

SMĚRNICE JEJICH VÝZNAM, TVORBA, POUŽITÍ

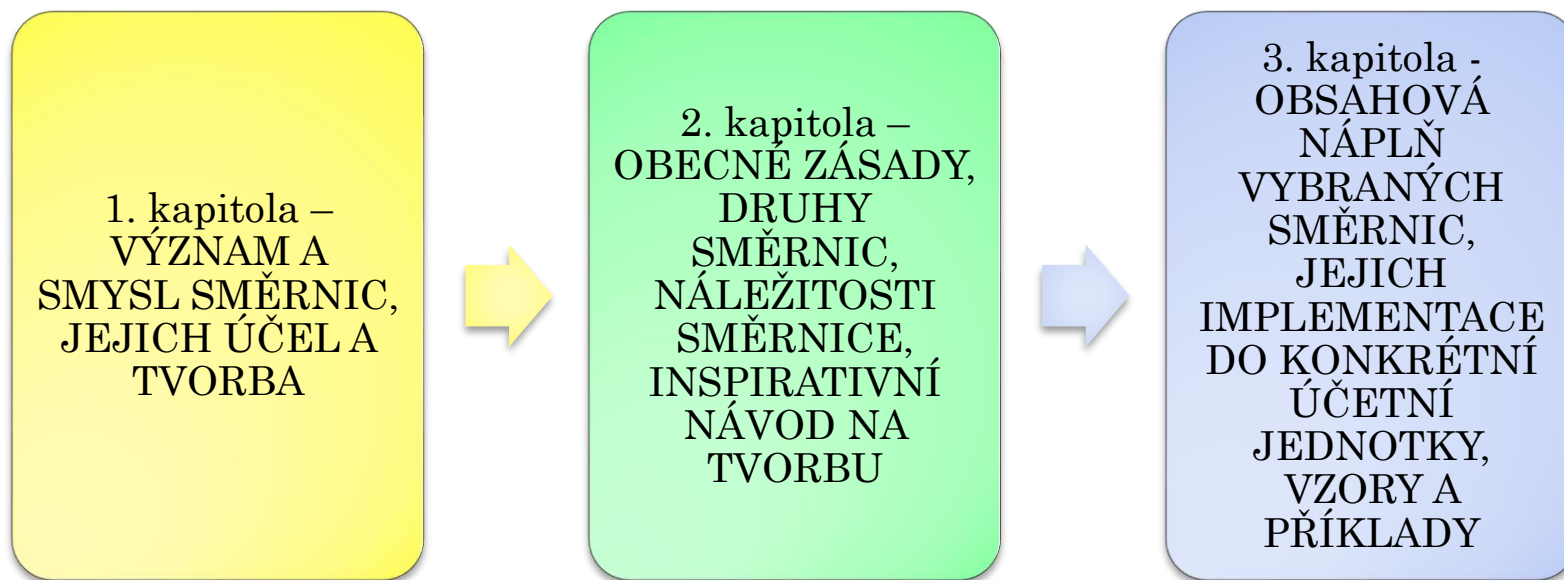
Proč tvoříme směrnice, jaký význam mají
v účetním a daňovém systému společnosti



PŘEDMLUVA

- Směrnice nám ukazují směr.
 - V dnešní době se žádná účetní jednotka neobejde bez vnitřního předpisu. Ať už jde o fyzickou osobu, která sice nemá žádné zaměstnance, ale může mít takové postupy, které mohou být z hlediska zákonných norem nesprávně chápaný a tudíž i chybně účtovány, tak i všechny právnické osoby, kde potřeba vyplývá ze zákonných norem.
 - Směrnice -interní předpis, vnitřní směrnice. Každá účetní jednotka je naprosto individuální a vyžaduje mnohdy značnou dávku kreativity a znalostí systému řízení společnosti, aby vnitřní předpisy nebyly jen snůškou zbytečných a nic nerešících textů.
 - Tento materiál se vzhledem k velmi obsáhlému množství účetních jednotek zabývá tvorbou směrnic pro malé a střední firmy – ty velké mají celý aparát, aby řešily své systémové, účetní a daňové případy.
 - Budu ráda, když materiály, které nabízí tento e-book, budou přínosem pro všechny účetní malých i středních firem.
 - Návody a příklady jsou pouze inspirativní, nikdy nemohou nahradit jedinečnost každé účetní jednotky. Mohou vás vést k tomu, aby vaše směrnice měly určitý řád a pravidlo, popřípadě zmapovaly všechny jevy tak, aby kontrola státních orgánů proběhla rychle a bez větších komplikací dokazování a vyhledávání daňových zákonů.
 - Proto by směrnice měly být vždy aktuální a měly by „ladit“ i s účetních či ekonomickým softwarem. Ať už si zvolíte jakékoli pojmenování, je směrnice vždy závazná a stanovené postupy a metody je nutné dodržet.
- VAŠE HANKA

CO - KDE – JAK SE DOZVÍTE V TOMTO E-BOOKU



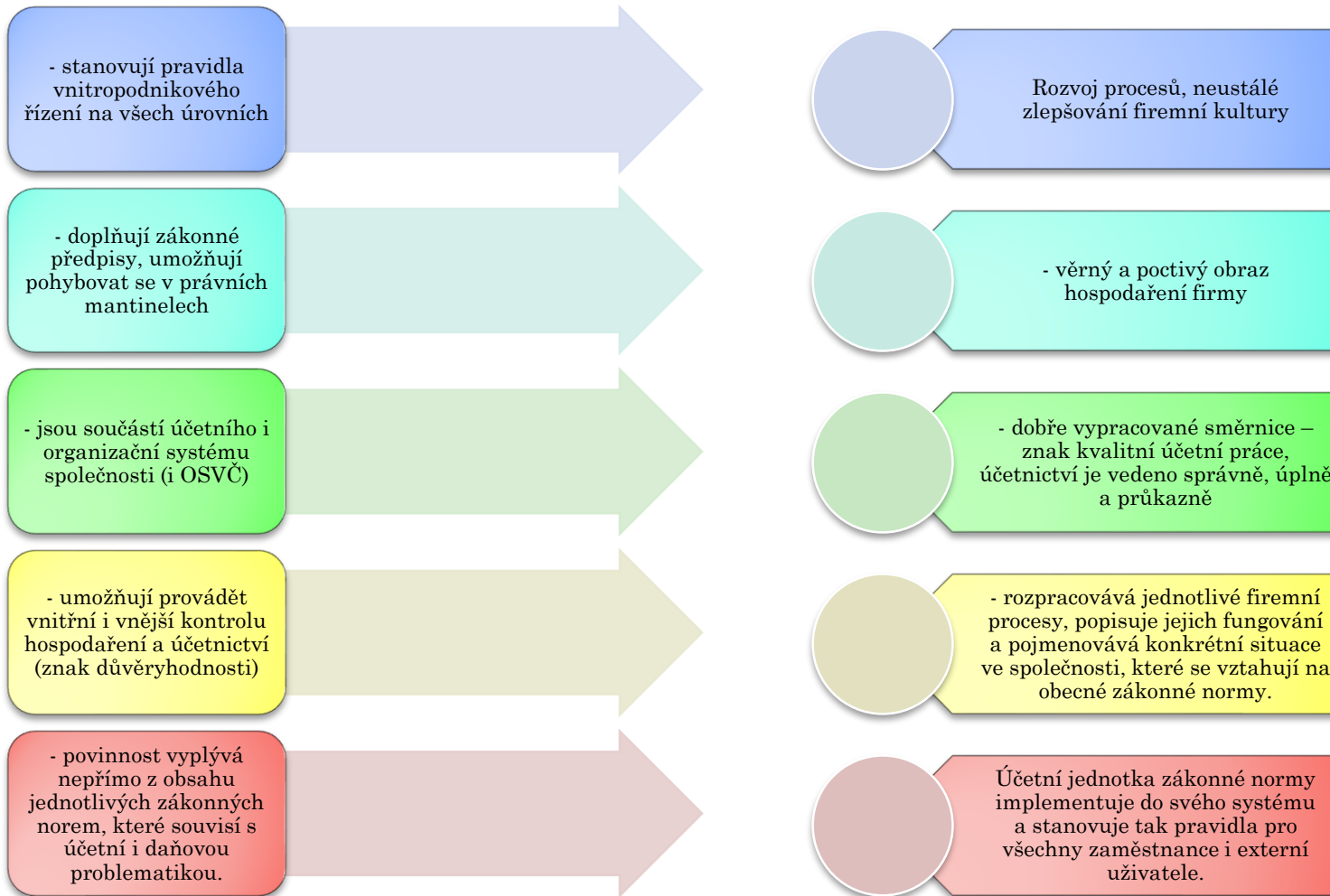
1. KAPITOLA

SMĚRNICE – NÁSTROJ PRO EFEKTIVNÍ FIREMNÍ ŘÍZENÍ

- **SYSTEM ŘÍZENÍ JAKOSTI – QMS, EMS, ISO**
- Oblasti, kde jsou směrnice potřebné
 - 1. ekonomické
 - 2. účetní
 - 3. daňové
 - 4. manažerské
 - 5. finanční
 - 6. právní
 - 7. personální
- Kdo vytváří směrnice
 - **Fyzická osoba - OSVČ**
 - Jednoduché ale srozumitelné a týkající se činnosti
 - **Právnícká osoba–** povinné dle zákonných norem, užitečné v účetní jednotce



1. KAPITOLA PROČ SMĚRNICE



1. KAPITOLA

ÚČEL VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC A ČASTÉ CHYBY

○ ÚČEL

- Používání jednotného postupu ve všech činnostech účetní jednotky
- Nastavení pravidel - oceňování, posuzování účetních případů
- Organizační zabezpečení všech činností společnosti -odpovědnosti, kompetence,od vzniku účetních operací až po archivaci dokumentů
- Uspořádání účetních operací, jejich přezkušování a provádění jejich kontroly a inventarizace

○ ČASTÉ CHYBY

- Nesjednocené názvosloví
- Nejsou číslovány a aktualizovány dle platné legislativy
- Neobsahují důležité informace - nabytí účinnosti, nejsou určeny odpovědné osoby za tvorbu směrnice, e aktuální platné legislativy
- Popisují činnost, které účetní jednotka se nevyskytuje
- Nejsou směrnice na oblasti, které UJ provádí – např. archivace dokladů

určují pouze obecná pravidla a účetní jednotka si musí tato pravidla rozpracovat do vlastních konkrétních podmínek tak, aby zachytil konkrétní podmínky společnosti.

1. KAPITOLA - ZÁKONNÉ PŘEDPISY

Přehled zákonných předpisů, které jsou základem pro implementaci konkrétních podmínek do vnitropodnikových směrnic.

zákon č. 586/1991 Sb. – zákon o účetnictví

586/1992 – Zákon o dani z příjmů

Zákon o rezervách

zákon o silniční dani

daňový řád

Občanský zákoník

Zákon o korporacích

Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví

Účetní standardy

Zákon o platební styku

Zákon o omezení plateb v hotovosti

a další právní normy

1. KAPITOLA

ZÁSADY A PŘÍPRAVA NA TVORBU SMĚRNIC

zásady

- Logická a smysluplná - nevytvářím směrnice jen proto, aby byly.
- Aktuálnost
- Přehlednost a výstižnost
- Stručnost, srozumitelnost a jednoduchost
- Odpovídá struktuře řízení společnosti
- Řeší konkrétní postupy
- Je součástí povinných dokumentů společnosti a upravuje pouze vnitřní zvyklosti

co si připravit

- Organizační strukturu společnosti
- Výčet činností, které chcete popsat
- Definujte si svoje specifika (např. máme obchodní zástupce – jak na jejich cestovní náhrady apod. - vše vyplývá z organizační struktury)
- Informace o účetním systému – jak vede zakázky, sklady,
- Kdo a jaké odpovědnosti ve firmě má (hmotné odpovědnosti, účtování, mzdy apod.)
- Jaké máme výrobní cykly a co je v nich specifické

2. KAPITOLA

PŘÍPRAVA NA TVORBU SMĚRNIC

- Kdo
 - Co
 - Kdy
 - Proč
 - Jak
- ISO – systém řízení jakosti
 - Ucelený dokumentační systém společnosti
 - Typy a způsoby tvorby vnitropodnikových předpisů
 - Směrnice
 - Nařízení
 - Příkazy
 - Pokyny
 - Oběžníky

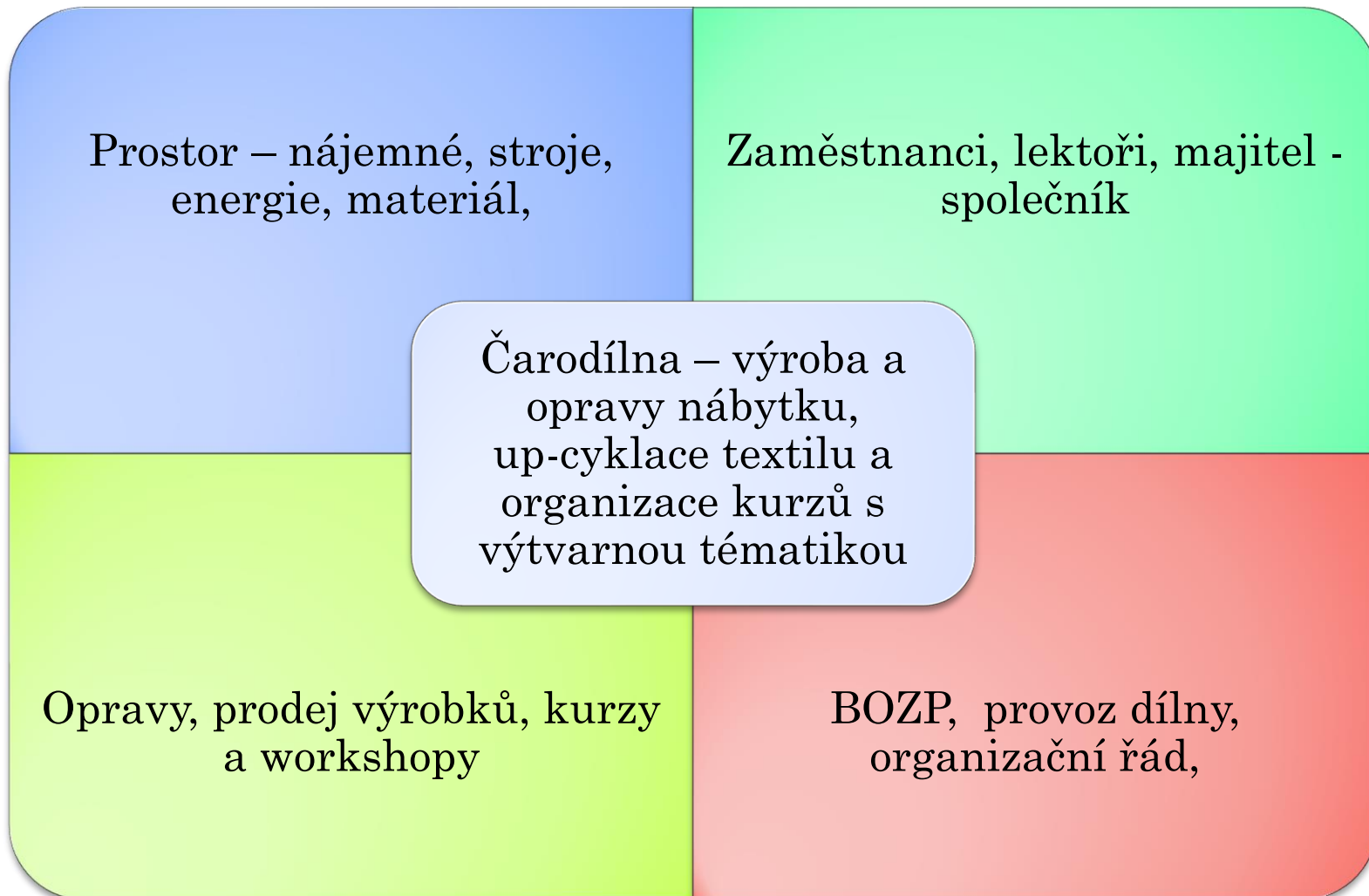
2. KAPITOLA

PŘÍPRAVA NA TVORBU SMĚRNIC

- 1. připravte si papír formátu A3, na který si postupně zapíšeme všechny momenty spojené s vaší činností – popíšeme si všechny procesy a důležité parametry
 - Činnosti, které společnost provádí
 - Střediska a jejich procesy
 - Počet zaměstnanců
 - Počet jednatelů
 - Počet společníků
 - Způsob vedení účetnictví
 - Vyjmenované agendy – majetek, pokladna, vystavené faktury, přijaté faktury, zakázky, skladová evidence apod.

2. KAPITOLA

VZOR PŘÍPRAVY PODKLADŮ PRO TVORBU SMĚRNIC



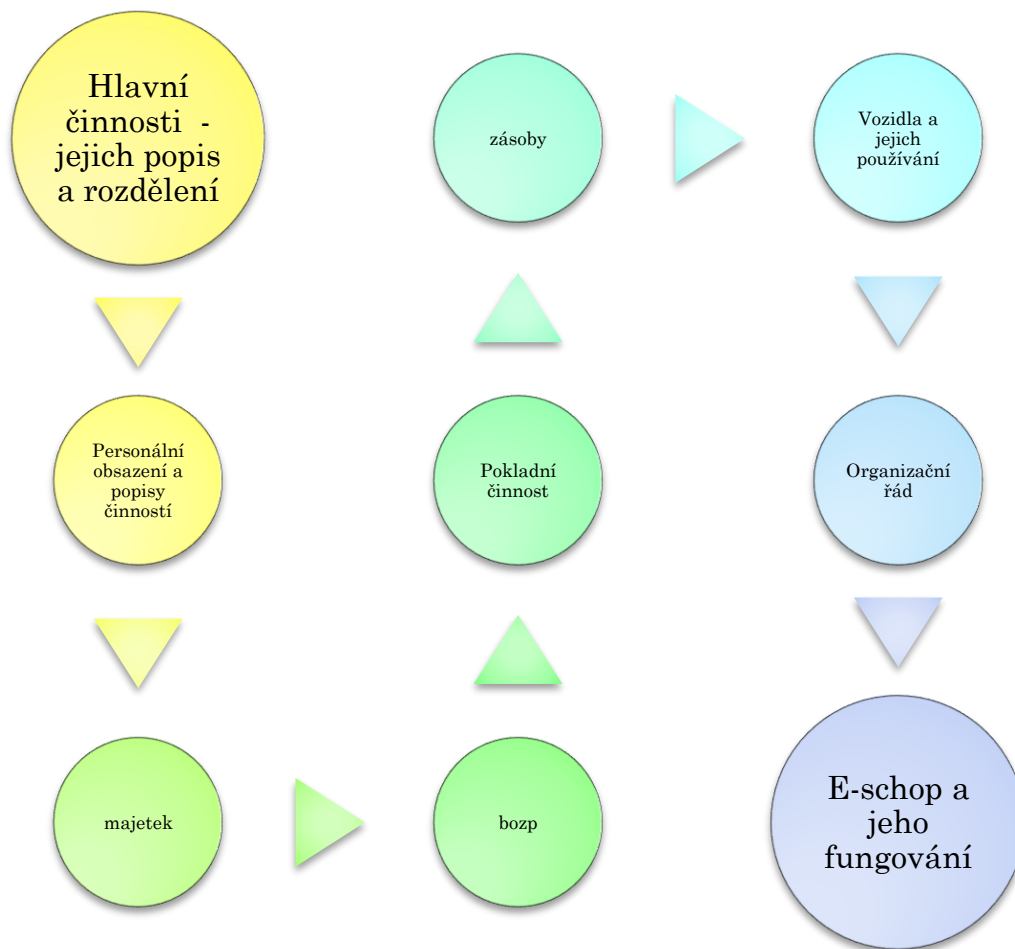
PŘÍPRAVA NA TVORBU SMĚRNIC

- 2. zamyslete se, co vše budete ve firmě řešit. Nikdy dopředu sice nevíte, jaké směrnice budete v budoucnu potřebovat, ale pokud už máte účetní jednotku trochu zaběhnutou, určitě se objeví potřeba popsat a zdůvodnit určité účetní i daňové úkony.
- cestovní náhrady
- Náhrada za používání soukromého vozidla
- Nákup OOPP
- Stravenky a stravování ve firmě
- Skladová evidence – včetně způsobu vedení skladů, účtování a odpovědnosti
- Způsob vedení zakázek,
- E-mailová komunikace, práce s datovou schránkou
- Tvorba objednávek a jejich vyřizování apod.

2. KAPITOLA

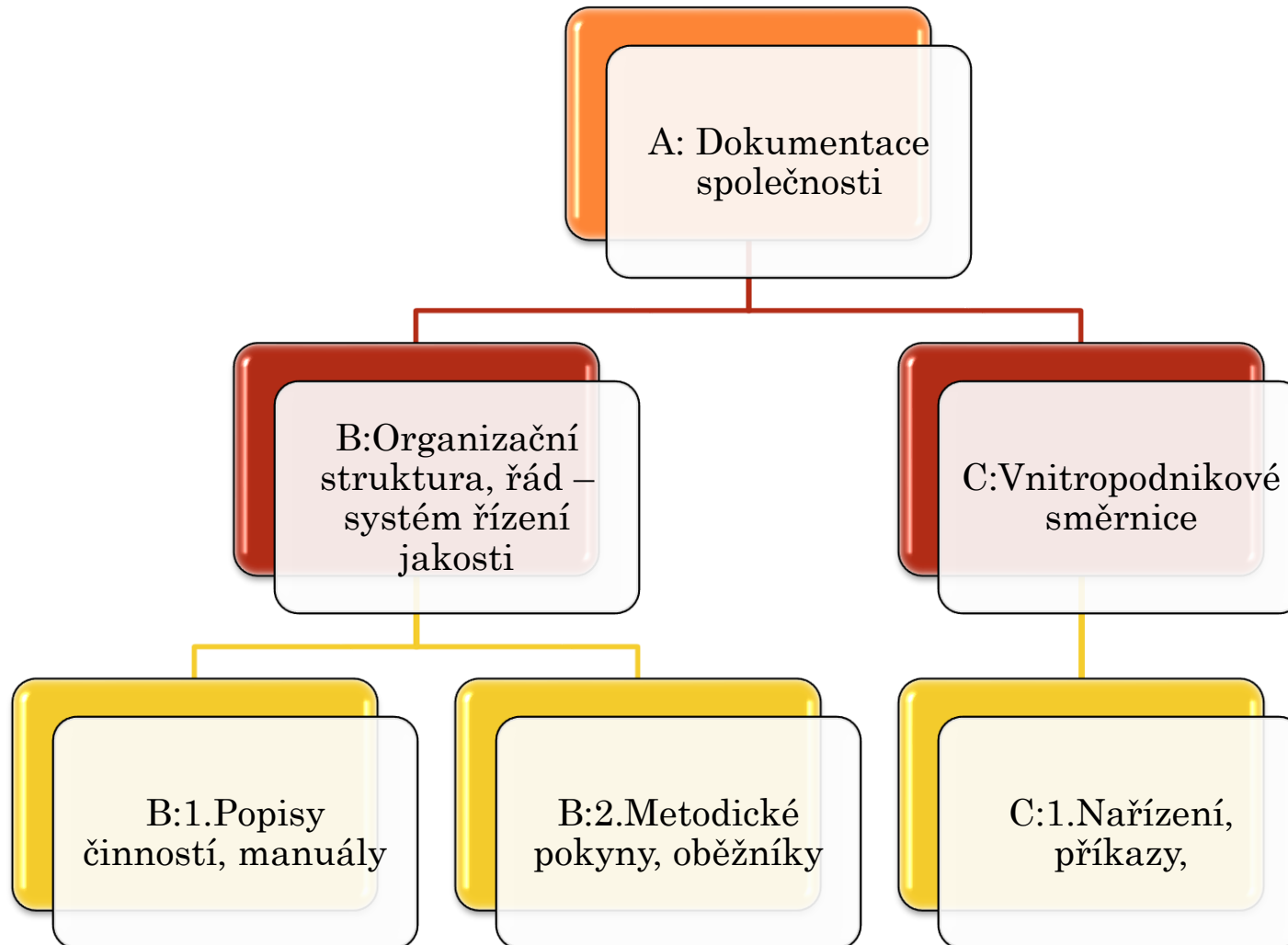
PŘÍPRAVA NA TVORBU SMĚRNIC

- Ukázka vytvoření mapy procesů a potřeba vyhotovení vnitřních předpisů



2. KAPITOLA

JAK NA ORGANIZACI SMĚRNIC



2. KAPITOLA

PŘEHLED SMĚRNIC DLE DŮLEŽITOSTI

Povinné obecné

- Systém zpracování účetnictví
- Účtový rozvrh a účtová osnova
- Oběh účetních dokladů
- Podpisové vzory a organizační struktura
- Pracovní – organizační řád
- Dlouhodobý majetek a odpisový plán
- Vedení a účtování o zásobách
- Harmonogram účetní závěrky
- Inventarizace
- Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů
- Pokladní řád – (pokladní evidence)
- Účtování o rezervách a odložené dani
- Opravné položky
- Archivace účetních dokladů
- Účetní závěrka

Doporučené obecné

- Používání firemních vozidel
- Používání firemních telefonů
- Účtování o stravenkách ,
závodním stravování
- Sociální náklady tvořené ze
zisku
- Pořizování, evidence a
využívání OOPP
- Mzdový předpis společnosti
- Evidence , účtovní a
inventarizace nářadí
- Účtování o dotacích
- Účtování o cizí měně

2. KAPITOLA

PŘEHLED SMĚRNIC, KTERÉ JSOU INDIVIDUÁLNÍ, ALE MAJÍ SVŮJ VÝZNAM V ÚČETNÍ JEDNOTCE

- Pracovní cesty
- Vnitropodnikové účetnictví a odměňování
- Reklamační řízení
- Vedení zakázkové činnosti
- Pravidla pro odměny a bonusy
- Poskytování darů a sponzoringu, reprezentace společnosti
- Pravidla při ochranné nápoje
- Přijatá a odeslaná pošta
- GDPR

2. LEKCE

JAK VYTVOŘIT SMĚRNICI NÁLEŽITOSTI SMĚRNICE

- 1. Záhloví směrnice
- Titulní strana – matice odpovědnosti, identifikace směrnice v systému
- 2. Vlastní obsah směrnice
- Cíl a určení směrnice (odkaz na zákonnou normu, citace
- Pojmy, definice,
- Konkrétní popis činnost a hlavních principů dle směrnice – závazná pravidla, technické postupy, organizace konkrétních činností
- 3. Závěrečná ustanovení
- 4. Přílohy

2. KAPITOLA

JAK VYTVOŘIT SMĚRNICI – NÁLEŽITOSTI SMĚRNICE

- 1. název účetní jednotky – její identifikace
- Název směrnice a její číselné označení (dle systému společnosti)
- Datum a místo vydání
- Počet stránek, změněné nebo aktualizované stránky
- Datum účinnosti
- Kdo vypracoval – matice odpovědnosti
- Kdo schválil
- Kdo kontroloval
- Revize směrnice (aktualizace)
- Rozdělovník
- přílohy

3. KAPITOLA KONKRÉTNÍ TVORBA SMĚRNICE TITULNÍ LIST

- V záhlaví – logo a identifikace společnosti, stránkování, datum vydání, (vzor je uveden příloze)
- NÁZEV SMĚRNICE A JEJÍ ČÍSLO V SYSTÉMU ŘÍZENÍ DOKUMENTŮ SPOLEČNOSTI
 - Organizační tabulka

Datum vydání		podpisy
Platnost od		
Účinnost od		
Zpracoval/a		
Schválil/a		
Rozdělovník(dle organizační struktury)		

KONKRÉTNÍ TVORBA SMĚRNICE

OBECNÝ OBSAH SMĚRNICE - KAPITOLY

- Úvodní ustanovení – k čemu směrnice slouží, co řeší a jaké legislativní předpisy s tím souvisejí, pojmenování základní problematiky směrnice, odkazy v právních předpisech (výčet §, odkazy na zákonné normy)

CÍL SMĚRNICE

- Konkrétní postupy, metody, výpočty, které vycházejí z potřeb společnosti a zobrazují dané skutečnosti.
- Tyto skutečnosti se různě zdůvodňují a dokládají již v praxi ověřenými údaji nebo takovými informacemi, které mají řešit danou oblast.

PRAKTICKÉ ZÁSADY V ÚČETNÍ JEDNOTCE

- Vypsat pojmy popř. definice, které se týkají předmětného obsahu směrnice, doplnit o zkratky a symboly, které účetní jednotka používá ve své dokumentaci

POJMY, DEFINICE, ZKRATKY

- Odpovědnostní matice nástroj pro vymezení kompetencí jednotlivých účastníků daného projektu RACI
- - R – provádění (responsible)
- A – schvalování (accountabel)
- C – konzultace (Consulted)
- I – informování (Inforemd)
- Odkazy na další důležité dokumenty v systému
- Do českého ekvivalentu převedeno.
- S- schvalování
- P – provádí
- K – konzultuje
- I - informuje

ODPOVĚDNOSTNÍ MATICE DLE OŘ

- Textová část, která řeší problematiku, obecné informace, směřující ke konkrétním metodám ve společnosti. Velmi krátká informace o procesu, který chcete konkrétně popisovat

OBECNÉ ZÁSADY

- Druhy příloh a jejich počet
- - jejich pojmenování
- Počet a čísla dokumentu v systému.

PŘÍLOHY

3. KAPITOLA

MATICE ODPOVĚDNOSTI

Slouží jako nástroj a informace pro vymezení kompetencí, odpovědnosti jednotlivých osob

RACI

R – RESPONSIBLE – provádění (osoba pověřená provedeným předmětných činností- zodpovědnost za provedení činností)

A – ACCOUNTABLE - schvalování (osoba, která schvaluje a nese za proces faktickou odpovědnost)

C – CONSULTED - konzultant, poradce, osoba, která je odborníkem a posuzuje, zda činnost se provádí správně)

I – INFORMED - osoba je informována o stavu, průběhu a výstupech – raporty, schůzky, - výsledek

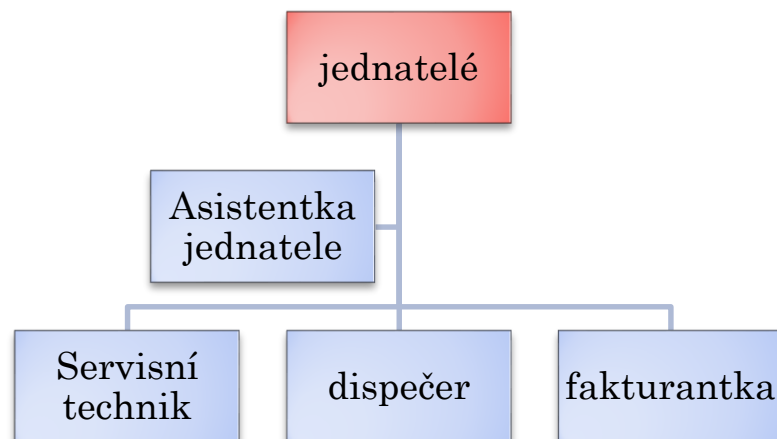
3. KAPITOLA

VZOROVÝ PŘÍKLAD – DVA SPOLEČNÍCI

Popis společnosti

- Společnost PĚKNÁ VOZIDLA s.r.o. má dva jednatele. Její činností je půjčování vozidel. Má jednu provozovnu a 3 zaměstnance – servisního technika, dispečera, administrativní pracovníci – (fakturace, pokladní činnost).
- Společnost půjčuje vozidla – osobní a nákladní. Počet vozidel 8. Vozidla půjčuje jak FO tak i PO, plátcům i neplátcům. Společnosti je plátce DPH. V majetku má malou budovu s parkovacím prostorem pro vozidla . V budově je technická a administrativní část. (servisní dílna, kancelář, malý sklad náhradních dílů.)
- Společnost poskytuje zamcům benefity – stravenky a poukázky na cvičení (sport)

Organizační struktura



3. KAPITOLA

VZOROVÝ PŘÍKLAD – NAVRHOVANÉ SMĚRNICE

Na základě skutečností a informací o firmě PĚKNÁ VOZIDLA s.r.o. je nutné vytvořit přehled základních směrnic, které budou nosnými informacemi pro řízení společnosti.

Z uvedených informací se nabízí vytvoření následujících vnitropodnikových směrnic:

- evidence a sledování vypůjčených vozidel (jejich technický stav, silniční daň apod.)

- organizační řád

- směrnice k bezpečnosti práce

- směrnice k ochraně zdraví

- servisní činnost

- pokladní řád

- výpůjční řád vozidel

POVINNÉ SMĚRNICE – JEJICH OBSAH A STRUKTURA

EVIDENCE, ÚČTOVÁNÍ A SPRÁVA MAJETKU

- Vymezení dlouhodobého majetku
- Odpisové plány pro účetní a daňové odpisy
- Způsob oceňování
- Postupy účtování
- Metoda odepisování
- Tvorba a čerpání rezerv
- Inventura a inventarizace majetku (škody, vyřazení, náhrady apod.)
- Odpisové plány
- Inventární karty
- Inventární seznamy
- Tvorba rezerv na opravu majetku – přehled a výpočet
- Evidence účetních odpisů
- Dokumentace k vyřazení
- Zaúčtování
- Evidence majetku na dotace, není vlastnické právo apod.

3. KAPITOLA

POVINNÉ SMĚRNICE – JEJICH OBSAH A STRUKTURA **EVIDENCE, ÚČTOVÁNÍ O ZÁSOBÁCH**

- Vymezení skladových zásob – druhy, členění skladů
- Metoda oceňování skladových zásob (FIFO, VAP, odchylky,)
- Způsob účtování o zásobách, 501, 112,
- Postupy účtování
- Odpovědnosti při skladových zásobách (hmotná odpovědnost apod.
- Tvorba opravných položek, manka a škody, úbytky, přebytky
- Inventura a inventarizace zásob (škody, manka, náhrady, normy ztráty)
- Skladové karty
- Druhy zásob a jejich evidence podle skladu
- Objednávání zásob a vedení cenových nabídek
- Bonusy a slevy na zásobách pro zákazníky
- Náplň práce skladníka a jeho hmotná odpovědnost
- Vyřazovací a likvidační protokoly
- Způsoby vyřazování a likvidace nepotřebných zásob

3. KAPITOLA

POVINNÉ SMĚRNICE – JEJICH OBSAH A STRUKTURA EVIDENCE, ÚČTOVÁNÍ POKLADNÍ ČINNOSTI

- Vymezení pokladních činností, označení pokladních míst (valutová, divizní, prodejna apod.)
- Účtování o pokladních operacích,)
- Inventarizace pokladní hotovosti, kontroly
- Odpovědnosti při činnosti pokladníka, (hmotná odpovědnost, provádění inventur, kontrola fyzické hotovosti, apod.)
- Způsob vedení pokladny, obsah pokladní knihy,
- Inventura a inventarizace pokladní hotovosti (škody, manka, náhrady,)
- Vzor pokladní knihy
- Číslování dokladů, evidence ostatních finančních prostředků k účtování (ceniny, pokladní poukázky, apod.)
- Pokladní limit, ověřování skutečné finanční hotovosti
- Účtování o ceninách a cizích měnách
- Náplň práce pokladníka a jeho hmotná odpovědnost
- Inventarizace pokladní hotovosti, zúčtování rozdílů a jejich vypořádání s odpovědnou osobou

3. KAPITOLA

POVINNÉ SMĚRNICE – JEJICH OBSAH A STRUKTURA

TVORBA OPRAVNÝCH POLOŽEK

- Obecné pravidlo tvorby opravných položek
- Druhy tvorby opravných položek u účetní jednotky
- Účtování o opravných položkách
- Tabulka pro evidenci a výpočet OP
- Opravné položky k majetku
- OP k zásobám
- OP k pohledávkám
- Zákonné a účetní opravné položky
- Zdůvodnění tvorby a její výše u účetních OP

3. KAPITOLA

POVINNÉ SMĚRNICE – JEJICH OBSAH A STRUKTURA

ČASOVÉ ROZLIŠENÍ

- Vymezení časového rozlišení
- Způsob účtování a daňového zatížení
- Informace o používání časového rozlišení
- Přehled časového rozlišení u jednotlivých druhů nákladových položek
- např. pojištění, časové rozlišení reklamy, nájemného a dalších položek, které se vztahují k více účetním obdobím.
- Způsob výpočtu časového rozlišení a jejich účtování

3. KAPITOLA

POVINNÉ SMĚRNICE – JEJICH OBSAH A STRUKTURA OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ A SCHVALOVÁNÍ ÚČETNÍCH PŘÍPADŮ

- informace o hlavní činnosti společnosti, kdo zpracovává doklad (interní zaměstnanec nebo externí firma)
- Jakým způsobem jsou zajištěny doklady – schvalování, účtování
- Kdy se zpracovávají důležité dokumenty
- Daňový kalendář – platby daní
- Odpovědnosti za zpracování dokumentů a termíny
- podpisové vzory, kompetence a odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců
- Konkrétní postup při:
 - - objednávce, pokladní činnosti, fakturaci apod.
- Graf zpracování dokladu v účetní jednotce