Název, adresa, logo….

**Vnitřní předpis**

**pro vedení účetnictví**

**a finanční hospodaření**

**společnosti**

**Název**

Datum poslední aktualizace: 1.1.2019

Vnitřní předpis schvaluje jednatel.

Odpovědní pracovníci společnosti navrhnou aktualizaci pokud se změní používané postupy v rámci společnosti. Účetní firma navrhne aktualizaci pokud se změní účetní postupy ať již z důvodu změny zákonných norem nebo z důvodu nové praxe.

**Obsah:**

[I. Rozdělení odpovědností v oblasti ekonomiky a účetnictví 4](#__RefHeading___Toc7638_573671802)

[II. Účtový rozvrh 5](#__RefHeading___Toc7640_573671802)

[III. Účetní doklady 6](#__RefHeading___Toc6663_173049253)

[III.1. Účetní doklady a účetní zápisy 6](#__RefHeading___Toc3929_220351804)

[III.2. Odpovědnosti v oblasti účetních dokladů 6](#__RefHeading___Toc3931_220351804)

[III.3. Seznam číselných řad jednotlivých dokladů 6](#__RefHeading___Toc3933_220351804)

[III.4. Seznam číselníků 6](#__RefHeading___Toc3935_220351804)

[III.5. Oběh účetních dokladů 6](#__RefHeading___Toc10886_1907744473)

[IV. Pracovní cesty 7](#__RefHeading___Toc6665_173049253)

[IV.1. Základní pravidla 7](#__RefHeading___Toc3937_220351804)

[IV.1.1. Náhrady 7](#__RefHeading___Toc3939_220351804)

[IV.1.2. Schvalování 7](#__RefHeading___Toc3941_220351804)

[IV.1.3. Vyúčtování pracovní cesty zaměstnancem 7](#__RefHeading___Toc3943_220351804)

[IV.1.4. Zúčtování pracovní cesty zaměstnavatelem 7](#__RefHeading___Toc3945_220351804)

[IV.2. Tuzemské pracovní cesty 7](#__RefHeading___Toc3947_220351804)

[IV.2.1. Stravné 7](#__RefHeading___Toc3949_220351804)

[IV.3. Zahraniční pracovní cesty 8](#__RefHeading___Toc3951_220351804)

[IV.3.1. Stravné 8](#__RefHeading___Toc3953_220351804)

[IV.3.2. Kapesné 8](#__RefHeading___Toc3955_220351804)

[IV.3.3. Zálohy a vyúčtování pracovní cesty 8](#__RefHeading___Toc3957_220351804)

[IV.4. Náhrady za použití osobního automobilu na pracovní cestě 8](#__RefHeading___Toc3959_220351804)

[IV.4.1. Náhrady jízdného při tuzemské pracovní cestě 8](#__RefHeading___Toc3961_220351804)

[IV.4.2. Náhrady při zahraniční pracovní cestě 9](#__RefHeading___Toc3963_220351804)

[V. Kurzové rozdíly 10](#__RefHeading___Toc7642_573671802)

[V.1. Úvodní ustanovení 10](#__RefHeading___Toc3965_220351804)

[V.2. Stanovení a používání kurzů 10](#__RefHeading___Toc3967_220351804)

[V.3. Kurzové rozdíly 10](#__RefHeading___Toc3969_220351804)

[VI. Dlouhodobý a drobný majetek, oceňování, odpisový plán 11](#__RefHeading___Toc6667_173049253)

[VI.1. Úvodní ustanovení 11](#__RefHeading___Toc3971_220351804)

[VI.2. Základní pojmy a jejich vymezení 11](#__RefHeading___Toc3973_220351804)

[VI.3. Oceňování majetku a závazků 11](#__RefHeading___Toc3975_220351804)

[VI.4. Pořízení dlouhodobého majetku 11](#__RefHeading___Toc3977_220351804)

[VI.5. Odepisování 11](#__RefHeading___Toc3979_220351804)

[VI.5.1. Základní doba životnosti pro jednotlivé skupiny majetku 12](#__RefHeading___Toc3981_220351804)

[VI.6. Vyřazení majetku 12](#__RefHeading___Toc3983_220351804)

[VII. Zásoby 13](#__RefHeading___Toc5051_3590462016)

[VIII. Pokladní limit 14](#__RefHeading___Toc6759_173049253)

[IX. Časové rozlišení 15](#__RefHeading___Toc6751_173049253)

[IX.1. Úvodní ustanovení 15](#__RefHeading___Toc3985_220351804)

[IX.2. Výjimky z časového rozlišení 15](#__RefHeading___Toc3987_220351804)

[IX.3. Základní pravidla pro časové rozlišení nákladů a výnosů 15](#__RefHeading___Toc3989_220351804)

[IX.4. Dohadné položky 16](#__RefHeading___Toc3991_220351804)

[X. Opravné položky, odpis pohledávek, rezervy 17](#__RefHeading___Toc6761_173049253)

[X.1. Opravné položky a odpis pohledávek 17](#__RefHeading___Toc3993_220351804)

[X.2. Zásady pro tvorbu a používání rezerv 17](#__RefHeading___Toc3995_220351804)

[XI. Inventarizace majetku a závazků 18](#__RefHeading___Toc6669_173049253)

[XI.1.1. Termíny provádění inventarizací 18](#__RefHeading___Toc4035_220351804)

[XI.1.2. Inventuru provádí a za její provedení je odpovědná inventarizační komise, kterou tvoří: 18](#__RefHeading___Toc4037_220351804)

[XI.1.3. Náležitosti inventurních soupisů 18](#__RefHeading___Toc4039_220351804)

[XII. Účetní závěrka 19](#__RefHeading___Toc7644_573671802)

[XII.1. Účetní uzávěrka 19](#__RefHeading___Toc4041_220351804)

[XII.2. Sestavení účetní závěrky, přiznání k dani z příjmů a výroční zprávy 19](#__RefHeading___Toc4043_220351804)

[XII.3. Zajištění bilanční kontinuity 19](#__RefHeading___Toc4045_220351804)

[XII.4. Schválení a zveřejnění účetní závěrky 19](#__RefHeading___Toc4047_220351804)

[XIII. Skartace a archivace 20](#__RefHeading___Toc4049_220351804)

[XIII.1. Účetní doklady 20](#__RefHeading___Toc4051_220351804)

[XIII.2. Skartace 20](#__RefHeading___Toc4053_220351804)

[XIV. Přílohy 21](#__RefHeading___Toc6757_173049253)

# Rozdělení odpovědností v oblasti ekonomiky a účetnictví

**Hlavní účetní – externí účetní firma XXX**

* účtování všech účetních případů společnosti dle dokladů získaných měsíčně od finančního manažera společnosti,
* zpracování kompletního mzdového účetnictví,
* vedení účetních knih,
* pololetní (případně na vyžádání) předkládání účetních sestav k jednotlivým střediskům včetně pokladní knihy,
* provádění inventarizace dle termínů stanovených níže touto směrnicí a předání inventurních soupisů finanční manažerce,
* zpracování daňových povinností a povinností souvisejících se mzdovými předpisy,
* zastoupení společnosti na základě plné moci při jednání s orgány finančního úřadu, státní správy a zdravotních pojišťoven,
* každoroční ukládání kompletní účetní závěrky a výroční zprávy do obchodního rejstříku,
* zpracování případných povinných hlášení požadovaných ČSÚ.

**Finanční manažer - YYY:**

* příjem, vystavení a prvotní označení všech účetních dokladů,
* schvalování dokladů do 50 000 Kč včetně,
* stanovení střediska pro účtování účetních případů,
* archivace účetních dokladů a související dokumentace,
* vedení pokladní knihy,
* měsíční předání všech dokladů (včetně smluv a dat týkajících se přijatých příspěvků) a potřebných informací hlavní účetní,
* rozhodování o výši zálohy na pracovní cesty zaměstnanců.

**Ředitel společnosti - ZZZ:**

* schvalování dokladů nad 50 000 Kč,
* každoroční vydávání příkazu ředitele k provedení inventarizace,
* schvalování inventurních soupisů,
* schvalování průběžných a závěrečných finančních zpráv dotací,
* schvalování účetní závěrky a výroční zprávy,
* schvalování pracovních cest zaměstnanců.

Podpisové vzory odpovědných pracovníků jsou **Přílohou č. 1** této směrnice.

# Účtový rozvrh

Účtový rozvrh je připraven v souladu s §14 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a §46 vyhlášky č. 500/2002 Sb.. Analytické členění vychází z potřeb řízení a kontroly a je tvořeno s ohledem na příslušná ustanovení účetních, daňových a jiných předpisů. Účtový rozvrh je udržován v účetním systému.

Za aktualizaci účtového rozvrhu odpovídá: hlavní účetní – průběžně.

Aktuální účtový rozvrh je **Přílohou č. 2** této směrnice.

# Účetní doklady

## Účetní doklady a účetní zápisy

Účetní záznamy (doklady) jsou vystavovány v účetním software tak, aby splňovaly náležitosti dané zákonem. Součástí účetních dokladů jsou elektronické nebo písemné dokumenty prokazující věcnou stránku účetního případu. Mezi náležitosti účetních dokladů patří též podpis osoby odpovědné za účetní případ a podpis osoby odpovědné za jeho zaúčtování, které lze splnit též použití přístupové identifikace do příslušného software.

## Odpovědnosti v oblasti účetních dokladů

Schválení účetního dokladu je stvrzeno podpisem odpovědné osoby nebo schválení v příslušném systému. Podpisový regulativ a podpisové vzory jsouuloženy u jednatele společnosti.

Odpovědnost za účetní případ – hlavní účetní

Odpovědnost za zaúčtování účetníhopřípadu – hlavní účetní

Odpovědnost za schválení zaúčtování účetního případu – ředitel

## Seznam číselných řad jednotlivých dokladů

1. přijatá faktura v CZK– PFCXXX/RR
2. přijatá faktura v cizí měně – PFZXXX/RR
3. příjmový pokladní doklad – PPPXXX/RR
4. výdajový pokladní doklad – PPVXXX/RR
5. bankovní výpis – BVCXXX/RR
6. interní doklad – INTXXX/RR
7. mzdové doklady – MZDXXX/RR

Účetní odpovídá za nepřerušovanost dokladových řad v informačním systému. V případě vzniku volných čísel dokladů se k tomuto číslu uvede poznámka neobsazeno.

## Seznam číselníků

Číselník středisek je průběžně aktualizován (dle probíhajících projektů) a je udržován v účetním systému. Číselník odběratelů a dodavatelů je také udržován v účetním systému.

Za aktualizaci číselníků odpovídá: hlavní účetní – průběžně

## Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů je **přílohou č. 3** tohoto předpisu.

# Pracovní cesty

## Základní pravidla

### Náhrady

Zaměstnanci vyslanému na pracovní cestu může příslušet:

* náhrada prokázaných jízdních výdajů,
* náhrada prokázaných výdajů za ubytování,
* stravné za podmínek dále stanovených,
* náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů - nutnými vedlejšími výdaji se rozumí nutné výdaje související s výkonem pracovních cest, nikoli výdaje soukromého charakteru – nutnými vedlejšími výdaji jsou např. poplatky za dopravu a úschovu zavazadel, nákup pracovních pomůcek, parkování vozidel, služební telefonické hovory apod.

Možnost vyslání na pracovní cestu musí být sjednáno písemně v pracovní smlouvě, DPČ či DPP. Možnost poskytování cestovních náhrad musí být sjednána v dohodě o provedení práce a v dohodě o pracovní činnosti.

### Schvalování

Za schválení pracovní cesty je odpovědný ředitel společnosti. Při žádosti o schválení pracovní cesty žádá zaměstnanec i o schválení zálohy na pracovní cestu, kterou opět schvaluje ředitel.

### Vyúčtování pracovní cesty zaměstnancem

Vyúčtování pracovní cesty se provádí na formuláři „cestovní příkaz“, který si vyzvedne zaměstnanec před vysláním na pracovní cestu u ředitele po schválení pracovní cesty. Před vysláním na pracovní cestu musí formulář obsahovat jméno pracovníka, podpis ředitele, datum a výši poskytnuté zálohy, příp. kapesného.

Zaměstnanec je povinen do 5ti pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit vyplněný formulář včetně všech dokladů potřebných k vyúčtování pracovní cesty a vrátit nevyúčtovanou zálohu.

Formulář "Cestovní příkaz" je **přílohou č. 4** této směrnice.

Součástí vyúčtování nejsou výdaje, které hradí společnost za zaměstnance jinou formou (např. náklady na ubytování a letenky hrazené fakturou). Tyto výdaje jsou schvalovány v rámci oběhu účetních dokladů příslušným odpovědným pracovníkem a za zabezpečení jejich návaznosti na uskutečněnou pracovní cestu je odpovědný vedoucí odboru účetnictví.

### Zúčtování pracovní cesty zaměstnavatelem

Účetní provede do deseti pracovních dnů ode dne přeložení písemných dokladů vyúčtování pracovní cesty. Případný doplatek bude zaměstnanci vyplacen společně se mzdou v následujícím kalendářním měsíci.

## Tuzemské pracovní cesty

### Stravné

Sazby stravného a jejich případné krácení se řídí aktuální vyhláškovou Ministerstva financí. Aktuální sazby jsou uvedeny v **příloze č. 5 - Sazby cestovních náhrad**. Stravné se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

## Zahraniční pracovní cesty

### Stravné

Zaměstnanci přísluší stravné v cizí měně. Výše stravného v cizí měně se určí ze základní sazby stravného stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Sazby stravného se řídí aktuální vyhláškovou Ministerstva financí, jsou uvedeny v **příloze č. 4 - Sazby cestovních náhrad.**

Zaměstnanci nepřísluší stravné za dobu zahraniční pracovní cesty mimo území České republiky, která trvá méně než 1 hodinu. Pokud za dobu zahraniční pracovní cesty strávenou mimo území České republiky nevznikne zaměstnanci nárok na stravné v cizí měně, připočte se tato doba k době trvání pracovní cesty na území České republiky.

### Kapesné

Společnost může poskytovat vedle stravného kapesné v cizí měně až do výše 40% stravného. Konečnou výši kapesného určí ředitel při schvalování vyslání na zahraniční pracovní cestu.

### Zálohy a vyúčtování pracovní cesty

Před nastoupením pracovní cesty přísluší zaměstnanci záloha v cizí měně. Výše zálohy je odvozena od předpokládané doby trvání pracovní cesty. Výši zálohy stejně jako pracovní cestu schválí ředitel. Pro určení korunové hodnoty stravného se použije kurz platný v den určení zálohy.

Pro vyúčtování bude použit kurz dne vyplacení zálohy na pracovní cestu, v případě nevyplacení zálohy potom kurz dne nástupu na pracovní cestu. Pokud je zaměstnavatel povinen zaměstnanci doplatit doplatek vzniklý z vyúčtování  pracovní cesty je toto povinen provést v korunách v kurzu použitém pro vyúčtování pracovní cesty viz výše.

## Náhrady za použití osobního automobilu na pracovní cestě

Při pracovních cestách mohou pracovníci využívat soukromé osobní automobily. V opodstatněných případech může společnost využít osobní automobily pronajaté od společností, které mají k pronájmu osobních automobilů oprávnění. Při použití soukromého osobního automobilu ke služebním účelům je zaměstnanec povinen:

1. předložit rozpis ujetých kilometrů (součást formuláře cestovní příkaz)
2. předat fotokopii velkého technického průkazu, případně doklad o úhradě silniční daně (před vysláním na pracovní cestu)
3. doklad o zaplacení pohonných hmot
4. vyplnit cestovní příkaz včetně výpočtu

### Náhrady jízdného při tuzemské pracovní cestě

Zaměstnanci přísluší za 1 km jízdy:

* náhrada za spotřebované pohonné hmoty, která se vypočte z ceny pohonné hmoty a průměrné spotřeby.
* náhrada za opotřebení vozidla dle vyhlášky Ministerstva financí viz příloha č. 1.

Sazby základních náhrad a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhlují na celé koruny směrem dolů. Zaměstnanec může pro potřeby výpočtu náhrady prokázat nákupní cenu dokladem o nákupu pohonných hmot s datem uskutečněné pracovní cesty. V případě, že nákup neprokáže, bude použita průměrná cena podle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí platná pro příslušné období, viz **příloha č. 4 – Sazby cestovních náhrad**.

### Náhrady při zahraniční pracovní cestě

Při poskytování náhrad za používání silničních motorových vozidel při zahraniční pracovní cestě přísluší zaměstnanci náhrada za pohonné hmoty v cizí měně za kilometry ujeté v zahraniční.

# Kurzové rozdíly

## Úvodní ustanovení

Touto směrnicí se stanovují základní pravidla pro používání kurzů a přepočet cizích měn na českou měnu.

## Stanovení a používání kurzů

Účetní jednotka používá pro přepočet cizích měn denní kurzy stanovené kurzovním lístkem ČNB. Při nákupu cizích měn se používá k jejich ocenění kurz dané obchodní banky, případně směnárny, přes kterou byla operace provedena. Podkladem je kurzovní lístek příslušného dne. Přepočet zůstatků je prováděn ročně k rozvahovému dni kurzem ČNB tohoto dne.

## Kurzové rozdíly

Datum uskutečnění účetního případu pro stanovení správného kurzu je při vystavení účetního dokladu za uskutečněné plnění datum vystavení dokladu.

Datum uskutečnění účetního případu pro stanovení správného kurzu při přijetí dokladu za přijaté plnění je datum vystavení dokladu.

Realizovaný kurzový rozdíl se vypočítá v den jeho vzniku, tj. při úhradě závazků a pohledávek. K výpočtu nerealizovaných kurzových rozdílů k rozvahovému dni, případně jinému dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, se použije kurz stanovený ke dni vyhotovení účetní závěrky (běžně 31.12.).

# Dlouhodobý a drobný majetek, oceňování, odpisový plán

## Úvodní ustanovení

Ve smyslu ustanovení § 28 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví je touto směrnicí stanoven vnitřní odpisový plán jako podklad pro výpočet účetních odpisů dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku.

## Základní pojmy a jejich vymezení

**Dlouhodobý nehmotný majetek –** majetek, jehož doba použitelnosti je vyšší než jeden rok a ocenění jedné položky převyšuje 60 000 Kč - účtován na příslušné rozvahové účty účtové skupiny 01X.

**Drobný nehmotný majetek –** majetek, jehož ocenění jedné položky je v rozsahu do 60 000 Kč včetně - účtován přímo do spotřeby na syntetický účet 518 - Služby a je sledován a evidován pouze interní excellovou evidencí účetní jednotky.

**Dlouhodobý hmotný majetek –** majetek, jehož doba použitelnosti je vyšší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než 40 000 Kč - účtován na příslušné rozvahové účty účtové skupiny 02X a 03X.

**Drobný hmotný majetek** – majetek, jehož ocenění jedné položky je v rozsahu do 40 000 Kč včetně - účtován přímo do spotřeby na syntetický účet 501 - Materiál a je sledován a evidován pouze interní excelovou evidencí účetní jednotky.

**Dlouhodobý finanční majetek –** finanční majetek, u něhož je předpoklad držení účetní jednotkou déle než jeden rok - účtován na příslušné rozvahové účty účtové skupiny 06x.

## Oceňování majetku a závazků

**Hmotný majetek kromě zásob -** pořizovací cenou (tj. cena pořízení a náklady spojené s pořízením, zejména doprava, montáž, instalace apod.) v případě nákupu, odborným odhadem v případě daru

**Hmotný majetek kromě zásob vytvořený vlastní činností -** vlastními náklady (tj. přímými náklady a nepřímými náklady), v případě zařazení majetku vytvořeného vlastní činností je přiložena podrobná kalkulace vlastních nákladů

**Nehmotný majetek nakoupený -** pořizovací cenou

**Finanční majetek -** pořizovací cenou

**Peněžní prostředky a ceniny -** jmenovitou hodnotou

**Pohledávky -** jmenovitou hodnotou

**Závazky -** jmenovitou hodnotou

## Pořízení dlouhodobého majetku

V případě nákupu majetku použije účetní jednotka pro ocenění pořizovací cenu včetně všech vedlejších pořizovacích nákladů (doprava, balné, instalace, ..). Pro zařazení dlouhodobého majetku (vyjma drobného) bude použit syntetický účet 041 - Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku nebo 042 - Pořízení dlouhodobého hmotného majetku, na příslušné syntetické účty dlouhodobého majetku bude majetek zaúčtován až v okamžiku zařazení majetku do užívání.

## Odepisování

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je odepisován rovnoměrně měsíčně až do výše vstupní ceny, resp. zvýšené vstupní ceny při technickém zhodnocení.

Počátkem odepisování je měsíc následující po měsíci, v němž byl dlouhodobý majetek v rámci společnosti převzat do užívání. Odpisy jsou účtovány měsíčně.

Daňové odpisy v případě, že je lze uplatnit, se stanovují rovnoměrně jednou ročně.

Za správné zařazení dlouhodobého majetku do odpisové skupiny, stanovení daňové odpisové sazby odpovídá hlavní účetní.

Za stanovení účetní odpisové sazby dle předpokládané doby životnosti dlouhodobého majetku a za sestavení odpisového plánu odpovídá hlavní účetní po konzultaci s finančním manažerem, popř. dalšími odpovědnými pracovníky společnosti.

### Základní doba životnosti pro jednotlivé skupiny majetku

software – 3 roky

počítače – 4 roky

kancelářská technika – 4 roky

automobily – 5 let

ostatní hmotný majetek – 4 roky

## Vyřazení majetku

V případě likvidace nebo škody o vyřazení majetku z evidence rozhoduje ředitel svým podpisem na vyřazovacím protokolu. Při vyřazení předmětů je nutno ověřit způsob zničení, důvod vyřazení a uvést způsob likvidace, případně prodej dlouhodobého majetku.

Odepisování je ukončeno v měsíci vyřazení z účetní evidence. Účetní odpisy v měsíci vyřazení se účtují v plné měsíční výši bez přepočtu na dny.

# Zásoby

Společnost eviduje v oblasti zásob pouze zboží. Skladová evidence je vedena v účetním software, modul sklad.

Zboží je naskladňováno v cenách dle pořizovacích dokladů. Vedlejší pořizovací náklady jsou evidovány taktéž na účtech zásob a rozpouštěny poměrně do spotřeby.

Společnost účtuje o zásobách způsobem A.

Společnost oceňuje spotřebu zásob (prodej) váženým průměrem.

# Pokladní limit

Pokladní limit v pokladně CZK byl stanoven ve výši 50 000 Kč, v pokladně EUR potom na 2 000 EUR. Dohody o hmotné odpovědnosti jsou samostatným dokumentem a byly podepsány se zaměstnanci odpovědnými za správu pokladen - finanční manažer. Odpovědní zaměstnanci jsou kromě spravování pokladny zodpovědní i za dodržování pokladního limitu.

# Časové rozlišení

## Úvodní ustanovení

Účetním obdobím je kalendářní rok.

Náklady a výnosy se zásadně účtují do období, s nímž časově a věcně souvisí.

Účetní jednotka touto směrnicí stanovuje zásady pro účtování nákladů a výnosů, jejich časového rozlišení a použití dohadných položek.

Účty časového rozlišení a dohadné účty podléhají každoroční inventarizaci a to minimálně k rozvahovému dni nebo dni, ke kterému bude provedena mimořádná účetní závěrka. Analytické účty časového rozlišení jsou uváděny v účtovém rozvrhu.

## Výjimky z časového rozlišení

Společnost časově nerozlišuje nevýznamné částky a periodicky se opakující částky, které významně neovlivní výsledek hospodaření společnosti a není tímto sledováno jeho záměrné zkreslení.

Za pravidelně se opakující částky se považují zejména předplatné tiskovin, vyúčtování za telekomunikační služby, domény a webhosting, pojistné atd., za nevýznamné jsou považovány částky do výše 2000 Kč.

## Základní pravidla pro časové rozlišení nákladů a výnosů

Při použití účtů časového rozlišení musí být u účetního případu známa přesná částka, předmět a časová souvislost.

**Přechodná aktiva** vznikají jako důsledek spotřeby peněz či jiných aktiv, k níž dochází v běžném období, ale která s tímto obdobím nesouvisí, protože se týká jednoho či více následujících období. Takový úbytek aktiv se zaznamená jako náklad příštích období. Další přechodné aktivum vznikne jako důsledek prokazatelného nároku účetní jednotky na peněžní příjem, který se sice k rozvahovému dni neuskutečnil, ale s běžným období souvisí. Musí se proto uznat ve výkazu zisku a ztráty jako výnos běžného a současně v aktivech jako příjem příštích období.

**Přechodná pasiva** vznikají přijetím předem peněžního příjmu, který věcně a časově souvisí s příštím či několika následujícími obdobími, takže nemohou být uznány jako výnosy běžného období a protože došlo ke zvýšení aktiv v rozvaze je nutné vyjádřit jejich příslušnost k následujícím období i v pasivech. V takovém případě mluvíme o výnosu příštího období. Další přechodné pasivum výdaj příštího období je případ dluhu, kdy je přesně známa jeho výše, účel a období v němž dojde k jeho úhradě. Takovýto závazek věcně souvisí s běžným obdobím, v němž se uzná jako běžný náklad jeho adekvátní část (již spotřebovaná) a v rozvaze se uvede na straně pasiv. Jde o služby již spotřebované, ale dosud neuhrazené.

**Náklady příštích období –** mezi nejčastější účetní zápisy patří nájemné placené předem, propagační předměty pro následující období, dálniční nálepky pro následující období, poplatky za školení v následujícím období, pojistné placené předem.

**Výdaje příštích období –** mezi nejčastější účetní zápisy patří nájemné placené pozadu, vyúčtování služebních cest v následujícím období.

**Výnosy příštích období –** účtuje se zde mj. přijaté pojistné, pokud se účetní období liší od pojistného.

**Příjmy příštích období –** na tento účet jsou účtovány především úhrady za služby, které věcně souvisí s běžným obdobím, ale hrazeny jsou v období následujícím, patří sem mimo jiné i nároky na doplatky dotací v případě, že došlo k vyúčtování, které však nebylo finálně potvrzeno.

## Dohadné položky

Dohadné položky jsou také používány koncem účetního období, je u nich známa věcnost, ale většinou není známo přesné časové určení a především částka. Při stanovení částky se většinou vychází ze smlouvy, obvyklé ceny, skutečné spotřeby či předešlé dodávky.

Dohadné položky pasivní z titulu nájemného a souvisejících služeb jsou tvořeny ve výši záloh pouze v případě, že ty přibližně odpovídají skutečné spotřebě. Na konci účetního období bude vyžádána od dodavatele přibližná kalkulace, na jejímž základě bude dohadná položka vytvořena, případně bude pro odhad použita spotřeba minulého období.

Dohadné položky aktivní využívá společnost pro zaúčtování dohadných pohledávek z titulu dodavatelských bonusů vztahujících se k uplynulému účetnímu období, jejichž částka není k datu zaúčtování přesně známa.

# Opravné položky, odpis pohledávek, rezervy

## Opravné položky a odpis pohledávek

Společnost tvoří účetní opravné položky na základě následujících pravidel:

* více než 6 měsíců po splatnosti – 50%
* více než 1 rok po splatnosti – 100%

O individuální tvorbě opravných položek může rozhodnout ředitel společnosti.

Pro daňově účinné opravné položky společnost vychází z příslušných ustanovení zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách v platném znění a zákona č. 586/1992 Sb o daních z příjmů.

Odepsané pohledávky se dále sledují v operativní evidenci.

## Zásady pro tvorbu a používání rezerv

Společnost tvoří účetní rezervy bonusy a nevyčerpanou dovolenou, konkrétní pravidla jsou stanovena zvláštní směrnicí. Tvorba i čerlání podléhá schválení ředitele společnosti.

Společnost může tvořit též zákonné rezervy, tj. rezervy vycházející z příslušných ustanovení zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách v platném znění. Tvorbu takové rezervy schvaluje také ředitel společnosti.

# Odložená daň

Společnost účtuje o odložené dani.

Odložená daň je zjišťována vždy jednou ročně v rámci roční účetní uzávěrky. Výpočet odložené daně je prováděn rozvahovým způsobem.

Do výpočtu je zahrnut zejména:

* rozdíl mezi účetními a daňovými odpisy, resp. rozdíl mezi zůstatkovými cena účetními a daňovými cenami dlouhodobého majetku,
* účetní opravné položky – nutné individuální posouzení,
* daňové ztráty minulých let.

Výpočtová tabulka je přílohou č. 6 tohoto předpisu.

# Inventarizace majetku a závazků

Ve smyslu ustanovení § 29 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví jsou touto směrnicí stanoveny zásady pro provedení inventarizace. Inventarizace se provádí ke dni řádné účetní závěrky, případně k jinému rozvahovému dni, ke kterému se sestavuje mimořádná účetní závěrka.

Inventarizace se provádí u veškerého majetku a závazků (všech analytických účtů včetně časového rozlišení, dohadných položek a účtů vlastního jmění a fondů). U hmotného dlouhodobého majetku, zásob, pokladny a cenin se provádí fyzická inventura, dokladová inventura se provádí u nehmotného a finančního dlouhodobého majetku, závazků a pohledávek a ostatních analytických účtů. Společnost provádí inventarizaci majetku a závazků na základě zvláštního příkazu ředitele společnosti vydávaného pro dané účetní období.

### Termíny provádění inventarizací

- fyzická inventura hotovosti a cenin - 2x ročně, ke konci každého pololetí účetního období

- fyzická inventura hmotného majetku - 1x ročně, ke dni účetní závěrky

- fyzická inventura zásob - 1x ročně, ke dni účetní závěrky

- dokladová inventura nehmotného a finančního majetku, závazků a pohledávek a ostatních analytických účtů - 1x ročně, ke dni účetní závěrky

### Inventuru provádí a za její provedení je odpovědná inventarizační komise, kterou tvoří:

- ředitel,

- finanční manažer,

- účetní.

Výsledky inventur schvaluje ředitel společnosti, který je odpovědný za správnost výsledků provedené inventury.

Pro řádné provedení inventur předá účetní inventarizační komisi podklady, kterými se rozumí soupisy majetku včetně účetního ocenění, rozbor zůstatků účtů z účetnictví u pohledávek a závazků, účetní stav peněžních prostředků. Inventarizační komise provede srovnání zůstatků z účetní evidence a stavů zjištěných inventarizací a po provedení inventur vrátí všechny poskytnuté podklady účetní včetně informací o výsledku inventur, případně zjištěných inventarizačních rozdílech k zaúčtování.

### Náležitosti inventurních soupisů

- okamžik zahájení a ukončení inventury

- datum, ke kterému byla inventura provedena

- způsob zjišťování skutečných stavů

- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury

- rozpis položek tvořících každý analytický účet, stav zjištěný inventurou a jejich porovnání

- vyčíslení inventarizačních rozdílů

- podpisy osob odpovědné za zjištění skutečností

- podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace (ředitel společnosti).

Ve smyslu ustanovení § 30 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů se inventarizační rozdíly vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

# Účetní závěrka

Před koncem každého účetního období je zpracován konkrétní harmonogram účetní závěrky, který obsahuje termíny a odpovědnosti pro následující oblasti.

## Účetní uzávěrka

Kroky prováděné v rámci účetní uzávěrky:

* zajistí inventarizaci majetku a závazků
* zajistí zaúčtování všech případů do období, s nímž souvisejí
* zajistí zaúčtování opravných položek, dohadných položek apod.
* provede kontrolu zaúčtování významných účetních operací
* provede výpočet a zaúčtování daně z příjmu
* uzavře účetní knihy v souladu s českými účetními standardy

## Sestavení účetní závěrky, přiznání k dani z příjmů a výroční zprávy

Účetní závěrku sestaví hlavní účetní, a to do konce března následujícího účetního období, v tomto rozsahu:

1. Výkaz zisků a ztrát

2. Rozvaha

3. Přehled o peněžních tocích

4. Přehled o změnách vlastního kapitálu

5. Příloha k účetní závěrce

Hlavní účetní dále zodpovídá za sestavení daňového přiznání.

Za sestavení výroční zprávy a její soulad s účetní závěrkou odpovídá ředitel.

## Zajištění bilanční kontinuity

Hlavní účetní zajistí převod konečných stavů rozvahových účtů vykázaných na účtu 702 - Konečný účet rozvážný do počátečních stavů v následujícím účetním období otevřením účtů hlavní knihy prostřednictvím účtu 701 - Počáteční účet rozvážný.

## Schválení a zveřejnění účetní závěrky

Valná hromada jako nejvyšší orgán je povinna každoročně schválit účetní závěrku, výroční zprávu a výsledek hospodaření minulého účetního období a rozhodne o naložení s ním. Toto rozhodnutí bude podkladem pro zaúčtování převodu výsledku hospodaření minulého roku na konkrétní analytický účet.

Za uložení účetní závěrky a výroční zprávy do sbírky listin odpovídá hlavní účetní.

# Skartace a archivace

## Účetní doklady

Účetní písemnosti ukládá společnost odděleně od ostatních písemností do spisovny a uschovává je po níže stanovenou dobu. Před uložením do spisovny musí být písemnosti uspořádány a zabezpečeny proti ztrátě, zničení nebo poškození. Za správné uložení do spisovny odpovídá ředitel.

Spisovna se nachází v sídle společnosti, kde se archivují všechny účetní doklady. Doklady jsou roztříděny podle příslušného roku a uchovány v papírových boxem v uzamykatelné skříni. Všechny boxy jsou popsány – názvem, časovým obdobím.

V souladu s § 31 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů se účetní záznamy uschovávají takto:

* účetní závěrka 10 let následujících po roce, kterého se týkají
* výroční zpráva 10 let následujících po roce, kterého se týkají
* mzdové listy a obdobné 30 let následujících po roce, kterého se týkají
* daňové doklady (DPH) 10 let od konce kalendářního roku, ve kterém vznikla daňová povinnost
* účetní knihy 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají
* pokladní doklady mimo DPH 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají
* účtový rozvrh 5 let počínaje koncem účetního období, kterého se týkají

Všechny dokumenty týkající se majetku nebo závazků evidovaných aktuálně v účetnictví společnosti jsou uschovávány až do 5 let od vyřazení z evidence.

Za správné vyřazování písemností a jiných záznamů z běžné činnosti a za správné uložení do spisovny odpovídá ředitel.

## **Skartace**

1. Skartace probíhá pomocí skartačního stroje, který je umístěn v sídle společnosti. O skartaci je proveden záznam. Za skartaci zodpovídá ředitel.

# Přílohy

Příloha č. 1 – Podpisové vzory

Příloha č. 2 - Účtový rozvrh

Příloha č. 3 – Oběh dokladů

Příloha č. 4 – Cestovní příkaz

Příloha č. 5 – Sazby cestovních náhrad

Příloha č. 6 - Výpočet odložené daně