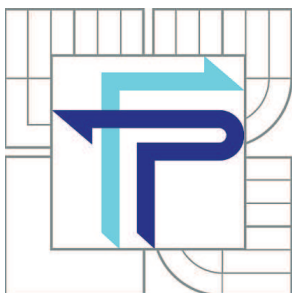


VYSOKÉ UČENÍ TECHNICKÉ V BRNĚ
BRNO UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



FAKULTA PODNIKATELSKÁ
ÚSTAV FINANCÍ

FACULTY OF BUSINESS AND MANAGEMENT
INSTITUTE OF FINANCES

SMĚRNICE PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ OBCHODNÍ KORPORACE A JEJÍ DAŇOVÉ ASPEKTY

ACCOUNTING GUIDELINES FOR BUSINESS CORPORATIONS AND THEIR TAX ASPECTS

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE
BACHELOR'S THESIS

AUTOR PRÁCE
AUTHOR

PETR MARHOLD

VEDOUCÍ PRÁCE
SUPERVISOR

Ing. PAVEL SVIRÁK, Ph.D.

BRNO 2015

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Marhold Petr

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:

Směrnice pro vedení účetnictví obchodní korporace a její daňové aspekty

v anglickém jazyce:

Accounting Guidelines for Business Corporations and their Tax Aspects

Pokyny pro vypracování:

Úvod

Cíl práce a definice problému

Analýza současného stavu

Návrh směrnice

Zhodnocení navrhovaných řešení

Závěr

Použité zdroje

Přílohy

Seznam odborné literatury:

- DEDIČ, J., M. KALINOVÁ a I. ŠTENGLOVÁ. Právo obchodních společností. 1. vyd. Praha: PROSPEKTRUM, 1998. 408 s. ISBN 80-7175-064-6.
- MELUZÍN, T. a V. MELUZÍN. Základy ekonomiky podniku. Brno: Akademické nakladatelství CERM, 2007. 119 s. ISBN 978-80-214-3472-1.
- POLÁK, M., J. KOPŘIVA a M. BARANYKOVÁ. Daň z příjmu fyzických osob 2009. Brno: Akademické nakladatelství CERM, 2009. 107 s. ISBN 978-80-214-3965-8.
- VEBER, J., J. SRPOVÁ a kol. Podnikání malé a střední firmy. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2005. 304 s. ISBN 80-247-1069-2.

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Pavel Svirák, Ph.D.

Termín odevzdání bakalářské práce je stanoven časovým plánem akademického roku 2014/2015.

L.S.

prof. Ing. Mária Režňáková, CSc.
Ředitel ústavu

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

V Brně, dne 15.7.2015

Abstrakt

Bakalářská práce se zabývá problematikou vnitřních směrnic ve společnosti COMGUARD s.r.o. První část je zaměřena na teoretická východiska tvorby vnitropodnikových směrnic v oblasti účetnictví, a to především na platnou legislativní úpravu. V další části je představena společnost COMGUARD s.r.o. a předložen návrh směrnic pro vedení účetnictví v této společnosti. Cílem práce je vypracovat návrh směrnic, který bude v souladu s platnými právními předpisy a vnitropodnikovými potřebami.

Abstract

The Bachelor's thesis deals with problems of internal directives in company COMGUARD s.r.o. The first part focuses on the theoretical base of internal directives in the sphere of accounting, and primarily focuses on current legislation. In the next part is introduced the company COMGUARD s.r.o. and proposed directives for accounting management at the company. The aim of this written work is to propose such directives that will be in keeping with current legislation and internal requirements.

Klíčová slova

Vnitropodnikové směrnice, účetnictví, zákon o účetnictví

Key words

Internal directives, accountancy, accounting act

BIBLIOGRAFICKÁ CITACE

MARHOLD, P. *Směrnice pro vedení účetnictví obchodní korporace a její daňové aspekty*. Brno: Vysoké učení technické v Brně, Fakulta podnikatelská, 2015. 52 s.
Vedoucí bakalářské práce Ing. Pavel Svirák Ph.D.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

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

V Brně dne 26. 8. 2015

.....

Petr Marhold

PODĚKOVÁNÍ

Tímto bych rád poděkoval za rady a pomoc při zpracování bakalářské práce svému vedoucímu Ing. Pavlu Sviráku, Ph.D. Dále děkuji zástupcům společnosti COMGUARD s.r.o., zejména panu Mgr. Karlu Taftovi za cenné rady a umožnění psát bakalářskou práci na toto téma.

Obsah

ÚVOD.....	10
CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ	11
1 TEORETICKÁ VÝCHODISKA PRÁCE	12
1.1 FUNKCE ÚČETNICTVÍ A ÚČETNÍ ZÁSADY.....	12
1.2 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA V OBLASTI SMĚRNIC.....	13
1.2.1 Zákon o účetnictví	13
1.2.2 Prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb. K zákonu o účetnictví	14
1.2.3 České účetní standardy pro podnikatele	14
1.2.4 Ostatní právní předpisy	16
1.3 SMĚRNICE PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ.....	17
1.3.1 Úloha směrnic.....	17
1.3.2 Zásady při tvorbě směrnic	17
1.3.3 Charakteristika vybraných směrnic	19
2 ANALÝZA PROBLÉMU A SOUČASNÉ SITAUC E V PODNIKU	24
2.1 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	24
2.1.1 Základní údaje	24
2.1.2 Podnikatelská činnost	24
2.1.3 Organizační struktura	26
2.1.4 Ekonomické údaje o společnost.....	27
2.2 SOUČASNÝ STAV SMĚRNIC VE SPOLEČNOSTI.....	28
3 NÁVRH SMĚRNIC PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ	29
3.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	29
3.2 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ, PODPISOVÉ VZORY.....	32
3.3 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	38

3.4 TUZEMSKÉ PRACOVNÍ CESTY	39
3.5 ZÁSoby	41
3.6 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	42
3.7 DOHADNÉ POLOŽKY	44
3.8 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	45
3.9 ARCHIVACE A SKARTACE ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ	47
4 ZÁVĚR	51
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ	53
SEZNAM TABULEK, GRAFŮ, OBRÁZKŮ.....	55
SEZNAM PŘÍLOH	55

ÚVOD

Směrnice pro vedení účetnictví (dále též jen „směrnice“) jsou vnitřními předpisy společnosti, které stanovují metodické postupy pro zachycení hospodářských operací v obchodních korporacích. Jejich úlohou je zabezpečit dodržování účetních předpisů a standardů, hospodárnosti v provozních i obchodních činnostech společnosti, odpovědnost jednotlivých zaměstnanců a také ochranu majetku. Zavedení směrnic je v některých případech vyžadováno přímo legislativou, ale zároveň může být vyžadována majiteli nebo řídicími orgány obchodní korporace, jako nástroj pro usnadnění některých postupů a určení kompetencí ve schvalovacích procesech. Problematice směrnic pro vedení účetnictví, není v celé řadě podnikatelských subjektů věnována dostatečná pozornost. Zejména v menších společnostech bývají tyto směrnice zastaralé a neplní tak řádně svou úlohu nebo dokonce úplně chybí.

Vnitropodnikové směrnice jsou důležité pro plynulý chod společnosti, aby byly stanoveny a dodržovány dané postupy a zachována potřebná struktura dat pro následné sledování a hodnocení hospodářské situace společnosti. Informace z účetnictví jsou důležitými podklady pro management, jeho řízení, rozhodování a plánování.

Tvorba vnitropodnikových směrnic vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, Českých účetních standardů, vyhlášky č. 500/2002 Sb., zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce a dalších zákonných norem a předpisů. Vlastní směrnice si může každá společnost přizpůsobit svým potřebám podle obchodní činnosti, ale vždy musí být v souladu s platnou legislativou. V dnešní době, díky častým legislativním změnám, je potřeba směrnice neustále aktualizovat, aby nedocházelo k jejich zastarání a byly využitelné.

CÍLE PRÁCE, METODY A POSTUPY ZPRACOVÁNÍ

Cílem práce je navrhnout základní koncept směrnic pro vedení účetnictví společnosti COMGUARD s.r.o., na základě kterých, mohou být směrnice dále upravovány a rozšiřovány podle potřeb společnosti, s přihlédnutím k jejich daňovým aspektům. Jejich úlohou bude stanovit ve vedení účetnictví pravidla a určit povinnosti a odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců. Měly by usnadnit vnitřní kontrolu i případnou kontrolu od pracovníků finančního úřadu. V neposlední řadě pak mohou být vypracované směrnice důležitým pomocníkem při seznamování nových zaměstnanců s vnitropodnikovými pravidly a postupy účtování.

Pro dosažení tohoto cíle se nejprve zaměřím na teoretická východiska, z nichž nejdůležitější část tvoří právní předpisy upravující oblast účetních směrnic, kterými se musí řídit. Dále se zaměřím na jejich úlohu, zásady tvorby a charakteristiku. Tedy seznámení se a prostudování literatury, která problematiku směrnic řeší a zároveň zjištění daňových aspektů, které budou směrnice mít.

V praktické části bude stručně popsána společnost, pro niž budou směrnice zpracovány. Na základě získaných poznatků z teoretické části bude vypracován společností návrh základních směrnic pro vedení účetnictví, k jejich dalšímu zpracování a rozšíření.

1 Teoretická východiska práce

1.1 Funkce účetnictví a účetní zásady

Účetnictví neplní pouze funkci záznamu hospodářského dění v účetní jednotce, ale poskytuje informace o výsledku hospodaření, stavu majetku a závazků, finanční situaci nebo likviditě společnosti širokému okruhu interních i externích uživatelů účetnictví. Tyto informace jsou důležité pro vlastníky, manažery, zaměstnance, dodavatele, zákazníky, banky při poskytování úvěrů, majitele cenných papírů a v neposlední řadě pro státní instituce. Těm slouží především ke kontrole daňové povinnosti nebo statistickým účelům. Nelze se tedy divit, že tuto oblast upravuje celá řada právních předpisů, k jejichž naplnění napomáhají také vnitropodnikové směrnice.

Jestliže má účetnictví všem jeho uživatelům podávat pravdivé a objektivní informace, které budou srovnatelné v čase i mezi jednotlivými podniky, je nutné dodržovat určité **obecné účetní zásady**. Patří mezi ně zejména:

- ***Zásada účetní jednotky***
Účetnictví je vedeno za účetní jednotku jako celek.
- ***Zásada neomezeného trvání účetní jednotky***
Vyjadřuje předpoklad, že účetní jednotka bude pokračovat ve své činnosti.
- ***Zásada věrného a poctivého zobrazení skutečnosti***
Reálné vyjádření majetkové a finanční situace. K tomu je nutné dodržovat také princip opatrnosti a při vyjádření výše majetku i výsledku hospodaření přihlídnout k možným rizikům (např. vytvářením rezerv, opravných položek).
- ***Zásada oceňování majetku historickou cenou***
Oceňování majetku cenou při pořízení.
- ***Zásada objektivit účetních informací***
Účtování na základě doložených a ověřených informací.
- ***Zásada vzájemného časového a věcného souměření nákladů a výnosů***
Vykazování v účetním období k výnosům odpovídající náklady a k nákladům odpovídající výnosy.

- **Zásada periodicity**
Pravidelné zjišťování hospodářského výsledku a finanční situace podniku.
- **Zásada stálosti používaných účetních metod**
Zajištění srovnatelnosti účetních informací i v různých účetních obdobích.
- **Akruální princip**
Účtování nákladů a výnosů do období, s nimiž věcně i časově souvisí bez ohledu na to, zda byly vydány nebo přijaty peněžní prostředky (FEDOROVÁ, 2007, s. 21).

1.2 Legislativní úprava v oblasti směrnic

Zpracování směrnic by mělo vyplynout především z vnitřních potřeb účetní jednotky. Oblast účetnictví obchodních korporací však upravuje poměrně rozsáhlá legislativa a některé jsou jí přímo nebo nepřímo vyžadovány. V této kapitole budou uvedeny právní předpisy, které jsou výchozí pro tvorbu směrnic v kapitole 3.

1.2.1 Zákon o účetnictví

Zákon č. 563/1991. Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále též jen „zákon o účetnictví“), je základním výchozím předpisem, který v České republice reguluje způsob vedení účetnictví a stanovuje požadavky na jeho průkaznost. Podle zákona o účetnictví jsou „... účetní jednotky povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky“ (§ 7 odst. 1., zákon č. 563/1991 Sb.).

Ukládá povinnost vést účetnictví správné, úplné, průkazné, srozumitelné, přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Účetnictví je dle zákona o účetnictví správné tehdy, pokud účetní jednotka „... vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto zákonu a ostatním právním předpisům ani neobchází jejich účel“ (§ 8 odst. 2., zákon č. 563/1991 Sb.). Za nesprávné vedení účetnictví pak může být považována absence vnitřních předpisů, pro které tento zákon nebo jiný právní předpis stanoví jejich vydání. Zákon o účetnictví přitom pamatuje i na možnost uložení sankce.

Směrnice vyplývající ze zákona o účetnictví:

- Podpisové vzory,
- Oběh účetních dokladů,
- Účtový rozvrh,
- Odpisový plán,
- Inventarizace majetku a závazků
- Archivace účetních záznamů,
- Používání cizích měn a stanovení kursů, kursové rozdíly.

1.2.2 Prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb. k zákonu o účetnictví

Vyhlášku 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 (dále též jen „vyhláška č. 500/2002 Sb.“) vydává Ministerstvo financí České republiky pro účetní jednotky - podnikatele. Tato vyhláška navazuje na zákon o účetnictví a podrobněji rozvádí některá jeho obecná ustanovení. Závazně upravuje rozsah a způsob sestavování účetní závěrky, účetní metody nebo směrnou účtovou osnovu.

Oblasti směrnic upravené vyhláškou č. 500/2002 Sb.:

- Účtový rozvrh,
- Deriváty,
- Hmotný a nehmotný majetek - vymezení majetku, oceňování, odpisování,
- Oceňování zásob,
- Postup tvorby a použití opravných položek,
- Postup tvorby a použití rezerv,
- Kursové rozdíly,
- Odložená daň,
- Konsolidační pravidla.

1.2.3 České účetní standardy pro podnikatele

České účetní standardy pro podnikatele vydalo ve Finančním zpravodaji č. 11-12/2003 Ministerstvo financí České republiky, a to s platností od 1. 1. 2004. Tyto České účetní

standards pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů (dále též jen „standards“), byly dle znění zákona o účetnictví vydány „Pro dosažení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami a tím zajištění vyšší míry srovnatelnosti účetních závěrek“ (§ 36 odst. 1., zákon č. 563/1991 Sb.). Standards stanovují základní popis účetních metod a postupů účtování. Vybrané účetní jednotky musí podle standardů postupovat vždy, ostatní účetní jednotky se od nich mohou částečně odchýlit, pokud zachovají věrný a poctivý obraz účetnictví. Odchylnky od standardů a jejich důvody jsou povinny popsat v příloze účetní závěrky. Použití standardů se považuje, dle zákona o účetnictví, za naplnění účetních metod a věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví (§ 36 odst. 1., zákon č. 563/1991 Sb.). Přehled standardů je v níže uvedené tabulce 1.

Tabulka 1: České účetní standardy pro podnikatele

001	Účty a zásady účtování na účtech
002	Otevírání a uzavírání účetních knih
003	Odložená daň
004	Rezervy
005	Opravné položky
006	Kurové rozdíly
007	Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
008	Operace s cennými papíry a podíly
009	Deriváty
010	Zvláštní operace s pohledávkami (od 1.1.2008 zrušen)
011	Operace s obchodním závodem
012	Změny vlastního kapitálu
013	Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
014	Dlouhodobý finanční majetek
015	Zásoby
016	Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
017	Zúčtovací vztahy
018	Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
019	Náklady a výnosy
020	Konsolidovaná účetní závěrka
021	Některé postupy v účetnictví při vyrovnání, nuceném vyrovnání, konkursu a likvidaci
022	Inventarizace majetku a závazků při převodech majetku státu na jiné osoby
023	Přehled o peněžních tocích

(Zdroj: Vlastní zpracování podle Českých účetních standardů 2014)

Oblasti směrnic upravené Českými účetními standardy pro podnikatele:

- Odložená daň,
- Tvorba a použití rezerv,
- Tvorba a použití opravných položek,
- Kursové rozdíly,
- Dlouhodobý majetek,
- Účtování zásob,
- Časové rozlišení nákladů a výnosů,
- Konsolidační pravidla.

1.2.4 Ostatní právní předpisy

Významným právním předpisem pro tvorbu vnitropodnikových směrnic je také **zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce**, který upravuje pracovněprávní vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli. Práva nebo povinnosti v pracovněprávních vztazích mohou být upravena odchylně od tohoto zákona pouze tehdy, pokud to tento zákon výslovně nezakazuje nebo z povahy jeho ustanovení nevyplývá, že se od něj není možné odchýlit. Odchylná úprava může být učiněna smlouvou nebo vnitřním předpisem, který však nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům (§ 4b odst. 1. a 2., zákon č. 262/2006 Sb.).

Pracovněprávní vztahy mezi zaměstnanci a zaměstnavateli mohou v mezích zákona upravovat například tyto směrnice:

- Poskytování stravování a výše finančního příspěvku,
- Poskytování cestovních náhrad,
- Prodloužení dovolené.

Další navazující právní úpravu tvoří zejména:

- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,

- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

Tyto právní předpisy stanovují obecná pravidla, která je nutno začlenit a upřesnit ve vnitropodnikových předpisech, a přizpůsobit podmínkám konkrétní společnosti.

1.3 Směrnice pro vedení účetnictví

1.3.1 Úloha směrnic

Legislativa umožňuje účetním jednotkám v některých případech různé varianty postupů pro zachycení hospodářských operací. Směrnice zajišťují, aby byly zvolené metody v souladu se zákonem jednotně dodržovány v různých účetních obdobích, popřípadě i uvnitř jednotlivých vnitropodnikových útvarů. Zastávají úlohu závazných pravidel, kterými se musí řídit nejen vlastní zaměstnanci, ale také zaměstnanci společností pověřených zpracováním účetnictví. Pokud by nebyly dodržovány jednotné postupy účtování stejných hospodářských operací, bylo by velmi obtížné srovnávat a hodnotit výsledky hospodaření za různá období, případně za vnitropodnikové útvary (LOUŠA, 2008, s. 7).

V ideálním případě by měly vnitropodnikové směrnice upravovat všechny důležité účetní, ekonomické i řídicí činnosti firmy. Cílem je zajistit dodržování účetních předpisů, hospodárnost se zdroji, odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců a také ochranu majetku společnosti. Přesně stanovená pravidla pomáhají udržovat pořádek a soulad ve vedení účetnictví a na konci účetního období správné stanovení daňové povinnosti.

1.3.2 Zásady při tvorbě směrnic

Při tvorbě směrnic má velký vliv velikost účetní jednotky a její organizační uspořádání. Žádná společnost se však nemůže vyhnout zákonným povinnostem v oblasti směrnic.

Jedná se například o povinnost vypracovat odpovědnostní řád a podpisové vzory, povinnost inventarizací, vypracování odpisového plánu a úprava používání pevných kurzů v případě jejich užití (LOUŠA, 2008, s. 8).

Směrnice mohou být zpracovány a distribuovány v různých podobách, například jako metodické pokyny, oběžníky, nařízení, vnitřní směrnice apod. Velké společnosti mají specializovaná oddělení, která vydávají, kontrolují a aktualizují vnitropodnikové předpisy. Při jejich sestavování je vhodné dodržovat určité zásady a dbát především na:

- ***Srozumitelnost***

Pro vedení společnosti i každého jednotlivého zaměstnance, kterého se týkají.

- ***Věcnost***

Používání konkrétních ustanovení namísto obecných úvah.

- ***Stručnost***

Zamezení nadbytečných výrazů, mezi nimiž se zpravidla vytrácí hlavní význam.

- ***Jednoznačnost***

Používání pojmů nebo ustanovení, které zabrání různým výkladům.

- ***Přehlednost***

Způsob sestavení, který umožní rychlou orientaci.

- ***Komplexnost***

Komplexní řešení všech podstatných hledisek dané problematiky.

- ***Soulad s obecně závaznými předpisy***

Nutnost kontroly a aktualizace směrnic při legislativních změnách.

- ***Návaznost na ostatní zavedené směrnice***

Zajištění kontroly návaznosti směrnic a zamezení jejich vzájemnému rozporu.

(SCHIFFER, 2009, s. 15).

Dále by měla každá směrnice obsahovat:

- název jednotky, které se směrnice týká,
- název dokumentu s jednoznačným označením,
- 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, s. 4).

1.3.3 Charakteristika vybraných směrnic

Dále je uvedena stručná charakteristika směrnic, které budou zpracovány v praktické části této práce pro společnost COMGUARD, s.r.o. a analýza daňových aspektů jednotlivých směrnic.

Systém zpracování účetnictví

V této směrnici si účetní jednotky upravují systém zpracování účetnictví. Jak probíhá zpracování účetních dat, použití programového vybavení, vedení účetních knih, stanovení dokladových řad, způsoby oprav účetních záznamů apod.

Tato směrnice by neměla mít nijak závažné daňové dopady. Je třeba si správně a v požadovaném rozsahu nastavit zpracování účetních dat, zajistit jejich ukládání a stálost. Důležitý je zejména výběr účetního programu, který je pravidelně aktualizován podle legislativních změn a poskytuje patřičné výstupy.

Oběh účetních dokladů, podpisové vzory

Dobrý systém oběhu účetních dokladů zajistí správné, úplné, průkazné a včasné zpracování všech účetních dokladů, které účetní jednotka přijme nebo vystaví. Zároveň stanovuje povinnosti, oprávnění a odpovědnosti jednotlivých pracovníků ve společnosti a způsob připojování podpisového záznamu. Směrnice určují osoby odpovědné za účetní případ, kdo je odpovědný za jeho zaúčtování a osoby odpovědné za ověření správnosti dokladů. Důležité je vypracování podpisových vzorů odpovědných osob, která zaručuje průkaznost podpisových záznamů.

Z pohledu daňových aspektů, je tato směrnice velmi důležitá, zejména pro včasné zpracování došlých účetních dokladů. Pro správné zpracování přiznání k dani z přidané hodnoty, souhrnného hlášení, popřípadě výpisu z evidence pro účely daně z přidané hodnoty podle § 92a zákona o DPH. Samozřejmě má vliv i na daň z příjmů, zejména na rozhraní účetních období, ale tyto aspekty budou více rozvedeny v části Časové rozlišení výnosů a nákladů.

Účtový rozvrh

Vlastní účtový rozvrh sestavuje účetní jednotka podle směrné účtové osnovy dané vyhláškou č. 500/2002 Sb., k zákonu o účetnictví tak, aby obsahoval všechny účty potřebné k zaúčtování účetních případů. Účtové rozvrhy se obvykle skládají z třímístných syntetických účtů, které musí respektovat označení a uspořádání dvoumístných skupinových účtů směrné účtové osnovy. Pro další členění se vytvářejí účty analytické, podle potřeb finančního řízení, jednotlivých druhů nákladů a výnosů, druhů majetku nebo daňových účelů. Směrnice by měla určit, podle jakých pravidel bude účtový rozvrh sestavován a osobu, která je odpovědná za jeho udržování v aktuálním stavu a archivaci. Pokud byl některý účet v účetním období použit, musí být uveden v účtovém rozvrhu a nelze jej pro toto účetní období smazat (LOUŠA, 2008, s. 26-27).

Při tvorbě účtového rozvrhu je dobré již předem stanovit daňové a nedaňové analytické účty, pro snazší zpracování daňového přiznání k dani z příjmů. Zamezí se tím nesprávnému uplatnění položek, které nejsou daňově účinné.

Cestovní náhrady

Touto směrnicí účetní jednotky stanovují pravidla pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům při pracovních cestách. Směrnicí by měla být určena osoba, která zaměstnancům schvaluje pracovní cesty před jejich započatím. Dále by měla směrnice upravovat, které cestovní náhrady zaměstnancům náleží a v jaké výši, výplatu záloh, konečné vyúčtování pracovních cest apod.

Stanovení výše a způsoby poskytování cestovních náhrad mají vliv na celkovou uznatelnost těchto nákladů. Samozřejmě musí být dodrženy zákonné limity, ovšem tyto hodnoty mají vliv i na další benefit poskytovaný zaměstnancům, například stravenky a možnost uplatnění nákladů na jejich pořízení. Využívání firemních vozidel nebo soukromých vozidel má dále vliv na povinnosti vyplývající ze zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční.

Časové rozlišení nákladů a výnosů

V účtové skupině Přechodné účty aktiv a pasiv se časově rozlišují náklady a výnosy, které věcně souvisí se dvěma nebo více za sebou jdoucími účetními obdobími. V této směrnici účetní jednotky stanoví postup pro časové rozlišení nákladů a výnosů, který nelze každoročně měnit. Změnu je možné provést zcela výjimečně a je nutno přitom postupovat dle zákona o účetnictví. Směrnicí se stanoví také položky, které nebudou časově rozlišovány (pravidelně se opakující a nevýznamné položky), a které se dokonce rozlišovat nesmějí (pokuty, penále, manka a škody) (KOVALÍKOVÁ, 2009, s. 124). V širším pojetí lze do časového rozlišení nákladů a výnosů zahrnout také tvorbu dohadných položek.

Správné časové rozlišení má velký vliv zejména na celkovou daňovou povinnost, která společnosti vznikne. Je důležité mít správně rozložené náklady i výnosy, které věcně a časově odpovídají danému období. Hrozba je zejména v neuznání nákladů, které by účetní jednotka nedokázala při případné kontrole obhájit nebo kde by vniklo podezření z úmyslného snižování daňového základu. Důležitým aspektem je vhodně zvolená výše nákladů, které se časově nerozlišují.

Zásoby

V této směrnici účetní jednotky vymezují druhy zásob a způsob, kterým o nich bude účtováno (způsobem A nebo B), způsob oceňování jednotlivých druhů zásob při jejich pořízení a způsob ocenění při jejich vyskladnění (metodou FIFO, LIFO, průměrování). Důležité je stanovení způsobu vedení skladové evidence a norem přirozených úbytků zásob pro příslušné účetní období (LOUŠA, 2008, s. 31).

Z hlediska daňových aspektů je potřeba správné ocenění skladových zásob a reálné stanovení norem přirozených úbytků, které účetní jednotka zvládne obhájit. U vedení zásob způsobem B také správné převedení nespotřebovaných zásob do následujícího období, včetně souvisejících nákladů.

Inventarizace majetku a závazků

Inventarizace je zákonnou povinností, ale zároveň je velmi důležitá pro zjištění skutečného stavu veškerého majetku, závazků a pohledávek pro vedení a plánování. Inventarizací se ověřuje reálný stav, zjistí se, zda nejsou důvody pro účtování o opravných položkách, rezervách či oprávkách. Směrnice by měla stanovit osoby odpovědné za inventarizaci a provedení inventur, způsob jejich provedení, náležitosti inventurních soupisů a zápisů z inventarizace. Na každé účetní období by měl být také stanoven časový harmonogram prováděných inventarizací.

Podstatný vliv na daňové zatížení má zejména v oblasti inventarizace pohledávek, správná identifikace daňové uznatelnosti opravných položek. Na základě čeho byly účtovány, zda ze zákonných důvodů podle zákona o dani z příjmů nebo jiných. Průběžná inventarizace předchází včasnému odhalení případné insolvence odběratelů.

Archivace a skartace účetních záznamů

Směrnicí o archivaci účetních záznamů se v účetních jednotkách stanovuje způsob nakládání s dokumenty, které jsou předávány z příručních registratur do archivu a podmínky pro jejich skartaci. Stanoví se osoba odpovědná za archivaci účetních záznamů a evidenci archivu, způsob třídění a označování dokumentů ukládaných do archivu, způsob evidence výpůjček z archivu, průběh skartačního řízení apod. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny ani po provedeném skartačním řízení.

Oblast archivace a skartace má významný dopad zvláště při kontrolách. Účetní jednotka má podle daňového řádu dokazovací břemeno. Proto je velmi důležité uchovávat účetní doklady a související dokumentaci minimálně po zákonné doby, aby bylo zamezeno

případným pochybnostem a nevznikl problém při dokazování správnosti vedení účetnictví.

2 Analýza problému a současné situace v podniku

2.1 Představení společnosti

2.1.1 Základní údaje

Název společnosti: COMGUARD, s.r.o.

Právní forma: společnost s ručením omezeným

Základní kapitál: 35.000.000 Kč

Předmět podnikání: výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Obory činnosti:

- Zprostředkování obchodu a služeb
- Velkoobchod a maloobchod
- Poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály
- Poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků
- Výzkum a vývoj v oblasti přírodních a technických věd nebo společenských věd
- Testování, měření, analýzy a kontroly
- Mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti
- Výroba, obchod a služby jinde nezařazené

Základní kapitál společnosti je rozdělen mezi 5 investičních společností a 9 společníků. Společnost má tři jednatele a za společnost mohou jednat vždy dva jednatele společně. Dále má společnost 6 členů dozorčí rady.

2.1.2 Podnikatelská činnost

Společnost COMGUARD s.r.o. vznikla fúzí společností COMGUARD a.s., jako zanikající společností, a COMGUARD Holding s.r.o., jako nástupnické společnosti, v roce 2013 se sídlem v Brně. COMGUARD s.r.o. je nadnárodní distribuční společností se zaměřením na IT bezpečnost a networking, působící ve střední a východní Evropě,

zejména na trhu České republiky a Slovenska, s komplexní nabídkou portfolia bezpečnostních a síťových řešení určených pro datová centra, velké organizace i sektor malých a středních firem (SMB).

Společnost přináší svým partnerům služby VAD, tj. distribuci s přidanou hodnotou, zahrnující předprodejní poradenství včetně technické asistence, zápůjčky testovacích zařízení, podporu partnerů u zákazníků, systémy školení a certifikací i poprodejní podporu. Distribuuje na českém a slovenském trhu produkty společnosti McAfee, Sophos, HID Global, Dell SonicWALL, Cyberoam, WatchGuard, Infoblox, Barracuda, Brocade Communications, Trustwave, SecurEnvoy, Imation, Procera, LogRhythm a další.

Obchodní program zahrnuje celou škálu služeb v rámci podpory prodejních kanálů, nabídku školení, seminářů a outsourcingu servisních služeb. Jako distribuční společnost s přímým napojením na výrobce zajišťuje pro své partnery:

- hotline a help desk služby v lokálním jazyce,
- aktuální obchodní a technické informace,
- rychlý přístup k novinkám,
- podporu při konzultacích a testovacím provozu,
- technickou a marketingovou podporu,
- přístup na autorizovaný servis,
- školení, workshopy, semináře v novém školicím centru,
- podporu pro vlastní marketingové aktivity.

Odborní pracovníci využívají mnohaleté zkušenosti v oblasti bezpečnosti IT a nabízí svým partnerům konzultační a projektové poradenství při návrhu nasazení a implementaci řešení v oblasti bezpečnosti IT. Pro své klienty jsou schopni zajistit plný outsourcing správy a široké spektrum dalších služeb jako:

- Předimplementační podpora, network design, studie proveditelnosti, návrh pravidel a bezpečnostních politik
- Podpora při implementaci, implementace

- Servisní služby (podpora administrace, telefonické a email konzultace, přístup na help desk, údržba programového vybavení, vzdálená správa nebo komplexní outsourcing správy);
- Expertní služby a audit
- HOT-LINE
- Penetrační testování a audity zabezpečení
- Odborné semináře a workshopy

2.1.3 Organizační struktura

Společnost má v současnosti 27 stálých zaměstnanců, přičemž příležitostně využívá také služeb externích pracovníků. Vzhledem k počtu zaměstnanců není organizační struktura příliš složitá. Funkci generálního ředitele společnosti zastává jeden z jednatelů.

Pod generálního ředitele spadají obchodní ředitel, ředitel rozvoje, technický a finanční ředitel se svými odděleními.

Organizační schéma společnosti

Valná hromada

Jednatelé

Ředitel společnosti

Finanční ředitel

Finanční oddělení

Zástupce ředitele společnosti

Obchodní ředitel

Obchodní oddělení

Presales team

Manažer Delivery a Inside Sales

Inside Sales a Marketing

Technický ředitel

Technické oddělení

Dozorčí rada

Zdroj: Vlastní zpracování podle organizačního řádu společnosti

2.1.4 Ekonomické údaje o společnosti

Aktiva společnosti tvoří dlouhodobý majetek ve výši **5 443** tis. Kč, z toho dlouhodobý nehmotný majetek ve výši 115 tis. Kč, dlouhodobý hmotný majetek ve výši 5 120 tis. Kč a dlouhodobý finanční majetek ve výši 208 tis. Kč, oběžná aktiva ve výši **41 376** tis. Kč, z toho zásoby 168 tis. Kč, dlouhodobé pohledávky 20 tis. Kč, krátkodobé pohledávky 38 754 tis. Kč a krátkodobý finanční majetek ve výši 2 434 tis. Kč, a časové rozlišení ve výši **138** tis. Kč.

Pasiva společnosti tvoří vlastní kapitál ve výši **9 981** tis. Kč, cizí zdroje ve výši **35 918** tis. Kč a časové rozlišení ve výši **1 058** tis. Kč.

Výnosy společnosti za rok 2014 byly v celkové výši 116 387 tis. Kč. Největší podíl na výnosech mají tržby za vlastní výkony a zboží ve výši 111 683 tis. Kč, zbytek výnosů je z tržeb z prodeje dlouhodobého majetku, ostatní provozní výnosy a finanční výnosy.

Tabulka č. 2: Přehled obrátů a hospodářského výsledku za 5 let v tis. Kč

Rok	Obrat	HV
2010	61 825	3 182
2011	102 935	6 706
2012	110 170	6 578
2013	105 438	5 074
2014	115 756	2 815

(Zdroj: Vlastní zpracování)

2.2 Současný stav směrnic ve společnosti

Společnost COMGUARD s.r.o. má v současné době vypracovánu souhrnnou účetní směrnici, která částečně vyhovuje legislativním požadavkům, ale není zcela kompletní. Směrnice je zaměřena pouze na částečná řešení a nepostihuje komplexnější stanovení řešení účetních postupů. Samostatně má zpracovánu směrnici odpisového plánu. Společnost má dobře zpracované podpůrné dokumenty k vedení účetnictví, jako organizační a pracovní řád a směrnici kompetencí ve společnosti.

Na základě získaných poznatků z kapitoly 1. a porovnáním současné směrnice navrhu v následující části nové směrnice, které budou výchozí pro jejich další rozpracování a případné úpravy. K pravidlům v účetní směrnici budou zohledněny i ostatní vnitřní dokumenty společnosti, zejména Pracovní řád, Organizační řád a Kompetence ve společnosti.

Důležitými daňovými aspekty směrnic jsou zejména správné nastavení zpracování účetnictví, zajištění ukládání účetních dat a jejich stálost. Pomáhají k zajištění souvisejících povinností společnosti vůči správci daně a dalším institucím. Včasné zpracování došlých účetních dokladů, pro správné zpracování přiznání k dani z přidané hodnoty, souhrnného hlášení, stanovení daňových a nedaňových analytických účtů, pro snazší zpracování daňového přiznání k dani z příjmů. Stanovení výše a způsoby poskytování cestovních náhrad mají vliv na celkovou uznatelnost těchto nákladů, využívání firemních vozidel nebo soukromých vozidel má dále vliv na povinnosti vyplývající ze zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční. Správné časové rozlišení má vliv zejména na celkovou daňovou povinnost, která společnosti vznikne a další, jak byly popsány v kapitole 1.

3 Návrh směrnic pro vedení účetnictví

V této kapitole zpracuji návrh směrnic pro společnost COMGUARD s.r.o., které stanoví pravidla a postupy účtování v daných oblastech činností a určení povinností a odpovědností jednotlivých zaměstnanců. Pro splnění zejména zákonné povinnosti a s přihlédnutím k potřebám společnosti jsou v této práci zpracovány následující směrnice:

- Systém zpracování účetnictví,
- Oběh účetních dokladů, podpisové vzory,
- Účtový rozvrh,
- Tuzemské pracovní cesty,
- Časové rozlišení nákladů a výnosů,
- Dohadné položky,
- Inventarizace majetku a závazků,
- Archivace a skartace účetních záznamů.

V úvodní části každé směrnice jsou vypsány právní předpisy, podle kterých je směrnice tvořena. Druhá část již obsahuje konkrétní metodiku účetní jednotky. Pro zjednodušení nebudou jednotlivé směrnice obsahovat úvodní stránku. Vzorová úvodní strana bude uvedena jednotně pro všechny směrnice, jako příloha č. 1.

3.1 Systém zpracování účetnictví

Směrnice je zpracována podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, 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 a České účetní standardy pro podnikatele.

Společnost vede účetnictví podle § 4 zákona o účetnictví jako soustavu účetních záznamů, přitom může použít technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení. Účetní zápisy provádí do účetních knih a prokazuje účetními

doklady. Účetnictví vede za účetní jednotku jako celek a na konci účetního období sestavuje účetní závěrku. Účetním obdobím je kalendářní rok.

Programové vybavení

Pro účtování se používá účetní software Pohoda v síťové verzi Premium + sklady (výrobce Stormware). Práva nastavuje finanční ředitel.

Účetní data se automaticky denně zálohují na server. Uzavřené účetní jednotky (po účetním období 1 rok) a průběžná záloha aktuálního účetního období (1x za měsíc) se zálohují na externím disku, zajišťuje Michal Mezera.

Přístupová práva do účetního programu

Finanční ředitel – administrátorská práva, všechny agendy účetnictví bez omezení,

Účetní – všechny agendy účetnictví bez omezení,

Externí účetní – všechny agendy účetnictví bez omezení,

Recepční/Asistentka – přístup do agend: objednávky, pokladna, přijaté faktury, vydané faktury, sklady.

Účetní zápisy

Zápisy se provádí do účetních knih ke dni uskutečnění účetního případu v českém jazyce, průběžně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvanlivost. Dnem uskutečnění účetního případu je den, ve kterém dojde ke splnění dodávky, platbě závazku, inkasu pohledávky, postoupení pohledávky, převzetí dluhu, poskytnutí nebo přijetí zálohy, zjištění manka, schodku, přebytku nebo škody, pohybu majetku uvnitř účetní jednotky a k dalším skutečnostem, které vyplývají z právních předpisů.

Účetní knihy

V účetním programu jsou vedeny tyto účetní knihy a evidence:

- Účetní deník
- Hlavní kniha
- Knihy pohledávek
- Knihy závazků
- Evidence majetku (dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, drobného hmotného majetku)

- Evidence skladu
- Pokladní kniha (v CZK, EUR, USD)
- Bankovní kniha (běžného účtu v CZK, EUR a USD)

Opravy účetních záznamů

Opravy účetních záznamů nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví. Opravy účetních zápisů se provádí tak, aby bylo možné určit osobu odpovědnou za provedení opravy, okamžik jejího provedení a obsah účetního záznamu před opravou a po opravě.

Ruční oprava na dokladu

Chybný zápis se na dokladu jednou čarou přeškrtně a v jeho blízkosti uveďte zápis správný, odpovědná osoba připojí podpisový záznam k opravě a uveďte datum provedení.

Oprava zápisu v účetním programu

Vzhledem k tomu, že účetní program umožňuje následnou editaci účetního zápisu, je tímto způsobem provedená oprava přípustná pouze do okamžiku, než je provedena průběžná měsíční závěrka a odeslány reporty managementu. V ostatních případech se provede storno chybného zápisu a opravným účetním dokladem provede zápis nový – správný.

Úschova účetních záznamů

Účetní záznamy se uchovávají dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní závěrka

Účetní závěrku sestavuje společnost v souladu se zákonem o účetnictví, vyhláškou č. 500/2002 Sb. a Českým účetním standardem č. 002 - Otevírání a uzavírání účetních knih. Účetní závěrku sestavuje k poslednímu dni účetního období, tzn. k 31.12.

Účetní závěrku tvoří:

- Rozvaha v plném rozsahu,
- Výkaz zisku a ztráty v plném rozsahu,
- Příloha k účetní závěrce, která vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztráty.

3.2 Oběh účetních dokladů, podpisové vzory

Směrnice je zpracována podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Směrnice upravuje postup při oběhu účetních dokladů, aby bylo zabezpečeno správné, úplné, průkazné a včasné zpracování všech účetních dokladů ve společnosti.

Účetní doklady

Účetní doklady musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- datum vystavení,
- datum uskutečnění účetního případu, není-li shodné s datem vystavení,
- podpis osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování.

Daňové účetní doklady musí zároveň obsahovat náležitosti podle § 29 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty ve znění pozdějších předpisů, případně podle § 30a u zjednodušených daňových dokladů a § 31 a § 31a u splátkových kalendářů. Daňové doklady vydávané společnostmi musí také obsahovat datum splatnosti a způsob

úhrady. V případě úhrady převodem číslo účtu odpovídající měně, ve které je doklad vystavován.

Účetní doklady používané ve společnosti:

- daňové doklady (faktury) vydané a přijaté,
- zálohové doklady (faktury) vydané a přijaté,
- objednávky přijaté a vydané,
- příjmové a výdajové pokladní doklady,
- bankovní výpisy,
- interní účetní doklady,
- skladové příjemky a výdejky a dodací listy
- inventární karty majetku a skladové karty
- cestovní příkazy,
- splátkové kalendáře,
- inventarizační protokoly.

Daňové doklady jsou pověřený zaměstnanec povinný vystavit nejpozději do 15 dnů ode dne uskutečnění zdanitelného plnění nebo přijetí úplaty. Pokud se uskutečňuje několik samostatných zdanitelných plnění pro jednu osobu, může být vystaven souhrnný daňový doklad, a to nejpozději do 15 dnů od konce kalendářního měsíce, ve kterém se uskutečnilo první zdanitelné plnění, nebo byla přijatá první úplata.

Ověření správnosti účetních dokladů

Oprávněné osoby svým podpisem na dokladu odpovídají za ověření účetních dokladů před jejich zúčtováním z hlediska - **věcné správnosti** (množství, ceny, oprávněnosti účetní operace) a **formální správnosti** (náležitostí účetních a daňových dokladů).

Zpracování došlých účetních dokladů

Přijaté faktury schvaluje účetní nebo finanční ředitel následovně:

Po přijetí faktury, ať poštou nebo elektronicky, proběhne nejpozději do 7 kalendářních dnů od přijetí věcná kontrola dokladu, případně její předání ke schválení odpovědné osobě podle směrnice ID-OR-01a Kompetence ve společnosti. Osoba pověřená zápisem

do účetních knih doklady ověří z hlediska formální správnosti. Pokud doklad nemá všechny náležitosti, vyžádá si u vystavce dokladu jeho doplnění nebo opravu.

U dokladů, za zboží nebo služby k obchodním zakázkám, provede jejich kontrolu účetní podle nákladů uvedených v eWay, případně porovnání a rozčlenění nákladů k jednotlivým zakázkám podle objednávky. Pokud souhlasí výše přijaté faktury s náklady uvedenými u zakázky v eWay, zboží bylo dodáno (HW+některé licence) a bylo fakturováno zákazníkovi, může být faktura zapsána do účetního systému, a tím zadána k proplacení.

Účetní doklady vyhotovené na termopapíru účetní nebo recepční okopíruje a kopie přiloží k původním dokladům. Zaúčtování dokladů provádí účetní (případně finanční ředitel nebo externí účetní). Osobou odpovědnou za správné zaúčtování dokladů je finanční ředitel. Kontrolu zaúčtovaných dokladů provádí nejpozději do 20. dne následujícího měsíce.

Zpracování vystavených účetních dokladů

Všechny vydané faktury jsou vystavovány s předkontací „nevím“. Účetní minimálně jednou týdně kontroluje vydané faktury s předkontací nevím a dodá k nim přijaté nákladové faktury. Se zaúčtováním přijaté faktury se musí upravit předkontace u vydané faktury na správný analytický účet.

Účetní doklady vyhotovují oprávněné osoby v účetním programu bez zbytečného odkladu po zadání úkolu k fakturaci z eWay, podle uvedeného zadání. Vystavený doklad zasílá ke schválení zadávající osobě a po schválení zašle doklad zákazníkovi elektronicky nebo předá recepční k odeslání poštou.

Účetní a daňové doklady musí obsahovat všechny zákonem předepsané náležitosti. Účetní (případně finanční ředitel nebo externí účetní) doklady zaúčtuje, vytiskne, opatří evidenčním číslem a založí do příslušného šanonu. Osobou odpovědnou za správné zaúčtování dokladů je finanční ředitel. Kontrolu zaúčtovaných dokladů provádí nejpozději do 20. dne následujícího měsíce.

Pokladní doklady

Příjmové a výdajové pokladní doklady vystavuje v účetním programu účetní. Příjmový pokladní doklad vystaví ihned po přijetí platby v hotovosti. Výdajové pokladní doklady za platby v hotovosti ověří z hlediska náležitostí účetních a daňových dokladů. Zaevidovány a proplaceny mohou být teprve po schválení ředitelem společnosti, který odpovídá za účetní případ. Následné zaúčtování provádí účetní.

Bankovní doklady

Za vedení bankovní agendy odpovídá finanční ředitel. Načítá do účetního programu z elektronického bankovníctví denní bankovní výpisy, účtuje jednotlivé položky výpisu a provádí kontrolu konečného zůstatku v účetní evidenci se zůstatkem na bankovním výpisu. Dále vystavuje příkazy k úhradě, které elektronicky odesílá do banky. Měsíční bankovní výpisy zakládá do příslušného šanonu účetní.

Vyúčtování pracovních cest

Pracovní cesty schvaluje před jejich započítím oprávněný nadřízený pracovník společnosti podpisem na cestovním příkazu s uvedením data schválení. Zaměstnanec má nárok na vyplacení zálohy na pracovní cestu ve výši předpokládaných výdajů. Vyúčtování pracovní cesty a všechny potřebné doklady je zaměstnanec povinen předložit nejpozději do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty. Účetní nejpozději do 10 pracovních dnů provede vyúčtování, ověří správnost údajů na dokladech a před zaúčtováním předá ke schválení nadřízenému pracovníkovi, který pracovní cestu schválil. Po schválení budou zaměstnanci vyplaceny cestovní náhrady a provedeno zaúčtování.

Skladové doklady

Skladové doklady vyhotovuje v účetním programu účetní. Výdejku vystaví při výdeji zboží ze skladu a následně vystaví fakturu na prodané zboží. Příjemku vyhotoví při příjmu zboží na základě obdrženého dodacího listu nebo faktury. Zaúčtování skladových dokladů provádí účetní.

Mzdové doklady

Zpracování a zaúčtování mezd provádí účetní, a to nejpozději do 13. dne následujícího měsíce. Zaúčtování a výplata mezd může být provedena až po schválení ředitelem společnosti. Výplatní pásky rozesílá účetní zašifrovaným e-mailem. Dále se vyhotovují a tisknou následující sestavy:

- Přehled sociálního pojištění a vyplacených dávkách,
- Přehled o platbě pojistného na zdravotní pojištění podle jednotlivých pojišťoven,
- Výplatní listiny mezd.

Archivace účetních dokladů

Účetní a daňové doklady se archivují zákonem předepsanou dobu podle směrnice

Archivace

a skartace účetních záznamů.

Podpisové záznamy - vzory

Za aktuálnost podpisových vzorů odpovídá finanční ředitel. Podpisové vzory jsou ukládány v samostatném šanonu a aktualizovány podle změn v dokumentu ID-OR-01a
Kompetence ve společnosti podle vzoru:

Tabulka č. 3: Podpisové vzory

Funkce	Jméno a příjmení	Podpisový vzor
Jednatel		
Jednatel		
Jednatel		
Ředitel společnosti		
Finanční ředitel		
Obchodní ředitel		
Technický ředitel		

(Zdroj: Vlastní zpracování)

Způsob číslování účetních dokladů

Číslování účetních dokladů provádí automaticky účetní program, který každému účetnímu dokladu přiřadí evidenční číslo. V účetní knize pohledávek a závazků se při zápisu vybírá číslo fakturační řady. Číslování dokladů probíhá vzestupným způsobem tak, aby nebyla přerušena číselná řada. Pokud dojde ve výjimečných případech k vynechání pořadového čísla dokladů, musí být pod tímto číslem založen dokument vysvětlující důvod vynechání.

Číslování jednotlivých druhů dokladů

Tabulka č. 4: Číselné řady

Řada	Popis	Agenda	Řada	Popis	Agenda
1501	Vydané faktury	Vydané faktury	15CPZ	Zahraniční cestovní příkazy	Zahraniční cestovní příkazy
1502	Vydané dobropisy	Vydané faktury	15CR	Časové rozlišení	Časové rozlišení
1503	Vydané vrubopisy	Vydané faktury	15DM	Drobný majetek	Drobný majetek
1504	Vydané opravné daň. doklady	Vydané faktury	15EP	Pokladna EUR - příjem	Pokladna
1508	Vydané faktury zálohové	Vydané zálohové faktury	15EV	Pokladna EUR - výdej	Pokladna
1509	Ostatní pohledávky	Ostatní pohledávky	15UP	Pokladna USD příjem	Pokladna
1511	Přijaté faktury	Přijaté faktury	15UV	Pokladna USD výdej	Pokladna
1512	Přijaté faktury zahraniční	Přijaté faktury	15HP	Hotovostní příjem	Pokladna
1513	Přijaté dobropisy	Přijaté faktury	15HV	Hotovostní výdej	Pokladna
1514	Přijaté dobropisy zahraniční	Přijaté faktury	15IM	Dlouhodobý majetek	Dlouhodobý majetek
1515	Přijaté opravné daň. doklady	Přijaté faktury	15IN	Interní doklady	Interní doklady
1518	Přijaté faktury zálohové	Přijaté zálohové faktury	15SD	Samovyměřovací doklady	Interní doklady
1519	Ostatní závazky	Ostatní závazky	15SP	Sklad příjem	Příjemky
1520	Vydané objednávky	Vydané objednávky	15SR	Sklad převod	Převod
1521	Přijaté objednávky	Přijaté objednávky	15SV	Sklad výdej	Výdejky
15CPT	Tuzemské cestovní příkazy	Tuzemské cestovní příkazy	15IS	Inventurní seznamy	Inventurní seznamy

(Zdroj: vlastní zpracování)

3.3 Účtový rozvrh

Směrnice je vytvořena podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů., vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, České účetní standardy pro podnikatele a zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Účtový rozvrh společnost sestavuje na podkladě směrné účtové osnovy stanovené vyhláškou č. 500/2002 Sb. k zákonu o účetnictví. Účtový rozvrh pro rok 2014 je sestaven tak, aby obsahoval veškeré účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky (viz příloha č. 2).

Účty se analyticky člení zejména dle:

- jednotlivých druhů majetku,
- časového hlediska u pohledávek a závazků na krátkodobé a dlouhodobé,
- daňových účelů,
- položek účetní závěrky,
- potřeb zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,
- potřeb finančního řízení (náklady – dle druhu nakupovaných služeb, druhu spotřebovaného materiálu),
- tržby – za prodej zboží dle dodavatelů,

Účtový rozvrh je sestaven pro každé účetní období. Pokud nedojde k prvnímu dni účetního období ke změně, zůstává účtový rozvrh platný i pro další období. V průběhu účetního období může být účtový rozvrh doplněn o další účty. V žádném případě však nesmí být zrušeny účty, na kterých bylo v daném účetním období účtováno – smazání těchto účtů je blokováno účetním softwarem. Účtový rozvrh je založen a archivován ve složce příslušné účetní závěrky.

Za sestavení účtového rozvrhu, jeho udržování v aktuálním stavu a založení k archivaci je odpovědný finanční ředitel.

3.4 Tuzemské pracovní cesty

Směrnice vychází ze zákona č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 462/2009 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanoví průměrná cena pohonných hmot a dále zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Touto směrnicí účetní jednotka stanovuje zásady pro poskytování cestovních náhrad zaměstnancům při tuzemských pracovních cestách nebo cestách mimo pravidelné pracoviště sjednané v pracovní smlouvě. Pracovní cestou je dle § 42 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce (dále též jen „zákoníku práce“) časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Pro účely poskytování cestovních náhrad se dle § 152 písm. b) zákoníku práce za pracovní cestu považuje také cesta mimo pravidelné pracoviště.

Pracovní cesty schvaluje před jejich započítáním nadřízený zaměstnanec podpisem na cestovním příkazu s uvedením data schválení. Zaměstnanec má nárok na vyplacení zálohy na pracovní cestu, a to do výše předpokládaných cestovních náhrad. Písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit nejpozději do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty účetní. Ta nejpozději do 10 pracovních dnů provede vyúčtování pracovní cesty a po schválení ředitelem společnosti budou v této lhůtě zaměstnanci vyplaceny cestovní náhrady. Při pracovní cestě zaměstnanci přísluší níže uvedené cestovní náhrady.

Náhrada prokázaných jízdních výdajů

Se souhlasem zaměstnavatele může zaměstnanec při pracovní cestě využít jakéhokoli dopravního prostředku (autobusu, vlaku, taxi apod.). Zaměstnanci přísluší náhrada v prokázané výši těchto jízdních výdajů. Pokud použije zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, jiné než poskytnuté zaměstnavatelem, přísluší mu za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady a náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty (dále též jen „PHM“).

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí pro rok 2014:

- a) 1,- Kč při použití jednostopých vozidel a tříkolek,
- b) 3,70 Kč při použití osobních silničních motorových vozidel.

Náhrada výdajů za spotřebované pohonné hmoty

Cenu za spotřebované PHM zaměstnanec prokazuje dokladem o nákupu, z něhož je patrná souvislost s pracovní cestou. Prokazuje-li tuto cenu více doklady o nákupu, použije se pro výpočet aritmetický průměr prokázaných cen. Neprokáže-li zaměstnanec hodnověrným způsobem skutečnou cenu spotřebovaných PHM, bude použita průměrná cena příslušné PHM stanovená prováděcím právním předpisem (vyhláškou MPSV ČR) vydaným dle § 189 zákoníku práce.

Průměrná cena za 1 litr pohonné hmoty činí dle § 4 vyhlášky č. 462/2009 Sb. pro rok 2014:

- a) 35,70 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
- b) 37,90 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
- c) 36,00 Kč u motorové nafty.

Spotřeba PHM se vypočítá z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla. Pro výpočet se použije údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem Evropských společenství (zpravidla v l/100 km). Není-li uveden, vypočítá se spotřeba PHM vozidla aritmetickým průměrem z údajů uvedených v technickém průkazu.

Výpočet výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty:

*Náhrada na 1 km = 3,70 Kč + Průměrná spotřeba dle TP na 100 km/ 100 * Cena PHM.*

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování

Zaměstnanci náleží náhrada výdajů za ubytování, které bylo v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to ve výši prokázané dokladem za ubytování.

Stravné

Za každý kalendářní den pracovní cesty bude zaměstnanci poskytnuto stravné dle délky

trvání pracovní cesty ve výši:

67 Kč 5 až 12 hodin,

102 Kč déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,

160 Kč déle než 18 hodin.

Spadá-li pracovní cesta do 2 kalendářních dnů a je-li to pro zaměstnance výhodnější, upustí se od odděleného posuzování doby trvání pracovní cesty v kalendářním dnu.

Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

Zaměstnanci náleží také náhrada za nutné vedlejší výdaje spojené s pracovní cestou, a to ve výši prokázané dokladem o zaplacení. Jedná se zejména o zaplacené vstupné na veletrhy a výstavy, školení, parkovné.

3.5 Zásoby

Směrnice je tvořena podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Český účetní standard pro podnikatele č. 015 – Zásoby.

Účetní jednotka vede skladovou evidenci zásob v účetním programu. O zásobách účtuje způsobem A. V účetní jednotce se vede evidence zásob - zboží na skladě.

Zásoby zboží

O zásobách zboží se účtuje průběžně způsobem A na účtech 132xxx – zboží na skladě. Analytická evidence zásob je vedena dle jednotlivých skladů. Při pořízení zásob jsou vedlejší náklady pořízení (zejména doprava zboží) rozvrhovány na jednotlivé skladové položky. Do oceňovacích odchylek jsou zahrnovány i rozdíly ze zaokrouhlení vznikající při pořízení zásob.

Tabulka č. 5: Druhy zboží

132010	Zboží TrustWave
132020	Zboží Infoblox
132030	Zboží McAfee
132040	Zboží ostatní
132050	Zboží Cyberoam
132060	Zboží Brocade
132070	Zboží ObserveIT
132080	Zboží Sophos

(Zdroj: vlastní zpracování)

Odchytky v zaúčtování zásob, rozdíly v zaokrouhlení při naskladnění/vyskladnění, jsou zjištěny k sestavené inventuře provedené minimálně jednou ročně. Ke dni účetní závěrky se musí provést kontrola účetních odchylek vážené nákupní ceny. Tato odchylka je zaúčtována k danému analytickému účtu skladu, na kterém byla odchylka zjištěna.

Pro ocenění zásob při jejich vyskladnění se použije vážená nákupní cena dané zásoby. Stav zásob na skladě bude oceněn pořizovacími cenami posledních dodávek.

Inventarizace zásob

Ke dni účetní závěrky bude provedena inventarizace zásob. Případné inventarizační rozdíly na zásobě zboží se zaúčtují na vrub účtu manka a škody z provozní činnosti, přebytky ve prospěch účtu ostatní provozní výnosy.

3.6 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Směrnice vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a České účetní standardy pro podnikatele.

Účetní jednotka účtuje o nákladech a výnosech do období, se kterým věcně a časově souvisí, bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí. Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventuře, při které se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

Časově rozlišovat nelze pokuty, penále, manka a škody. Časově se nerozlišují pravidelně se opakující platby a platby nevýznamné částky (za nevýznamnou částku se v účetní jednotce považují částky nepřesahující 20.000,- Kč). Jedná se zejména o položky nepřesahující stanovený limit jako:

- zákonné pojištění firemních vozidel,
- ostatní pojištění,
- předplatné odborných časopisů,
- nákup kalendářů, diářů, a jiných drobných kancelářských potřeb,
- inzerci a reklamu (do 20.000 Kč za jednotlivou inzerci nebo reklamu),
- předplatné školení, které bylo zahájeno v jednom účetním období a ukončeno bude v následujícím účetním období.

Náklady a výnosy, výdaje a příjmy, které souvisí s budoucími obdobími, je nutné správně zařadit pomocí účtů časového rozlišení. Na účtech časového rozlišení nákladů a výnosů se nejpozději ke dni účetní závěrky účtují položky, u kterých je současně znám:

- jejich účel (věcné vymezení),
- částka,
- období, kterého se týkají.

Náklady příštích období

Na účty 381xxx – Náklady příštích období se účtují výdaje běžného účetního období, které se týkají nákladů v příštích obdobích, a to konkrétních jednotlivých účtů v účtové třídě 5 - Náklady. Jedná se zejména o:

- nájemné kancelářských prostor placené předem,
- pojištění nad limit přesahující dvě účetní období,
- náklady k servisním smlouvám (zakoupené podpory výrobců, obnovy aj.).

Účetní doklady za tyto služby je nutné v účetním programu zadat do časového rozlišení, včetně období, ke kterému se vztahují. Náklady příštích období se v účetním programu

rozpočítávají s přesností na dny a jejich zaúčtování se zadává na volbu „měsíčně“ a „k poslednímu dni“.

Výdaje příštích období

Na účet 383xxx – Výdaje příštích období se účtují náklady, které souvisí s běžným účetním obdobím, avšak doklad k nim bude dodán v příštím období. Jedná se zejména o náklady, na základě smlouvy nebo objednávky, u kterých je předem znám účel a jejich výše. Jedná se například o náklady na:

- daňové poradenství a zpracování daňového přiznání,
- účetní audit,
- doručené zboží, ke kterému chybí doklad.

Výnosy příštích období

Na účet 384xxx – Výnosy příštích období se účtují příjmy v běžném účetním období, které věcně náleží do výnosů v příštích obdobích. Časově se rozlišují zejména výnosy z kvartálních, ročních a případně víceletých fakturací k servisním smlouvám. Účetní doklady za tyto služby je nutné v účetním programu zadat do časového rozlišení, včetně období, ke kterému se vztahují. Výnosy příštích období se v účetním programu rozpočítávají s přesností na dny a jejich zaúčtování se zadává na volbu „měsíčně“ a „k poslednímu dni“.

Příjmy příštích období

Na účet 385xxx – Příjmy příštích období se zaúčtují dosud nepřijaté částky, které časově a věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období a nejsou přímo zúčtovány na účtech pohledávek. Jedná se o provedené, ale dosud nevyúčtované služby na základě smlouvy o provedení služby nebo závazné objednávky.

3.7 Dohadné položky

Směrnice vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a České účetní standardy pro podnikatele.

O nákladech a výnosech, které věcně souvisí s běžným účetním obdobím, je znám jejich účel, ale není známa jejich přesná výše, bude ke dni účetní závěrky účtováno na dohadných účtech aktivních a pasivních. O těchto skutečnostech účtuje účetní. Odhad výše dohadné položky provede dle možností na základě odborného odhadu, dohody, obvyklé ceny, předchozí dodávky apod. Potřebné podklady pro zaúčtování dohadných položek (odhad jejich výše) předá účetní do 20. ledna následujícího roku.

Dohadné účty aktivní

Na účet 388xxx – Dohadné účty aktivní účtuje společnost o výnosech, které nelze vykázat jako obvyklé pohledávky, jelikož není známa jejich přesná výše, ale tyto položky věcně náleží do běžného účetního období. Jedná se například o:

- pohledávky za pojišťovnou v důsledku pojistných událostí, kdy pojišťovna dosud ke dni účetní závěrky nepotvrdila přesnou výši pojistné náhrady,
- pohledávky z dotačních titulů, ke kterým byly vynaloženy náklady, ale jejich vykázání a schválení proběhne v následujícím období.

Dohadné účty pasivní

Na účet 389xxx – Dohadné účty pasivní se účtují náklady, které nelze vykázat jako obvyklý závazek, jelikož není známa jeho přesná výše, ale položky náleží do běžného účetního období. Jedná se například o nevyfakturované dodávky za energie, náklady na účetní audit nebo daňové poradenství za uplynulý rok, pokud nebyla uzavřena smlouva, případně jiné dodávky, kde je možné určit hodnotu odhadem.

3.8 Inventarizace majetku a závazků

Směrnice se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Českým účetním standardem pro podnikatele č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob.

Inventarizací se v účetní jednotce zjišťuje stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány

důvody pro účtování o opravných položkách, rezervách či oprávkách. Výsledkem inventarizace je uvedení stavu zachyceného v účetnictví do souladu se skutečností tak, aby byla dodržena zásada věrného zobrazení stavu majetku a závazků v účetnictví. Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena k okamžiku sestavení řádné účetní závěrky. Mimořádná inventarizace bude provedena také v ostatních případech, kdy bude nutné ověřit skutečný stav majetku a závazků.

Inventarizaci majetku a závazků provádí alespoň dvoučlenná **inventarizační komise**, jejíž členy a vedoucího určí pro dané účetní období ředitel společnosti. Za provedení inventarizace, její organizaci a řízení odpovídá vedoucí inventarizační komise. Členem inventarizační komise je vždy osoba hmotně odpovědná za inventarizovaný majetek. Nemůže-li být ze závažných důvodů inventarizaci přítomna, určí písemně svého zástupce. Nebude-li ani to možné, určí zastupující osobu ředitel společnosti. Inventarizační komise vypracuje **harmonogram inventarizace** pro dané účetní období a předá k odsouhlasení řediteli společnosti. Před zahájením inventarizace zajistí písemné prohlášení hmotně odpovědných zaměstnanců, že k okamžiku zahájení inventury byly předány všechny doklady k zaúčtování (výdejky, příjemky, příjmové a výdajové pokladní doklady).

Skutečné stavy majetku a závazků se zjišťují fyzickou nebo dokladovou inventurou. Fyzickou inventurou u hmotného majetku, případně nehmotného majetku. Dokladovou inventurou u pohledávek a závazků, případně u ostatních složek majetku, u kterých nelze provést inventuru fyzickou. Zjištěné stavy se zaznamenají v inventurních soupisech, porovnají s účetním stavem a vyčíslí případné inventarizační rozdíly.

Inventarizační rozdíly jsou rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným v zákoně o účetnictví. V případě, že zjištěný skutečný stav je nižší než stav v účetnictví - jedná se o manko, které bude zaúčtováno na účet 549xxx – Manka a škody z provozní činnosti, případně schodek u peněžní hotovosti a cenin, který bude zaúčtován na účet 569xxx – Manka a škody na finančním majetku. V případě, že zjištěný skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví

- jedná se o přebytek, který bude zaúčtován na účet 648xxx – Ostatní provozní výnosy, případně u finančního majetku na účet 668xxx – Ostatní finanční výnosy.

Inventurní soupisy musí obsahovat:

- název a adresu účetní jednotky,
- jednoznačné určení inventarizovaného majetku a závazků,
- podpis osoby odpovědné za zjištění skutečného stavu majetku a závazků
- podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- okamžik zahájení inventury,
- okamžik ukončení inventury,

3.9 Archivace a skartace účetních záznamů

Směrnice o archivaci účetních záznamů a úschovu dokladů vychází zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

V průběhu účetního období jsou veškeré účetní záznamy ukládány v kanceláři účetní do šanonů podle jednotlivých typů dokladů a dokladových řad. Úschovu účetních záznamů a archivaci dokladů zajišťuje a za ni odpovídá účetní a recepční. Účetní záznamy se po uzavření účetního období ukládají do archivu v sídle společnosti a archivují níže stanovenou dobu. Před uložením musí být veškeré účetní záznamy řádně uspořádány ve složkách nebo šanonech, označeny a zabezpečeny proti ztrátě a poškození.

Účetní záznamy se uchovávají po následující dobu:

1. účetní závěrky po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
2. účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
3. účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví listinnou, technickou nebo smíšenou formou (§ 33 odst. 2 zákona o účetnictví), po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
4. daňové doklady rozhodné pro stanovení daně nejméně po dobu 10 let od konce zdaňovacího období, ve kterém se uskutečnilo zdanitelné plnění nebo plnění osvobozené od daně s nárokem na odpočet daně z přidané hodnoty,
5. účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného na sociální zabezpečení po dobu 30 kalendářních roků, následujících po roce, kterého se týkají,
6. mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích nezbytných pro důchodové pojištění 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají.

Účetní jednotka je povinna uchovávat a umožnit výběr archiválií dle zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě těchto dokumentů:

1. Statut, dokumenty o vzniku a zániku společnost:
 - a) zakladatelské dokumenty,
 - b) organizační řády a řídící akty, stanovy, statuty a jejich změny, jednací řády, organizační řády a schémata,
 - c) dokumenty o změnách společnosti, změně právní formy, sloučení, rozdělení,
 - d) dokumenty o zrušení, likvidaci a zániku společnosti, rozhodnutí o likvidaci, zprávy o postupu a ukončení likvidace, návrhy na výmaz z obchodního rejstříku.
2. Dokumenty vrcholového řízení společnosti, notářské zápisy z jednání orgánů společnosti.
3. Dokumenty o majetku společnosti, dokumenty dokládající vlastnictví nemovitého majetku, ochranné známky.
4. Finanční dokumenty, účetní záznamy a statistiky společnosti, zejména knihy podvojného účetnictví, účetní závěrky a roční statistické výkazy.

5. Dokumenty z propagační činnosti.
6. Výrobní program, jeho změny.
7. Zásadní dokumenty o zaměstnaneckých záležitostech.

Dokumentem je každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam v analogové či digitální podobě. Bez souhlasu příslušného archivu nesmějí být dokumenty zničeny ani po provedeném skartačním řízení. Před uložením do archivu budou dokumenty roztříděny podle jejich věcného obsahu a založeny do složek nebo šanonů, které se označí rokem vzniku dokumentu, příslušným skartačním znakem a skartační lhůtou. **Skartační znak** vyjadřuje hodnotu dokumentu podle obsahu a způsob, jakým s ním bude naloženo ve skartačním řízení:

- skartačním znakem „A“ (archiv) budou označeny dokumenty, které budou pro hodnotu ve skartačním řízení posuzovány jako archiválie k trvalému uložení,
- skartačním znakem „S“ (stoupa) budou označeny dokumenty, které budou po uplynutí skartační lhůty navrženy ke zničení,
- skartačním znakem „V“ (výběr) se označí dokumenty, u nichž bude o zničení nebo trvalé archivaci rozhodnuto teprve ve skartačním řízení.

Skartační lhůta vyjadřuje počet let, po které budou dokumenty uloženy v účetní jednotce. Skartační lhůta začíná běžet od 1. ledna následujícího roku po vyřízení dokumentu. Dokumenty budou převzaty do archivu na základě zpracovaných předávacích protokolů. Soubory předávacích protokolů tvoří základní evidenci archivu. Vypůjčení dokumentů z archivu musí být zaevidováno v knize výpůjček a podepsáno osobou, která dokument převzala.

Bez řádného **skartačního řízení** nesmí být žádné dokumenty zničeny. Skartační řízení provádí po uplynutí skartační lhůty skartační komise určená ředitelem společnosti. Vyhotoví skartační návrh na vyřazení dokumentů, ke kterému přiloží ve dvojím vyhotovení seznam dokumentů se skartačním znakem A a seznam dokumentů se skartačním znakem S. U dokumentů se skartačním znakem V bude proveden předběžný výběr skartačního znaku A nebo S dle jejich trvalé hodnoty.

Vypracovaný **skartační návrh** na vyřazení dokumentů bude předán řediteli společnosti. Po jeho schválení a podpisu bude dvojmo zaslán k odbornému posouzení Moravskému zemskému archivu v Brně, Palachovo náměstí 1, Brno. Na základě skartačního protokolu vydaného Moravským zemským archivem v Brně mohou být dokumenty bez trvalé hodnoty se skartačním znakem S zničeny. Dokumenty s trvalou hodnotou označené A jako archiválie budou uloženy k trvalé archivaci.

4 Závěr

Na účetní směrnice není ve společnostech často kladen dostatečný důraz. Velkým úskalím bývá udržování směrnic v aktuálním stavu podle platné legislativy a jejich rozsah. Snažil jsem se proto navrhnout směrnice tak, aby odpovídaly legislativním požadavkům, ale zároveň byly, pokud možno, nenáročné na svou aktualizaci. Snadno se v nich vyhledávalo a byly stanoveny základní principy.

Cílem této práce bylo navrhnout alespoň základní koncept směrnic pro vedení účetnictví společnosti COMGUARD, s.r.o., která směrnice zpracovány měla, ale v nedostatečném rozsahu. Vypracování kompletních směrnic, které upraví všechny potřebné činnosti v účetní jednotce, je nad rozsah této práce a budou dále upraveny a rozšířeny.

V první části práce jsem se zaměřil na zákonné požadavky a doporučení z literatury, které se ke směrnicím v oblasti vedení účetnictví vztahují. Zároveň jsem se pokusil vymezit důležité daňové aspekty, které jednotlivé směrnice mají. Tyto poznatky z legislativy a možných daňových aspektů jsem dále využil při zpracování samotného návrhu směrnic.

V další části práce byla představena společnost, pro kterou byly směrnice zpracovány, popsán současný stav v oblasti směrnic a vypracován vlastní návrh směrnic pro vedení účetnictví ve společnosti.

V samotném návrhu směrnic byly zpracovány vybrané oblasti vedení účetnictví tak, aby byla určena pravidla a postupy, čímž bude zajištěna jednotná metodika při zachycování hospodářských operací ve společnosti. Zároveň byly při tvorbě účetních směrnic zohledněny i další vnitřní dokumenty společnosti, např. Organizační a pracovní řád a Kompetence ve společnosti, které také stanovují některé postupy, a bylo potřeba dodržet soulad i mezi těmito dokumenty.

Z vlastní zkušenosti mohu potvrdit, že absence účetních směrnic ztěžuje práci, při vstupu nového zaměstnance. Směrnice usnadňují orientaci v postupech účtování,

zpracovávání účetních dokladů a následně i kontrolu. Jednotný způsob účtování také pomáhá k efektivnějšímu řízení jak nákladů společnosti, tak celkovému rozhodování a plánování, aby údaje byly srovnatelné a hlavně porovnatelné mezi sledovanými obdobími.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

FEDOROVÁ, A. *Principy účetnictví*. 1. vyd. Brno: CERM, 2009. 99 s.
ISBN 978-80-214-3363-2.

FIŠEROVÁ, E., CHALUPA, R., KADLEC, J., aj. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2014*. 12. vyd. ANAG, 2014. 423 s. ISBN 978-80-7263-862-8.

KOVANICOVÁ, D. *Abeceda účetních znalostí pro každého*. 16. aktualizované vydání. Praha: Polygon, 2006. 444 s. ISBN 80-7273-130-0.

KOVALÍKOVÁ, H. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2010*. 8. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2010. 269 s. ISBN 978-80-7263-604-4.

KOVALÍKOVÁ, H. *Zákon o účetnictví: jednoduchý průvodce v každodenní praxi*. 2. vydání. Olomouc: ANAG, 2011. 191 s. ISBN 978-80-7263-654-9.

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

LOUŠA, F. *Zákon o účetnictví v praxi*. 5. aktualizované vydání. Praha: GRADA, 2011. 140 s. ISBN 978-80-247-3848-2.

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

SCHIFFER, V. *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. 1. vydání. Praha: GRADA, 2006. 292 s. ISBN 80-247-1921-5.

SVOBODOVÁ, J. *Inventarizace: praktický průvodce*. 6. rozšířené vydání. Olomouc: ANAG, 2011. 359 s. ISBN 978-80-7263-652-5.

Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů.

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

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

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

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

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, ve znění vyhlášky č. 472/2003 Sb., vyhlášky č. 397/2005 Sb., vyhlášky č. 349/2007 Sb., vyhlášky č. 469/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 462/2009 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stanoví průměrná cena pohonných hmot ze dne 16. prosince 2009.

Interní dokumenty a materiály společnosti COMGUARD s.r.o.

SEZNAM TABULEK

Tabulka č. 1: České účetní standardy pro podnikatele

Tabulka č. 2: Přehled obrátů a hospodářského výsledku za 5 let v tis. Kč

Tabulka č. 3: Podpisové vzory

Tabulka č. 4: Číselné řady

Tabulka č. 5: Druhy zboží

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 - Vzor titulní strany směrnice

Příloha č. 2 – Účtový rozvrh

Příloha 1: Vzor titulní strany směrnice

Dokument **Účetní směrnice**

Společnost COMGUARD s.r.o.

Datum účinnosti 1. 1. 2014

Klasifikace Interní dokument

Číslo dokumentu **ID-OR-05**

Verze 2.0

Zpracoval Petr Marhold
Finanční ředitel

Dne 20. 12. 2013

Schválil Marek Václavík, Petr Chaloupka
jednatelé

Dne 1. 1. 2014

Příloha 2: Účtový rozvrh

Účtový rozvrh

COMGUARD s.r.o.

Účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek

úč. sk. 01 Dlouhodobý nehmotný majetek

013010 Software NIM 20-60 tis. Kč

013020 Software nad 60 tis. Kč

úč. sk. 02 Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

022010 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí 20-40 tis.

022020 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí nad 40 tis.

úč. sk. 04 Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek

041010 Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku

042010 Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

úč. sk. 06 Dlouhodobý finanční majetek

061010 Podíly v ovládaných a řízených osobách

061020 Podíly v ovládaných a řízených osobách

063010 Ostatní cenné papíry a podíly

066010 Půjčky a úvěry

úč. sk. 07 Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku

073010 Oprávky k softwaru 20-60 tis. Kč

073020 Oprávky k softwaru nad 60 tis. Kč

úč. sk. 08 Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku

082010 Oprávky k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí 20-40 tis.

082020 Oprávky k samost. movitým věcem nad 40. tis.

Účtová třída 1 - Zásoby

úč. sk. 13 Zboží

131010 Pořízení zboží

132010 Zboží TrustWave

132020 Zboží Infoblox

132030 Zboží McAfee

132040 Zboží ostatní

132050 Zboží Cyberoam

132060 Zboží Brocade

132070 Zboží ObserveIT

132080 Zboží Sophos

Účtová třída 2 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

úč. sk. 21 Peníze

211010 Pokladna

211030	Pokladna EUR
211040	Pokladna USD
213010	Stravenky
213020	Ostatní ceniny
úč. sk. 22	Účty v bankách
221011	Bankovní účty - projekt
221110	Bankovní účty - CZK
221111	Bankovní účty - USD
221112	Bankovní účty - EUR
221130	Kontokorentní úvěr
úč. sk. 23	Krátkodobé bankovní úvěry
231020	Krátkodobé bankovní úvěry 9137000970
231030	Krátkodobé bankovní úvěry 9107001160
231040	Krátkodobé bankovní úvěry 9117000054
úč. sk. 26	Převody mezi finančními účty
261010	Peníze na cestě

Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

úč. sk. 31	Pohledávky (krátkodobé i dlouhodobé)
311010	Pohledávky z obchodních vztahů
314010	Zálohy - dlouhodobé
314020	Poskytnuté zálohy
314030	Poskytnuté zálohy-cizí měna
314040	Poskytnuté zálohy-daňový doklad
315010	Ostatní pohledávky
315020	Přefakturace
315999	Ostatní pohledávky - přeplatky
úč. sk. 32	Závazky (krátkodobé)
321010	Závazky z obchodních vztahů CZK
321020	Závazky z obchodních vztahů (cizí měna)
324010	Přijaté provozní zálohy
324020	Přijaté provozní zálohy-doklad
324030	Přijaté provozní zálohy-OPVK
325010	Ostatní závazky
325020	Platby kartou
325999	Ostatní závazky - přeplatky
úč. sk. 33	Zúčtování se zaměstnanci a institucemi
331010	Zaměstnanci
333010	Ostatní závazky vůči zaměstnancům
335010	Pohledávky za zaměstnanci-stravné,ostatní
336010	MSSZ
336020	Zdravotní pojištění
úč. sk. 34	Zúčtování daní a dotací
341010	Daň z příjmů

341020	Daň z příjmů - odvod zahraničí
342010	Ostatní přímé daně
343001	15% - přesun odpočtu
343002	21% - přesun odpočtu
343009	15% - daň z přidané hodnoty
343019	21% - daň z přidané hodnoty
343100	Daň z přidané hodnoty
345010	Silniční daň
349000	Vyrovňovací účet pro DPH
úč. sk. 35	Pohledávky za společníky
351010	Pohledávky - ovládající a řídící osoba
353010	Pohledávky za upsaný základní kapitál
úč. sk. 36	Závazky ke společníkům
361010	Závazky - ovládající a řídící osoba
364010	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
365010	Ostatní závazky ke společníkům a členům družstva
367010	Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů
úč. sk. 37	Jiné pohledávky a závazky
378010	Jiné pohledávky-DPH Slovensko
378020	Jiné pohledávky-půjčka xx1
378030	Jiné pohledávky-půjčka xx2
379010	Jiné závazky
úč. sk. 38	Přechodné účty aktiv a pasiv
381010	Náklady příštích období
381020	Náklady příštích období - leasing
383010	Výdaje příštích období
384010	Výnos příštího období - servisní smlouva
384020	Výnos příštího období - outsourcovaný firewall
384030	Výnosy příštích období - běžné období
385010	Příjmy příštích období
388010	Dohadné účty aktivní
389010	Dohadné účty pasivní
úč. sk. 39	Opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování
391010	Opravná položka k pohledávkám
395010	Vnitřní zúčtování

Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

úč. sk. 41	Základní kapitál a kapitálové fondy
411010	Základní kapitál
413010	Ostatní kapitálové fondy
414010	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
417010	Rozdíly z přeměn společností-fúze
419010	Změny základního kapitálu
úč. sk. 42	Fondy ze zisku a převedené výsledky hospodaření

421010	Zákonný rezervní fond
426010	Jiný výsledek hospodaření - fúze
427010	Zaměstnanecký fond
428010	Nerozdělený zisk minulých let
429010	Neuhrazená ztráta minulých let
úč. sk. 43	Výsledek hospodaření
431000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
431010	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
úč. sk. 45	Rezervy
453010	Rezerva na daň z příjmů
úč. sk. 46	Dlouhodobé bankovní úvěry
461010	Bankovní úvěry
461020	Bankovní úvěry-nákup Škoda Octavia
461030	Bankovní úvěry-nákup Škoda Octavia
461040	Bankovní úvěry-nákup Mitsubishi ASX
461050	Bankovní úvěry-nákup Škoda Scout
úč. sk. 47	Dlouhodobé závazky
471010	Dlouhodobé závazky - ovládající a řídící osoba

Účtová třída 5 - Náklady

úč. sk. 50	Spotřebované nákupy
501120	Provoz kanceláře
501300	Nákup majetku
501610	PHM
501901	Nákup majetku - dotace NN
501990	Nákup majetku - dotace PN
504010	TrustWave
504020	Infoblox
504030	McAfee
504040	Ostatní zboží
504050	Cyberoam
504060	Brocade
504070	ObserveIT
504080	Sophos
úč. sk. 51	Služby
511610	Opravy a udržování
512010	Cestovné
513010	Náklady na reprezentaci
513011	Marketing - Náklady na reprezentaci
513012	Obchod - Náklady na reprezentaci
518100	Nájem kanceláře
518200	Plan - Reklama a marketing
518201	Interní - Reklama a marketing
518300	Služby jako subdodávky

518400	Školení
518500	Obchodní zástupci
518610	Pronájem vozidel
518710	Služby a poradenství IT
518720	Služby a poradenství - další
518810	Internet, IT služby
518820	Telefony
518840	Účetnictví, auditor
518850	Právní služby
518860	Doprava, poštovné
518870	Poplatky (Ekokom, REMA)
úč. sk. 52	Osobní náklady
521010	Mzdové náklady - základní mzda
521020	Mzdové náklady - osobní ohodnocení
521030	Mzdové náklady - odměny
524010	Zákonné sociální pojištění
527010	Zákonné sociální náklady
528010	Ostatní sociální náklady
úč. sk. 53	Daně a poplatky
531010	Daň silniční
538010	Daně a poplatky
úč. sk. 54	Jiné provozní náklady
541010	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
543010	Dary
544010	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
545010	Ostatní pokuty a penále
546010	Odpis pohledávky
548010	Úrazové pojištění
548020	Pojištění, ostatní provoz
548999	Ostatní provozní náklady
úč. sk. 55	Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky v provozní oblasti
551001	Odpisy dlouhodobého nehmotného 20-60 a hmotného majetku 20-40 tis.
551002	Odpisy dlouhodobého nehmotného nad 60 a hmotného majetku nad 40 tis.
558010	Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti
559010	Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti
úč. sk. 56	Finanční náklady
561010	Prodané cenné papíry a podíly
561999	Prodané cenné papíry a podíly
562010	Úroky
568020	Finanční náklady - zaokrouhlení
568090	Finanční náklady nedaňové
568901	Bankovní poplatky - OPVK
568992	Bankovní poplatky - úvěr 35 mil.
úč. sk. 58	Mimořádné náklady

582010	Škody
úč. sk. 59	Daně z příjmů, převodové účty a rezerva na daň z příjmů
591010	Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná
599010	Daň z příjmů z běžné činnosti - rezerva

Účtová třída 6 - Výnosy

úč. sk. 60 Tržby za vlastní výkony a zboží

602010	Služby-marketing
602040	Servisní smlouvy
602050	Outsourcingový firewall
602060	Instalace
602070	Školení, konzultace
602090	Ostatní služby
604010	TrustWave
604020	Infoblox
604030	McAfee
604040	Ostatní zboží
604050	Cyberoam
604060	Brocade
604070	ObserveIT
604080	Sophos

úč. sk. 64 Jiné provozní výnosy

641010	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
648010	Ostatní provozní výnosy
648990	Ostatní provozní výnosy - dotace

úč. sk. 66 Finanční výnosy

661010	Tržby z prodeje cenných papírů a podílů
662010	Úroky
663010	Kursově zisky
668010	Ostatní finanční výnosy-zaokrouhlení
