



VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ
ÚSTAV FINANCÍ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
INSTITUTE OF FINANCES

VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE VYBRANÉ FIRMY

INTERCOMPANY DIRECTIVES OF THE SELECTED FIRM

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE
BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE
AUTHOR

PETRA HLAVÁČKOVÁ

VEDOUCÍ PRÁCE
SUPERVISOR

Ing. HELENA HANUŠOVÁ, CSc.

BRNO 2014

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Hlaváčková Petra

Účetnictví a daně (6202R049)

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

Vnitropodnikové směrnice vybrané firmy

v anglickém jazyce:

Intercompany Directives of the Selected Firm

Pokyny pro vypracování:

Úvod

Cíle práce, metody a postupy zpracování

Teoretická východiska práce

Analýza současného stavu

Vlastní návrhy řešení

Závěr

Seznam použité literatury

Přílohy

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, H. Vnitřní směrnice pro podnikatele, 9. aktual. vydání. Olomouc: ANAG, 2011. 440 s. ISBN 978-80-7263-655-6.

LOUŠA, F. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. Praha: GRADA, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

SOTONA, M. Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005. Brno: Computer Press, 2005. 161 s. ISBN 80-251-0173-8.

RYNEŠ, P. Podvojný účetnictví a účetní závěrka. 12. aktual. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1095 s. ISBN 978-80-7263-714-0.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ze dne 12.12.1991

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ze dne 20.11.1992

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Helena Hanušová, CSc.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2013/2014.

L.S.

prof. Ing. Mária Režňáková, CSc.
Ředitel ústavu

doc. Ing. et Ing. Stanislav Škapa, Ph.D.
Děkan fakulty

V Brně, dne 04.06.2014

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá problematikou tvorby vnitropodnikových směrnic ve společnosti VH atelier, spol. s r.o. Cílem bakalářské práce je navrhnout povinné nebo doporučené vnitropodnikové směrnice, které budou splňovat požadavky společnosti a budou se řídit platnými současnými normami a předpisy.

ABSTRACT

The Bachelor's thesis is focused on creating internal guidelines for the VH atelier, spol. s r.o. company. Aim of this written work is to propose mandatory or recommended internal guidelines which will meet the company's requirements and will comply with current standards and regulations.

KLÍČOVÁ SLOVA

vnitropodnikové směrnice, pracovní cesta, odpis

KEY WORDS

internal guidelines, business trip, depreciation

BIBLIOGRAFICKÁ CITACE

HLAVÁČKOVÁ, P. *Tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybrané firmě*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2014. 50 s. Vedoucí bakalářské práce Ing. Helena Hanušová, CSc.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

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

V Brně dne

.....

Petra Hlaváčková

PODĚKOVÁNÍ

Tímto bych ráda poděkovala za pomoc při zpracování bakalářské práce své vedoucí Ing. Heleně Hanušové, CSc. Dále děkuji společnosti VH atelier, spol. s r.o., především paní účetní Ing. Evě Fábkové, PhD. za spolupráci, cenné rady a za poskytnutí veškerých materiálů.

OBSAH

ÚVOD	10
CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ	11
1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE.....	12
1.1 Vnitropodnikové směrnice	12
1.1.1 Význam vnitropodnikových směrnic	13
1.1.2 Legislativa.....	14
1.1.3 Náležitosti směrnic	15
1.1.4 Rozdělení směrnic.....	15
1.2 Pracovní cesty	16
1.2.1 Výdaje na pracovní cestu	16
1.2.2 Cestovní náhrady	17
1.2.3 Náhrada jízdních výdajů	17
1.2.4 Náhrada výdajů za ubytování	18
1.2.5 Stravné	18
1.2.6 Náhrada nutných vedlejších výdajů.....	19
1.3 Odpisový plán	20
1.3.1 Dlouhodobý nehmotný majetek.....	21
1.3.2 Dlouhodobý hmotný majetek.....	21
1.3.3 Technické zhodnocení	22
1.3.4 Oceňování majetku	22
1.3.5 Účetní odpisy	23
1.3.6 Daňové odpisy	24
1.3.7 Vyřazení majetku	28
2 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU.....	29
2.1 Základní údaje	29
2.2 Historie a činnost společnosti.....	29
2.3 Současný stav směrnic	31
3 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ.....	32
3.1 Návrh vzhledu směrnic	32
3.2 Vnitropodniková směrnice pro pracovní cesty	34
3.3 Vnitropodniková směrnice pro odpisový plán	39

4	ZÁVĚR.....	47
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	48
	SEZNAM TABULEK, GRAFŮ, OBRÁZKŮ	50

ÚVOD

Jako téma bakalářské práce jsem si vybrala Vnitropodnikové směrnice, které jsem vypracovala pro společnost VH atelier, spol. s r.o. Vnitropodnikové směrnice jsou pro chod podniku nesmírně důležité, proto jsem si zvolila právě je. Směrnice ve společnosti fungují jako pravidla, stanovují povinnosti, odpovědnosti a pravomoci pro jednotlivé pracovní činnosti. Pro tvorbu vnitropodnikových směrnic ve společnosti VH atelier, spol. s r.o. jsem se rozhodla z důvodu, že společnost nemá vypracované žádné směrnice.

Vnitropodnikové směrnice jsou vytvářené, aby byly stejné operace prováděny stejným postupem. Poskytují také potřebné informace pro management, který je využívá při svém rozhodování. Naopak informace potřebné pro tvorbu směrnic jsou poskytovány finančním účetnictvím.

Tvorba vnitropodnikových směrnic je stanovena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, Českými účetními standardy, vyhláškou č. 500/2002 Sb., zákoníkem práce a dalšími předpisy. Směrnice si každá firma přizpůsobuje své činnosti a svým potřebám. Musí být zpracované podle platné legislativy. Díky častým změnám v právních předpisech musí být vnitropodnikové směrnice neustále aktualizovány. Zastaralé směrnice jsou pro účetní jednotku téměř nepoužitelné. Kvalitně zpracované směrnice pomůžou zefektivnit nejen činnost účetní, ale i hospodaření celého podniku.

CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ

Cílem bakalářské práce je návrh nových vnitropodnikových směrnic. Nejdříve je třeba navrhnout vzhled směrnic, hlavičku a přesný postup pro jejich vypracovávání. Poté mohou být navrženy směrnice, které jsou ze zákona povinné. Navržené směrnice zaměstnancům ve firmě zjednoduší činnost, usnadní práci i čas.

V teoretické části budou popsány vnitropodnikové směrnice, především jejich význam, podstata, rozdělení a jaké musí mít náležitosti. Bude vypsána legislativa, kterou se směrnice musí řídit. Dále budou podrobně rozebrány směrnice, které budou navrženy v praktické části. Hlavním úkolem této části bude pečlivé prostudování doporučené literatury.

V praktické části bude stručně popsána společnost (předmět podnikání, sídlo, atd.), pro kterou budou směrnice vypracovány. Nejprve bude provedena analýza v podniku a následně budou navrženy směrnice pro pracovní cesty a odpisový plán. Přínosem by mělo být zefektivnění běžné činnosti podniku a přehlednost.

1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE

1.1 Vnitropodnikové směrnice

Vnitropodnikové směrnice jsou důležitým prvkem pro manažerské řízení podniku. Právě manažeři budou směrnice využívat. Směrnice musí vykazovat správné, včasné a kvalitní data, která pomohou manažerům v jejich rozhodování ať už administrativně-operativní nebo dlouhodobé. Hlavním kritériem kvalitních směrnic je jejich srozumitelnost a snaha o zefektivnění náročnosti vnitropodnikových směrnic (SOTONA, 2005).

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic je nutné zvážit, které doporučené směrnice vytvářet. Rozhodnutí se odvíjí od velikosti a vnitřního uspořádání společnosti (LOUŠA, 2008).

Tvorba vnitropodnikových směrnic je povinná pro každou účetních jednotku a to zejména kvůli vedení účetnictví dané jednotky. Vytvoření směrnic je důležité nejen pro vedení účetnictví, ale také pro zajištění jednotných postupů při řešení stejných operací v různých útvarech. Každá účetní jednotka si musí rozsah směrnic upravit podle své činnosti (KOVALÍKOVÁ, 2013).

Vydávání směrnic může mít podobu:

- „*metodické směrnice*,
- *organizační směrnice*,
- *vnitřní směrnice*,
- *pokyny*,
- *oběžníky*,
- *dopisy*,
- *rozhodnutí*,
- *nařízení*,
- *příkazy*,
- *pokyny generálního ředitele*“ (KOVALÍKOVÁ, 2013, s. 8.).

1.1.1 Význam vnitropodnikových směrnic

„Účetní jednotky jsou povinny zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví (dále jen „účetní případy“), účetními doklady“ (§ 6 odst. 1., zákon č. 563/1991 Sb.).

Účetní případy musí být zaznamenávány v účetních knihách na základě účetních záznamů (§6 odst. 1., 2., zákon č. 563/1991 Sb.).

Podle zákona o účetnictví musí účetní jednotky „...vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů“ (§ 8 odst. 1., zákon č. 563/1991 Sb.).

Účetnictví, které vede účetní jednotka je:

- správné – účetnictví je vedeno v souvislosti se zákonem o účetnictví a dalšími právními předpisy,
- úplné – veškeré účetní případy, které měla účetní jednotka v daném účetním období, zaúčtovala v účetních knihách,
- průkazné – účetní záznamy jsou průkazné a byla-li provedena inventarizace,
- srozumitelné – lze-li určit obsah účetních případů, obsah účetních záznamů a vazbu mezi záznamem, který vznikl seskupením,
- vedeno způsobem, který zaručuje trvalost účetních záznamů – účetní jednotka splňuje povinnost uchovávat a zpracovávat záznamy po celou dobu, po níž jí to zákon vymezuje (§8 odst. 2. – 6., zákon č. 563/1991 Sb.).

Účetní doklady mohou mít písemnou, technickou nebo smíšenou formu (§33 odst. 2., zákon č. 563/1991 Sb.).

Důvodem tvorby vnitropodnikových směrnic je vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud má účetní jednotka vnitropodnikové směrnice, pak může kontrolovat chod podniku bez zbytečných odkladů. Vnitropodnikové směrnice také napomáhají v přehlednosti pro externí kontroly z finančního úřadu, auditorů atd. Každá účetní jednotka si vytvoří své vnitropodnikové směrnice, které odpovídají jejím specifikacím. Použije vzory směrnic, které upraví podle vlastních podmínek. Tyto směrnice určí účetní jednotka jako platné.

Veškeré směrnice, které si účetní jednotka vytvoří, nesmí být v rozporu s obecně platnými právními předpisy. Pravidelně aktualizované vnitropodnikové směrnice jsou podmínkou. Aktualizace je nutná z důvodů změn legislativních i změn ve vnitřní účetní jednotce (SOTONA, 2005).

1.1.2 Legislativa

Nejvýznamnější předpisy, které ovlivňují vnitropodnikové směrnice, především jejich tvorbu:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví).
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví.
- České účetní standardy pro podnikatele (č. 001-023).
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
- Zákon č. 280/2009 Sb., o daňovém řádu.
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů.
- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních.
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční.
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník.
- Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- A další (SOTONA, 2005).

1.1.3 Náležitosti směrnic

Směrnice by měly obsahovat kromě vlastního textu i tyto údaje:

- Název jednotky, které se směrnice týká.
- Název dokumentu s jednoznačným označením.
- Výstižný název směrnice.
- Datum, kdy se směrnice vydala.
- Datum, od kdy směrnice vyjde v platnost a na jak dlouho.
- Určení, kdo směrnici vytvořil.
- Určení, kdo směrnici zkontroloval.
- Určení, kdo směrnici schválil.
- Rozdělovník – seznam zaměstnanců, kteří danou směrnici dostanou (SOTONA, 2005).

Těmito údaji se zabrání nesrovnalostem, které by mohly vzniknout v účetní jednotce. Na příklad nelze zpochybnit platnost směrnice či datum její účinnosti nebo také nelze špatně identifikovat popisovanou problematiku směrnice (SOTONA, 2005).

1.1.4 Rozdělení směrnic

Vnitropodnikové směrnice lze rozdělit do tří skupin:

- Povinné – řídí se účetními předpisy (zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou, účetními standardy).
- Vycházející z jiných právních předpisů (zákoníku práce, zákonu o rezervách, zákonu o daních z příjmů).
- Doporučené – obsah a rozsah se odvíjí od velikosti, struktury a předmětu činnosti společnosti (vnitřní předpis, který upravuje vystavení, zpracování a oběh účetních dokladů; vnitřní předpis, který upravuje organizační strukturu společnosti), (KOVALÍKOVÁ, 2013).

Účetní jednotka nemusí používat všechny povinné směrnice. Může si vybrat pouze ty, které bude využívat pro svou náplň (KOVALÍKOVÁ, 2013).

Rozdělení vnitropodnikových směrnic na povinné a doporučené (účetní jednotky si je vytváří podle své potřeby):

Tabulka č. 1: Povinné a doporučené směrnice

POVINNÉ SMĚRNICE	DOPORUČENÉ SMĚRNICE
Účtový rozvrh	Organizační řád
Odpisový plán	Pracovní řád
Podpisové záznamy	Zpracování kalkulací
Stanovení druhů zásob materiálu	Přehled o peněžních tocích, způsob zpracování
Rozpuštění nákladů	Reklamace
Časové rozlišení nákladů a výnosů	Popis používaného softwaru
Používání cizích měn, kursové rozdíly	Školení zaměstnanců
Deriváty	Pracovněprávní nároky zaměstnanců
Konsolidační pravidla	Výpočet odložené daňové povinnosti
Poskytování cestovních náhrad	Stanovení norem přirozených úbytků zásob

(Zdroj: Vlastní zpracování dle Kovalíková, 2013, s. 36.)

Některé povinné směrnice mohou být součástí jiné směrnice. Např. součástí směrnice zásob může být směrnice stanovení druhů zásob účtovaných při pořízení přímo do spotřeby (KOVALÍKOVÁ, 2013).

1.2 Pracovní cesty

„Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal“ (§ 42 odst. 1., zákon č. 262/2006 Sb.).

1.2.1 Výdaje na pracovní cestu

Povinností zaměstnavatele je poskytovat zaměstnanci náhrady za pracovní cesty, které mu vznikly při výkonu práce (§ 151, zákon č. 262/2006 Sb.).

Za cestovní výdaje se považují ty výdaje, které zaměstnanci vznikly při

- a) pracovní cestě,
- b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
- c) mimořádné cestě (mimo rozvrh směn),
- d) přeložení,
- e) dočasném přidělení,
- f) přijetí do zaměstnání v pracovním poměru,
- g) výkonu práce v zahraničí (§ 152, zákon č. 262/2006 Sb.).

Zaměstnavatel předem určí „...podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování“ (§ 153 odst. 1., zákon č. 262/2006 Sb.).

1.2.2 Cestovní náhrady

Při pracovní cestě je zaměstnavatel povinen nahradit zaměstnanci tyto výdaje:

- a) jízdní,
- b) jízdní k návštěvě člena rodiny,
- c) ubytovací,
- d) stravovací,
- e) nutné vedlejší (§ 156 odst. 1., zákon č. 262/2006 Sb.).

1.2.3 Náhrada jízdních výdajů

Zaměstnanci, který použije na pracovní cestu vlastní motorové vozidlo, přísluší za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty (§ 157 odst. 3., zákon č. 262/2006 Sb.).

Sazba základní náhrady činí na 1 km:

Tabulka č. 2: Základní náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty

TYP VOZIDLA	VÝŠE NÁHRADY
jednostopá vozidla	1,00 Kč
osobní silniční motorová vozidla	3,70 Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle § 157 odst. 4., zákon č. 262/2006 Sb.)

Tato sazba se mění v závislosti na vývoji cen (§ 157 odst. 4., zákon č. 262/2006 Sb.).

Náhrada za spotřebované pohonné hmoty je určena zaměstnavatelem a to násobkem ceny pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty. Cenu pohonné hmoty musí zaměstnanec doložit pomocí dokladu o nákupu. Pokud zaměstnanec dokládá cenu z více dokladů, vypočítá se aritmetický průměr z cen uvedených na dokladech. Zaměstnanci, který neprokáže cenu pohonných hmot, náleží náhrada vypočtená zaměstnavatelem z průměrné ceny příslušné pohonné hmoty stanové vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí. Spotřebu pohonných hmot určí zaměstnavatel podle technického průkazu použitého motorového vozidla (§ 158 odst. 2. - 4., zákon č. 262/2006 Sb.).

Zaměstnanci, který použije pro pracovní cestu místní hromadnou dopravu, náleží náhrada ve výši prokazatelných výdajů (§159 odst. 1., zákon č. 262/2006 Sb.).

1.2.4 Náhrada výdajů za ubytování

Náhrada výdajů za ubytování, které přímo souvisely s pracovní cestou, náleží zaměstnanci a to ve výši prokázané zaměstnavateli (§ 162 odst. 1., zákon č. 262/2006 Sb.).

1.2.5 Stravné

Stravné poskytnuté zaměstnanci za každý den pracovní cesty podle § 163 odst. 1., zákona č. 262/2006 Sb.:

Tabulka č. 3: Stravné

DÉLKA PRACOVNÍ CESTY	VÝŠE STRAVNÉHO
5 – 12 hod	64 Kč
12 – 18 hod	96 Kč
> 18 hod	151 Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle § 163 odst. 1., zákon č. 262/2006 Sb.)

Jestliže zaměstnanec obdrží během pracovní cesty jídlo (snídani, oběd, večeři), na které finančně nepřispívá, má nárok na snížené stravné za každé bezplatné jídlo a to o hodnotu uvedenou v tabulce níže (§ 163 odst. 2., zákon č. 262/2006 Sb.).

Tabulka č. 4: Krácené stravné

DÉLKA PRACOVNÍ CESTY	KRÁCENÉ STRAVNÉ O
5 – 12 hod	70 %
12 – 18 hod	35 %
> 18 hod	25 %

(Zdroj: Vlastní zpracování dle § 163 odst. 2., zákon č. 262/2006 Sb.)

Zaměstnavatel může před vysláním zaměstnance na pracovní cestu určit vyšší stravné, než je uvedeno. Pokud tak neučiní, vyplátí zaměstnanci stravné v předepsané výši. Zaměstnavatel také může před vysláním zaměstnance na pracovní cestu určit nižší hodnotu kráceného stravného, pokud ovšem tuto procentuální hodnotu nesníží, musí zaměstnanci zaplatit krácené stravné snížené o nejvyšší hodnotu (§ 163 odst. 3., zákon č. 262/2006 Sb.).

1.2.6 Náhrada nutných vedlejších výdajů

Náhradu nutných vedlejších výdajů může zaměstnanec požadovat po zaměstnavateli, pokud mu vznikly vedlejší výdaje, které přímo souvisely s pracovní cestou. Výši náhrady musí zaměstnanec prokázat. Pokud výši náhrady neprokáže, obdrží náhradu za obvyklé ceny věcí i služeb, které jsou v době a místě výkonu pracovní cesty aktuální (§ 164, zákon č. 262/2006 Sb.).

1.3 Odpisový plán

„Účetní jednotky, které mají vlastnické nebo jiné právo k majetku, anebo které hospodaří s majetkem státu nebo s majetkem územních samosprávných celků, není-li dále stanoveno jinak, o něm účtují a odpisují v souladu s účetními metodami. ... Pozemky a jiný majetek vymezený zvláštními právními předpisy nebo prováděcími právními předpisy se neodpisuje“ (§ 28 odst. 1., zákon č. 563/1991 Sb.).

Majetek využívaný pro podnikatelskou činnost je rozdělen na dvě složky – majetek krátkodobý a majetek dlouhodobý. Krátkodobý majetek se vyznačuje svou jednorázovou spotřebou, kdežto majetek dlouhodobý se spotřebovává po několik účetních a zdaňovacích období. Dlouhodobý majetek lze rozčlenit na tři základní skupiny:

- dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý hmotný majetek,
- dlouhodobý finanční majetek (VALOUCH, 2012).

Dlouhodobý finanční majetek ovšem nelze odpisovat z hlediska účetního ani z hlediska daňového. Proto se odpisy týkají pouze dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (VALOUCH, 2012).

Pro odpisovaný majetek má účetní jednotka povinnost sestavit odpisový plán, podle kterého bude následně provádět odpisování majetku. Majetek bude odpisován pouze do výše jeho ocenění, které je uvedeno v účetnictví (§ 28 odst. 6., zákon č. 563/1991 Sb.).

Odpisy se dělí na dvě skupiny, a to:

- účetní,
- daňové (VALOUCH, 2012).

Tyto typy odpisů se nesmí zaměňovat, jedná se o dva rozdílné pojmy. Drobní podnikatelé, kteří vedou daňovou evidenci, nejčastěji používají pouze odpisy daňové. Účetní jednotky, ve smyslu §1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, musí vyjadřovat odpisy účetní a daňové odděleně. (VALOUCH, 2012).

Odpisy vyjadřují trvalé snížení hodnoty dlouhodobého majetku. Majetek lze odepisovat pouze do výše jeho ocenění uvedené v účetnictví. Odpisy musí být zaokrouhleny na celé koruny nahoru (§ 26 odst. 3., zákon č. 563/1991 Sb.; VALOUCH, 2012).

1.3.1 Dlouhodobý nehmotný majetek

Za dlouhodobý nehmotný majetek se považuje takový majetek, jehož vstupní cena převyšuje 60 000 Kč, doba použitelnosti je delší než 1 rok a byl nabyt vložením nebo si ho podnik vytvořil vlastní činností. Účetní jednotka si může určit, od jaké výše ocenění bude majetek zařazovat mezi dlouhodobý, ovšem doba použitelnosti musí být delší než 1 rok (§ 32a odst. 1., zákon č. 586/1992 Sb.; VALOUCH, 2012).

Dlouhodobý nehmotný majetek obsahuje především:

- zřizovací výdaje,
- nehmotné výsledky výzkumu a vývoje,
- software,
- ocenitelná práva,
- goodwill,
- ostatní dlouhodobý nehmotný majetek,
- nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek,
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek (§ 6, odst. 1., vyhláška č.500/2002 Sb.).

1.3.2 Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobým hmotným majetkem je chápán majetek, jehož ocenění je vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti přesáhne 1 rok. Účetní jednotka si může stanovit, že do dlouhodobého hmotného majetku bude zahrnovat i drobný hmotný majetek. Tímto majetkem se rozumí movité věci a soubory movitých věcí, jejichž ocenění může být nižší než 40 000 Kč, ale doba použitelnosti musí překročit 1 rok (§ 26, odst. 2., zákon č. 586/1992 Sb.; KOVALÍKOVÁ, 2013).

Dlouhodobý hmotný majetek:

- pozemky,
- stavby,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí,
- pěstitelské celky trvalých porostů,
- dospělá zvířata a jejich skupiny,
- ostatní dlouhodobý hmotný majetek,
- nedokončený dlouhodobý hmotný majetek,
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek,
- oceňovací rozdíl k nabytému majetku (§ 7, Vyhláška č.500/2002 Sb.).

1.3.3 Technické zhodnocení

Za technické zhodnocení se považují „...výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku...“, které v úhrnu za zdaňovací období převýšily částku 40 000 Kč (§ 33 odst. 1., zákon č. 586/1992 Sb.).

Technické zhodnocení zvyšuje vstupní cenu majetku u rovnoměrných odpisů a zůstatkovou cenu u zrychlených odpisů ve zdaňovacím období, kdy došlo k dokončení technického zhodnocení a následně k uvedení majetku do užívání (§ 29 odst. 3., zákon č. 586/1992 Sb.).

1.3.4 Oceňování majetku

Důležitým kritériem pro odpisování majetku je určení správné hodnoty majetku, ze které se bude následně odepisovat a okamžik, od kterého se majetek skutečně stává dlouhodobým hmotným nebo nehmotným majetkem (VALOUCH, 2012).

Okamžikem ocenění majetku se rozumí:

- uskutečnění účetního případu,
- konec rozvahového dne nebo jiný okamžik, ke kterému se provádí účetní závěrka (§24 odst. 2., zákon č. 563/1991 Sb.).

Pro ocenění majetku se používají tyto druhy cen:

- pořizovací cena (cena pořízení a náklady souvisejícími s pořízením),
- reprodukční pořizovací cena (cena pořízení, která by byla v době, kdy se o majetku účtuje),
- vlastní náklady u zásob (náklady, které byly vynaloženy na výrobu či jinou činnost vztahující se k výrobě),
- vlastní náklady u hmotného a nehmotného majetku, který byl vytvořen vlastní činností (náklady, které byly přímo vynaloženy na výrobu nebo jinou činnost související s výrobou), (§ 25 odst. 5., zákon č. 563/1991 Sb.).

1.3.5 Účetní odpisy

Účetní odpisy lze rozdělit z hlediska metod odpisování na tři základní metody:

- časová (závislost odpisování na délce používání majetku),
- výkonová (závislost odpisování na výkonech majetku),
- komponentní odpisování (řídí se § 56a vyhlášky č. 500/2002 Sb.; VALOUCH, 2012).

Časová metoda odpisování

Varianty této metody odpisování jsou:

- rovnoměrné odpisy,
- zrychlené odpisy (VALOUCH, 2012).

Výpočty jednotlivých variant časového odpisování:

a) rovnoměrné odpisy

Uplatnění u majetku, který se opotřebovává rovnoměrně po celou dobu užívání. V každém roce odpisování je odepsána stejná výše vstupní ceny majetku (VALOUCH, 2012).

Vzorec:

$$O = \frac{VC}{t}$$

VC – vstupní cena

t – doba odpisování

b) zrychlené odpisy

Využití u majetku, který se nejvíce opotřebovává v prvních letech používání. Při odpisování zrychleném se každým rokem odepíše nižší část hodnoty majetku než v roce předchozím (VALOUCH, 2012).

Vzorec:

$$O = \frac{2 * VC * (t + 1 - i)}{t * (t + 1)}$$

VC – vstupní cena

t – doba odpisování

i – rok odpisování

Výkonová metoda odpisování

Tato metoda se především využívá u výrobních strojů. Pro zjištění výkonové spotřeby majetku je nutné vypočítat odpisový koeficient, kterým se následně vynásobí skutečný počet výrobků připadající na určený rok (VALOUCH, 2012).

Vzorec:

$$\text{odpisový koeficient} = \frac{VC}{PKVDV}$$

VC – vstupní cena

PKVDV – počet kusů výrobků

deklarovaných výrobcem

1.3.6 Daňové odpisy

Při výpočtu daňových odpisů musí účetní jednotka v prvním roce odpisování zařadit hmotný majetek do odpisových skupin, které jsou uvedené v příloze č. 1 zákona o daních z příjmů (§ 30, odst. 1., zákon č. 586/1992 Sb.).

Stanovená doba pro odpisování u dlouhodobého hmotného majetku činí minimálně:

Tabulka č. 5: Doba odpisování hmotného majetku

ODPISOVÁ SKUPINA	DOBA ODPISOVÁNÍ
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

(Zdroj: Vlastní zpracování dle § 30 odst. 1., zákon č. 586/1992 Sb.)

U nehmotného majetku se vypočte odpis jako podíl vstupní ceny a doby sjednané smlouvou. Pokud smlouva nestanovuje dobu použitelnosti, aplikuje se stanovená doba pro rovnoměrný odpis nehmotného majetku podle §32a odst. 4., zákona o daních z příjmů.

Daňové odpisy lze z hlediska výpočtu rozdělit na dvě skupiny:

- rovnoměrné,
- zrychlené (VALOUCH, 2012).

Nově pořízený hmotný majetek musí být před začátkem odpisování zařazen do rovnoměrně nebo zrychleně odpisované skupiny. Během odpisování nelze způsob měnit (VALOUCH, 2012).

Rovnoměrné odpisování

Rovnoměrné odpisování se vypočítá jako setina součinu vstupní ceny majetku a roční odpisové sazby, určené v následující tabulce (§31, odst. 7., zákon č. 586/1992 Sb.).

Tabulka č. 6: Roční odpisová sazba pro hmotný majetek

ODPISOVÁ SKUPINA	V PRVNÍM ROCE ODPISOVÁNÍ	V DALŠÍCH LETECH ODPISOVÁNÍ	PRO ZVÝŠENOU VSTUPNÍ CENU
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5,0
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

(Zdroj: Vlastní zpracování dle § 31 odst. 1., zákon č. 586/1992 Sb.)

Vzorec pro výpočet (VALOUCH, 2012):

$$\text{rovnoměrné odpisy} = \frac{VC * ROS}{100}$$

VC – vstupní cena

ROS – roční odpisová sazba

Zrychlené odpisování

Při výpočtu zrychlených odpisů dochází v prvních letech k odpisování vyšších částek než u odpisů rovnoměrných. Pro výpočet používají koeficienty pro zrychlené odpisování. U zrychleného odpisování dochází k rozdílnému výpočtu odpisu v prvním roce odpisování oproti odpisům v dalších letech. Z tohoto důvodu jsou koeficienty pro zrychlené odpisování rozděleny pro každou odpisovou skupinu na koeficienty pro odpisy v prvním roce odpisování a v dalších letech (VALOUCH, 2012).

Koeficienty pro zrychlené odpisování, které jsou uvedené v § 32 odst. 1., zákona č. 586/1992 Sb., jsou uvedeny v tabulce níže.

Tabulka č. 7: Koefficienty pro zrychlené odpisování

ODPISOVÁ SKUPINA	V PRVNÍM ROCE ODPISOVÁNÍ	V DALŠÍCH LETECH ODPISOVÁNÍ	PRO ZVÝŠENOU ZŮSTATKOVOU CENU
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

(Zdroj: Vlastní zpracování dle § 32 odst. 1., zákon č. 586/1992 Sb.)

Vzorec pro výpočet v prvním roce odpisování (VALOUCH, 2012):

$$\text{zrychlený odpis v 1. roce} = \frac{VC}{K}$$

VC – vstupní cena

K – koeficient pro zrychlené odpisování pro první rok odpisování

Vzorec pro výpočet pro následující roky (VALOUCH, 2012):

$$\text{zrychlený odpis v následujících letech} = \frac{2 * ZC}{K - n}$$

VC – vstupní cena

K – koeficient pro zrychlené odpisování pro následující roky odpisování

n – počet let, po které již byl majetek odpisován

1.3.7 Vyřazení majetku

K vyřazení majetku dochází na základě protokolu o vyřazení. Účetní jednotka stanoví způsob vyřazení majetku z používání a následně zajistí vyřazení tohoto majetku např. likvidací. Zcela odepsaný majetek, který účetní jednotka nadále používá, nesmí být vyřazen z účetnictví (KOVALÍKOVÁ, 2013).

Způsoby vyřazení:

- prodej – po vystavení faktury (daňového dokladu) o prodeji je na majetek vystaven protokol tvořící podklad pro zaúčtování o vyřazení majetku z evidence,
- darování – po uzavření darovací smlouvy je vystaven protokol, který tvoří podklad pro zaúčtování o vyřazení majetku z evidence,
- likvidace – na majetek, který nelze opravit, dále použít nebo opravit s minimálními náklady je vystaven protokol tvořící podklad pro zaúčtování o vyřazení majetku z evidence,
- zcizení – po obdržení protokolu o zcizení od Policie České republiky vystaví účetní jednotka vlastní protokol o důvodu vyřazení majetku, který tvoří podklad pro zaúčtování o vyřazení majetku z evidence (KOVALÍKOVÁ, 2013).

2 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU

2.1 Základní údaje

Název:	VH atelier, spol. s r.o.
Sídlo:	Brno, Lidická 960/81, PSČ 602 00
IČ:	494 37 267
DIČ:	CZ49437267
Právní forma:	společnost s ručením omezeným
Datum zápisu:	19. srpna 1993
Spisová značka:	C 12070 vedená u Krajského soudu v Brně
Statutární orgán:	Ing. Ivo Pospíšil
Společníci:	Ing. Ivo Pospíšil
Předmět podnikání:	projektová činnost ve výstavbě provádění staveb, jejich změn a odstraňování činnost technických poradců v oblasti stavebnictví a architektury inženýrská činnost v investiční výstavbě provádění staveb a provozování vodovodů a kanalizací

VH atelier, spol. s r.o. se zabývá projektováním, inženýrskou a konzultační činností v oboru vodohospodářských staveb, inženýrských sítí, ekologie, prováděním staveb a provozováním vodovodů a kanalizací.

2.2 Historie a činnost společnosti

Společnost založili v roce 1993 čtyři společníci s pomocí několika zaměstnanců z projekčního ústavu Agroprojekt Brno. V roce 2007 jeden ze společníků opustil společnost a do dnešní doby vlastní VH atelier, spol. s r.o. pouze jediný společník Ing. Ivo Pospíšil. Pro společnost v dnešní době pracuje 15 zaměstnanců, odborníků pro inženýrské sítě a vodní toky a nádrže z toho dva autorizovaní inženýři v oboru vodohospodářských staveb (Vhatelier.cz [on-line]).

Od roku 2011 je součástí společnosti Lékárna ALBA v Lipůvce. Toto zdravotnické zařízení sídlí na adrese Svinošická 368, 679 22 Lipůvka. V lékárně jsou v současné době zaměstnání pouze 3 zaměstnanci (Vhatelier.cz [on-line]).

Činnost společnosti je rozdělena na dvě střediska, a to středisko Inženýrské sítě a středisko Vodní toky a nádrže. Středisko Inženýrské sítě se zabývá projekty vodovodů a kanalizací, čistírny odpadních vod, řešení rekonstrukcí vodohospodářských objektů a projekty kanalizačních a vodovodních přípojek. Středisko vodní toky a nádrže pracuje na vodohospodářských stavbách, jako jsou jezy, stupně, hrazení bystřin, revitalizace říčních systémů, protierozní ochrana pozemků, vodní nádrže, rybníky, územní systémy ekologické stability, projekty péče o krajinu, navrhování skládek, uzavírání a rekultivace skládek a sběrných dvorů odpadů, úpravy a opravy koryt vodních toků (Vhatelier.cz [on-line]).

Zaměstnanci při tvorbě projektů spolupracují s externími pracovníky v oborech, např. stavební geologie, botanika, zoologie, rybářství, lesní hospodářství, apod. Díky této spolupráci navrhované projekty splňují požadavky na ochranu životního prostředí a další nároky na navrhované stavby (Vhatelier.cz [on-line]).

Zaměstnanci provádějí polohopisné a výškopisné zaměření terénu pro nastávající stavby. Následně vytvářejí vlastní návrh řešení, který má podobu digitálního modelu terénu. Veškerou projektovou dokumentaci zpracovávají pomocí výpočetní techniky vybavené softwary, kterými jsou např.:

- AutoCAD,
- DMT Atlas,
- MicroStation SE,
- HEC-RAS,
- GIS, ARC-VIEW (Vhatelier.cz [on-line]).

Výstupem práce zaměstnanců je projektová dokumentace jak v digitální formě, tak i v tištěné podobě, kterou následně zkonzultují a předají zákazníkům (Vhatelier.cz [on-line]).

2.3 Současný stav směrnic

V současné době společnost nemá zpracované žádné vnitropodnikové směrnice. Používá pouze Vnitřní předpis zaměstnavatele, na kterém jsou stručně uvedeny informace o pracovních cestách, používání motorových vozidel, poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a oděvů, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků, poskytování a využívání mobilních telefonů, používání výpočetní techniky a softwaru zaměstnavatele.

Na základě požadavku účetní byly zvoleny ty směrnice, které se dotýkají hospodaření společnosti a jsou spojeny s účetnictvím i legislativou. Z tohoto důvodu byly vybrány pro vypracování směrnice pro pracovní cesty a odpisový plán.

3 VLASTNÍ NÁVRHY ŘEŠENÍ

V následující části práce bude navržen vzhled (záhlaví) směrnice společnosti VH atelier, spol. s r.o. pro případné zpracování dalších vnitropodnikových směrnic, které společnosti chybí a byly by přínosné pro účetní i zaměstnance. Dále budou vypracovány dvě směrnice, které pomohou účetní při zaúčtování pracovních cest a odpisů dlouhodobého majetku. Jedná se tedy o směrnice pro Pracovní cesty a Odpisový plán.

Podkladem pro tvorbu směrnic byla odborná literatura zabývající se vnitropodnikovými směrnicemi, zákony, které souvisí s danými směrnicemi a požadavky společnosti VH atelier spol. s r.o.

3.1 Návrh vzhledu směrnic

Vzhled směrnic není podle žádné legislativy určen, proto byl navržen tak, aby nejvíce vyhovoval společnosti. Další navržené směrnice pro společnost VH atelier, spol. s r.o. by měly mít stejnou podobu.

Nové směrnice musí mít následující části:

1. záhlaví směrnice,
2. název směrnice,
3. platnost dokumentu,
4. oddíl I – Obecná část (účel směrnice, zákonná úprava - pokud se tvorba dané směrnice musí řídit legislativou, vymezení základních pojmů týkajících se náplně dané směrnice),
5. oddíl II – Věcná část (vlastní text směrnice),
6. oddíl III – Závěrečná ustanovení,
7. místo, datum a podpis statutárního zástupce.

Název subjektu: VH atelier, spol. s r.o.
IČO: 49437276
Sídlo: Lidická 960/81, 602 00 Brno

Provozovna: Merhautova 216, 613 00, Brno

Název Směrnice

Platnost dokumentu

Dokument vytvořen dne:

kde:

Účinnost dokumentu od:

do:

Zpracoval:

Schválil:

Podpis:.....

Podpis:.....

Oddíl I

Obecná část

Účel směrnice

Zákonná úprava

Vymezení základních pojmů

Oddíl II

Věcná část

Vlastní text směrnice

Oddíl III

Závěrečná ustanovení

V Brně dne:

.....

Statutární zástupce

VH atelier, spol. s r.o.

Vypracoval dne:

3.2 Vnitropodniková směrnice pro pracovní cesty

Na následujících stránkách je navržena směrnice pro pracovní cesty společnosti VH atelier, spol. s r.o. Tato směrnice sjednotí výpočty náhrad poskytnuté zaměstnancům, kteří vykonávali pracovní cestu a určí pravidla pro vyúčtování pracovních cest.

Název subjektu: VH atelier, spol. s r.o.

IČO: 49437276

Sídlo: Lidická 960/81, 602 00 Brno

Provozovna: Merhautova 216, 613 00, Brno

Pracovní cesty

Směrnice

Platnost dokumentu

Dokument vytvořen dne:

kde:

Účinnost dokumentu od:

do:

Zpracoval:

Schválil:

Podpis:.....

Podpis:.....

Oddíl I

Obecná část

Účel směrnice

Účelem směrnice je stanovit zásady pro vykonávání pracovních cest a poskytování náhrad za dobu pracovní cesty.

Zákonná úprava

Směrnice pro pracovní cesty je upravena podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.

Vymezení základních pojmů

Pracovní cestou se podle § 42 zákoníku práce rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

Cestovní výdaje podle § 151 zákoníku práce jsou myšleny náhrady za pracovní cesty, které zaměstnanci vznikly při výkonu práce.

Oddíl II

Věcná část

Poskytování náhrad

Zaměstnavatel má povinnost poskytovat zaměstnanci náhrady za pracovní cesty.

Cestovními výdaji se podle § 152 zákoníku práce rozumí:

- jízdné,
- stravné,
- ubytovací výdaje,
- nutné vedlejší výdaje.

a) jízdné

Jízdné vyplácené při použití soukromého vozidla. Podmínkou pro použití soukromého vozidla k pracovní cestě je, že vozidlo musí mít sjednáno zákonné pojištění. Pro poskytnutí náhrad jízdného je důležité předložit kopii technického průkazu použitého vozidla.

Základní náhrada jízdného přísluší zaměstnanci za každý ujetý kilometr jízdy a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty. Sazba základní náhrady za 1 km jízdy je poskytnuta zaměstnanci dle § 157 odst. 4., zákoníku práce. Podle § 189 odst. 1., zákoníku práce se stanoví průměrná cena pohonných hmot vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.

Náhrada za spotřebované pohonné hmoty se určí jako násobek ceny za pohonné hmoty a množství spotřebované pohonné hmoty. Cena pohonné hmoty musí být stanovena na základně ceny uvedené na účetním dokladu o nákupu pohonných hmot, který předloží

zaměstnanec. Pokud zaměstnanec neprokáže cenu pohonných hmot účetním dokladem, použije se k výpočtu náhrady za spotřebované pohonné hmoty průměrná cena pohonné hmoty stanovena vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.

Podle § 189 odst. 1., zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce se od 1. ledna stanoví průměrná cena pohonných hmot a sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel pomocí vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí.

Spotřeba pohonných hmot se určí na základě předloženého technického průkazu použitého motorového vozidla.

Náhrada jízdného při použití hromadného dopravního prostředku se poskytne zaměstnanci v prokazatelné výši z předložených dokladů. Za doklady jsou považovány především jízdenky městské hromadné dopravy, vlaku a autobusu.

b) stravné

Zaměstnanci přísluší za každý den pracovní cesty náhrada stravného ve výši určené dle § 163 odst. 1., zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. Ministerstvo práce a sociálních věcí mění podle §189 odst. 1., zákoníku práce vyhláškou výši stravného vždy v pravidelném termínu od 1. ledna.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, má zaměstnavatel právo stravné zkrátit o hodnotu uvedenou v § 163 odst. 2., zákoníku práce a to následujícím způsobem:

- trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin sníží se stravné o 70% za každé bezplatné jídlo,
- trvá-li pracovní cesta více než 12, ale méně než 18 hodin sníží se stravné o 35% za každé bezplatné jídlo,
- trvá-li pracovní cesta více než 18 hodin sníží se stravné o 25% za každé bezplatné jídlo.

Při pracovní cestě, která spadá do 2 kalendářních dnů, se upustí od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v jednotlivých kalendářních dnech, je-li to pro zaměstnance výhodnější.

c) ubytovací výdaje

Náhrada výdajů za ubytování je vyčíslena dle skutečně vynaložených výdajů zaměstnance za ubytování během pracovní cesty. Tyto výdaje musí zaměstnanec doložit originálním dokladem.

d) nutné vedlejší výdaje

Zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které přímo souvisí s výkonem pracovní cesty. Mezi nutné vedlejší výdaje patří např. parkovné, vstupenky, účastnické poplatky, telefonní výdaje, dálniční poplatky, apod. Zaměstnavatel hradí zaměstnanci nutné vedlejší výdaje ve výši prokázané předloženými doklady.

Vyúčtování pracovní cesty

Zaměstnanec má povinnost do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit účetní veškeré písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty. Pokud zaměstnanec neprokáže všechny své cestovní výdaje, může mu zaměstnavatel vyplatit náhradu ve výši, která odpovídá určeným podmínkám v § 158 dost. 3., zákoníku práce. Pro vyúčtování pracovní cesty musí být předložen vyplněný cestovní příkaz. Účetní provede po předložení cestovního příkazu a s ním souvisejících písemných dokladů vyúčtování pracovní cesty a vyplatí zaměstnanci jeho náhrady.

Oddíl III

Závěrečná ustanovení

Vyžádá-li si zaměstnanec před nástupem na pracovní cestu zálohu, zaměstnavatel mu ji poskytne ve výši předpokládaného nároku na cestovní náhrady. Zaměstnanec je povinen vrátit přeplatek cestovních náhrad do 15 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty.

Výše stravného, základní sazby za 1 km a výše průměrných cen pohonných hmot se budou v následujících obdobích měnit podle právních předpisů.

V Brně dne:

.....

Statutární zástupce

VH atelier, spol. s r.o.

Vypracoval dne:

3.3 Vnitropodniková směrnice pro odpisový plán

Druhou navrhovanou směrnicí je odpisový plán společnosti VH atelier, spol. s r.o. Tato směrnice má význam jak pro nově pořízený majetek, tak i pro majetek, který společnost v současnosti vlastní. Směrnice určí postup pro pořízení nového majetku a dále postup pro výpočty odpisů jednotlivých skupin majetku.

Název subjektu: VH atelier, spol. s r.o.

IČO: 49437276

Sídlo: Lidická 960/81, 602 00 Brno

Provozovna: Merhautova 216, 613 00, Brno

Odpisový plán

Směrnice

Platnost dokumentu

Dokument vytvořen dne:

kde:

Účinnost dokumentu od:

do:

Zpracoval:

Schválil:

Podpis:.....

Podpis:.....

Oddíl I**Obecná část****Účel směrnice**

Účelem směrnice je upravení způsobu a organizace odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku v evidenci účetní jednotky.

Zákonná úprava

Směrnice pro odpisový plán je upravena podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Vymezení základních pojmů

Odpisováním se podle § 26 odst. 5., zákona o daních z příjmů rozumí zahrnování odpisů z hmotného majetku do výdajů (nákladů).

Vstupní ceny stanovuje zákon o daních z příjmů v § 29 odst. 1., jedná se především o pořizovací cenu, reprodukční pořizovací cenu a vlastní náklady.

Zůstatkovou cenou je podle § 29 odst. 2., zákona o daních z příjmů rozdíl mezi vstupní cenou hmotného majetku a celkovou výší odpisů z tohoto majetku.

Oddíl II

Věcná část

Dlouhodobý hmotný majetek

Účetní jednotka rozlišuje dlouhodobý hmotný majetek následovně:

- samostatné movité věci a soubory movitých věcí převyšující částku 40 000 Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok,
- drobný hmotný majetek převyšující částku 20 000 Kč, odpisovaný 24 měsíců,
- budovy.

Technické zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku

Technickým zhodnocením se rozumí výdaje na modernizaci, rekonstrukci, přístavbu, nástavbu a stavební úpravu na majetku přesahující v úhrnu za zdaňovací období částku 40 000 Kč. Takto provedené zhodnocení zvýší vstupní nebo zůstatkovou cenu majetku v tom roce, ve kterém bylo uvedeno do užívání.

Oceňování majetku

Účetní jednotka oceňuje dlouhodobý majetek těmito cenami:

- pořizovací cenou
cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související (náklady na dopravu, clo, licence, atd.),
- reprodukční pořizovací cenou
cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje (ke dni převodu vlastnického práva, ke dni uvedení majetku do užívání),
- vlastními náklady
přímé náklady vynaložené vlastní činností na výrobu a nepřímé náklady vztahující se k výrobě majetku.

Oceňování majetku provádí účetní ke dni uskutečnění účetního případu nebo na konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se provádí účetní závěrka.

Vyřazení majetku

Majetek je vyřazován zejména z důvodů:

- úplného opotřebení (likvidace),
- prodeje,
- bezúplatného převodu (darování),
- v důsledku škody nebo manka.

Pro vyřazení dlouhodobého majetku musí být sepsán protokol obsahující:

- číslo protokolu o vyřazení,
- inventární číslo majetku,
- název majetku,
- pořizovací cenu,
- důvod vyřazení.

Účetní jednotka si zvolila v souladu s ustanovením § 7 zákona o účetnictví, vést účetní odpisy rozdílně od daňových odpisů. Účetní odpisy budou stanoveny pro každý majetek samostatně, vždy při zařazení majetku do užívání. U daňových odpisů bude majetek při pořízení zařazen do příslušných odpisových skupin dle zákona o daních z příjmů.

Účetní odpisy

Výše účetního odpisu je stanovena na základě předpokládané doby životnosti majetku. Ke každému majetku jsou sestaveny jednotlivé účetní odpisy. Dlouhodobý hmotný majetek se začíná odpisovat od následujícího měsíce po měsíci, kdy došlo k uvedení majetku do užívání.

Účetní odpisy dlouhodobého majetku se účtují do nákladů měsíčně. Účetní jednotka určuje výši měsíčního odpisu dlouhodobého majetku pomocí časové metody odpisování. Roční odpis vypočte jako podíl vstupní ceny a předpokládané doby odpisování majetku. Měsíční odpis se určí jednou dvanáctinou ročního odpisu. Hodnota odpisu musí být zaokrouhlena na celé koruny nahoru. Poslední odpis je zaúčtován ve výši zbylé částky odpisovaného majetku.

Daňové odpisy

Dlouhodobý majetek musí být po pořízení zařazen do odpisových skupin, které určuje příloha č. 1 k zákonu č. 586/1992 Sb. K jednotlivým skupinám majetku zákon o daních z příjmů přiřazuje dobu odpisování, která je uvedena v tabulce.

Tabulka č. 8: Odpisové skupiny

Odpisová skupina	Doba odpisování
1	3 roky
2	5 let
3	10 let
4	20 let
5	30 let
6	50 let

Přehled dlouhodobého majetku společnosti zařazeného do odpisových skupin je uveden v tabulce níže.

Tabulka č. 9: Přehled dlouhodobého majetku společnosti

Odpisová skupina	Název majetku
1	kopírka, plotr
2	automobily, sedačky, totální stanice
3	-
4	-
5	budova
6	-

Automobily, které byly nakoupeny na leasing, vstupují do evidence dlouhodobého majetku s cenou pořízení ve výši 1 000 Kč. U takto získaného majetku účetní jednotka použije jednorázový odpis po zaplacení leasingu a převodu automobilu do majetku společnosti. Budova uvedená v odpisové skupině č.5, se nachází v Lipůvce a tvoří zázemí lékárny ALBA, která je součástí VH atelieru spol. s r.o.

Daňové odpisy se dělí na odpisy:

- zrychlené,
- rovnoměrné.

Společnost zvolila pro výpočet odpisů následující postup:

- převážně uplatňuje zrychlené odpisy,
- u drobného hmotného majetku, jehož vstupní cena přesáhne 20 000 Kč, ale nepřekročí částku 40 000 Kč, uplatňuje odpisy rovnoměrné a to po dobu 24 měsíců.

Zrychlené odpisy

Pro výpočet zrychlených odpisů přiřazuje zákon o daních z příjmů odpisovým skupinám následující koeficienty.

Tabulka č. 10: Koeficienty pro zrychlené odpisy

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou zůstatkovou cenu
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

Odpisy v prvním roce odpisování se stanoví jako podíl vstupní ceny majetku a koeficientu připadajícího na odpovídající odpisovou skupinu daného majetku. V následujících letech odpisování se výpočet provádí podílem dvojnásobku zůstatkové ceny majetku a rozdílu mezi koeficientem pro další roky odpisování a počtem let, po které již byl majetek odpisován. Poslední rok odpisování musí dojít k odpisu pouze zbývajících částí zůstatkové ceny, nelze odepsat vyšší částku než je zůstatková cena majetku.

Technické zhodnocení provedené na majetku, který se odpisuje zrychleným způsobem, ovlivní výpočet odpisů od roku, kdy bylo uvedeno do užívání. V prvním roce tzn. v roce uvedení do užívání (zvýšení zůstatkové ceny o technické zhodnocení) se odpis vypočte jako podíl dvojnásobku zvýšené zůstatkové ceny majetku a koeficientu pro zvýšenou zůstatkovou cenu. Další roky je odpis vypočítáván jako podíl dvojnásobku zůstatkové ceny majetku a rozdílu mezi koeficientem pro zvýšenou zůstatkovou cenu a počtem let, po které je již majetek odpisován ze zvýšené vstupní ceny.

Rovnoměrné odpisy

Rovnoměrné odpisy jsou využívány pouze u majetku se vstupní cenou od 20 000 Kč do 40 000 Kč. Účetní jednotka stanovila dobu odpisování tohoto drobného majetku na 24 měsíců.

Pro výpočet rovnoměrných odpisů zákon o daních z příjmů stanovuje maximální odpisové sazby, které jsou uvedené v tabulce níže. Protože účetní jednotka odpisuje rovnoměrně pouze drobný hmotný majetek s nízkou vstupní cenou, využívá pouze odpisové skupiny 1 – 3.

Tabulka č. 11: Odpisové sazby pro rovnoměrné odpisy

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10

Odpis hmotného majetku při rovnoměrném odpisování se vypočte jako jedna setina součinu vstupní ceny a roční odpisové sazby.

Oddíl III

Závěrečná ustanovení

Způsob oceňování a odpisování majetku nelze během roku měnit. Rozdíly mezi účetními a daňovými odpisy budou vyčísleny v daňovém přiznání k dani z příjmů právnických osob. Majetek bude zařazen v evidenci účetní jednotky až do doby jeho vyřazení.

V Brně dne:

.....

Statutární zástupce
VH atelier, spol. s r.o.

Vypracoval dne:

4 ZÁVĚR

Téma vnitropodnikové směrnice jsem si vybrala, protože je neustále aktuální v prostředí podniků různých velikostí. Důležitost vnitropodnikových směrnic spočívá v zajištění jednotného metodického postupu různých situací, které při chodu společnosti opakovaně nastávají. Směrnice tvoří pravidla, kterými se musí všichni zaměstnanci společnosti řídit a dodržovat je. Všechny vnitropodnikové směrnice, které společnost používá, musí být pravidelně aktualizovány podle platné legislativy.

Vnitropodnikové směrnice se dělí na povinné a doporučené. Protože společnost neměla do nynější doby zpracované žádné směrnice, zaměřila jsem se na tvorbu povinných směrnic. Po konzultaci s účetní společnosti VH atelier, spol. s r.o. jsem se rozhodla zpracovat dvě důležité směrnice.

Cílem práce bylo navrhnout společnosti VH atelier, spol. s r.o. vzhled pro vnitropodnikové směrnice a poté vytvořit návrh pro pracovní cesty a odpisový plán. K tomu, aby byl cíl práce splněn, bylo třeba nastudovat odbornou literaturu a platnou legislativu viz. kapitola 1. Součástí vypracování směrnic pro danou společnost bylo také seznámení se s firmou a analyzování současného stavu směrnic společnosti. Na základě teoretických poznatků a analýz, jsem provedla návrh hlavičky a celkového vzhledu nových směrnic a následně jsem vypracovala dvě směrnice.

Směrnice pro pracovní cesty zjednoduší účetní stanovit výši a způsob výpočtu cestovních náhrad. Stanovení odpisového plánu napomůže při oceňování majetku, zařazení a vyřazení majetku do/z evidence, zatřídění nového majetku společnosti do jednotlivých odpisových skupin a následně při výpočtech odpisů.

Závěrem mohu říci, že stanovený cíl bakalářské práce byl splněn a navrhuji společnosti VH atelier, spol. s r.o., aby navržené směrnice využívala pro svou činnost, tím usnadnila práci účetní a stanovila pravidla pro zaměstnance. Vytvořené směrnice mohou být také nápomocné při kontrolách z finančního úřadu.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 11. aktual. vyd. Olomouc: ANAG, 2013. 440 s. ISBN 978-80-7263-824-6.

LOUŠA, F. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. aktual. vyd. Praha: GRADA, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

MRKOSOVÁ, J. *Podvojně účetnictví: metodika, příklady, rady*. 1. vyd. Praha: Computer Press, 2000. 275 s. ISBN 80-7226-346-3.

SOTONA, M. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví*. 1. vyd. Brno: CP Books, 2005. 161 s. ISBN 80-251-0173-8.

RYNEŠ, P. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. 12. aktual. vyd. Olomouc: ANAG, 2012. 1095 s. ISBN 978-80-7263-714-0.

VALOUCH, P. *Účetní a daňové odpisy 2012*. 7. vyd. Praha: GRADA, 2012. 144 s. ISBN 978-80-247-4114-7.

VH atelier. Informace o firmě. *Vhatelier.cz* [on-line]. © 2009 [cit. 2013-04-05].
Dostupné z: <http://www.vhatelier.cz/?page=ofirme&odd=>

Zákony a vyhlášky

České účetní standardy pro podnikatele.

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.

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ze dne 1. dubna 2004.

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů ze dne 21. dubna 2006.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů ze dne 12. prosince 1991.

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ze dne 20. listopadu 1992.

SEZNAM TABULEK, GRAFŮ, OBRÁZKŮ

Tabulka č. 1: Povinné a doporučené směrnice.....	16
Tabulka č. 2: Základní náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty	17
Tabulka č. 3: Stravné	18
Tabulka č. 4: Krácené stravné.....	19
Tabulka č. 5: Doba odpisování hmotného majetku.....	25
Tabulka č. 6: Roční odpisová sazba pro hmotný majetek.....	26
Tabulka č. 7: Koeficienty pro zrychlené odpisování.....	27
Tabulka č. 8: Odpisové skupiny.....	43
Tabulka č. 9: Přehled dlouhodobého majetku společnosti	43
Tabulka č. 10: Koeficienty pro zrychlené odpisy	44
Tabulka č. 11: Odpisové sazby pro rovnoměrné odpisy	45