRASTAT,
- zastoupení společnosti na základě plné moci při jednání s orgány finančního úřadu či státní správy v oblasti DPH, souhrnného hlášení, kontrolního hlášení, INTRASTAT,
- stanovení střediska pro účtování účetních případů,
- archivace účetních dokladů a související dokumentace,
- měsíční předání všech dokladů (včetně smluv a dat týkajících se přijatých příspěvků) a potřebných informací hlavní účetní.

Skladová účetní je odpovědná za následující:

- vystavení a odeslání prodejních účetních dokladů, případně nákupních dokladů, pokud nejsou vystaveny účetní,
- zpracování skladových účetních dokladů a předání podkladů pro účetní,
- zpracování podkladů pro nákupní doklady a jejich předání účetní.

Asistentka společnosti je odpovědná za následující:

- vedení pokladní knihy CZK pokladny,
- vedení knihy jízd,
- zpracování statistických hlášení požadovaných ČSÚ (vyjma povinných hlášení v oblasti mezd a personalistiky).

Jednatel je odpovědný za následující:

- schvalování nákupních účetních dokladů, včetně nákupních objednávek,
- schvalování účetní závěrky a výroční zprávy.

Vypracovala: Kristýna Krešová		Rozdělovník:	Všem zaměstnancům účetní jednotky
Schválil: Ing. Veronika Baumruková		Počet stran:	
Ve Chrástu dne: 1. 4. 2023		Ing. Martin Baumruk, jednatel společnosti	

5.3 Pravidla pro vedení pokladen a bankovních účtů

Aktuálně platnou směrnicí účetní jednotky zabývající se pravidly pro vedení pokladen a bankovních účtů lze nalézt v příloze B. Tato směrnice je dle mého názoru kvalitně zpracovaná. Někteří by mohli argumentovat, že směrnice jednoznačně neurčuje přepočítavé pokladny na českou měnu. Nicméně účetní jednotka má vypracovanou směrnici týkající se kurzových rozdílů, kde se jasně tento postup stanovuje.

Směrnice v legislativní úpravě zmiňuje veškeré právní normy související s danou problematikou. V této oblasti nebyly nalezeny žádné nedostatky. Nicméně doporučuji účetní jednotce, aby doplnila paragrafy, odstavce či jiné konkrétní určení pro rychlejší orientaci a usnadnění čtenářům hledání v právním předpisu.

Jiné účetní jednotky, nikoliv vybraná společnost, dělají různé nesprávnosti v účtování. Často v rámci snižování administrativy účtují o paragonech, které nemají náležitosti účetní dokladů. Neprovádí inventarizaci peněžních hotovostních prostředků. Nahrazují výdajové pokladní doklady pouhými stvrzenkami nebo nemají analytické členění pro

pokladnu, přestože mají více pokladen než pouze korunovou. Jednoznačně mohou říct, že tyto skutečnosti tu nebyly zjištěny. Účetní jednotka vede pokladní knihu v informačním účetním systému s účetními doklady splňující náležitosti dle zákona o účetnictví. Analytické členění je tu vyřešeno bezchybně. Příjmové pokladní doklady jsou vedené samostatně pro každou měnu, stejně tak i výdajové pokladní doklady. Pokladní pracovník odpovědný za vedení pokladny dělá inventuru finančních prostředků na počátku každého měsíce, kde odsouhlasí účetní stav na fyzický. Z důvodu malého počtu pokladních pracovníků si tuto skutečnost mohou dovolit.

V oblasti bankovních účtů se již objevilo několik nedostatků. Zatímco u pokladny jsou jasně stanoveni odpovědní pracovníci, tato část u bankovních účtů zjevně chybí. Sice lze v textu vidět, kdo je oprávněn k disponování s bankovními účty, avšak nemáme tu jedinou zmínku o tom, kdo je vlastně oprávněn komunikovat s bankovními institucemi jménem společnosti a kdo je odpovědný za vedení bankovních výpisů nebo za tisknutí a zakládání výpisů z účtů. Tato skutečnost by měla být jednoznačně doplněna.

Na základě konzultace s hlavní účetní (osobní komunikace, 2023) lze doplnit, že jménem společnosti má právo komunikovat s bankovními institucemi pouze statutární orgán účetní jednotky, tj. jednatel a prokurista. Odpovědná osoba zabývající se doklady týkající se bankovních výpisů a výpisů z účtů je daňová účetní.

5.4 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele

Ačkoliv se tato směrnice týká i pracovně – právních směrnic, má své umístění také v oblasti účetních. Platnou směrnicí účetní jednotky lze nalézt v příloze C. Z hlediska účetní jednotky je důležité zohlednit daňové aspekty týkající se používání firemních osobních automobilů. Rozhodnutí účetní jednotky je neposkytovat silniční motorová vozidla zaměstnavatele k osobním účelům z důvodu administrativní náročnosti ohledně dodržování pravidel pro uplatnění daně z přidané hodnoty (dále pouze DPH). Proto se rozhodla tento benefit svým zaměstnancům neposkytovat. Veškerá osobní motorová vozidla účetní jednotky se proto používají pouze pro služební účely.

V legislativní úpravě vnitřní směrnice lze vidět již neplatný pokyn GFŘ D-22, jenž je nahrazen pokynem D-59, k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Tato skutečnost naznačuje, že vnitřní směrnice nebyla zatím aktualizována. Nicméně v této směrnicí chybí účetní a daňová oblast užívání

firemních vozidel. Z tohoto důvodu bych vybranou směrnici aktualizovala o následující informace.

Pohonné hmoty firemních vozidel se účtují na účet 501 – Spotřeba materiálu. Každé silniční motorové vozidlo účetní jednotky má svůj vlastní analytický účet.

Tab. 2: Vytvořené analytické účty k účtu 501 týkající se pohonných hmot

501113	PHM vysokozdvížné vozíky
501123	PHM Škoda Superb
501126	PHM Ford Connect
501127	PHM Audi
501129	PHM Mercedes třída V
501130	PHM Mercedes ATEGO II.
501131	PHM Ford Transit Van

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

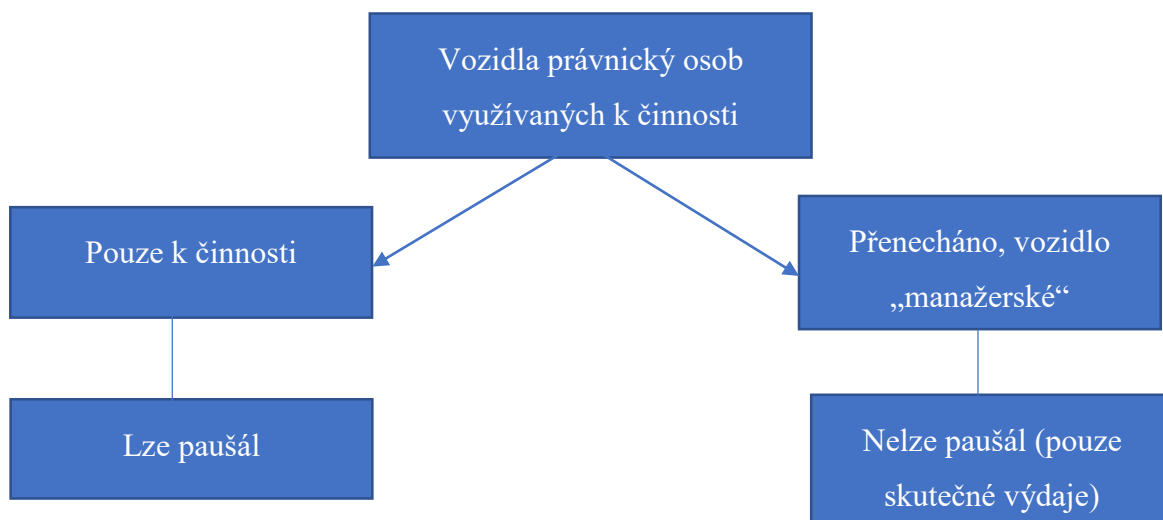
Rozčlenění účtu 501- Spotřeba materiálu pomáhá k přehlednosti nákladů vynaložených na spotřebované pohonné hmoty vozidel. Podkladem pro účtování na vybraný nákladový účet jsou přijatelné účetní jednotkou následující doklady:

- a) pokladní doklady vystavené čerpacími stanicemi,
- b) faktury za úhrady CCS kartou,
- c) výdej cenin do spotřeby (např. poukázky na nákup pohonných hmot),
- d) výdejky PHM (účetní jednotka vlastní zásobník na PHM).

Opravy a udržování motorových vozidel účetní jednotky se zachycují na analytický účet 511300 – Opravy a udržování – dopravní prostředky.

Zejména pro daňové účely jsou zaměstnanci povinni vést evidenci jízd, jejímž cílem je prokázat vynaložené náklady spojené s využíváním motorového vozidla. Náležitosti této evidence stanovuje pokyn GFŘ D-59. Evidence dále uvádí údaje o typu vozidla, registrační značce, stavu ujetých kilometrů k začátku a ke konci sledovaného období.

Obr. 1: Přehled možného využití paušálního výdaje u vozidel právnických osob



Zdroj: Vlach a kol. (2023)

Ze zmíněných dvou variant se vybraná účetní jednotka nachází ve variantě první, jelikož manažerská vozidla jsou poskytována zaměstnancům pro služební i soukromé účely, což pro námi vybranou účetní jednotku neplatí. Tudíž lze uplatnit paušální i skutečné výdaje. Nicméně účetní jednotka využívá zpravidla způsob skutečných výdajů, jelikož jsou vždy vyšší než v případě paušálu. Skutečné výdaje jsou daňově uznatelnými náklady, pokud jsou pohonné hmoty spotřebovány na cestách směřujících k dosažení, zajištění či udržení zdanitelných příjmů, v prokázané výši.

Aktuálně jsou veškerá motorová vozidla zahrnuta v obchodním majetku poplatníka na analytickém účtu 022100 – Dopravní prostředky. Účetní jednotka poskytuje vybraným zaměstnancům motorová vozidla k trvalému užívání. Tito zaměstnanci jsou jmenovitě vypsáni v účetní směrnici. Pouze jedno vozidlo, a to Ford Transit Connect, je k dispozici všem proškoleným zaměstnancům, tj. mistrům a asistentce společnosti.

Účetní jednotka má samostatnou směrnici zabývající se cestovními náhradami a pracovními cestami zaměstnanců účetní jednotky.

5.5 Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování

V příloze D můžeme vidět aktuální vnitřní směrnici účetní jednotky týkající se stravování zaměstnanců v sídle společnosti. Na první pohled je jasné, že směrnice nebyla aktualizována stejně jako v případě směrnice týkající se silničních motorových vozidel zaměstnavatele, jelikož je v legislativní úpravě stále zmiňován pokyn GFŘ D-22 platný

do 31. 12. 2022. Změnila bych tedy zmiňovaný pokyn GFŘ D-22 na pokyn GFŘ D-59, k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona o daních z příjmů, a také bych doplnila další dvě vyhlášky, jež mají dle mého názoru rovněž své zastoupení v této problematice. Přidala bych vyhlášku č. 85/2023 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad pro rok 2023, jež je v platnosti od 1. 4. 2023 a vyhlášku č. 401/2022 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2023. Avšak v případě, že má účetní jednotka vytvořený vnitřní předpis týkající se pracovních cest a cestovních náhrad, což naše vybraná účetní jednotka má, nebylo by potřeba zmíněné vyhlášky doplnit. Nicméně krátká zmínka by ničemu nemohla uškodit.

Ve společnosti má na starosti účtování obědů mzdová účetní. Žádný jiný zaměstnanec účetní jednotky tuto problematiku nezná. Jakmile mi ale byl daný postup účtování vysvětlen, jsem překvapena, že to umí pouze jedna osoba z celé účetní jednotky. Dle mého názoru by její absence znamenala velké problémy, a právě z tohoto důvodu by měl být postup účtování v této směrnici uveden. Směrnice by měli mít funkci pomůcky pro zaměstnance, tudíž v případě nahodilé události, kdy se odpovědná osoba nebude moci věnovat svým pracovním povinnostem, nebude nikdo jiný znát potřebné pracovní postupy.

Nejdříve bych se chtěla zaměřit na cenu obědů. Platný ceník hotových jídel za rok 2022 je uveden ve směrnici. Nicméně od ledna 2023 se změnili ceny za hotová jídla a směrnice se zatím neaktualizovala, avšak toto pochybení následující podkapitolu nijak neovlivní, jelikož se v ní bude odkazovat na ceník z roku 2022.

Jak je v ní také zmíněno, kmenoví zaměstnanci mají stravu dotovanou zaměstnavatelem poměrem 45:55. Pokud by byl příspěvek zaměstnavatele vyšší než 55 %, mohl by tento daňově uznatelný náklad finanční úřad napadnout. Musíme si nejdříve však uvědomit, že agenturní pracovníci nespádají pod zaměstnavatele. Tudíž se jejich jídlo hradí dodavateli v plné výši. Samozřejmě účetní jednotka o peněžní prostředky za hotová jídla spotřebovaná agenturními zaměstnanci nepřijde, jelikož na stejnou částku vydá fakturu agentuře, aby náhradu za stravu zaplatila. Následně agentura srazí částky zaměstnancům ze mzdy. V plné výši hradí stravu také kmenový zaměstnanec, jenž v daný všední den odpracoval méně než 3 hodiny.

5.5.1 Postup zaúčtování

Nyní je na čase zaměřit se na postup zaúčtování hotových jídel za měsíc prosinec. Nejdříve je důležité k poslednímu dni daného měsíce vytvořit vydané faktury agenturám za obědy jejich zaměstnanců, jelikož zdanitelné plnění musí být ve stejném měsíci, kdy byly obědy spotřebovány. Částku k fakturaci zjistíme v docházce agenturních zaměstnanců, viz obrázek č. 2.

Obr. 2: Docházka agenturního zaměstnance č. 1

D.	Datum	Počet příchodů	Příchod	Odchod	Kalendář	Přít.	Prac. doba	Vykázáno	Přest.	Absence	Dovolená	Nemoc	Překážky	Příplatky	Obědy	Saldo	Chyba	Zámek	Ruční oprava	Gen. plán					
Čt	01.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						112,00			O	A	!					
Pá	02.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						103,00			O	A	!					
So	03.12	0																	O	N					
Ne	04.12	0																	O	N					
Po	05.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						112,00			O	A	!					
Út	06.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						112,00			O	A	!					
St	07.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						121,00			O	A	!					
Čt	08.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						103,00			O	A	!					
Pá	09.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						103,00			O	A	!					
So	10.12	0																	O	N					
Ne	11.12	0																	O	N					
Po	12.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						121,00			O	A	!					
Út	13.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						133,00			O	A	!					
St	14.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						94,00			O	A	!					
Čt	15.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						103,00			O	A	!					
Pá	16.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						103,00			O	A	!					
So	17.12	0																	O	N					
Ne	18.12	0																	O	N					
Po	19.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						121,00			O	A	!					
Út	20.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						121,00			O	A	!					
St	21.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						103,00			O	A	!					
Čt	22.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						103,00			O	A	!					
Pá	23.12	1	06:00	14:30			8,50		0,50						103,00			O	A	!					
So	24.12	0																	O	N					
Ne	25.12	0																	O	N					
Po	26.12	0																	O	N	!				
Út	27.12	0																	O	N	!				
St	28.12	0																	O	N	!				
Čt	29.12	0																	O	N	!				
Pá	30.12	0																	O	N	!				
So	31.12	0																	O	N	!				
							0,00	144,50	0,00						8,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 871,00	0,00		

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Postupně se musí otevřít docházka u každého agenturního zaměstnance a sčítat jednotlivé celkové částky za stravu za daný měsíc. Je klíčové dbát na to, do jaké agentury daný zaměstnanec patří, protože následné vyúčtování se musí vyměřit správné agentuře. V současné době má účetní jednotka uzavřenou smluvní spolupráci se třemi agenturami. Mzdová účetní má na začátku následujícího měsíce, v tomto případě na začátku ledna, k dispozici pouze fakturu od dodavatelské restaurace, viz příloha E, a docházku kmenových a agenturních zaměstnanců. Díky přijaté faktuře je k dispozici celkový počet jednotlivých dodaných jídel a celková cena s DPH, tj. 147 963 Kč. V první řadě se musí zjistit, zda počty jednotlivých objednaných hotových jídel z přijaté faktury sedí na počet jídel v objednávacím systému. V informačním systému v sestavách lze vygenerovat sestavu AA5, viz příloha I. Po dokončení kontroly lze vidět, že počet jídel v informačním

systemu sedí na přijatou fakturu. V případě, že by počty jídel nesedly, by se muselo kontaktovat dodavatele a zjišťovat, na čí straně je chyba.

V docházce můžeme vyčíst částky za stravu kmenových i agenturních zaměstnanců, které musí uhradit. Kmenoví i agenturní zaměstnanci si objednávají svůj výběr hotových jídel dle jídelního lístku přes terminál napojený na účetní informační systém, právě z tohoto důvodu by se dalo usoudit, že pomocí sestavy lze vyčíst druhy objednaných hotových jídel u jednotlivých zaměstnanců. Nicméně v informačním systému taková sestava vytvořená není. Personalistka si musí sama rozřadit jednotlivá hotová jídla mezi kmenové a agenturní zaměstnance. Jelikož je agenturních zaměstnanců méně než kmenových, prvně se spočítají počty kusů hotových jídel spotřebovanými agenturními zaměstnanci. Rozdíl mezi počtem kusů jídel z faktury a počtem jídel spotřebovanými agenturními zaměstnanci by měl dát počet kusů jídel spotřebovanými kmenovými zaměstnanci. Docházka u vybraného kmenového zaměstnance vypadá za měsíc prosinec následovně:

Obr. 3: Docházka vybraného kmenového zaměstnance

D.	Datum	Dočet příchod	Příchod	Odchod	Kalendář	Přít.	Prac. doba	Vykázáno	Přest.	Absence	Dovolená	Nemoc	Překážky	Příplatky	Obědy	Saldo	Chyba	Zámek	Ruční oprava	Gen. plán
Čt	01.12	1	06:00	16:25	8,00	10,42	9,92		0,50							1,92		O	A	
Pá	02.12	1	06:00	15:45	8,00	9,75	9,25		0,50						55,00	1,25		O	A	
So	03.12	0																O	N	
Ne	04.12	0																O	N	
Po	05.12	1	06:00	16:25	8,00	10,42	9,92		0,50							1,92		O	A	
Út	06.12	1	06:00	19:05	8,00	13,08	12,08		1,00						47,00	4,08		O	A	
St	07.12	1	06:00	17:45	8,00	11,75	11,25		0,50						47,00	3,25		O	A	
Čt	08.12	1	06:00	16:25	8,00	10,42	9,92		0,50							1,92		O	A	
Pá	09.12	1	06:00	14:45	8,00	8,75	8,25		0,50						52,00	0,25		O	A	
So	10.12	0																O	N	
Ne	11.12	0																O	N	
Po	12.12	1	06:00	16:50	8,00	10,83	10,33		0,50						47,00	2,33		O	A	
Út	13.12	1	06:00	17:30	8,00	11,50	11,00		0,50						47,00	3,00		O	A	
St	14.12	2	06:00	17:30	8,00	10,75	10,25		0,50						47,00	2,25		O	A	
Čt	15.12	1	08:00	17:00	8,00	9,00	8,50		0,50							0,50		O	N	
Pá	16.12	1	06:00	15:25	8,00	9,42	8,92		0,50						47,00	0,92		O	A	
So	17.12	0																O	N	
Ne	18.12	0																O	N	
Po	19.12	1	06:00	15:00	8,00	9,00	8,50		0,50						47,00	0,50		O	A	
Út	20.12	1	06:00	13:55	8,00	7,92	7,42		0,50						47,00	-0,58		O	A	
St	21.12	1	06:00	15:25	8,00	9,42	8,92		0,50						47,00	0,92		O	A	
Čt	22.12	1	06:00	14:30	8,00	8,50	8,00		0,50							0,00		O	A	
Pá	23.12	0			8,00						8,00					0,00		O	A	
So	24.12	0																O	N	
Ne	25.12	0																O	N	
Po	26.12	0			8,00											0,00		O	N	
Út	27.12	0			8,00						8,00					0,00		O	A	
St	28.12	0			8,00						8,00					0,00		O	N	
Čt	29.12	0			8,00						8,00					0,00		O	N	
Pá	30.12	0			8,00						8,00					0,00		O	N	
So	31.12	0														0,00		O	A	
					176,00	160,93	152,42		8,50	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	530,00	24,42				

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

V docházce ve sloupci „Obědy“ u kmenového zaměstnance, viz obrázek č. 3, lze vidět pouze celkovou částku za stravu za daný odpracovaný den. Nutné podotknout, že tyto částky jsou již dotované, tj. výše příspěvku vybraného zaměstnance za měsíc prosinec je ve výši 530 Kč s DPH. V případě, že by vybraný zaměstnanec měl objednané hotové jídlo

na den, kdy nepřišel do práce nebo neodpracoval více než 3 hodiny, museli bychom dotovanou částku navýšit na plnou cenu.

Částky ve sloupci „Obědy“ u agenturních zaměstnanců nejsou dotované z důvodu, že agenturní zaměstnanci nemají na dotovanou cenu nárok, viz obr. 2. Celkovou částku za měsíc prosinec, kterou vybraný agenturní zaměstnanec uhradí své agentuře, bude ve výši 1 871 Kč s DPH.

Nicméně nelze pokračovat bez uzavřené docházky ze strany vedoucích pracovníků. U agenturních zaměstnanců není úprava docházky nutná, jelikož nemají nárok na náhradu mzdy za jakoukoliv překážku z jejich strany. Jelikož není k dispozici sestava, která by rozpočítala počty kusů hotových jídel mezi kmenové a agenturní zaměstnance, jak již bylo zmíněno, nezbývá nic jiného než to udělat ručně. Ve své podstatě se půjde v docházce den po dni počítajíc obědy u každého agenturního zaměstnance. Přestože to vypadá jako náročný úkon, není v účetní jednotce příliš značný počet agenturních zaměstnanců, kteří by si objednávali stravu. Se zákusem se v následující tabulce nepočítá z důvodu, že tento pokrm se zrušil od října roku 2022.

Tab. 3: Pomocná tabulka – plné ceny s DPH za hotová jídla

Hlavní jídlo č. 3 – Lidovka (94 Kč s DPH)			Součet
+ polévka	Každý den	94 + 18 Kč	112 Kč
+ salátek	Každá středa	94 + 32 Kč	126 Kč
+ polévka a salátek	Každá středa	94 + 18 + 32 Kč	144 Kč
Hlavní jídlo č. 1, 2, 5 (103 Kč s DPH)			Součet
+ polévka	Každý den	103 + 18 Kč	121 Kč
+ salátek	Každá středa	103 + 32 Kč	135 Kč
+ polévka a salátek	Každá středa	103 + 18 + 32 Kč	153 Kč
Hlavní jídlo č. 4 – Nabídka (115 Kč s DPH)			Součet
+ polévka	Každý den	115 + 18 Kč	133 Kč
+ salátek	Každá středa	115 + 32 Kč	147 Kč
+ polévka a salátek	Každá středa	115 + 18 + 32 Kč	165 Kč

Zdroj: vlastní zpracování mzdové účetní, 2022

Pro uvedení příkladu si lze ukázat postup počítání na docházce vybraného agenturního zaměstnance, viz obrázek č. 2. Prvního prosince si objednal jídlo za celkovou částku

112 Kč, dle naší tabulky lze zjistit, že si objednal hlavní jídlo č. 3 a polévku. Udělá se u těchto jídel čárka. Druhého prosince si objednal jídlo za celkovou částku 103 Kč, dle tabulky č. 3 lze určit, že si objednal hlavní jídlo č. 1, 2, nebo 5. Určit které přesně není potřeba, na přijaté faktuře se tyto tři druhy jídel nerozeznávají. Pátého a šestého prosince bylo objednáno jídlo v celkové hodnotě 112 Kč, tudíž byly spotřebovány dvě lidovky a dvě polévky. Takto by se postupovalo den po dni u každého agenturního zaměstnance, dokud by nevznikla následující tabulka.

Tab. 4: Strava agenturních zaměstnanců za 12/2022

	S DPH v Kč	Bez DPH v Kč	115 Kč nabídka	94 Kč lidovka	103 Kč hl. jídlo	18 Kč polévka
Agentura č. 1						
Zaměstnanec č. 1	1 871	1 626, 96	1	4	12	8
Zaměstnanec č. 2	1 554	1 351, 30	3	3	9	0
Celkem v Kč	3 425	2 978, 26				
Agentura č. 2						
Zaměstnanec č. 3	1 081	940	5	1	4	0
Zaměstnanec č. 4	1 610	1400	2	2	10	9
Zaměstnanec č. 5	103	89, 57	0	0	1	0
Zaměstnanec č. 6	1 930	1678, 26	1	2	13	16
Zaměstnanec č. 7	103	89, 57	0	0	1	0
Celkem v Kč	4 827	4 197, 39				

Zdroj: vlastní zpracování mzdové účetní, 2022

Zaměstnanec č. 1 se shoduje s ukázkou docházky u agenturního zaměstnance, viz obrázek č. 2. Částka 1 871 Kč z druhého sloupečku u zaměstnance č. 1 je opsána z docházky daného zaměstnance. Počty jednotlivých jídel byly vypočítány pomocí tabulky č. 3 a docházky zaměstnance. Pro kontrolu se lze ujistit násobením počtem kusů druhu hotového jídla s jeho cenou. Účelem této tabulky je správné vyúčtování stravy zaměstnanců obou agentur.

Nyní se již lze zaměřit na kmenové zaměstnance. Vytiskne se sestava BA4 s výpisem konta „1820“, což znamená, že se vygeneruje dokument se seznamem všech kmenových zaměstnanců se souhrnnými částkami za jejich stravu z docházky, viz příloha F.

Tab. 5: Průběžný propočet č. 1

Celková částka objednaných hotových jídel z informačního systému	71 527 Kč
- Celková částka za hotová jídla agenturních zaměstnanců	-8 252 Kč
Celková částka za hotová jídla kmenových zaměstnanců	63 275 Kč

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Nyní si již lze také vytvořit tabulku s počty jídel na faktuře a počty jídel agenturních zaměstnanců. Jejich rozdíl by měl dát počet jídel kmenových zaměstnanců.

Tab. 6: Rozdělení počtu kusů hotových jídel mezi kmenové a agenturní zaměstnance

		Údaje z FAP		Zaměstnanci			Agentury	
Druh stravy	Plná cena	Počet obědů	Cena v Kč včetně DPH	Cena 45 %	Počet jídel	Celkem Kč	Počet jídel	Celkem Kč
Polévka	18	396	7 128	8	363	2 904	33	594
Hl. jídlo	103	777	80 031	47	727	34 169	50	5 150
Lidovka	94	300	28 200	42	288	12 096	12	1 128
Nabídka	115	276	31 740	52	264	13 728	12	1380
Salátek	32	27	864	14	27	378	0	0
Celkem v Kč			147 963			63 275		8 252

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Přijatá faktura je vyčíslena na 147 963 Kč s DPH, částka za nedotované obědy agenturních zaměstnanců je vyčíslena na 8 252 Kč s DPH a kmenoví zaměstnanci sedlí na sestavu BA4. K hodnotě 63 275 Kč s DPH se v tabulce č. 6 došlo vynásobením sloupce „Cena pro zaměstnance“ a sloupce „Počet jídel zaměstnanců“. Celkem by tedy kmenoví zaměstnanci zaplatili 63 275 Kč s DPH v případě, že každý z nich přišel do práce v den, kdy měl objednané hotové jídlo. Takže nyní je na řadě u kmenových zaměstnanců upravit dotované obědy na nedotované, a to těm zaměstnancům, kteří na cenu dotovanou nemají nárok z důvodu neodpracování více než 3 hodin nebo z důvodu vyslání na pracovní cestu, což by jim příslušelo stravné dle zákoníku práce. V informačním systému společnosti existuje sestava AAX, jež podle docházky vyhodí všechny zaměstnance, kteří měli objednanou stravu na den, kdy na ni neměli nárok. Upravovat ceny jídel se bude v docházce s kontem „1820“, které náleží stravě, a bude se

postupovat podle sestavy. Úprava cen v docházce se udělala u následujících kmenových zaměstnanců.

Tab. 7: Navýšení dotovaných cen na cenu plnou u vybraných kmenových zaměstnanců

Zaměstnanci	Plná výše – 100 %	Dotovaná výše – 55 %	Rozdíl – 45 %
Zaměstnanec č. 8	339,00	154,00	185,00
Zaměstnanec č. 9	496,00	225,00	271,00
Zaměstnanec č. 10	121,00	55,00	66,00
Zaměstnanec č. 11	121,00	55,00	66,00
Zaměstnanec č. 12	224,00	102,00	122,00
Zaměstnanec č. 13	487,00	220,00	267,00
Zaměstnanec č. 14	345,00	155,00	190,00
Zaměstnanec č. 15	121,00	55,00	66,00
Zaměstnanec č. 16	103,00	47,00	56,00
Zaměstnanec č. 17	300,00	136,00	164,00
Zaměstnanec č. 18	121,00	55,00	66,00
Zaměstnanec č. 19	300,00	136,00	164,00
Zaměstnanec č. 20	94,00	42,00	52,00
Zaměstnanec č. 21	539,00	245,00	294,00
Celkem Kč	3711,00	1682,00	2029,00

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Kmenoví zaměstnanci v tabulce č. 7 si připlatí o dotovanou výši zaměstnavatele. Znovu se nyní vytiskne dříve zmíněná sestava BA4, která by nyní již měla být zvýšená o rozdíl mezi plnou cenou a dotovanou cenou hotových jídel.

Tab. 8: Průběžný propočet č. 2

Celková částka objednaných hotových jídel z docházkového systému – po úpravě docházky	73 556 Kč
- Celková částka za hotová jídla agenturních zaměstnanců	- 8 252 Kč
Celková částka za stravu kmenových zaměstnanců	65 304 Kč
- Souhrnný rozdíl z tab. 7	- 2029 Kč
Celková částka za stravu kmenových zaměstnanců před úpravou	63 275 Kč

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Nyní je na čase všechny částky, jež se vypočítali, dát do tabulky a správně tuto problematiku zaúčtovat. Nejdříve je důležité zaměřit se na příspěvek zaměstnance, viz tabulka č. 8. Kmenoví zaměstnanci účetní jednotky zaplatí celkovou částku ve výši 65 304 Kč. V této částce je však zahrnutý i nedaňový náklad ve výši 3 711 Kč, jenž je nutné z této částky odečíst. Tento nedaňový náklad je nutné později přeúčtovat vnitřním účetním dokladem na účet 335 – Pohledávky za zaměstnanci. Na účtu 335 – Pohledávky za zaměstnanci se tedy momentálně zaúčtuje pouze 61 593 Kč. Příspěvek zaměstnavatele ve výši 55 % zatím nebyl vypočítán, avšak lze se na to vrhnout nyní. Příspěvek zaměstnavatele se spočítá tak, že od celkové částky s DPH z přijaté faktury se odečte celková částka za hotová jídla agenturních zaměstnanců a celková částka za hotová jídla kmenových zaměstnanců.

příspěvek zaměstnavatele

= částka z FAP s DPH

– celková částka za jídla firemních zaměstnanců

– celková částka za jídla agenturních zaměstnanců

(1)

příspěvek zaměstnavatele = 147 963 – 65 304 – 8 252 = 74 407 Kč s DPH

(2)

Také je nutné zaúčtovat prodej hotových jídel agenturám. Tato jídla byly totiž spotřebovány agenturními zaměstnanci. Částky, na které se vydané faktury vystaví, byly již vypočítány v tabulce č. 1. Vydaným fakturám a vnitřnímu účetnímu dokladu se bude dále věnováno po zaúčtování.

Tab. 9: Zaúčtovaná přijatá faktura od dodavatele hotových jídel

Název	Ceny s DPH	Ceny bez DPH	MD	D
Příspěvek zaměstnance ve výši 45%	61 593 Kč	53 559,13 Kč	335xxx	321xxx
Plná výše za obědy – kmenoví zaměstnanci – bez příspěvku	3 711 Kč	3 711 Kč Nedaňový náklad	518xxx	
Příspěvek zaměstnavatele ve výši 55 %	74 407 Kč	64 701,74 Kč	527xxx	
Prodej hotových jídel agenturám	8 252 Kč	7 175,65 Kč	504xxx	
Celkem Kč	147 963 Kč	129 147,52 Kč		

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Náhrada za spotřebovaná hotová jídla agenturními zaměstnanci se vyúčtovala agentuře, právě z tohoto důvodu byl tento proces zaznamenán na účtu 504 – Prodané zboží.

Jelikož jsou hotová jídla dovážena dodavatelem do sídla společnosti, nikoliv konzumována v jeho restauračním zařízení, bude daň na přijaté faktuře vyměřena ze základu daně ve výši 15 %. Dodavatel odvedl v rámci přijaté faktury finančnímu úřadu DPH ve výši 19 299,53 Kč. Z důvodu nedaňového nákladu ve výši 3 711 Kč s DPH si účetní jednotka bude nárokovat pouze daň ve výši 18 815,48 Kč.

Zaúčtovaná přijatá faktura po položkách vypadá následně.

Obr. 4: Zaúčtovaná přijatá faktura od dodavatele hotových jídel

#	Název artiklu	Doplňkový název	Č. daně	Množství	JC	Rabat	Celkem ZM	Termín	Skladový doklad	Reference	Účet nákladů	Středisko
1	Obědy-plná cena naši zam.		10	1,00000	3 711,00	0,00	3 711,00				518903	201
2	Obědy-zaměstnanci		26	1,00000	53 559,13	0,00	53 559,13				335000	
3	Obědy-přísp.zaměstnavatele		26	1,00000	64 701,74	0,00	64 701,74				527000	201
4	Obědy-agenturní zaměstnanci		26	1,00000	7 175,65	0,00	7 175,65				504001	201

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Jakmile se již vše zaúčtovalo, je na čase zkontrolovat, zda zaměstnavatel skutečně přispěl pouze do 55 % celkové částky za hotová jídla. Tuto skutečnost lze zjistit tak, že se nejdříve sečte z tabulky č. 9 příspěvek zaměstnance a příspěvek zaměstnavatele a následně se jednotlivé položky vydělí vypočtenou hodnotou.

Celkový příspěvek zaměstnanců a zaměstnavatele (3)

na ceně hotového jídla = 53 559,13 + 64 701,74 = 118 260,87 Kč

$$\text{Příspěvek zaměstnance} = \frac{53\,559,13}{118\,260,87} * 100 \approx 45,29 \% \quad (4)$$

$$\text{Příspěvek zaměstnavatele} = \frac{64\,701,74}{118\,260,87} * 100 \approx 54,71 \% \quad (5)$$

Jak bylo výše prokázáno, příspěvek zaměstnavatele je ve výši 54,71 %, tudíž se jedná o daňově uznatelný náklad účetní jednotky. Avšak postup zaúčtování přijaté faktury zatím nekončí. Doteď bylo řešeno, jak správně rozúčtovat přijatou fakturu od dodavatele. Nyní je na čase vytvořit účetní doklady s tím související:

- a) vydanou fakturu oběma agenturám,
- b) doklad o použití,
- c) vnitřní účetní doklad,
- d) příjmový pokladní doklad.

Vydané faktury se adresují dvěma agenturám, tudíž je nutné vytvořit dvě vydané faktury. Nejdříve se vytvoří faktura agentuře č. 1. Pouze dva zaměstnanci této agentury si za měsíc prosinec objednali hotová jídla. Zda si agenturní pracovníci budou objednávat hotová jídla přes účetní jednotku je zcela na jejich úsudku. Nicméně v případě nevyužití benefitu nemá agenturní zaměstnanec, stejně tak i kmenový zaměstnanec, nárok na jinou variantu. Doplň se do vydané faktury všechny informace týkající se stravného, které jsou uvedeny v tabulce č. 4. Jak lze vidět na obrázku č. 5, vydaná faktura byla vystavena ke konci měsíce.

Obr. 5: Vydaná faktura agentuře č. 1

Faktura
Číslo dokladu: **242201353** Strana 1. / 1
Konst.symbol:

Dodavatel: BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o Uhelná 339/ 33003 Chrást IČO: 64835430 DIČ: CZ64835430 Krajský soud v Plzni, oddíl C, vložka 7704 IBAN: CZ1303000000000150220359 SWIFT: CEKOCZPP Číslo účtu: 150220359/0300	Odběratel: č. 1419 Agentura č. 1 IČO: DIČ:
---	--

Dod. podmínky: EXW Datum splatnosti: 13.01.2023 Vystaveno: 30.12.2022 Datum zdanitelného plnění: 30.12.2022 Forma úhrady: převodem	
--	--

Kód	Název	Č.objednávky	Množství	Sazba DPH	JC	Celkem v CZK	
Fakturujeme Vám obědy zaměstnanců za měsíc prosinec.							
	Agenturní zaměstnanec č. 1		1,00	15,00	1 626,96	1 626,96	
	Agenturní zaměstnanec č. 2		1,00	15,00	1 351,30	1 351,30	
		Č. daně	Základ daně	%	Daň DM		
DPH 15% výstup netto ř.2		30	2 978,26	DPH15 %	446,74		
Součet						Celkem v CZK	3 425,00
Počet artiklových položek na dokladě 0							

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Nyní ještě zbývá vytvořit vydanou fakturu druhé agentuře. Pět pracovníků, kteří spadají pod agenturu č. 2, si objednávalo hotová jídla. I tato vydaná faktura se vytvořila ke konci daného měsíce.

Obr. 6: Vydaná faktura agentuře č. 2

Faktura
Číslo dokladu: **242201354** Strana 1. / 1
Konst.symbol:

Dodavatel: BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o Uhelná 339/ 33003 Chrást IČO: 64835430 DIČ: CZ64835430 Krajský soud v Plzni, oddíl C, vložka 7704 IBAN: CZ1303000000000150220359 SWIFT: CEKOCZPP Číslo účtu: 150220359/0300	Odběratel: č. 1629 Agentura č. 2 IČO: DIČ:
---	--

Dod. podmínky: Datum splatnosti: 13.01.2023 Vystaveno: 30.12.2022 Datum zdanitelného plnění: 30.12.2022 Forma úhrady: převodem	
--	--

Kód	Název	Č.objednávky	Množství	Sazba DPH	JC	Celkem v CZK	
Fakturujeme Vám obědy zaměstnanců za měsíc prosinec.							
	Agenturní zaměstnanec č. 3		1,00	15,00	940,00	940,00	
	Agenturní zaměstnanec č. 4		1,00	15,00	1 400,00	1 400,00	
	Agenturní zaměstnanec č. 5		1,00	15,00	89,58	89,58	
	Agenturní zaměstnanec č. 6		1,00	15,00	1 678,23	1 678,23	
	Agenturní zaměstnanec č. 7		1,00	15,00	89,58	89,58	
		Č. daně	Základ daně	%	Daň DM		
DPH 15% výstup netto ř.2		30	4 197,39	DPH15 %	629,61		
Součet						Celkem v CZK	4 827,00
Počet artiklových položek na dokladě 0							

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Obě vydané faktury dají dohromady částku 8 252 Kč s DPH, přesně jak je v tabulce č. 1 stanoveno. U obou faktur byly určité informace zamazány z důvodu ochrany osobních údajů.

Doklad o použití slouží účetní jednotce k tomu, aby mohla zaúčtovat poskytnutí služby subjektu pro účely, které nesouvisí s její ekonomickou činností. Předmětem podnikání účetní jednotky je strojní výroba, nikoliv prodej hotových jídel. Nicméně se poskytuje služba kmenovým zaměstnancům, kterým se objednává strava. Proto je povinností účetní jednotky daný doklad vytvořit. Tento doklad využívá účetní jednotka pro odvod DPH. Jak již bylo zmíněno, dodavatel odvádí DPH ve výši 19 299,53 Kč, účetní jednotka si nárokuje DPH pouze ve výši 18 815,48 Kč z důvodu nedaňového nákladu ve výši 3 711 Kč. Nicméně účetní jednotka neměla právo si nárokovat DPH v této výši z toho důvodu, že daňově účinným nákladem je pouze příspěvek zaměstnavatele ve výši 55 %. Příspěvek zaměstnance ve výši 45 % není daňově účinný, jelikož zaměstnanci jsou neplátcí DPH, tudíž si nemají co nárokovat. Proto účetní jednotka vytváří doklad o použití, kde účetní jednotka odvede za zaměstnance DPH zpět finančnímu úřadu a nic si již nárokovat nebude. Zaměstnancům bylo tedy sraženo celkem 61 593 Kč s DPH, z nichž 8 033,87 Kč tvoří daň, kterou účetní jednotka za ně odvede.

Obr. 7: Doklad o použití za 12/2022

The screenshot shows a software window titled 'Pokladna - 20011148'. The main form is for creating a 'Doklad o použití' (Statement of Use). Key fields include:

- Číslo dokladu:** 20011148
- Jazyk:** Čeština
- Stav pokladny:** 752 024,24
- Datum:** 31.12.2022
- Text dokladu:** Doklad o použití-obědy 12/22
- Č. partnera:** 1
- Jméno partnera:** BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o.
- Celkem ZM:** 8 033,87
- Saldo ZM:** (empty)
- Celkem DM:** 8 033,87
- Saldo DM:** (empty)
- Text Položky:** DPH 15% výstup neti
- Základ Daně:** 53 559,13
- Daň:** 8 033,87
- Č.:** (empty)
- Pokladní účet:** 335000
- Měna:** CZK
- Kurz:** 1,00000
- Faktor:** 1

At the bottom, there is a table with columns: #, Text položky, Doplněk, Č.daně, Množství, Jedn. cena, Celkem ZM, Celkem Dm, Účet, Číslo položky, Jméno partnera.

#	Text položky	Doplněk	Č.daně	Množství	Jedn. cena	Celkem ZM	Celkem Dm	Účet	Číslo položky	Jméno partnera
1	Obědy 12/2022-DPH 15% zaměstn.		0	0	,00	0,00			100000	BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o.

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

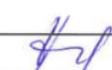
Také se musí vytvořit vnitřní účetní doklad, kde se hodnota, jež byla zaúčtována jako nedaňový náklad účetní jednotky na účtu 518, musí přeúčtovat na účet 335 – Pohledávky za zaměstnanci. Tento náklad totiž nenáleží účetní jednotce, ale kmenovým zaměstnancům, kteří si objednali hotové jídlo na den, kdy nepřišli do práce. Tím ztratili nárok na dotovanou cenou a musí uhradit hotová jídla v plné výši.

Obr. 8: Vnitřní účetní doklad za 12/2022

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Závěrem se vytvoří příjmový pokladní doklad, kde se uvedou zaměstnanci, kteří za stravu platili v hotovosti. Zpravidla se tento doklad vytváří kvůli zaměstnancům, kteří nesmí mít srážky ze mzdy, např. z důvodu exekuce. Také se vytváří v případě nepodepsání dodatku ke smlouvě ze strany zaměstnance o srážkách stravného ze mzdy. Na obrázku č. 9 lze vidět, že i tento kmenový zaměstnanec uhradil stravné v hodnotě s DPH.

Obr. 9: Příjmový pokladní doklad za úhradu hotových jídel v hotovosti za 12/2022

Jméno: BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. Ulice: Uhelná 339/ Město: Chrást PSČ: 33003 IČ: 64835430 DIČ: CZ64835430		PD- obědy 12/2022 Doklad č: 851230004 Datum: 13.01.2023 Pokladní účet: 211000 Měna: CZK Kurz: 1,00000			
Partner: Bez určení firmy					
Název položky	Č.daně	%DPH	Obnos bez DPH	DPH	Účet
PD-Obědy 12/2022 - Kmenový zaměstnanec č. 22	9	0,00	775,00	0,00	335000
Název daně	Č.daně	%	Základ daně	Daň	Účet
NEDAŇOVÉ POHYBY	9	0,00	775,00	0,00	343000
Celkem:	775,00 Slovy: sedmsetsedmdesátpět				
Schválil:	Převzal:	Vystavil: Jarmila Pirnerová 			

Zdroj: vlastní zpracování, 2023

Závěr

Stěžejní součástí firemní kultury podniku jsou vnitropodnikové směrnice bez ohledu na jejich druh, ať už se jedná o účetní směrnice, požární či v rámci bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Každá z nich obnáší podstatné informace o procesech a postupech v dané účetní jednotce, bez nichž by její zaměstnanci nebyli schopni řádně vykonávat své pracovní povinnosti tak, jak si nejen žádají právní předpisy, ale také jak si stanovuje a definuje požadavky příslušná účetní jednotka. Významnost vnitropodnikových směrnic spočívá v tom, že si jimi každá účetní jednotka stanovuje svá vnitřní pravidla z různých variant, které vyplývají z právních norem. Všechny vnitřní směrnice, ať už povinné či doporučené, mají uvnitř podniku svůj účel a svoji váhu.

Pro teoretickou a praktickou část bylo vybráno pouze pět zvolených směrnic, v nichž si lze všimnout, že tyto vybrané směrnice zaujímají rozsáhlou problematiku a každá z nich lze rozvinout různými směry.

Směrnice zabývající se systémem zpracování účetnictví byla zpracována účetní jednotkou velmi dobře. Nebyl nalezen jediný nedostatek.

Směrnice zabývající se podpisovými záznamy osob a jejich kompetencemi nebyla účetní jednotkou zpracována. V účetní jednotce funguje informační systém s omezením přístupů jednotlivých zaměstnanců a také jsou vytvořena jedinečná identifikační jména pro jednotlivé zaměstnance účetní jednotky. Je tedy jasně identifikován každý vytvořený účetní doklad jednotlivým pracovníkem, tj. uživatelem, který daný doklad vytvořil. Doporučuji však směrnici vytvořit z důvodu existence i dalších pracovních povinností, které nesouvisí s prací v informačním systému. Vzorově lze uvést osoby jednající jménem účetní jednotky, jejichž náplň je reprezentovat účetní jednotku vůči externím subjektům.

Lze však také doporučit, aby byla vypracována směrnice na detailnější seznámení kmenových zaměstnanců s informačním systémem a identifikačním procesem jednotlivých pracovníků. Tato směrnice by částečně dokázala nahradit směrnici zabývající se podpisovými záznamy osob. Také radím účetní jednotce vytvořit směrnici týkající se elektronických podpisů. V současné době tyto podpisy využívají zaměstnanci vrcholového managementu za účelem komunikace s orgány státní správy.

Směrnice zabývající se pravidly pro vedení pokladny a bankovních účtů je také jedna z lépe zpracovaných směrnic účetní jednotky. Nicméně se tu také našel menší nedostatek ohledně jmenování odpovědných pracovníků, jejichž odpovědnost je komunikace s bankovními institucemi, vytváření, tisknutí a zakládání bankovních výpisů a tisknutí výpisů z účtu. Při zjišťování praktických postupů účetní jednotky jsem dospěla k závěru, že význam této vnitřní směrnice je v dnešní době spíše vnímán jako formalita. V minulosti byl platební hotovostní styk na denní bázi, nicméně v současné době je situace opačná. Hotovostní operace jsou ve společnosti minimální a převážnou část finančních procesů tvoří bezhotovostní platební styk. Tento fakt naznačuje, že směrnice o hotovostním styku by měla být přehodnocena a aktualizována v souladu s moderními platebními trendy.

Směrnice zabývající se silničními motorovými vozidly zaměstnavatele je v obecné praxi velmi používanou směrnicí. Nicméně vybraná účetní jednotka v době zpracování této práce nepoužívala vozidla pro soukromé účely, proto nemá tuto širokou problematiku interními předpisy zpracovanou. Osobní motorová vozidla slouží pouze ke služebním účelům.

Přestože vozidla zaměstnavatele nejsou poskytována pro soukromé účely, mohou se v budoucnu objevit potřeby i pro takové využívání vozidel. Proto doporučuji mít směrnici na využívání vozidel i pro osobní účely předem vytvořenou a připravenou jako součást interních směrnic, aby bylo možné rychle a účinně reagovat na tyto potřeby v případě, že by nastaly.

Směrnice zabývající se stravováním zaměstnanců je v praxi též velmi podstatnou. Pokyn GFŘ nabízí hned několik možností poskytování příspěvku na stravování. Vybraná účetní jednotka si zvolila dovoz hotových jídel, ačkoli by byl stravenkový paušál nebo poskytování stravenek jednodušší. Důvodem pro tuto volbu je, že dělníci mají striktně stanovené pauzy na oddych, aby nedošlo k přerušení výrobního procesu. Vlastní jídelna je tak jedinou možností, která umožňuje zaměstnancům stravovat se během pracovní přestávky, aniž by narušovali chod strojů. Celkově lze tedy říci, že volba způsobu stravování zaměstnanců je ovlivněna specifickými potřebami a požadavky daného podniku.

Společnost BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. byla s bakalářskou prací seznámena a navrhované změny byly předány k šetření.

Seznam použitých zdrojů

- Bartušková, L. (2021). *Jak na účetní závěrku – úvod do problematiky a rozvaha*. Money S3 Blog. <https://money.cz/novinky-a-tipy/ucetnictvi-2/jak-na-ucetni-zaverku-uvod-do-problematiky-a-rozvaha/>
- Bárková, D., Heřmanová, A., & Mauricová, I. (2016). *Účetnictví ve světle judikatury*. Fakulta právnická Západočeské univerzity v Plzni.
- BAUMRUK & BAUMRUK, s.r.o. (2022). *Směrnice č. IV*. Interní dokument podniku BAUMRUK & BAUMRUK, s.r.o. se sídlem v Chrástu.
- BAUMRUK & BAUMRUK, s.r.o. (2022). *Směrnice č. VIII*. Interní dokument podniku BAUMRUK & BAUMRUK, s.r.o. se sídlem v Chrástu.
- BAUMRUK & BAUMRUK, s.r.o. (2022). *Směrnice č. XVI*. Interní dokument podniku BAUMRUK & BAUMRUK, s.r.o. se sídlem v Chrástu.
- BAUMRUK & BAUMRUK, s.r.o. (2022). *Směrnice č. XVII*. Interní dokument podniku BAUMRUK & BAUMRUK, s.r.o. se sídlem v Chrástu.
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., č. 501/2002 Sb., č. 502/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- Chladba, J. (2015). *Vnitropodnikové směrnice – 1. část*. portál.pohoda.cz. <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice-%E2%80%93-1-cast/>
- Korbelová, M. (2022). *Inventarizace a vybrané účetní jednotky*. Luca Audit.
- Kovalíková, H. (2021). *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. (15. vyd.). Nakladatelství ANAG.
- Králová, M., & Hejret, M. (2020). *Zákon o účetnictví s komentářem*. Grada Publishing.
- Louša, F. (2018). *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. (7. vyd.). Grada Publishing.
- Pilátová, J. (2021). *Účtová osnova, České účetní standardy, postupy účtování pro podnikatele*. (3. vyd.). Nakladatelství ANAG.
- Pokyn Generálního finančního ředitelství D-59, k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Prudký, P., & Lošťák, M. (2019). *Hmotný a nehmotný majetek v praxi*. (18. vyd.). Nakladatelství ANAG.
- Richards, C., & Sproston, R. (2022). *Straightforward guide to business accounting for businesses of all types*. Straightforward Publishing.
- Rotenbornová, J. (2015). *Vnitropodnikové směrnice upravující účetnictví v praxi konkrétního podniku*. [Bakalářská práce, Západočeská univerzita v Plzni].
- Ryneš, P. (2022). *Podvojný účetnictví a účetní závěrka - Průvodce podvojným účetnictvím* (22). Nakladatelství ANAG.
- Skálová, J., & Suková, A. (2022). *Podvojný účetnictví 2022*. Grada Publishing.

Solitea, a.s. (2022). *Jak vést knihu jízd a pro koho je povinná v roce 2023?*. Dostupné 14.01.2023 z <https://money.cz/novinky-a-tipy/ucetnictvi-2/kniha-jizd-srozumitelny-navod-i-zacatecniky/>

Svobodová, J. (2018). *Inventarizace – praktický průvodce*. (8. vyd.). Nakladatelství ANAG.

Šindelář, M. (2022). *Stravování zaměstnanců*. Fulsoft.cz. https://www.fulsoft.cz/33/stravovani-zamestnancu-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4Eu2czycG0yCzaKg76Xp4WpmhHGqlLo_CVA/

Truhlářová, M. (2013). *Vnitropodnikové směrnice*. portál.pohoda.cz. <https://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>

Truhlářová, M. (2022). *Změny ve zdanění u zaměstnaneckých aut od 1. 7. 2022*. portál.pohoda.cz <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/dan-z-prijmu/zmeny-ve-zdaneni-u-zamestnaneckych-aut-od-1-7-20/?css=print>

Vlach, P., Jindrová, B., Cardová, Z., Carda, J., Dvořáková, D., Běhounek, P., Kout, P., Líbal, T., Sixta, J., Tkáč, R., Procházková, D., Jaroš, T., Gorčík, M., Krajňák, M., Krzikallová, K., Langerová, D., & Nováková, M. (2023). *Účetní průvodce MáDati*. Nakladatelství Sagit. <https://www.madati.cz/info/co-je-ucetni-pruvodce-madati>

Vyhláška č. 500/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

Vyhláška č. 85/2023 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad pro rok 2023

Vyhláška č. 401/2022 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2023

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

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů

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

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

Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech, neboli zákon o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů

Žaludová, H. (2022). *Vnitřní předpisy pro školní jídelnu (2. díl)*. Jídelny.cz. <https://www.jidelny.cz/show.aspx?id=2177>

Seznam tabulek

Tab. 1: Právní předpisy pro tvorbu vnitropodnikových směrnic	12
Tab. 2: Vytvořené analytické účty k účtu 501 týkající se pohonných hmot.....	35
Tab. 3: Pomocná tabulka – plné ceny s DPH za hotová jídla.....	40
Tab. 4: Strava agenturních zaměstnanců za 12/2022.....	41
Tab. 5: Průběžný propočet č. 1	42
Tab. 6: Rozdělení počtu kusů hotových jídel mezi kmenové a agenturní zaměstnance.....	42
Tab. 7: Navýšení dotovaných cen na cenu plnou u vybraných kmenových zaměstnanců	43
Tab. 8: Průběžný propočet č. 2	44
Tab. 9: Zaúčtovaná přijatá faktura od dodavatele hotových jídel.....	45

Seznam obrázků

Obr. 1: Přehled možného využití paušálního výdaje u vozidel právnických osob	36
Obr. 2: Docházka agenturního zaměstnance č. 1	38
Obr. 3: Docházka vybraného kmenového zaměstnance	39
Obr. 4: Zaúčtovaná přijatá faktura od dodavatele hotových jídel.....	45
Obr. 5: Vydaná faktura agentuře č. 1	47
Obr. 6: Vydaná faktura agentuře č. 2	47
Obr. 7: Doklad o použití za 12/2022.....	48
Obr. 8: Vnitřní účetní doklad za 12/2022	49
Obr. 9: Příjmový pokladní doklad za úhradu hotových jídel v hotovosti za 12/2022	49

Seznam použitých zkratk a značek

Úplný název	Zkratka
Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů	Zákon o účetnictví
Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů	Zákon o daních z příjmů
Zákon č. 262/2006, zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů	Zákoník práce
Generální finanční ředitelství	GFŘ
Daň z přidané hodnoty	DPH
Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášek 500/2002 Sb., č. 501/2002 Sb., č. 502/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů	České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů

Seznam příloh

Příloha A: Aktuálně platná směrnice společnosti BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. – Směrnice č. IV – Systém zpracování účetnictví, účetní doklady

Příloha B: Aktuálně platná směrnice společnosti BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. – Směrnice č. VIII – Pokladna a platební karty

Příloha C: Aktuálně platná směrnice společnosti BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. – Směrnice č. XVI – Používání firemních silničních motorových vozidel

Příloha D: Aktuálně platná směrnice společnosti BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. – Směrnice č. XVII – Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování


Příloha E: Přijatá faktura od dodavatele hotových jídel pro zaměstnance účetní jednotky

Příloha F: Sestava BA4 před úpravou – docházkový systém

Příloha G: Sestava BA4 po úpravě – docházkový systém

Příloha H: Sestava AA5 - objednávací systém

**Příloha A: Aktuálně platná směrnice společnosti BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. –
Směrnice č. 4 – Systém zpracování účetnictví**

	Název dokumentu:	Účetní směrnice a	Index/číslo:	PQ30
		postupy		
	Typ dokumentu:	Proces	Verze:	1
	Správce dokumentu:	Jednatel		
	Platné od:	1.1.2022		

IV. Systém zpracování účetnictví, účetní doklady

Legislativní úprava:

1. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
2. 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, ve znění pozdějších předpisů,
3. Českých účetních standardů, ve znění pozdějších předpisů,
4. zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
5. zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Vnitropodniková úprava:

Účetní jednotka vede nepřetržitě účetnictví ode dne svého zápisu do Obchodního rejstříku. Jedná se o společnost s ručením omezeným.

Dle zákona o účetnictví §1b se jedná o střední účetní jednotku.

Zpracovává se účetní závěrka v plném rozsahu s povinností auditu.

Účetním obdobím je nepřetržitě po sobě jdoucích 12 měsíců. Účetní období se shoduje s kalendářním rokem.

Účetnictví se vede v peněžních jednotkách české měny.

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady.

Účetní zápisy se zapisují v účetních knihách a prokazují se účetními doklady.

Účetní jednotka je povinna inventarizovat majetek a závazky podle zákona o účetnictví, sestavovat účetní závěrku.

Účetnictví je úplné, jestliže jsou zaúčtovány všechny účetní případy, týkající se účetního období.

Účetní jednotka se při vedení účetnictví řídí níže uvedenými účetními zásadami stanovenými zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Účetní doklady jsou vystavovány v účetním systému Dialog 3000S tak, aby splňovaly náležitosti dané zákonem. Součástí účetních dokladů jsou elektronické nebo písemné dokumenty prokazující věcnou stránku účetního případu. Mezi náležitosti účetních dokladů patří též podpis osoby odpovědné za účetní případ a podpis osoby odpovědné za jeho zaúčtování, které lze splnit též použitím přístupové identifikace zaměstnance do účetního systému (čip). Každý zaměstnanec má přiděleno jedinečné uživatelské jméno, které se pojí s jednotlivými účetními doklady.

Účetní k dokladům připojuje záznam o zaúčtování (datum a účtový předpis). Účtový předpis je přímo definován účetním programem Dialog 3000 Skylla. Originály dokladů jsou uloženy v sídle společnosti v archivu, tj. Uhelná 339, 330 03 Chrást u Plzně.

Oběh účetních dokladů je přílohou č. 3 tohoto předpisu.

Účetnictví je vedeno na počítači, v účetním programu Dialog 3000S (od 1. 1. 2011), ke kterému je doložena licenční smlouva od společnosti Control spol. s r.o.

Odpovědnosti v oblasti účetních dokladů

Odpovědnost za vystavení a účetní případy nákupních faktur a daňových dokladů – daňová účetní, příp. skladová účetní či hlavní účetní v případě zástupu.

Odpovědnost za účetní případy prodejních faktur a skladových dokladů - skladová účetní, příp. daňová účetní či hlavní účetní v případě zástupu.

Odpovědnost za pokladní účetní doklady – asistentka společnosti, PAM.

	Název dokumentu:	Účetní směrnice a postupy	Index/číslo:	PQ30
	Typ dokumentu:	Proces	Verze:	1
	Správce dokumentu:	Jednatel		
	Platné od:	1.1.2022		

Odpovědnost za zaúčtování účetních případů – hlavní účetní.

Odpovědnost za schválení účetního případu – hlavní účetní, jednatel a obchodní ředitel.

Účetní knihy a jiné účetní evidence

Poř. č.	Účetní knihy a účetní evidence
1.	Účetní deník
2.	Hlavní kniha
3.	Knih pohledávek (v české i cizí měně)
4.	Knih závazků (v české i cizí měně)
5.	Evidence dlouhodobého hmotného majetku
6.	Evidence dlouhodobého nehmotného majetku
7.	Evidence drobného hmotného majetku
8.	Evidence drobného nehmotného majetku
9.	Skladová evidence
10.	Pokladní kniha korunová
11.	Pokladní kniha valutová – EUR
12.	Evidence interních účetních dokladů
13.	Podrozvahová evidence

Seznam číselných řad jednotlivých dokladů

V informačním systému účetní jednotky Dialog 3000Skylia 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.

přijatá faktura (nákup) –	14RR00000
přijatý dobropis –	15RR00000
vydaná faktura (prodej) –	24RR00000
vydaný dobropis –	25RR00000
příjmový pokladní doklad –	851RR0000
výdajový pokladní doklad –	861RR0000
bankovní výpis ČSOB CZK –	801RR0000
bankovní výpis ČSOB EUR –	802RR0000
bankovní výpis ČS CZK –	805RR0000
bankovní výpis ČSOB EUR –	806RR0000
příjemka sklad –	95RR00000
výdejka sklad –	97RR00000
interní doklad –	po jednotkách

	Název dokumentu:	Účetní směrnice a postupy	Index/číslo:	PQ30
	Typ dokumentu:	Proces	Verze:	1
	Správce dokumentu:	Jednatel		
	Platné od:	1.1.2022		

* RR – jedná se o koncové dvojčíslí aktuálního roku např. pro rok 2020 RR = 20

Hlavní účetní odpovídá za nepřerušovanost při zakládání dokladových řad v informačním systému. V případě vzniku volných čísel dokladů se k tomuto číslu uvede poznámka „neobsazeno“, nebo „volný“.

Seznam číselníků

Číselník středisek je udržován v účetním systému a je v případě potřeby aktualizován. Za aktualizaci číselníků středisek odpovídá: hlavní účetní.

Středisko	Název střediska
100	Výroba
101	Výroba režie
110	Zpracování plechů
111	Zpracování plechů režie
120	Zpracování tyčového materiálu
121	Zpracování tyčového materiálu – režie
130	Zámečnická dílna - svařovna
131	Zámečnická dílna - svařovna režie
140	Obrobna
141	Obrobna režie
150	Povrchové úpravy
151	Povrchové úpravy režie
200	Správa
201	Správa režie
300	Logistika
301	Logistika režie

Číselník odběratelů a dodavatelů je také udržován v účetním systému. Číselník odběratelů a dodavatelů je průběžně doplňován a aktualizován. Nalezneme ho v informačním systému v modulu „Partneři“.

Schvalování účetních dokladů

- Schvalování účetních případů je podmíněno přezkoušením z těchto hledisek:
 - věcného** – po věcné stránce přezkoušejí účetní doklady odpovědné osoby uvedené v podpisových vzorech podle seznamu. Pověřený zaměstnanec potvrdí existenci operace, která je obsahem účetního dokladu a oprávněnost operace.
 - formálního** – tj. oprávněnost odpovědných osob, které schválily účetní případy a úplnost náležitostí předepsaných pro účetní doklady. Po formální stránce přezkoušejí účetní doklady zaměstnanci uvedení v seznamech, případně účetní nebo daňový poradce, který provádí účetní a daňové dohledy, a to na základě uzavřené smlouvy s danou účetní jednotkou.
- Osoby, které jsou za společnost oprávněny jednat, odsouhlasí na základě dodacích listů, popř. objednávek vyúčtovanou operaci na dodavatelské faktuře a následně předají doklad do účtárny. Na konci účetního období a v případě, kdy nedošla faktura, předkládají všechny výše uvedené osoby veškeré podklady (dodací listy, objednávky apod.) do účtárny.

	Název dokumentu:	Účetní směrnice a postupy	Index/číslo:	PQ30
	Typ dokumentu:	Proces	Verze:	1
	Správce dokumentu:	Jednatel		
	Platné od:	1.1.2022		

3. Dodací list na materiál, který je určen pro výrobu, musí obsahovat přesný název materiálu, množství, cenu za jednotku, případně středisko a zakázku. Tento dodací list je pak i s materiálem předán skladníkovi.
4. Každý účetní případ je zaúčtován do účetnictví vždy jen na základě účetního dokladu, resp. podkladu k zaúčtování. 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 likvidační list nebo průvodku, tyto další doklady jsou 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.
5. Účetní doklady se ukládají v archivu zpravidla po dobu běžného účetního období, kde zůstávají po dobu určenou zákonem o účetnictví a ostatními příslušnými právními předpisy.
6. Po uplynutí doby stanovené pro archivování dochází k vyřazení účetních dokladů, tj. ke skartaci. Skartaci podle platných příslušných právních předpisů zajistí pracovník odpovědný za archivaci a skartaci dokladů, tj. jednatel.

Opravy v účetních záznamech

Opravy v účetních dokladech se provádějí podle ustanovení § 35 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Opravovat účetní záznamy není dovoleno přepisováním, mazáním, škrtnutím, přelepováním, vyškrtkováním ani jiným způsobem, kterým by se stal původní zápis zcela nebo zčásti nečitelným.

Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti nebo nesrozumitelnosti účetnictví. Pokud se v účetním záznamu (dokladu) zjistí chyba před zaúčtováním, chybný údaj se škrtně tenkou čarou tak, aby původní zápis byl čitelný, a nad něj se napíše údaj správný. K tomu se připojí poznámka o opravě s datem provedení, podepsaná pracovníkem, který opravu provedl. Opravy u účetních zápisů je třeba provádět v souladu s výše uvedenými pravidly. Opravné zápisy budou mít v informaci „poznámka“ číslo opravovaného dokladu. Odpovědnost za provedené opravy účetních zápisů nesou pracovníci účtárny.

Příloha B: Aktuálně platná směrnice společnosti BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. – Směrnice č. 8 – Pokladna a platební karty

	Název dokumentu:	Účetní směrnice a postupy	Index/číslo:	PQ30
	Typ dokumentu:	Proces	Verze:	1
	Správce dokumentu:	Jednatel		
	Platné od:	1.1.2022		

VIII. Pokladna a platební karty

Legislativní úprava:

1. zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
2. vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
3. České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů
4. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
5. zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
6. zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti a o změně zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.
7. zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

Vnitropodniková úprava:

Pokladna

Účetní jednotka eviduje pouze následující pokladny: valutová pokladna v EUR, pokladna v CZK.

Analytický účet	Pokladna
211.000	Pokladna CZK
211.100	Pokladna EUR

Povinnosti pokladního pracovníka (asistentky a PAM)

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, aby pokladní doklady měly veškeré stanovené náležitosti dle zákona (název a číslo, název organizace, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částka platby číslicí a slovy, účel platby, podpisy oprávněných osob)
- vede chronologicky záznamy v pokladní knize
- odsouhlasí doklady (příjmové, výdajové) s pokladní knihou
- dodržuje zákonem stanovený limit hotovostních operací
- po překontrolování dokladů doplní účtovací předpis na všechny příjmové a výdajové doklady (vytiskne předkontace) a zaúčtuje na příslušné účty

Účetní jednotka vede dokladové řady zvlášť pro příjmové pokladní doklady v CZK, výdajové pokladní doklady v CZK, příjmové pokladní doklady v EUR a výdajové pokladní doklady v EUR.

Příjmový pokladní doklad v CZK – 851RR0000

Výdajový pokladní doklad v CZK – 861RR0000


Příjmový pokladní doklad v EUR – 852RR0000

Výdajový pokladní doklad v EUR – 862RR0000

RR – poslední dvě číslice roku (př. první PPD v CZK pro rok 2019 - 851190001)

Pokladní doklady se po dobu danou zákonem archivují v budově účetní jednotky. Po uplynutí této doby se doklady skartují.

Každá výdajová operace v pokladně musí být provedena na základě příslušného dokladu, kterým je např. faktura, paragon, stvrzenka, cestovní příkaz apod. Poté pokladní pracovník vyhotoví pokladní výdajový doklad. Obdobný postup platí pro příjmové operace. Příjmový pokladní doklad je vyhotoven na základě předloženého dokladu, kterým je např. faktura, potvrzení o výměně měny, výběr z ATM apod.

	Název dokumentu:	Účetní směrnice a postupy	Index/číslo:	PQ30
	Typ dokumentu:	Proces	Verze:	1
	Správce dokumentu:	Jednatel		
	Platné od:	1.1.2022		

Pokladník může vyplatit zaměstnanci jednorázovou provozní **zálohu**, zálohu na cestovné nebo zálohu trvalou. Vždy musí vyhotovit výdajový pokladní doklad. O poskytnutých zálohách rozhoduje nadřízený zaměstnanec. Trvalé zálohy mohou být poskytnuty maximálně na dobu účetního období. K rozvahovému dni podléhají vyúčtování.

Všechny pohyby v pokladnách jsou zaznamenány v **pokladních knihách** v systému Dialog 3000S. Automaticky se aktualizuje pokladní kniha s každým novým pohybem. Odsouhlasení účetního stavu na pokladní knihu se provádí jedenkrát měsíčně. K rozvahovému dni je prováděna inventura obou pokladen.

Pokladní limit v pokladně CZK byl stanoven ve výši 250 000 Kč, v pokladně EUR potom na 10 000 EUR.

Odpovědní zaměstnanci jsou kromě spravování pokladny zodpovědní i za dodržování pokladního limitu.

Za pokladnu v měně CZK i EUR odpovídá asistentka společnosti.

Bankovní účty

Účetní jednotka má zřízené **dva bankovní účty v měně EUR a dva bankovní účty v měně CZK**. U **České spořitelny a.s.** byly vydány **dvě** platební debetní karty v měně CZK pro jednatele a hlavní účetní. U **Československé obchodní banky a.s.** a byla vydána pouze **jedna** platební debetní karta pro hlavní účetní. K těmto kartám mají přístup pouze jednatel a hlavní účetní. Osoby oprávněné k disponování s bankovními účty mají pouze jednatel, hlavní účetní a daňová účetní.

Seznam platebních karet nebyl zpracován z důvodu malého množství platebních karet.

Účetní jednotka tudíž eviduje v účetní knize následující bankovní účty:

<i>Analytický účet</i>	<i>Bankovní účet</i>	<i>Dokladová řada</i>
221.200	Peněžní prostředky na účtech ČSOB - CZK	801RR0000
221.300	Peněžní prostředky na účtech ČSOB - EUR	802RR0000
221.400	Peněžní prostředky na účtech ČS - CZK	805RR0000
221.401	Peněžní prostředky na účtech ČS - EUR	806RR0000

Účetní jednotka má s Českou spořitelnou a Československou obchodní bankou uzavřeny také devizové obchody.

**Příloha C: Aktuálně platná směrnice společnosti BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. –
Směrnice č. 16 – Používání firemních silničních motorových vozidel**

	Název dokumentu:	Účetní směrnice a	Index/číslo:	PQ30
	Typ dokumentu:	postupy	Verze:	1
	Správce dokumentu:	Proces		
	Platné od:	Jednatel		
		1.1.2022		

XVI. Používání firemních silničních motorových vozidel

Legislativní úprava:

1. zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
2. zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
3. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
4. pokyn GFŘ D-22, k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, č. j. 5606/15/7100-10

Vnitropodniková úprava:


Zaměstnancům je přidělováno služební vozidlo v rámci pracovních cest. Zaměstnavatel poskytuje zaměstnancům vozidla k používání výhradně pro služební účely. Zaměstnanec, který řídí služební vozidlo je povinen mít platný řidičský průkaz a další náležitosti, které souvisí s řízením vozidla. Za tyto povinnosti je odpovědný zaměstnanec. Dále je zaměstnanec povinen podrobit se pravidelnému školení řidičů referentů, které zajišťuje zaměstnavatel v případě, že řídí služební vozidlo.

Účetní jednotka má v době vydání této směrnice v majetku tato vozidla:

Typ vozidla	RZ vozidla
Škoda Superb 2.0TDI 125KW	5P3 0025
Ford Transit Connect 90 L230	6P1 3340
Audi A6 Avant	4AU 9009
Mercedes Benz V	6P8 4281
Ford Transit VAN	7P4 7696
Mercedes Benz ATEGO II – nákladní automobil	7P4 5689

Po ukončení pracovní cesty bude motorové vozidlo, u kterého není předem stanoveno místo zaparkování, zaparkováno u sídla společnosti. Lze povolit parkování v místě bydliště zaměstnance a to pouze z důvodu časného výjezdu k výkonu práce nebo pozdního příjezdu z výkonu práce. Takovou výjimku může udělit pouze nadřízený zaměstnance, aniž by musela být písemně zapsána.

1. Služební vozidlo může používat pouze pracovník, který má se zaměstnavatelem písemně či ústně dohodnuté podmínky, za nichž bude vozidlo používáno.
2. Služební vozidlo může být svěřeno do užívání pouze těm pracovníkům, kteří je potřebují k řádnému a včasnému plnění pracovních povinností.
3. Při používání služebních vozidel je pracovník povinen dbát o jeho účelné a hospodárné využívání. Zejména je povinen:
 - a) organizovat užívání vozidla tak, aby bylo maximálně využito pro potřeby společnosti,
 - b) pověřovat řízením vozidla zásadně zaměstnance, kteří jsou řádně proškoleni, a kteří při pracovní cestě plní současně úkoly, které patří do jejich pracovních povinností,
 - c) zajistit řádné předání vozidla při změně uživatele před zahájením jízdy a po jízdě (Kniha jízd).
4. Zaměstnanec, kterému je přidělen automobil, je povinen:

	Název dokumentu:	Účetní směrnice a postupy	Index/číslo:	PQ30
	Typ dokumentu:	Proces	Verze:	1
	Správce dokumentu:	Jednatel		
	Platné od:	1.1.2022		

- a) dbát na to, aby v automobilu byla vždy následující výbava - trojúhelník, lékárna, hever, sada žárovek, klíč na kola, tažné lano, výstražná vesta – dle NV 168/02 Sb.,
- b) vést řádnou evidenci o provozu vozidla v "knize jízd", kde se rovněž uvádí, odkud a kam je vozidlo použito, počet ujetých km, v knize jízd je povinen zapsat konkrétní čerpání pohonných hmot (PHM) a počet celkem k uvedenému datu ujetých km,
- c) řádně se starat o přidělené vozidlo tj. o jeho mytí, luxování, dále nese zodpovědnost za jeho technickou způsobilost (případné podezření na závadu ihned oznámí, sám není oprávněn jakékoli zásahy do konstrukce či motorové a elektrické části vozidla provádět). Pokud se projeví v průběhu cesty určitá drobná závada (utržená gumička stěrače, prasklá žárovka či pojistka, píchnutá pneumatika) může tuto závadu v případě své dostatečné fundovanosti odstranit sám,
- d) pokud přidělený automobil použije jiný zaměstnanec, zapíše v knize jízd za ujeté km čitelně své jméno,
- e) za všechna přidělená vozidla jsou uzavřena zákonná pojištění a havarijní připojištění. Pro případné policejní kontroly jsou řidiči povinni mít u sebe k dispozici nezbytné doklady (zejména potvrzení o zákonném pojištění vozidla, OTP, řidičský a občanský průkaz),
- f) řidiči jsou povinni dodržovat pravidla silničního provozu, případné pokuty za porušení silničního provozu jsou plně v jejich odpovědnosti, ledaže došlo k poruše vlivem špatného technického stavu vozidla, který zaměstnanec nemohl předpokládat. Řidiči jsou povinni udržovat zvenčí i uvnitř svěřená vozidla v čistotě, na vozidla nesmí montovat jakékoli doplňky, polepovat samolepkami apod.

Používání vlastních osobních vozidel

1. Používání vlastního osobního vozidla při pracovní cestě je možné pouze se souhlasem zaměstnavatele.
2. Pracovník, používající vlastní osobní vozidlo, předloží před služební cestou platné řidičské oprávnění a doloží, že má v době konání jízdy uhrazeno zákonné pojištění.
3. Za použití vlastního osobního vozidla poskytne organizace pracovníkovi náhradu ve výši stanovené právními předpisy. Náhradu uplatní zaměstnanec při vyúčtování cestovních náhrad.

Účast při dopravní nehodě

1. Dopravní nehodu vzniklou při provozu služebního vozidla bez rozdílu, zda byla zaviněna jím, nebo řidičem cizího vozidla v odhadované výši vyšší než 100 tis. Kč, řidič neprodleně hlásí orgánům Policie ČR. Hlášení musí obsahovat podrobný popis, kdy, jak a kde k nehodě došlo, rozsah škod vzniklých na služebním vozidle, jiném majetku a zdraví a výsledky šetření orgánů Policie ČR.
2. Řidič (pracovník) zajistí SPZ cizího vozidla, které je účastníkem nehody, zaznamená čas, kdy se nehoda stala, a všechny ostatní náležitosti pro zpřesnění situace. Podle možnosti řidič dbá na to, aby orgány Policie ČR ihned za přítomnosti účastníků nehody sepsaly o případu podrobný protokol. Pokud je to možné, řidič nepřipustí, aby se účastníci nehody vzdálili z místa nehody před příchodem orgánů Policie ČR, zjistí totožnost držitele cizího vozidla a jeho řidiče, popř. spolecestujících a zajistí svědky nehody.
3. V případě dopravní nehody nebo škody vzniklé při jízdě služebním vozidlem, na které se vztahuje zákonné pojištění odpovědnosti, ohlásí pracovník tuto pojistnou událost na personální oddělení, které tuto událost neprodleně nahlásí pojišťovně. Povinnosti podle odst. 1 a 2 má pracovník při užívání služebního vozidla i pracovník při užívání vlastního osobního vozidla při pracovní cestě.
4. Odpovědnost organizace za pracovní úraz pracovníka, k němuž došlo při dopravní nehodě, i za škodu, která pracovníkovi vznikla na jeho vlastním osobním vozidle při jeho použití k pracovní cestě, se řídí příslušnými právními předpisy a pracovním řádem organizace.

	Název dokumentu:	Účetní směrnice a postupy	Index/číslo:	PQ30
	Typ dokumentu:	Proces	Verze:	1
	Správce dokumentu:	Jednatel		
	Platné od:	1.1.2022		


Povinnosti majitele služebního vozidla

1. Vedoucí organizace je, kromě povinností podle dalších ustanovení této směrnice, dále povinen:
 - a) zajistit důslednými kontrolami plnění povinností řidičů, zejména aby služební vozidla a jejich přípojná vozidla byla trvale udržována v dobrém technickém stavu i vzhledu, měla platnou státní technickou kontrolu a splňovala emisní limity,
 - b) zabezpečit odstranění veškerých závad na služebním vozidle, k nimž došlo za provozu nebo které byly zjištěny při kontrolních prohlídkách, v případě, že tyto závady ohrožují bezpečnost provozu, vyřadit služební vozidlo neprodleně z provozu,
 - c) zajišťovat dodržování všech povinností vyplývajících pro provozovatele služebních vozidel z příslušných právních předpisů,
 - d) seznámit řidiče s jejich povinnostmi stanovenými právními předpisy a touto směrnicí,
2. Za účelem zvýšení hospodárnosti provozu a údržby vedoucí organizace svěřuje služební vozidla trvale určitým řidičům. Změny v osobě řidiče provádí jen v mimořádných a nezbytných případech.

Povinnosti řidičů

- Řidič je, kromě povinností podle dalších ustanovení této směrnice, dále povinen:
- a) sledovat u převzatého vozidla platnost státní technické kontroly, platnost potvrzení o splnění emisních limitů, doklady o těchto skutečnostech je povinen mít při sobě, příslušné nálepky musí být vylepeny na státní poznávací značce vozidla,
 - b) udržovat převzaté vozidlo v čistotě a v takovém stavu, který zajišťuje jeho spolehlivou provozní způsobilost, hospodárnost provozu a pohotovost,
 - c) upozornit na všechny závady na převzatém vozidle vedoucího organizace, který je povinen zajistit odstranění závad,
 - d) mít po dobu pracovní cesty při sobě doklady a prokázat se jimi na vyzvání při kontrole oprávněným orgánům,
 - e) uhradit ze svých prostředků pokutu uloženou mu orgány Policie za zaviněné porušení předpisů,
 - f) seznámit se s protipožárními předpisy a ovládat manipulaci s běžnými druhy hasicích přístrojů,
 - g) prohlubovat si svou odbornost řidiče příslušnými školeními včetně přezkoušení znalostí,
 - h) řádně vyplňovat Knihu jízd.

Příloha D: Aktuálně platná směrnice společnosti BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. –
Směrnice č. 17 – Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování

	Název dokumentu:	Účetní směrnice a postupy	Index/číslo:	PQ30
	Typ dokumentu:	Proces	Verze:	1
	Správce dokumentu:	Jednatel		
	Platné od:	1.1.2022		

XVII. Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování

Legislativní úprava:

1. zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
2. zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
3. České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů
4. pokyn GFŘ D-22, k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, č. j. 5606/15/7100-10

Vnitropodniková úprava:

Zaměstnavatel zajišťuje pro své zaměstnance závodní stravování formou dovozu hotových jídel v jídelních boxech. Pro konzumaci je určena jídelna, kde si lze jídlo ohřát v mikrovlnné troubě a jsou zde k dispozici jídelní příbory, talíře a další vybavení.

Zaměstnancům je poskytován příspěvek na závodní stravování, jestliže odpracují minimálně polovinu příslušné pracovní směny. V případě, že zaměstnanec odpracuje pouze část směny (méně jak 4 hodiny při úvazku 8 hod./den) nebo je vyslán na pracovní cestu a přísluší mu stravné podle zákoníku práce v rámci cestovních náhrad, nemá nárok na příspěvek na závodní stravování. V případě, že se některá z těchto situací uskuteční a zaměstnanec si objednal na takový den jídlo, bude mu účtována cena v plné výši.

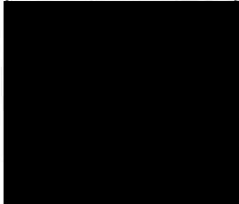


	U Adrejsů			
	plná cena	zaměstnanec 45%	Zaměstnanec platí	zaměstnavatel max. 55%
polévka	18	8,10	8,00	9,90
hlavní jídlo	103	46,35	47,00	56,65
hlavní jídlo "lidovka"	94	42,30	42,00	51,70
salát jako hl. jídlo	103	46,35	47,00	56,65
bageta jako hl. jídlo	103	46,35	47,00	56,65
nabídka	115	51,75	52,00	63,25
zákusek	20	9,00	9,00	11,00
salátek	32	14,40	14,00	17,60

Cenou jídla se rozumí taková cena jídla, kterou zaplatí firma, tzv. plná cena. Za jídlo se považuje hlavní jídlo, případně hlavní jídlo a polévka nebo hlavní jídlo a polévka a zákusek či salátek. Zaměstnavatel přispívá zaměstnancům 55 % plné ceny jídla. Zaměstnanec hradí zbylou částku, tj. 45 % plné ceny jídla. Zaměstnanec není povinen jídla objednávat. V případě objednaného jídla je ale povinen jídlo odebrat a uhradit příslušnou částku, a to i v případě nepřítomnosti.

Zaměstnanci si objednávají na jídla na terminálu prostřednictvím svých čipů vždy na týden dopředu na základě jídelního lístku, který je k dispozici vždy v úterý předchozí týden. Svůj výběr jídla musí zaměstnanci zadat do systému nejpozději v pátek do 11:00 na následující týden. Instrukce k objednávání jídel a více informací naleznete v dokumentu IQ525 – Instrukce – objednávání jídel.

Platba za jídlo bude sražena srážkou ze mzdy, případně platbou v hotovosti do pokladny.

Příloha E: Přijatá faktura od dodavatele

FAKTURA					
					Faktura číslo: 202301
Dodavatel:			Odběratel:		
			Baumruk & Baumruk s.r.o. Uhelná 339 330 03 Chrást IČO: 64 83 54 30 DIČ: CZ64835430		
Platební podmínky: Forma úhrady: převodem Bankovní spojení: KB Číslo účtu:  Variabilní symbol: 202301 Konstatní symbol:			Datum vystavení: 1.1.2023 Datum zdan. plnění: 31.12.2022 Splatnost: 10.1.2023		
Předmět zdanitelného plnění	Cena	Počet	Celkem	DPH 15%	Celkem s DPH
Obědy za prosinec 2022					
Hlavní jídlo	103,00 Kč	777	69 592,17 Kč	10 438,83 Kč	80 031,00 Kč
Polévka	18,00 Kč	396	6 198,26 Kč	929,74 Kč	7 128,00 Kč
Přílohový salátek	32,00 Kč	27	751,30 Kč	112,70 Kč	864,00 Kč
Nabídka	115,00 Kč	276	27 600,00 Kč	4 140,00 Kč	31 740,00 Kč
Lidovka	94,00 Kč	300	24 521,74 Kč	3 678,26 Kč	28 200,00 Kč
Celkem k úhradě:					147 963,00 Kč
Razítko a podpis dodavatele:			<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div>		
Vystavila 					

Příloha F: Sestava BA4 před úpravou

BAUMRUK & BAUMRUK s.r.l	Přehled součtů podle docházkových.kont	Strana 1 z 6
Chrást		28.12.2022 10:40
		1820
		Jídlo
Os.číslo:	1131	413,00
2022 / 12		413,00
Os.číslo:	1001	782,00
2022 / 12		782,00
Os.číslo:	1093	882,00
2022 / 12		882,00
Os.číslo:	1002	581,00
2022 / 12		581,00
Os.číslo:	1063	618,00
2022 / 12		618,00
Os.číslo:	1119	867,00
2022 / 12		867,00
Os.číslo:	1007	530,00
2022 / 12		530,00
Os.číslo:	1073	710,00
2022 / 12		710,00
Os.číslo:	1009	792,00
2022 / 12		792,00
Os.číslo:	1167	823,00
2022 / 12		823,00
Os.číslo:	1010	733,00
2022 / 12		733,00
Os.číslo:	1127	686,00
2022 / 12		686,00
Os.číslo:	1100	811,00
2022 / 12		811,00
Os.číslo:	1071	334,00
2022 / 12		334,00
Os.číslo:	1014	554,00
2022 / 12		554,00
Os.číslo:	1107	564,00
2022 / 12		564,00
Os.číslo:	1015	628,00
2022 / 12		628,00

		1820
		Jídlo
Os.číslo:	1117	740,00
2022 / 12		740,00
Os.číslo:	1105	685,00
2022 / 12		685,00
Os.číslo:	10096	1 081,00
2022 / 12		1 081,00
Os.číslo:	10120	1 610,00
2022 / 12		1 610,00
Os.číslo:	10103	103,00
2022 / 12		103,00
Os.číslo:	10105	1 930,00
2022 / 12		1 930,00
Os.číslo:	10126	103,00
2022 / 12		103,00
Os.číslo:	1170	742,00
2022 / 12		742,00
Os.číslo:	1018	527,00
2022 / 12		527,00
Os.číslo:	1019	450,00
2022 / 12		450,00
Os.číslo:	1110	718,00
2022 / 12		718,00
Os.číslo:	1150	695,00
2022 / 12		695,00
Os.číslo:	1128	611,00
2022 / 12		611,00
Os.číslo:	1070	774,00
2022 / 12		774,00
Os.číslo:	1135	729,00
2022 / 12		729,00
Os.číslo:	1168	532,00
2022 / 12		532,00
Os.číslo:	1113	793,00
2022 / 12		793,00

		1820
		Jídlo
Os.číslo:	1166	792,00
2022 / 12		792,00
Os.číslo:	1020	742,00
2022 / 12		742,00
Os.číslo:	1103	837,00
2022 / 12		837,00
Os.číslo:	1023	798,00
2022 / 12		798,00
Os.číslo:	1024	766,00
2022 / 12		766,00
Os.číslo:	5011	433,00
2022 / 12		433,00
Os.číslo:	1145	799,00
2022 / 12		799,00
Os.číslo:	1026	710,00
2022 / 12		710,00
Os.číslo:	1027	658,00
2022 / 12		658,00
Os.číslo:	1081	774,00
2022 / 12		774,00
Os.číslo:	1158	569,00
2022 / 12		569,00
Os.číslo:	5003	141,00
2022 / 12		141,00
Os.číslo:	1160	584,00
2022 / 12		584,00
Os.číslo:	1148	785,00
2022 / 12		785,00
Os.číslo:	1069	940,00
2022 / 12		940,00
Os.číslo:	1142	812,00
2022 / 12		812,00
Os.číslo:	6068	285,00
2022 / 12		285,00

		1820
		Jídlo
Os.číslo:	1153	720,00
2022 / 12		720,00
Os.číslo:	1155	537,00
2022 / 12		537,00
Os.číslo:	1126	799,00
2022 / 12		799,00
Os.číslo:	1147	683,00
2022 / 12		683,00
Os.číslo:	1162	631,00
2022 / 12		631,00
Os.číslo:	1032	757,00
2022 / 12		757,00
Os.číslo:	1066	559,00
2022 / 12		559,00
Os.číslo:	1080	819,00
2022 / 12		819,00
Os.číslo:	1124	865,00
2022 / 12		865,00
Os.číslo:	1134	596,00
2022 / 12		596,00
Os.číslo:	1171	851,00
2022 / 12		851,00
Os.číslo:	1118	695,00
2022 / 12		695,00
Os.číslo:	1033	858,00
2022 / 12		858,00
Os.číslo:	10062	1 871,00
2022 / 12		1 871,00
Os.číslo:	1163	686,00
2022 / 12		686,00
Os.číslo:	1169	95,00
2022 / 12		95,00
Os.číslo:	1034	559,00
2022 / 12		559,00

		1820
		Jídlo
Os.číslo:	1082	585,00
2022 / 12		585,00
Os.číslo:	1035	700,00
2022 / 12		700,00
Os.číslo:	1090	465,00
2022 / 12		465,00
Os.číslo:	1159	577,00
2022 / 12		577,00
Os.číslo:	1130	661,00
2022 / 12		661,00
Os.číslo:	1144	645,00
2022 / 12		645,00
Os.číslo:	1038	495,00
2022 / 12		495,00
Os.číslo:	1120	856,00
2022 / 12		856,00
Os.číslo:	1097	523,00
2022 / 12		523,00
Os.číslo:	1092	805,00
2022 / 12		805,00
Os.číslo:	1039	549,00
2022 / 12		549,00
Os.číslo:	1104	601,00
2022 / 12		601,00
Os.číslo:	1040	775,00
2022 / 12		775,00
Os.číslo:	1041	660,00
2022 / 12		660,00
Os.číslo:	1085	564,00
2022 / 12		564,00
Os.číslo:	1042	539,00
2022 / 12		539,00
Os.číslo:	10076	1 554,00
2022 / 12		1 554,00

		1820
		Jídlo
Os.číslo:	1116	745,00
2022 / 12		745,00
Os.číslo:	1047	799,00
2022 / 12		799,00
Os.číslo:	1072	817,00
2022 / 12		817,00
Os.číslo:	1050	909,00
2022 / 12		909,00
Os.číslo:	1139	895,00
2022 / 12		895,00
Os.číslo:	1143	788,00
2022 / 12		788,00
Os.číslo:	1161	885,00
2022 / 12		885,00
Os.číslo:	1052	334,00
2022 / 12		334,00
Os.číslo:	1132	845,00
2022 / 12		845,00
Os.číslo:	1053	861,00
2022 / 12		861,00
Os.číslo:	1054	834,00
2022 / 12		834,00
Os.číslo:	1075	604,00
2022 / 12		604,00
Os.číslo:	1164	475,00
2022 / 12		475,00
Os.číslo:	1057	245,00
2022 / 12		245,00
Os.číslo:	1058	633,00
2022 / 12		633,00
Os.číslo:	1061	400,00
2022 / 12		400,00
Os.číslo:	1094	767,00
2022 / 12		767,00
Celkem za sestavu:		71 527,00

Příloha G: Sestava BA4 po úpravě

BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o.		Přehled součtů podle docházkových.kont	Strana 1 z 7
Chrást			11.01.2023 17:20
			1820
			Jídlo
Os.číslo:	1131		413,00
2022 / 12			413,00
Os.číslo:	1001		782,00
2022 / 12			782,00
Os.číslo:	1093		948,00
2022 / 12			948,00
Os.číslo:	1002		581,00
2022 / 12			581,00
Os.číslo:	6022		136,00
2022 / 12			136,00
Os.číslo:	1063		618,00
2022 / 12			618,00
Os.číslo:	1119		867,00
2022 / 12			867,00
Os.číslo:	1007		530,00
2022 / 12			530,00
Os.číslo:	1073		710,00
2022 / 12			710,00
Os.číslo:	1009		792,00
2022 / 12			792,00
Os.číslo:	1167		823,00
2022 / 12			823,00
Os.číslo:	1010		785,00
2022 / 12			785,00
Os.číslo:	1127		686,00
2022 / 12			686,00
Os.číslo:	1100		811,00
2022 / 12			811,00
Os.číslo:	1071		334,00
2022 / 12			334,00
Os.číslo:	1014		554,00
2022 / 12			554,00
Os.číslo:	1107		564,00
2022 / 12			564,00

	1820
	Jídlo
Os.číslo: 1015	628,00
2022 / 12	628,00
Os.číslo: 1117	740,00
2022 / 12	740,00
Os.číslo: 1105	685,00
2022 / 12	685,00
Os.číslo: 10096	1 081,00
2022 / 12	1 081,00
Os.číslo: 10120	1 610,00
2022 / 12	1 610,00
Os.číslo: 10103	103,00
2022 / 12	103,00
Os.číslo: 10105	1 930,00
2022 / 12	1 930,00
Os.číslo: 10126	103,00
2022 / 12	103,00
Os.číslo: 1170	742,00
2022 / 12	742,00
Os.číslo: 1018	527,00
2022 / 12	527,00
Os.číslo: 1019	450,00
2022 / 12	450,00
Os.číslo: 1110	718,00
2022 / 12	718,00
Os.číslo: 1150	695,00
2022 / 12	695,00
Os.číslo: 1128	611,00
2022 / 12	611,00
Os.číslo: 1070	774,00
2022 / 12	774,00
Os.číslo: 1135	914,00
2022 / 12	914,00
Os.číslo: 1168	532,00
2022 / 12	532,00

	1820
	Jídlo
Os.číslo: 1113	793,00
2022 / 12	793,00
Os.číslo: 1166	792,00
2022 / 12	792,00
Os.číslo: 1020	742,00
2022 / 12	742,00
Os.číslo: 1103	837,00
2022 / 12	837,00
Os.číslo: 1023	864,00
2022 / 12	864,00
Os.číslo: 1024	766,00
2022 / 12	766,00
Os.číslo: 5011	433,00
2022 / 12	433,00
Os.číslo: 1145	963,00
2022 / 12	963,00
Os.číslo: 1026	710,00
2022 / 12	710,00
Os.číslo: 1027	658,00
2022 / 12	658,00
Os.číslo: 1081	774,00
2022 / 12	774,00
Os.číslo: 1158	569,00
2022 / 12	569,00
Os.číslo: 5003	141,00
2022 / 12	141,00
Os.číslo: 1160	584,00
2022 / 12	584,00
Os.číslo: 1148	785,00
2022 / 12	785,00
Os.číslo: 1069	940,00
2022 / 12	940,00
Os.číslo: 1142	1 106,00
2022 / 12	1 106,00

		1820
		Jídlo
Os.číslo:	6068	149,00
2022 / 12		149,00
Os.číslo:	1153	720,00
2022 / 12		720,00
Os.číslo:	1155	537,00
2022 / 12		537,00
Os.číslo:	1126	855,00
2022 / 12		855,00
Os.číslo:	1147	749,00
2022 / 12		749,00
Os.číslo:	1162	631,00
2022 / 12		631,00
Os.číslo:	1032	757,00
2022 / 12		757,00
Os.číslo:	1066	559,00
2022 / 12		559,00
Os.číslo:	1080	819,00
2022 / 12		819,00
Os.číslo:	1124	1 136,00
2022 / 12		1 136,00
Os.číslo:	1134	596,00
2022 / 12		596,00
Os.číslo:	1171	1 015,00
2022 / 12		1 015,00
Os.číslo:	1118	695,00
2022 / 12		695,00
Os.číslo:	1033	924,00
2022 / 12		924,00
Os.číslo:	10062	1 871,00
2022 / 12		1 871,00
Os.číslo:	1163	686,00
2022 / 12		686,00
Os.číslo:	1169	95,00
2022 / 12		95,00

	1820
	Jídlo
Os.číslo: 1034	559,00
2022 / 12	559,00
Os.číslo: 1082	585,00
2022 / 12	585,00
Os.číslo: 1035	700,00
2022 / 12	700,00
Os.číslo: 1090	465,00
2022 / 12	465,00
Os.číslo: 1159	577,00
2022 / 12	577,00
Os.číslo: 1130	661,00
2022 / 12	661,00
Os.číslo: 1144	645,00
2022 / 12	645,00
Os.číslo: 1038	495,00
2022 / 12	495,00
Os.číslo: 1120	856,00
2022 / 12	856,00
Os.číslo: 1097	523,00
2022 / 12	523,00
Os.číslo: 1092	995,00
2022 / 12	995,00
Os.číslo: 1039	549,00
2022 / 12	549,00
Os.číslo: 1104	601,00
2022 / 12	601,00
Os.číslo: 1040	775,00
2022 / 12	775,00
Os.číslo: 1041	660,00
2022 / 12	660,00
Os.číslo: 1085	564,00
2022 / 12	564,00
Os.číslo: 1042	539,00
2022 / 12	539,00

		1820
		Jídlo
Os.číslo:	10076	1 554,00
2022 / 12		1 554,00
Os.číslo:	1116	745,00
2022 / 12		745,00
Os.číslo:	1047	799,00
2022 / 12		799,00
Os.číslo:	1072	817,00
2022 / 12		817,00
Os.číslo:	1050	909,00
2022 / 12		909,00
Os.číslo:	1139	895,00
2022 / 12		895,00
Os.číslo:	1143	788,00
2022 / 12		788,00
Os.číslo:	1161	885,00
2022 / 12		885,00
Os.číslo:	1052	334,00
2022 / 12		334,00
Os.číslo:	1132	845,00
2022 / 12		845,00
Os.číslo:	1053	983,00
2022 / 12		983,00
Os.číslo:	1054	834,00
2022 / 12		834,00
Os.číslo:	1075	604,00
2022 / 12		604,00
Os.číslo:	1164	475,00
2022 / 12		475,00
Os.číslo:	1057	245,00
2022 / 12		245,00
Os.číslo:	1058	633,00
2022 / 12		633,00
Os.číslo:	1061	667,00
2022 / 12		667,00

BAUMRUK & BAUMRUK s.r.l	Přehled součtů podle docházkových.kont	Strana 7 z 7
Chrást		11.01.2023 17:20
		1820
		Jídlo
Os.číslo:	1094	767,00
2022 / 12		767,00
Celkem za sestavu:		73 556,00

Příloha H: Sestava AA5

BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o.		Přehled objednaných jídel	28.12.2022 09:59
Chrást		Datum od: 01.12.2022 do: 31.12.2022	
Polévky			
1009	01 - Polévka		396
			396
Hlavní jídlo			
2145	01 - 1. Hlavní jídlo č. 1		254
2146	02 - 2. Hlavní jídlo č. 2		330
2149	05 - 5. Salát dle denní nabídky		64
2150	06 - 6. Bageta dle denní nabídky		41
2151	07 - 7. Tortilla s kuřecím masem		7
2152	08 - 8. Šunková bageta (týdenní nabídka)		5
2153	09 - 9. Šopský salát		2
2154	10 - 10. Caesar salát s kuřecím masem		5
2155	11 - 11. Kuřecí plátek Argentina, šťouchané brambory		16
2156	12 - 12. Kuřecí řízek, vařený brambor		5
2157	13 - 13. Kuřecí řízek, bramborová kaše		2
2158	14 - 14. Vepřový řízek, vařený brambor		6
2159	15 - 15. Vepřový řízek, bramborová kaše		8
2160	16 - 16. Smažený sýr, vařený brambor, tatarská omáčka		20
2161	17 - 17. Smažený hermelín, vařený brambor, tatarská omáčka		12
			777
Nabídky			
2147	03 - 3. Hlavní jídlo č. 3 - "Lidovka"		300
2148	04 - 4. Nabídka		276
			576
neurčeno			
3021	02 - Přílohový salátek		27
			27

Abstrakt

Krešová, K. (2022). *Vnitropodnikové účetní směrnice a jejich význam pro účetní jednotku* [Bakalářská práce, Západočeská univerzita v Plzni].

Klíčová slova: účetní směrnice, vnitropodnikové směrnice, účetní jednotka, vnitřní směrnice pro podnikatele, analýza vybraných směrnic

Bakalářská práce pojednává o zvolených vnitřních účetních směrnicích strojírenské společnosti BAUMRUK & BAUMRUK s.r.o. Zaměřuje se na jejich analýzu, následné zhodnocení a případný návrh řešení nebo jsou uvedeny poznatky pro jejich aktualizování. Práce je rozdělena do dvou částí. V první části se zabývá teoretickými východisky dané problematiky. Nejdříve je zmíněna tvorba a náležitosti účetních směrnic, dále jsou uvedeny legislativní předpisy České republiky upravující účetnictví podnikatelů a následně je posouzen význam směrnic pro účetní jednotku. Ve druhé části bakalářské práce je krátce představena zvolená účetní jednotka a následně je provedena analýza a zhodnocení stávajících vybraných směrnic dané společnosti. Poté je vytvořen návrh nové směrnice nebo jsou uvedeny informace pro aktualizování směrnic implementovaných.

Abstract

Krešová, K. (2022). *Vnitropodnikové účetní směrnice a jejich význam pro účetní jednotku* [Bachelor Thesis, University of West Bohemia].

Key words: accounting directives, internal directives, accounting unit, internal guidelines for entrepreneurs, analysis of chosen directives

The bachelor thesis deals with selected internal accounting directives of the engineering company BAUMRUK & BAUMRUK Ltd. It focuses on their analysis, subsequent evaluation, and potential proposal of solutions or specific recommendations for their update. The thesis is divided into two parts. The first part deals with the theoretical background of the given issue. It first mentions the creation and requirements of accounting guidelines, followed by legislative standards of the Czech Republic governing the accounting of entrepreneurs, and finally assesses the significance of the guidelines for the accounting unit. In the second part of the thesis, the selected accounting unit is briefly introduced, followed by an analysis and evaluation of the company's existing selected directives. Lastly, a draft of a new directive or information for updating the implemented directives is presented.