

# **Vypracování vybraných vnitropodnikových směrníc pro vybranou společnost**

Ludmila Odstrčilová

---

Bakalářská práce  
2021



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2020/2021

## **ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE** (projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Ludmila Odstrčilová**  
Osobní číslo: **M18978**  
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Účetnictví a daně**  
Forma studia: **Prezenční**  
Téma práce: **Vypracování vybraných vnitropodnikových směrnic pro vybranou společnost**

### Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Prostudujte odbornou literaturu a zpracujte teoretický rámec týkající se vnitropodnikových směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte vybranou společnost a analyzujte stávající stav vnitropodnikových směrnic.
- V návaznosti na provedenou analýzu vypracujte vybrané vnitropodnikové směrnice.

Závěr

Rozsah bakalářské práce: **cca 40 stran**  
Forma zpracování bakalářské práce: **Tištěná/elektronická**

**Seznam doporučené literatury:**

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 7. aktualizované vydání.* Praha: Grada, 2018, 128 s. ISBN 978-80-271-0797-1.  
MCLANEY, Eddle a Peter ATRILL. *Accounting: An Introduction.* Fourth edition. Harlow: Prentice Hall, 2007, 832 s. ISBN 978-0-273-71136-0.  
ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví. 2., aktualizované a rozšířené vydání.* Praha: Grada, 2016, 288 s. ISBN 978-802-7100-484.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Zuzana Crhová, Ph.D.**  
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **15. ledna 2021**  
Termín odevzdání bakalářské práce: **18. května 2021**

L.S.

---

**doc. Ing. David Tuček, Ph.D.**  
děkan

---

**prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková**  
ředitelka ústavu

Ve Zlíně dne 15. ledna 2021

---

## **PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE**

### **Prohlašuji, že**

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou/bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

### **Prohlašuji,**

1. že jsem na diplomové/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

Jméno a příjmení: Ludmila Odstrčilová

.....  
podpis diplomanta

## **ABSTRAKT**

Tato bakalářská práce je zaměřena na vnitropodnikové směrnice. Podstatou je vypracování vybraných vnitropodnikových směrnic, které ve zvolené firmě vůbec nebyly. Teoretická část je zaměřena na obecnou teorii vnitropodnikových směrnic a dále na teorii spojenou s vybranými vnitropodnikovými směrnicemi, které jsou zpracovány v praktické části. Kromě toho je v praktické části představena vybraná společnost, pro kterou jsou směrnice určeny.

Klíčová slova: vnitropodnikové směrnice, účetnictví, legislativa, účtový rozvrh, dlouhodobý majetek

## **ABSTRACT**

This bachelor thesis is focused on internal guidelines. The essence is the preparation of selected internal company guidelines, which were not in the selected company at all. The theoretical part is focused on the general theory of internal guidelines and also on the theory associated with selected internal guidelines, which are processed in the practical part. In addition, the practical part presents a selected company for which the guidelines are intended.

Keywords: internal guidelines, accounting, legislation, list of accounts, fixed assets

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

## OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>9</b>
<b>CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE</b> .....	<b>10</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>11</b>
<b>1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE</b> .....	<b>12</b>
1.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	12
1.2 LEGISLATIVA.....	12
1.3 NÁLEŽITOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	13
1.3.1 Záhloví.....	13
1.3.2 Vlastní text .....	14
1.3.3 Zápětí.....	14
1.4 ČLENĚNÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC .....	14
1.4.1 Směrnice vyplývající z legislativy .....	14
1.4.2 Ostatní směrnice.....	15
<b>2 PROBLEMATIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC</b> .....	<b>16</b>
2.1 ÚČTOVÝ ROZVRH .....	16
2.2 DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN.....	17
2.2.1 Dlouhodobý majetek .....	17
2.2.2 Odpisový plán .....	21
2.3 KOMPETENCE A PODPISOVÉ VZORY .....	24
2.3.1 Kompetence.....	24
2.3.2 Podpisové vzory .....	27
2.4 PRACOVNÍ CESTY A POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD.....	27
2.4.1 Zahraniční pracovní cesty .....	30
2.4.2 Paušální cestovní náhrady .....	30
2.4.3 Zálohy na cestovní náhrady .....	30
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>32</b>
<b>3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI</b> .....	<b>33</b>
3.1 HISTORIE .....	33
3.2 POSKYTOVANÉ SLUŽBY .....	33
3.3 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA .....	33
<b>4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC</b> .....	<b>35</b>
<b>5 TVORBA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC</b> .....	<b>36</b>
5.1 ÚČTOVÝ ROZVRH .....	36
5.2 DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN.....	37

5.3	KOMPETENCE A PODPISOVÉ VZORY .....	42
5.4	PRACOVNÍ CESTY A POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD.....	44
<b>6</b>	<b>DOPORUČENÍ.....</b>	<b>48</b>
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>49</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>50</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>51</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>52</b>



## ÚVOD

Tématem mé bakalářské práce jsou vnitropodnikové směrnice. Vnitropodnikové směrnice tvoří ve firmách velmi zásadní prvek, jelikož jsou jedním ze základních předpisů upravující české účetnictví. Díky nim se firmy mohou vyvarovat chyb, zabezpečit hladký chod firmy a předejít tak i možným porušením právních předpisů. Proto je třeba aby v každé firmě jim byla věnována patřičná pozornost.

Na tuto problematiku jsem se zaměřila právě proto, že ve vybrané firmě tyto směrnice vůbec neměly.

Teoretická část je rozdělena do dvou kapitol. První kapitola je věnována směrnícím obecně, kdy jsem se podívala na význam vnitropodnikových směrnic, dále na legislativu, ze které je třeba při tvorbě vycházet. Poté jsou uvedeny náležitosti vnitropodnikových směrnic a závěr první kapitoly je věnován členění vnitropodnikových směrnic. Druhá kapitola je zaměřena na teorii, která se vztahuje k vybraným směrnícím. Těmito vybranými směrnícemi je účtový rozvrh, dlouhodobý majetek a opisový plán, kompetence a podpisové vzory, pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad.

Praktická část se skládá ze čtyř kapitol. V kapitole číslo 3 je představena vybraná společnost včetně poskytovaných služeb a organizační struktury. Ve čtvrté kapitole následuje analýza současného stavu vnitropodnikových směrnic ve vybrané firmě a pátá kapitola je věnována tvorbě samotných vybraných směrnic, které byly teoreticky zpracovány v kapitole číslo 2. Na závěr, v kapitole 6, je provedeno doporučení do budoucího působení vybrané firmy týkající se právě vnitropodnikových směrnic.

## CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem práce je analýza současného stavu vnitropodnikových směrnic ve vybrané společnosti a vypracování vybraných směrnic s ohledem na potřeby firmy a aktuální znění legislativy. Vzhledem k tomu, že ve vybrané firmě, žádné směrnice v písemné podobě neexistují, byly k vypracování vybrány směrnice, které vyplývají z legislativy.

V teoretické části je použit průzkum literárních pramenů a zpracování těchto poznatků, které slouží jako podklad pro vypracování vybraných vnitropodnikových směrnic v praktické části.

Při zpracovávání byl použit také rozhovor s vedením firmy, který slouží jako podklad vypracování směrnic, které odpovídají požadavkům vybrané firmy.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

# 1 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

## 1.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice můžeme najít pod různými názvy, jako např. směrnice, vnitřní směrnice, organizační směrnice, rozhodnutí, metodický pokyn, oběžník, nebo příkaz ředitele. (Šteker a Otrusinová, 2016)

Louša ještě používá označení jako dopis a vnitřní předpis. (Louša, 2018)

Úlohou vnitropodnikových směrnic je zajištění jednotného postupu během různých účetních období. Jedná se o soubor pravidel, kterými se musí účetní jednotka řídit. Jejich sepsání je důležité např. z důvodu nástupu nových zaměstnanců, kteří mohou mít určité návyky z předchozího zaměstnání a mohli by tak třeba porušit zákon. Z toho důvodu by směrnice měli být v každé účetní jednotce, a to i proto, že některé jsou vyžadovány zákonem. (Louša, 2018)

Tvorba směrnic se neřídí žádnými závaznými postupy, ale samozřejmě musí být v souladu s platnými zákony a předpisy. Z důvodu častých legislativních změn je třeba dbát i na pravidelnou aktualizaci směrnic. (Šteker a Otrusinová, 2016)

## 1.2 Legislativa

Účetnictví je podléhá mnoha zákonům, vyhláškám a standardům, tudíž i směrnice musí z této legislativy vycházet. Kovalíková uvádí tyto předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích,
- zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,

- zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád,
- zákon č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- české účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

(Kovalíková, 2018)

### 1.3 Náležitosti vnitropodnikových směrnic

Při zpracování je třeba dbát na to, že směrnice musí být logické, přehledné a stručné. I přes podmínku stručnosti, ale musí být vymezené postupy přesné. Text musí být srozumitelný bez možnosti nejednoznačného vyložení. Jednotlivé postupy stejné problematiky je třeba hromadně zahrnout do jedné společné směrnice, aby se zabránilo zbytečnému opakování. A především musejí být vždy v souladu s právními předpisy v aktuálním znění. (Šteker a Otrusinová, 2016)

Ačkoliv tvorba směrnic se neřídí žádnými pravidly, obvykle bývá rozčleněna na záhlaví, vlastní text a zápatí. (Šteker a Otrusinová, 2016)

#### 1.3.1 Záhlaví

Záhlaví slouží k identifikaci účetní jednotky a k orientaci mezi jednotlivými směrnicemi. Je zde obsažen:

- název účetní jednotky,
- sídlo účetní jednotky,
- název směrnice a její číselné označení,
- jméno schvalující osoby s pravomocí rozhodovat o dané problematice,
- revize při případné aktualizaci nebo přepracování směrnice,
- účinnost, aby byl zřejmí začátek platnosti směrnice,
- rozdělovník, kde je uvedeno, kdo směrnicí obdrží,

- jméno osoby, která směrnici vydala, aby se na ni zaměstnanci v případě nejasností mohli obrátit,
- údaje o přílohách (název a počet).

(Šteker a Otrusinová, 2016)

### 1.3.2 Vlastní text

I vlastní text lze dále rozdělit na tři části. Nejprve je uvedeno úvodní ustanovení, které obsahuje odkazy na příslušné právní předpisy a jejich citace. Druhou částí je samotný text směrnice, kde je konkrétně řešena problematika dané směrnice. Nakonec jsou zde uvedena závěrečná ustanovení, která stanovují závaznost pro určené pracovní úseky a zaměstnance, pověření ke kontrole dodržování směrnice, dále zrušovací ustanovení k předchozím směrnícím a ustanovení o přílohách. (Šteker a Otrusinová, 2016)

### 1.3.3 Zápatí

Zápatí usnadňuje práci s danou směrnicí a obsahuje datum a místo vydání, údaje o počtu stran a podpis schvalující osoby. (Šteker a Otrusinová, 2016)

## 1.4 Členění vnitropodnikových směrnic

Jak už bylo řečeno, některé směrnice jsou vyžadovány legislativně, a z toho také vyplývá jejich dělení. Buď se může jednat o směrnice požadované ze zákona, či Českým účetním standardem, nebo o ostatní směrnice, které je vhodné mít k řešení určité problematiky. (Louša, 2018)

### 1.4.1 Směrnice vyplývající z legislativy

Povinné směrnice jsou tvořené na základě toho, že v legislativě je uvedeno, že danou problematiku stanoví účetní jednotka, nebo že to určí svým vnitřním předpisem. (Louša, 2018)

Směrnice vyplývající z legislativy jsou zejména tyto:

- účtový rozvrh,
- odpisový plán,
- podpisové záznamy,
- stanovení druhu zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby,

- rozpuštění nákladů spojených s pořízením zásob, popřípadě oceňovacích odchylek,
- postupy s dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem,
- oceňování majetku a závazků,
- oceňování majetku a závazků v cizí měně,
- používání cizích měn, stanovení kurzu, kurzové rozdíly,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- cestovní náhrady,
- konsolidační pravidla.

(Kovalíková, 2018)

#### 1.4.2 Ostatní směrnice

Tyto směrnice se použijí k úpravě postupu tehdy, pokud jednotný postup jednoznačně z legislativy nevyplývá, nebo pokud jsou umožněny alternativní postupy. (Louša, 2018)

Mezi ostatní směrnice patří např.:

- pohledávky po lhůtě splatnosti,
- organizace vnitropodnikového účetnictví,
- účtování na podrozvahových účtech
- vnitřní mzdový předpis,
- poskytování slev a bonusů zákazníkům,
- používání firemních motorových vozidel.

(Šteker a Otrusinová, 2016)

## 2 PROBLEMATIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Tato část je věnovaná teorii spojené s vybranými vnitropodnikovými směnicemi, které jsou zpracovány v praktické části. Jedná se o účtový rozvrh, dlouhodobý majetek a odpisový plán, kompetence a podpisové vzory, pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad.

### 2.1 Účtový rozvrh

Účtový rozvrh má podle zákona o účetnictví § 14 účetní jednotka povinnost sestavit. Musí být v něm uvedeny veškeré účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. Účtový rozvrh musí být sestaven pro každé účetní období a i v jeho průběhu je možné ho doplňovat. Pokud k prvnímu dni nedojde ke změně účetního rozvrhu, postupuje účetní jednotka podle účetního rozvrhu platného v předcházejícím účetním období. (Československo, 1991)

Podle vyhlášky č. 500/2002 Sb. § 46, pokud vede účetní jednotka účetnictví v plném rozsahu musí v účetním rozvrhu stanovit obsah a uspořádání syntetických účtů v rámci účtových skupin směrné účtové osnovy, která je uvedena v příloze č. 4 této vyhlášky. Pokud ovšem vede účetní jednotka účetnictví ve zjednodušeném rozsahu sestaví účetní rozvrh, který může obsahovat pouze účtové skupiny bez podrobnějšího členění, pokud to není vyžadováno zvláštním právním předpisem. Při sestavování účetního rozvrhu musí účetní jednotka vycházet z označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy. Vyhláška dále říká, že pokud účetní jednotka sestavuje výkaz zisku a ztráty v účelovém členění, nemusí dodržet členění v účtových skupinách 50 až 55 a 60 až 64. (Česko, 2002)

Účtová osnova obsahuje 10 účtových tříd, kterými jsou:

- účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek,
- účtová třída 1 – Zásoby,
- účtová třída 2 – Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky,
- účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy,
- účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky,
- účtová třída 5 – Náklady,
- účtová třída 6 – Výnosy,



- účtová třída 7 – Závěrkové a podrozvahové účty,
- účtové třídy 8 a 9 – Vnitropodnikové účetnictví.

(Česko, 2002)

V rámci syntetických účtů jsou vytvářeny analytické účty, které zajišťují členění syntetických účtů pro různé potřeby účetní jednotky. (Česko, 2002)

U účetních jednotek, které poskytují platební služby nebo vydávají elektronické peníze, ale nejsou finanční institucí podle zákona upravujícího činnost bank, musí být do účetního rozvrhu zahrnuty samostatné účty, na kterých bude o této činnosti účtováno. (Česko, 2002)

Tato směrnice zároveň musí respektovat pravidla účtování podle Českých účetních standardů pro podnikatele, které mají za cíl stanovit základní postupy účtování na účtech pro docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami. (Česko, 2017)

## 2.2 Dlouhodobý majetek a odpisový plán

### 2.2.1 Dlouhodobý majetek

Dlouhodobý majetek lze definovat jako majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění stanovené účetní jednotkou ve vnitřní směrnici. (Šteker a Otrusínová, 2016)

Tento majetek musí přinášet budoucí ekonomický užitek, který je výsledkem operací uskutečněných v minulosti a dále musí být spolehlivě ocenitelný. (McLaney a Atrill, 2007)

Dlouhodobý majetek se nespotřebovává najednou, ale postupně prostřednictvím odpisů během účetních období, ve kterých je majetek užíván. Lze ho také podrobněji rozdělit do tří skupin na nehmotný, hmotný a finanční. (Šteker a Otrusínová, 2016)

#### *Ocenění*

Pro ocenění dlouhodobého majetku se používají tři druhy. Prvním je pořizovací cena, která se použije u majetku, který nebyl vytvořen vlastní činností. Druhou možností je požití k ocenění vlastní náklady, které se použijí u majetku vytvořeného vlastní činností. Posledním způsobem ocenění dlouhodobého majetku je použití reprodukční pořizovací ceny, která se užije v případě bezúplatného nabytí či u majetku vytvořeného vlastní činností, u kterého nelze zjistit výši vlastních nákladů. (Československo, 1991)

Součástí ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je cena, za kterou byl majetek pořízen a další náklady, které jsou vyjmenovány v odstavci 1 § 47 vyhlášky

k zákonu o účetnictví. Těmito náklady jsou např. náklady na přípravu a zabezpečení pořizovaného majetku, úroky, licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování majetku, zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání. (Česko, 2002)

Vyhláška (§ 47 odstavec 2) ovšem vymezuje také náklady, které součástí ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku nejsou. Patří sem např. opravy a údržba, kursové rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení, náklady na zaškolení pracovníků. (Česko, 2002)

Ocenění nehmotného a odpisovaného hmotného majetku lze také zvýšit, a to o technické zhodnocení, k jehož účtování a odpisování je účetní jednotka oprávněna. Ocenění tohoto majetku lze také snížit, a to o dotaci na pořízení majetku nebo o dotaci na úhradu úroků zahrnovaných do ocenění majetku. (Česko, 2002)

V případě trvalého snížení ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je tato operace zaúčtována prostřednictvím oprávek. Používají se účty účtových skupin 07 a 08 a zároveň tato operace vyžaduje úpravu odpisového plánu. (Česko, 2017)

Cenné papíry a podíly se oceňují pořizovací cenou, pokud se ale jedná o cenné papíry a podíly, které byly získány protihodnotou za nepeněžitý vklad vloženým do obchodní korporace, základem ocenění u vkladatele je zůstatková cena nepeněžitého vkladu. Pokud je tento vklad považován za zdanitelné plnění, zůstatková cena se zvyšuje o daň z přidané hodnoty. (Česko, 2017)

Do pořizovací ceny u cenných papírů a podílů se zahrnují také náklady související s pořízením, kterými jsou např. poplatky makléřům, poradcům, či burzám. Naopak součástí pořizovací ceny nikdy nejsou zejména úroky z úvěrů na pořízení cenných papírů a podílů, a také náklady spojené s jejich údržbou. (Česko, 2002)

### ***Pořízení***

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek lze pořídit několika způsoby. Může to být koupí, vytvořením vlastní činností, nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti, darem nebo jiným bezúplatným převodem, vkladem dlouhodobého majetku, převodem podle právních předpisů nebo převodem z osobního užívání do podniku. (Česko, 2017)

Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a technického zhodnocení lze účtovat na vrub buď účtu účtové skupiny 04 nebo přímo na účet z účtových skupin 01, 02 či 03, pokud v souvislosti s pořízením nevznikají náklady. Souvztažně je účtováno ve prospěch

úctů účtových skupin 08, 21, 32, popřípadě 47, 35, 37, 41, 49, 58, nebo 64. Účtová skupina 08 se použije v případě bezúplatného převodu z finančního leasingu, skupina 21 pokud se jedná o pořízení dlouhodobého majetku nebo nabytí práva k výsledkům duševní tvořivé činnosti za hotové, skupina 32 nebo 47 u bezhotovostního pořízení dlouhodobého majetku nebo nabytí práva k výsledkům duševní tvořivé činnosti, v případě vkladu za upsaný základní kapitál se použije účet účtové skupiny 35. Skupina 37 se použije, dojde-li k uplatnění práva nákupní opce, nebo také v případě úroků z úvěrů a zápůjček do doby uvedení do užívání. Pokud se jedná o majetek nabytý státním podnikem delimitací, nebo dojde k bezúplatnému převedení majetku vyjma daru, použije se účet účtové skupiny 41. Účtová skupina 49 se použije v případě převodu majetku z osobního užívání do podnikání, skupina 58 v případě vytvoření majetku vlastní činností a v případě daru se použije účet účtové skupiny 64. (Česko, 2017)

U nevyfakturovaných dodávek dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku se k rozvahovému dni použije zaúčtování přes dohadné položky pasivní, a to na vrub účtu z účtové skupiny 04 a ve prospěch účtu účtové skupiny 38. (Česko, 2017)

Pokud nebylo pořízení účtováno přímo přes účet účtových skupin 01, 02, nebo 03 je třeba uvedení majetku a technického zhodnocení do užívání zaúčtovat. K tomu se použije zaúčtování na vrub právě těchto účtů a ve prospěch účtu z účtové skupiny 04. (Česko, 2017)

Dlouhodobý finanční majetek má také několik způsobů pořízení. Jedná se o nabytí koupí, darem nebo jiným bezúplatným převodem, vkladem od jiné osoby, poskytnutím zápůjčky a převodem finančních prostředků na dlouhodobé vklady. (Česko, 2017)

Pořízení dlouhodobého finančního majetku se účtuje na vrub účtu účtové skupiny 06 a zároveň ve prospěch jednoho účtu z účtových skupin 21, 22, 32 nebo 47, 34, 36, 37, 41 a 66. Účet účtové skupiny 21 se použije, pokud se jedná o pořízení dlouhodobého finančního majetku za hotové, účet ze skupiny 22 v případě poskytnutí zápůjčky, úvěru a převodu finančních prostředků na dlouhodobé vklady. Při bezhotovostním pořízení dlouhodobého finančního majetku se použije účet z účtové skupiny 32 nebo 47 podle toho, zda jde o dlouhodobí nebo krátkodobý závazek. Účet z účtové skupiny 34 se použije v případě, kdy je stanoveno zákonem o DPH, že se jedná o zdanitelný příjem. Pokud jde o upsání vkladu do obchodní korporace použije se účtová skupina 36, v případě uplatnění práva nákupní opce účtová skupina 37, pokud se jedná o bezúplatně převedený majetek vyjma daru účtová skupina 41 a v případě daru účtová skupina 66. (Česko, 2017)

### ***Vyřazení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku***

Vyřazení dlouhodobého majetku a technického zhodnocení se provádí zejména prostřednictvím prodeje, likvidací, darem nebo jiným bezúplatným převodem, vkladem dlouhodobého majetku do jiné obchodní korporace, převodem na základě právních předpisů, v důsledku škody nebo manka a převodem z podnikání do osobního užívání. (Česko, 2017)

Samotné vyřazení se účtuje na vrub účtu z účtových skupin 07 nebo 08 a ve prospěch účtu účtové skupiny 01 nebo 02. Ovšem je třeba zaúčtovat i zůstatkovou cenu, u které se ale zaúčtování liší podle způsobu vyřazení. Účtuje se na vrub jednoho z účtů účtových skupin 54, 55, 36, 41 nebo 49. Účet z účtové skupiny 54 se použije v případě prodeje, daru nebo jiného bezúplatného převodu a v případě manka nebo škody. Pokud se jedná o vyřazení z důvodu likvidace, použije se účet účtové skupiny 55. Při vkladu do jiné obchodní korporace se využije účet účtové skupiny 36, při delimitaci, popřípadě restituci majetku státního podniku účet skupiny 41 a účet účtové skupiny 49 při převodu z podnikání do osobního užívání. Souvztažně se účtuje ve prospěch příslušného účtu účtových skupin 07 nebo 08. V případě dlouhodobého hmotného majetku, který se neodepisuje se použije zaúčtování na vrub stejných účtů podle způsobu vyřazení, jako by se jednalo o majetek odpisovaný, ale jako druhý účet se použije účet účtové skupiny 03, kdy je tato operace provedena v jeho prospěch. (Česko, 2017)

Při vyřazení nedokončeného hmotného a nehmotného majetku se postupuje obdobně. Operace je zaúčtována na vrub účtu odpovídajícímu způsobu vyřazení a ve prospěch účtu účtové skupiny 04. Pokud se ovšem jedná o nedokončený majetek a technické zhodnocení, které je již trvale zastaveno a nebude dokončeno, tak se při likvidaci použije zaúčtování na vrub účtu účtové skupiny 54 a ve prospěch účtu účtové skupiny 04. (Česko, 2017)

### ***Snížení dlouhodobého finančního majetku***

Ke snížení může dojít zejména prodejem, úhradou splatných cenných papírů, splacením zápůjčky a úvěru, odpisem ztrátové pohledávky u dlouhodobých zápůjček, darem nebo jiným bezúplatným převodem a výběrem dlouhodobého vkladu. (Česko, 2017)

Snížení se účtuje ve prospěch účtu účtové skupiny 06 a zároveň na vrub účtu účtové skupiny 22, 54 nebo 56, podle toho, z jakého důvodu ke snížení dochází. Účet účtové skupiny 22 se použije v případě příjmu splátky dlouhodobé zápůjčky a úvěru, úhrady splatných cenných papírů a výběru dlouhodobého vkladu. Pokud dojde k odpisu ztrátové pohledávky u dlouhodobé zápůjčky, použije se účet účtové skupiny 54 a účet účtové skupiny 56 se

použije v případě daru nebo jiného bezúplatného převodu a také v případě prodeje. (Česko, 2017)

### 2.2.2 Odpisový plán

#### *Účetní odpisy*

Odpisový plán sestavuje účetní jednotka a na jeho základě provádí odpisování majetku v průběhu jeho životnosti. Jedná se o účetní odpisy, u kterých předpokládaná ekonomická životnost majetku se může vztahovat k času nebo výkonu. (Šteker a Otrusinová, 2016)

Zákon o účetnictví v § 28 dále stanovuje, že majetek lze odepisovat pouze do výše jeho ocenění v účetnictví. Tímto majetkem může být takový, na který má účetní jednotka vlastnické nebo jiné právo, anebo majetek státu nebo územně samostatných celků, se kterým účetní jednotka hospodáří. (Československo, 1991)

Odpisování je také upraveno ve vyhlášce pro podnikatele. Tato vyhláška říká, že pokud dobu použitelnosti u goodwillu a nehmotných výsledků vývoje nelze odhadnout, určí tuto dobu sama účetní jednotka, avšak nesmí být kratší než 60 měsíců a delší než 120 měsíců. (Česko, 2002)

Podle vyhlášky se také dále odepisuje dlouhodobý nehmotný majetek, k němuž účetní jednotka nabyla právo užívání nebo požívání, technické zhodnocení, které účetní jednotka provedla na dlouhodobém odpisovaném majetku na svůj účet, technické zhodnocení drobného nehmotného a hmotného majetku, ložisko nevyhrazeného nerostu, soubor hmotných movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením jako jeden celek, nebo také preferenční limit. (Česko, 2002)

Odpisový plán musí být aktualizován podle průběhu používání a změn v průběhu užívání majetku. Účetní jednotka zde také může zohlednit předpokládanou zbytkovou hodnotu majetku, kterou se myslí zdůvodnitelná kladná odhadovaná částka, kterou by účetní jednotka mohla získat v okamžiku vyřazení majetku. (Česko, 2002)

Vyhláška také přesně stanovuje výčet neodepisovaného majetku. Patří sem:

- pozemky,
- umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky, movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty a obdobné hmotné movité věci stanovené zvláštními právními předpisy,

- nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a technické zhodnocení, pokud není uvedeno do stavu způsobilého k užívání,
- finanční majetek,
- zásoby,
- najatý či obdobně užívaný dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek, není-li zákonem nebo vyhláškou stanoveno jinak,
- pohledávky,
- preferenční limity, které nelze odpisovat podle času nebo výkonů, a povolenky na emise.

(Česko, 2002)

Postupy účtování odpisů i dalších operací spojených s dlouhodobým majetkem jsou upraveny v českých účetních standardech. Jsou zde uvedeny konkrétní účty do řádu skupin. Pro zaúčtování odpisů (mimo odpisy záporného goodwillu a odpisů vyjadřujících postupné umořování oceňovacího rozdílu k nabytému majetku) se používají účty účtové skupiny 55, kdy je tato operace zaúčtována na vrub tohoto účtu. Druhým účtem je účet z účtových skupin 07 a 08, kdy je zaúčtování provedeno ve prospěch tohoto účtu. (Česko, 2017)

Odpisy záporné goodwillu se neúčtují do nákladů, jak je u odpisů zvykem, ale operace je zaúčtována na vrub účtů účtové skupiny 07 a ve prospěch účtů účtové skupiny 64. (Česko, 2017)

V případě odpisů vyjadřujících postupné umořování oceňovacího rozdílu k nabytému majetku se postup zaúčtování liší podle toho zda jde o aktivní oceňovací rozdíl či záporný. U aktivního oceňovacího rozdílu jsou odpisy zaúčtovány na vrub účtů účtové skupiny 55 a ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 09. Odpisy záporného oceňovacího rozdílu se zaúčtují také na účet účtové skupiny 09, ale tentokrát na jeho vrub, a zároveň ve prospěch účtu účtové skupiny 64. (Česko, 2017)

### ***Daňové odpisy***

Daňové odpisy upravuje zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Lze takto odpisovat hmotný majetek, a to lze dvěma metodami. Buď rovnoměrným odpisováním (§ 31) nebo zrychleným odpisováním (§ 32). Metodu odpisování stanovuje odpisovatel a tuto metodu nelze měnit po celou dobu odpisování. (Československo, 1992)

Hmotný majetek je třeba zařadit do odpisových skupin podle přílohy č. 1 zákona o daních z příjmů. Od odpisové skupiny se dále odvíjí doba odpisování. (Československo, 1992)

Tabulka 1 – Doba odpisování hmotného majetku podle odpisových skupin

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

*Zdroj: zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů*

Hmotný majetek lze odepisovat maximálně do výše vstupní ceny popřípadě do zvýšené vstupní ceny. (Československo, 1992)

Pro výpočet rovnoměrného odpisu je třeba znát roční odpisovou sazbu, která se liší pro každou odpisovou skupinu. (Československo, 1992)

Tabulka 2 – Roční odpisové sazby rovnoměrného odpisování

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

*Zdroj: zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů*

Pokud ovšem dochází ke zvýšení odpisu v prvním roce o 20 %, 15 %, nebo 10 %, tyto roční odpisové sazby se mění. Poplatníci, kteří mohou využít zvýšení odpisu v prvním roce jsou vymezeni v zákoně o daních z příjmů § 31 odstavců 2 až 5. (Československo, 1992)

Rovnoměrný odpis za zdaňovací období se stanovuje jako jedna setina součinu vstupní ceny a odpovídající roční odpisové sazby. (Československo, 1992)

Při výpočtu zrychlených odpisů se hmotnému majetku nepřizávají roční sazby ale koeficienty, které se liší pro jednotlivé odpisové skupiny. (Československo, 1992)

Tabulka 3 – Koeficienty pro zrychlené odpisování

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

*Zdroj: zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů*

V první roce se zrychlené odpisy stanovují jako podíl vstupní ceny a odpovídajícího koeficientu a v dalších letech jako podíl dvojnásobku zůstatkové ceny hmotného majetku a rozdílu odpovídajícího koeficientu s počtem již odepsaných let. (Československo, 1992)

I u zrychleného odepisování lze u prvního odpisovatele odpis v prvním roce zvýšit o 20 %, 15 %, nebo 10 %. Tito poplatníci jsou vymezeni v § 32 odstavci 2 písmene a). (Československo, 1992)

## 2.3 Kompetence a podpisové vzory

Jak už bylo řečeno výše, směrnice týkající se kompetencí a podpisových vzorů je jednou z těch, které vyplývají z legislativy. (Kovalíková, 2018)

### 2.3.1 Kompetence

#### *Kompetence vyplývající ze zákona o účetnictví*

V § 33a odstavce 10 zákona o účetnictví je uvedeno, že účetní jednotka přímo stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob této účetní jednotky, které



souvisejí s podpisovými záznamy. Díky této směrnicí musí být možno přesně určit odpovědnost osob za účetní záznamy. (Československo, 1991)

### ***Kompetence vyplývající ze zákona o obchodních korporacích***

Kompetence jsou určeny i na základě pravomocí jednotlivých orgánů obchodních korporací. V zákoně č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích je uvedeno, že nejvyšším orgánem osobních společností jsou všichni společníci, v kapitálových společnostech je to valná hromada a v družstvech členská schůze. Kontrolním orgánem je myšlena dozorčí rada, kontrolní komise popřípadě jiný obdobný orgán. Jako statutární orgán v osobních společnostech jsou bráni všichni její společníci a u společností s ručením omezeným je to každý jednatel, pokud nejsou společenskou smlouvou určeni jako kolektivní orgán. (Česko, 2012)

Dále se podíváme podrobněji na společnost s ručením omezeným, jelikož se jedná o právní formu vybrané společnosti. Společnost s ručením omezením je kapitálovou společností, jelikož je zde kladen význam na vklad společníka, nikoliv jeho osobní kvality. V praxi ale často má osobnost společníka významný vliv, což společnost přibližuje k společnostem osobním. Příkladem je, že společníci se často stávají také jednatelem společnosti. (Josková, Pravdová a Dvořáková, 2021)

Charakteristickým znakem společnosti s ručením omezeným je, že společníci ručí za dluhy společnosti jen do výše nesplacené vkladové povinnosti podle stavu zapsaného v obchodním rejstříku. Z toho vyplývá, že po splacení vkladu již společníci nijak za dluhy společnosti neručí, i když existují i výjimky (společník, který je vlivnou osobou, pokud společnost v důsledku ovlivnění není schopna plnit dluhy, nebo společník, který se fakticky nachází v postavení jednatele). Pokud některý ze společníků nebude mít svůj vklad splacený, popřípadě toto splacení zapsáno v obchodním rejstříku, může věřitel požadovat splacení svého dluhu právě po tomto společníkovi. (Josková, Pravdová a Dvořáková, 2021)

Společnost s ručením omezeným vytváří základní kapitál, který činí 1 Kč za jeden podíl. Počet společníků není zákonem nikterak omezen, nicméně typický je úzký okruh společníků. (Josková, Pravdová a Dvořáková, 2021)

Společnost se zakládá společenskou smlouvou, pokud je více společníků, nebo sepsáním zakladatelské listiny v případě jediného zakladatele. Uzavřením společenské smlouvy, či sepsáním zakladatelské listiny vznikají práva a povinnosti pouze zakladatelům. Ovšem

společnost vzniká až zápisem do obchodního rejstříku. (Josková, Pravdová a Dvořáková, 2021)

Jednatelé, jakožto statutární orgán, mají na starosti obchodní vedení společnosti, zajišťují vedení předepsané evidence a účetnictví a vedou seznam společníků. Také rozhodují o vyplácení podílu na zisku a na jiných vlastních zdrojích. Pokud členové statutárního orgánu souhlasili s vyplácením podílů, které byly rozděleny v rozporu se zákonem, má se za to, že nejednali s péčí řádného hospodáře. Úkolem jednatelů je svolávat valnou hromadu, a to minimálně jednou za účetní období, pokud není společenskou smlouvou určeno jinak. Valnou hromadu by však měl svolat okamžitě bez zbytečného odkladu v případě, že je ohrožen sledovaný cíl společnosti a zároveň by měl navrhnout vhodná opatření. Volba jednatelů do funkce náleží valné hromadě. (Česko, 2012)

Valná hromada představuje právo společníků podílet se na řízení společnosti. U společnosti s ručením omezeným má každý společník na valné hromadě jeden hlas za každou 1 Kč svého vkladu, pokud není společenskou smlouvou určeno jinak. Rozhodnutí valné hromady jsou přijímána prostou většinou hlasů přítomných společníků, a to v případě, že společenská smlouva neurčí jinak nebo ve specifických případech stanovených v zákoně o obchodních korporacích § 171. Těmito případy, kdy nestačí prostá většina hlasů ale je vyžadována dvoutřetinová většina hlasů všech přítomných společníků, jsou:

- přijetí rozhodnutí o změně obsahu společenské smlouvy,
- rozhodnutí, v jehož důsledku se změní společenská smlouva,
- rozhodnutí o připuštění nepeněžitěho vkladu nebo o možnosti započtení peněžitě pohledávky vůči společnosti proti pohledávce na splnění vkladové povinnosti a
- rozhodnutí o zrušení společnosti s likvidací.

(Česko, 2012)

Dozorčí rada, jako kontrolní orgán je zřízena na základě toho, že je tak určeno společenskou smlouvou nebo jiným právním předpisem. Povinností dozorčí rady je dohlížet na činnost jednatelů, nahlížet do obchodních knih, účetních knih, jiných dokladů, účetních závěrek a kontrolovat tam obsažené údaje, podávat žaloby podle § 159 a podávat zprávu o své činnosti valné hromadě jednou ročně. Povinnosti dozorčí rady mohou být určeny i jinak, a to společenskou smlouvou. (Česko, 2012)

### 2.3.2 Podpisové vzory

Zákon o účetnictví (§ 33a) podpisovým záznamem rozumí účetní záznam, který obsahuje vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis. Může se také jednat o účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Obě formy jsou si rovny a mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. (Československo, 1991)

Pokud se mluví o připojení podpisového záznamu, jedná se o vlastnoruční podepsání účetního záznamu v listinné podobě, u účetního záznamu v technické podobě jde o podepsání uznávaným elektronickým podpisem či obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě a v případě smíšeného účetního záznamu se listinná část opatří vlastnoručním podpisem a zároveň účetní záznam v technické formě se podepíše uznávaným elektronickým podpisem či obdobným průkazným záznamem v technické formě. (Československo, 1991)

Aby byl vlastnoruční podpis průkazný musí se shodovat s podpisovým vzorem vyhotoveným účetní jednotkou. (Československo, 1991)

Podpisové vzory zároveň slouží jako důkaz o tom, že se příslušný pracovník s danou směrnicí seznámil. V případě škody je to důležité pro její vymáhání, ale může to mít také pozitivní dopad na plnění úkolů daného zaměstnance, který si takto může lépe uvědomit svou odpovědnost. (Louša, 2018)

## 2.4 Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad

Zákoník práce (§ 42) pracovní cestu definuje jako časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Tato cesta může být na dobu nezbytné potřeby, ale jen na základě dohody se zaměstnancem. Během cesty se zaměstnanec musí řídit pokyny vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal. (Česko, 2006)

Pokud bude zaměstnanec vyslán na pracovní cestu k jinému zaměstnavateli, může být vydáváním pokynů zaměstnanci a jejich kontrole pověřen vedoucí zaměstnanec právě tohoto zaměstnavatele. Zaměstnanec s tímto ovšem musí být seznán. Zároveň to neznamená, že vedoucí zaměstnanec jiného zaměstnavatele má pravomoc právně jednat vůči zaměstnanci. (Česko, 2006)

Zaměstnavatel je povinen poskytovat zaměstnanci náhradu, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce a v rozsahu stanoveným zákoníkem práce, pokud v tomto zákoně není stanoveno jinak. (Česko, 2006)

Zákon vyjmenovává konkrétní případy, kdy zaměstnanci náleží cestovní náhrady. Jedná se o pracovní cesty, cesty mimo pravidelné pracoviště, mimořádné cesty v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště, při přeložení, dočasném přidělení, při přijetí do zaměstnání v pracovním poměru a při výkonu práce v zahraničí. (Česko, 2006)

Pokud jsou práva zaměstnance na cestovní náhrady nezpochybnitelné, není třeba předchozí stanovení podmínek v písemné podobě. Tato písemná podoba je vyžadována u podmínek, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, kterými jsou zejména doba a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy a ubytování. Při stanovování těchto podmínek musí ovšem zaměstnavatel přihlížet k oprávněným zájmům zaměstnance. (Česko, 2006)

Na cestovní náhrady má nárok i zaměstnanec konající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, ovšem pouze v případě bylo-li toto právo sjednáno a stejně tak musí být i sjednáno místo pravidelného pracoviště zaměstnance. V případě dohody o provedení práce má zaměstnanec nárok na náhrady, pokud má vykonat pracovní úkol v místě obce mimo bydliště v případě, že tak bylo sjednáno, a to i když místo pravidelného pracoviště sjednáno nebylo. (Česko, 2006)

Při pracovní cestě, cestě mimo pravidelné bydliště nebo mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce či pravidelného pracoviště náleží zaměstnanci náhrada jízdních výdajů, jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny, výdajů za ubytování, náhrada zvýšených stravovacích výdajů a náhrada vedlejších výdajů. Tyto náhrady ovšem náleží pouze zaměstnanci zaměstnance, který není stát, územní samosprávný celek, státní fond, regionální rada regionu soudržnosti, školská právnická osoba (zřízená Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí či dobrovolným svazkem obcí) nebo příspěvková organizace, jejíž náklady na platy a odměny za pracovní pohotovost jsou pokryty příspěvkem na provoz z rozpočtu zřizovatele nebo úřadu. (Česko, 2006)

Náhrada jízdních výdajů v případě použití hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby náleží zaměstnanci v prokázané výši. Pokud se souhlasem zaměstnavatele zaměstnanec použije jiný dopravní prostředek (kromě vozidla poskytnutého

zaměstnavatelem) má nárok na náhradu ve výši odpovídající ceny určeného hromadného dopravního prostředku. V případě, že zaměstnavatel požádá zaměstnance o použití silničního motorového vozidla (ale ne vozidla poskytnutého zaměstnavatelem), náleží zaměstnanci základní náhrada podle § 157 odstavce 4 zákoníku práce a zároveň náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu, kterou musí zaměstnanec prokázat doložením dokladu o jejím nákupu. Pokud zaměstnanec potřebuje pracovní cestu přerušit před nebo po výkonu práce, náleží mu náhrada ve výši jako kdyby pracovní cesta přerušena nebyla. (Česko, 2006)

Na náhradu jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny má zaměstnanec nárok v případě, že pracovní cesta trvá déle než 7 kalendářních dnů. Náhrada náleží za cestu do místa bydliště člena rodiny nebo do jiného předem dohodnutého místa pobytu a zpět. Pokud by zaměstnanec k návštěvě člena rodiny využil leteckou dopravu, má nárok na náhradu pouze ve výši jízdného silničního nebo železničního dopravního prostředku dálkové přepravy určeném zaměstnavatelem. Na tuto náhradu má zaměstnanec nárok nejpozději v průběhu čtvrtého týdne od počátku pracovní cesty nebo minulé návštěvy člena rodiny, ovšem po dohodě může být tato doba sjednána i kratší. (Česko, 2006)

V případě náhrady výdajů za ubytování vzniká zaměstnanci nárok za výdaje, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty a v prokázané výši. Na tuto náhradu má zaměstnanec nárok i v případě návštěvy člena rodiny, a to za předpokladu, že si toto ubytování musel ponechat z důvodů podmínek pracovní cesty. Nárok na tuto náhradu nemá povinnost zaměstnavatel hradit v případě, že je předem dohodnuté přerušení pracovní cesty z důvodu na straně zaměstnance, a to i v případě, že zaměstnanci výdaje za ubytování vznikly. (Česko, 2006)

U stravného vzniká nárok zaměstnanci za každý pracovní den cesty v minimální výši odstupňované podle délky pracovní cesty v hodinách. Pokud ovšem bylo zaměstnanci poskytnuto bezplatné jídlo v podobě snídaně, oběda či večere je hodna stravného snížena. Toto sníženo je uvedeno v procentech a opět odstupňované podle délky pracovní cesty v hodinách. Popřípadě hodnota stravného může být zvýšena a procentuální snížení sníženo, ale jen za podmínek, že tato úprava musí být sjednána před vyslání zaměstnance na pracovní cestu. Nárok na stravné zaměstnanci nevzniká po dobu návštěvy člena rodiny či dohodnutém přerušení pracovní cesty na straně zaměstnance. (Česko, 2006)

Náhrada nutných vedlejších výdajů zaměstnanci náleží ve výši, v jaké je zaměstnavateli prokáže. V případě, že tu to výši není schopen prokázat, náleží mu náhrada ve výši

odpovídající ceně věci či služeb, která je v době a místě pracovní cesty obvyklá. (Česko, 2006)

#### **2.4.1 Zahraniční pracovní cesty**

Při zahraniční pracovní cestě je rozhodnou dobou pro cestovní náhrady v cizí měně okamžik překročení státní hranice České republiky, popřípadě při cestě letadlem doba odletu a příletu do České republiky. (Česko, 2006)

Za zahraniční pracovní cestu náleží zaměstnanci stejné náhrady výdajů jako u pracovní cesty v České republice a za stejných podmínek, jen u stravného se podmínky liší. (Česko, 2006)

Výši zahraničního stravného určí zaměstnavatel ze zahraniční sazby, která je určená předem, stanovené nebo sjednané pro stát, ve kterém zaměstnanec tráví v kalendářním dni nejvíce času. Ovšem pokud doba strávená mimo území České republiky trvá 18 hodin a méně má zaměstnanec nárok pouze na část zahraničního stravného. Nicméně aby nárok na zahraniční stravné vůbec vznikl musí doba strávená mimo území České republiky trvat minimálně jednu hodinu. Také u zahraničního stravného se jeho výše snižuje o procentuální část v případě poskytnutí bezplatného jídla. Toto snížení je odstupňované opět podle doby strávené mimo území České republiky, avšak zaměstnavatel může toto snížení ještě více snížit ještě před vysláním zaměstnance na pracovní cestu. Nárok na náhradu výdajů za zahraniční stravné zaměstnanec ztrácí po dobu návštěvy člena rodiny nebo po dobu přerušení pracovní cesty z důvodu zaměstnance. V případě, že je zaměstnanec vyslán na zahraniční pracovní cestu do místa svého bydliště, má nárok na stravné pouze za cestu do bydliště a zpět, za cesty k výkonu práce a zpět a za dobu práce v tomto místě. (Česko, 2006)

#### **2.4.2 Paušální cestovní náhrady**

Cestovní náhrady mohou být také stanoveny ve formě denní nebo měsíční paušální částky, která se stanoví z průměrných podmínek rozhodných pro poskytnutí cestovních náhrad, z výše cestovních náhrad a očekávaných průměrných výdajů. Také musí být stanoven způsob krácení paušální částky za dobu, kdy zaměstnanec práci nevykonává. (Česko, 2006)

#### **2.4.3 Zálohy na cestovní náhrady**

Zaměstnavatel má povinnost zaměstnanci poskytnout zálohu, která odpovídá předpokládané výši cestovních náhrad, pokud ovšem se zaměstnanec neproběhne dohoda, že tato záloha poskytnuta nebude. U zahraničních pracovních cest po dohodě se zaměstnancem může být

tato záloha poskytnuta v cizí měně, ve formě cestovního šeku, popřípadě zapůjčením platební karty zaměstnavatele. (Česko, 2006)

Pro vyúčtování cestovní zálohy má zaměstnanec povinnost zaměstnavateli předložit do 10 dnů od ukončení pracovní cesty písemné doklady, které jsou potřeba k vyúčtování cestovních náhrad a popřípadě vrátit nevyúčtovanou zálohu, V případě, že byla poskytnutá záloha nižší než skutečně vyúčtované výdaje, musí zaměstnavatel rozdílnou částku zaměstnanci vyplatit, a to v české měně, pokud se nedohodnou jinak. (Česko, 2006)

Při vyúčtování zálohy používá zaměstnavatel kurzy vyhlášené Českou národní bankou. (Česko, 2006)

Na vyúčtování má zaměstnavatel stanovenou dobu 10 pracovních dní od předložení písemných dokladů zaměstnancem, pokud se ovšem nedohodnou jinak. (Česko, 2006)

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**



### 3 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Vybraná společnost je právní formou společností s ručením omezeným, jejíž předmětem podnikání je výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, dále činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence a daňové poradenství. Z pohledu kategorizace účetních jednotek se jedná o mikro účetní jednotku. (Interní zdroje společnosti)

#### 3.1 Historie

Společnost působí již od roku 2004, nicméně až do roku 2015 působila pod jiným jménem než dosud. V roce 2015 byl také upraven předmět podnikání, ale tato změna se nijak nepromítla do chodu firmy. Zásadnější změnou byl počet společníků, kdy do roku 2015 byly dva, ale dne je již jen jeden. (Interní zdroje společnosti)

#### 3.2 Poskytované služby

Tato společnost poskytuje velké množství služeb, mezi které patří:

- daňové poradenství pro fyzické i právnické osoby,
- vedení účetnictví,
- vedení daňové evidence,
- zpracování mezd,
- zpracování všech typů daňových přiznání,
- rekonstrukce a kontrola účetnictví minulých období,
- zastupování klientů u správce daně,
- ekonomické poradenství a
- správní žaloby na finanční orgány.

(Interní zdroje společnosti)

#### 3.3 Organizační struktura

Společnost má pouze jednoho společníka, který má tudíž podíl 100 %. Tento společník je zároveň jednatelem, čili statutárním orgánem, který zastupuje společnost samostatně.

Dále zde pracují dvě zaměstnankyně, které mají na starost vedení účetnictví a zpracování daňových přiznání pro přidělené firmy. (Interní zdroje společnosti)

#### **4 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC**

Po konzultaci ohledně vnitropodnikových směrnic s vedením firmy jsem došla k závěru, že v písemné formě směrnice vůbec neexistují. Tyto pravidla dosud existovali pouze v ústní formě, což s ohledem k počtu zaměstnanců, nijak doposud neovlivnilo chod firmy. Nicméně, jak už bylo zmíněno v teoretické části, s ohledem na českou legislativu, z které existence některých směrnic vyplívá, tento stav není správný a je potřeba tyto směrnice vypracovat. Přítomnost vnitropodnikových směrnic, ale není vyžadována jen legislativou, ostatní směrnice slouží především k předejití případné způsobené škody.

## 5 TVORBA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

V této části se zaměřím na vypracování vybraných vnitropodnikových směrnic, kterými jsou konkrétně účtový rozvrh, dlouhodobý majetek a odpisový plán, kompetence a podpisové vzory, pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad. Všechny tyto směrnice jsou vypracované v souladu s nastudovanou literaturou a českou legislativou v aktuálním znění podle potřeb vybrané společnosti.

### 5.1 Účtový rozvrh

#### Vnitropodniková směrnice č. 01

#### Účtový rozvrh

Název firmy: .....

Sídlo: .....

IČO: .....

Schválil: .....

Rozdělovník: .....

Účinnost: .....

Vydal: .....

Přílohy: č. 1 – Účtový rozvrh (3 strany)

#### *Legislativa*

- Zákon č 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech)

### Účtový rozvrh

Účtový rozvrh vychází z účtové osnovy uvedené v příloze č. 4 vyhlášky č. 500/2002 Sb. a obsahuje následující třídy:

- Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek
- Účtová třída 1 – Zásoby
- Účtová třída 2 – Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky
- Účtová třída 3 – Zúčtovací vztahy
- Účtová třída 4 – Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
- Účtová třída 5 – Náklady
- Účtová třída 6 – Výnosy
- Účtová třída 7 – Závěrkové a podrozvahové účty

Firma využívá šestimístné analytické účty a třímístné syntetické účty, které jsou uvedeny v příloze č. 1. Pokud v průběhu roku dojde ke vzniku nových operací, musí být účtový rozvrh rozšířen o další účty.

Za aktualizaci účtového rozvrhu zodpovídá .....

Počet stran: 2

V ..... dne .....

.....

*podpis schvalující osoby*

## 5.2 Dlouhodobý majetek a odpisový plán

Tato vytvořená směrnice se odvíjí od struktury dlouhodobého majetku ve firmě. Firma ve svém vlastnictví nemá žádný dlouhodobý finanční majetek, tudíž postupy účtování o něm v této směrnici nejsou obsaženy. Dlouhodobý nehmotný majetek je sice ve firmě přítomen, ovšem jeho hodnota nedosahuje potřebné hranice a je tedy účtován přímo do nákladů. Směrnice je tedy zaměřena především na dlouhodobý hmotný majetek.

## Vnitropodniková směrnice č. 02

### Dlouhodobý majetek a odpisový plán

**Název firmy:** .....

**Sídlo:** .....

**IČO:** .....

**Schválil:** .....

**Rozdělovník:** .....

**Účinnost:** .....

**Vydal:** .....

**Přílohy:** .....

#### *Legislativa*

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (č. 013 – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, č. 014 – Dlouhodobý finanční majetek)
- Zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů

#### *Dlouhodobý drobný hmotný majetek*

Majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a oceněný v rozmezí 7 000 Kč až 40 000 Kč je považován za dlouhodobý drobný majetek.

Tento majetek bude veden v účtové třídě 0 na účtu 022020. Oprávky se účtují na účet 082020 a spotřeba na nákladový účet 501030.

Majetek v hodnotě do 7 000 Kč je účtován přímo do nákladů.

### *Dlouhodobý majetek*

Jedná se o majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a výší ocenění nad 40 000 Kč.

Účetní jednotka dlouhodobý majetek, který je pouze hmotný, člení na:

- a) stavby, pro které používá účet 021 a
- b) samostatné movité věci a soubory věcí, pro které používá účet 022010.

### *Pořízení dlouhodobého hmotného majetku*

Pořízení může být provedeno skutečnostmi uvedenými v Českém účetním standardu pro podnikatele č. 013, bodu 5.1.

Dlouhodobý majetek je oceňován pořizovací cenou nebo reprodukční pořizovací cenou.

Pro pořízení účetní jednotka využívá účet 042010 – Pořízení dlouhodobého hmotného majetku. Na tomto účtu jsou sledovány jednotlivé složky pořizovací ceny až do doby převedení majetku do užívání v účtové skupině 02 (021 – Stavby, 022010 – Samostatné movité věci a soubory věcí).

Souvztažný účet při pořízení dlouhodobého majetku se volí podle způsobu jeho pořízení. V případě:

- a) bezúplatného převodu z finančního leasingu se použije účet účtové skupiny 08 (081 – Oprávky ke stavbám, 082010 – Oprávky k samostatným hmotným věcem),
- b) pořízení dlouhodobého majetku nebo nabytí práva k výsledkům duševní tvořivé činnosti za hotové se použije účet účtové skupiny 21 (211010 – Pokladna Kč, 211030 – Pokladna EUR),
- c) bezhotovostního pořízení dlouhodobého majetku nebo nabytí práva k výsledkům duševní tvořivé činnosti se použije účet účtové skupiny 32 (321010 – Dodavatelé tuzemsko, 321020 – Dodavatelé zahraničí),
- d) vkladu za upsaný základní kapitál se použije účet účtové skupiny 35 (353010 – Pohl. za upsaný vlastní kapitál),
- e) uplatnění práva nákupní opce nebo v případě úroků z úvěrů a zápůjček do doby uvedení do užívání se použije účet účtové skupiny 37 (379010 – Jiné závazky),

- f) bezúplatného převedení majetku vyjma daru se použije účet účtové skupiny 41 (411010 – Základní jmění) a
- g) u daru se použije účet účtové skupiny 64 (648020 – Jiné provozní výnosy).

Pokud dojde k pořízení dlouhodobého hmotného majetku jiným způsobem, je účetní jednotka povinna vytvořit nový účet odpovídající účtové skupině podle Českého účetního standardu č. 013, bodu 5.1.1. Zároveň je povinna aktualizovat tuto vnitropodnikovou směrnici.

### ***Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku***

Vyřazení se provádí na základě skutečností uvedených v Českém účetním standardu pro podnikatele č. 013, bodu 5.4.

Pro zaúčtování vyřazení je použito účtu účtové skupiny 08 (081 – Oprávky ke stavbám, 082010 – Oprávky k samostatným hmotným věcem) a souvztačně na příslušný účet účtové skupiny 02 (021 – Stavby, 022010 – Samostatné movité věci a soubory věcí).

Zůstatková cena se účtuje ve prospěch účtu účtové skupiny 08 (081 – Oprávky ke stavbám, 082010 – Oprávky k samostatným hmotným věcem) a souvztačně na vrub účtu účtové skupiny:

- a) 54 (548040 – Ostatní provozní náklady) v případě prodeje, daru nebo jiného bezúplatného převodu a u manka nebo škody,
- b) nebo 55 (551010 – Odpisy dlouhodobého N a H majetku) v případě likvidace.

V případě vyřazení dlouhodobého hmotného majetku jiným než výše uvedeným způsobem, má účetní jednotka povinnost vytvořit nový účet, který bude odpovídat účtové skupině uvedené v Českém účetním standardu č. 013, bodu 5.4.1., podle způsobu vyřazení. Dále je účetní jednotka povinna aktualizovat tuto vnitropodnikovou směrnici.

### ***Účetní odpisy***

Účetní odpisy jsou stanoveny pro každý předmět při jeho zařazení do užívání. Majetek je odepisován na základě doby použitelnosti.

Evidence účetních odpisů je vedena v účetním programu DUNA.



Odpisy jsou zaokrouhlovány na celé koruny nahoru a jsou účtovány v účtové skupině 08:

- a) 081 – Oprávky ke stavbám,
- b) 082010 – Oprávky k samostatným movitým věcem,
- c) 082020 – Oprávky k dlouhodobému DHM

a zároveň na nákladový účet 551010.

U dlouhodobého majetku s oceněním v rozmezí 40 000 Kč až 80 000 Kč se účetní odpisy stávají daňovými v návaznosti na §24 odstavec 2 písmena v) zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

### ***Daňové odpisy***

Daňové odpisy jsou tvořeny dle § 30 a následujících zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Hmotný majetek je rozdělen do odpisových skupin podle přílohy č. 1 zákona o daních z příjmů. V návaznosti na odpisovou skupiny majetku je stanovena doba odpisování:

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

Je používána metoda rovnoměrného odpisování podle § 31. Rovnoměrný odpis za zdaňovací období se stanovuje jako jedna setina součinu vstupní ceny a odpovídající roční odpisové sazby.

Účetní jednotka nemá nárok na zvýšení odpisu v prvním roce a tudíž používá následující roční odpisové sazby:

Odpisová skupina	V prvním roce odpisování	V dalších letech odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

### *Závěrečná ustanovení*

V případě, že účetní jednotka pořídí dlouhodobý nehmotný majetek, jehož ocenění dosahuje hranice pro jeho zařazení, nebo pořídí dlouhodobý finanční majetek, má povinnost aktualizovat tuto stávající směrnici.

Počet stran: 5

V ..... dne .....

.....

*podpis schvalující osoby*

### **5.3 Kompetence a podpisové vzory**

#### **Vnitropodniková směrnice č. 03**

#### **Kompetence a podpisové vzory**

**Název firmy:** .....

**Sídlo:** .....

**IČO:** .....

**Schválil:** .....

**Rozdělovník:** .....

**Účinnost:** .....

**Vydal:** .....

**Přílohy:** .....

### *Legislativa*

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích

### *Kompetence*

V návaznosti na zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích je odpovědnou osobou statutární orgán, kterým je u společnosti s ručením omezením jednatel. Pravomocí jednatele je v určitých případech delegovat povinnosti na zaměstnance, a to na základě písemného pověření. Toto písemné pověření musí zahrnovat přesně vymezený obsah činností.

### *Podpisové vzory*

Podpisy uvedené níže slouží jako podpisové vzory, které jsou podkladem pro určení průkaznosti vlastnoručních podpisů.

<i>jméno</i>	<i>podpis</i>
<i>jméno</i>	<i>podpis</i>
<i>jméno</i>	<i>podpis</i>

V ..... dne .....

.....

*podpis schvalující osoby*

#### **5.4 Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad**

V rámci společnosti nejsou zahraniční pracovní cesty vykonávány. Tato směrnice je tedy zaměřena pouze na pracovní cesty a cestovní náhrady konané na území České republiky.

### **Vnitropodniková směrnice č. 04**

#### **Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad**

**Název firmy:** .....

**Sídlo:** .....

**IČO:** .....

**Schválil:** .....

**Rozdělovník:** .....

**Účinnost:** .....

**Vydal:** .....

**Přílohy:** .....

#### *Legislativa*

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Vyhláška č. 589/2020 Sb.

### *Pracovní cesty*

V návaznosti na zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a vyhlášku č. 589/2020 Sb. Ministerstva práce a sociálních věcí jsou vykonávány pracovní cesty a poskytovány cestovní náhrady.

### *Náhrada jízdních výdajů*

Náhrady jízdních výdajů jsou poskytovány podle § 157 zákoníku práce.

Jízdní náhrady se liší podle použití dopravního prostředku:

- a) při použití hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby má zaměstnanec nárok na náhrady v prokázané výši,
- b) při použití jiného dopravního prostředku místo určeného hromadného dopravního prostředku (s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem), náleží zaměstnanci náhrada ve výši odpovídající ceně jízdného určeného hromadného dopravního prostředku,
- c) při použití silničního motorového vozidla na žádost zaměstnavatele (s výjimkou vozidla poskytnutého zaměstnavatelem), přísluší zaměstnanci náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu a náhrada za každý 1 km jízdy ve výši nejméně:
  - i. 1,20 Kč u jednostopých vozidel a tříkolek,
  - ii. 4,40 Kč u osobních silničních motorových vozidel.

### *Náhrada jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny*

Poskytování náhrad jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny se řídí § 161 zákoníku práce.

### *Náhrada výdajů za ubytování*

Náhrada výdajů za ubytování je zaměstnanci poskytována v souladu s § 162 zákoníku práce v prokázané výši.

### *Stravné*

Stravné je zaměstnanci poskytováno podle § 163 zákoníku práce za každý kalendářní den pracovní cesty ve výši:

- a) 91 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 138 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, ale nejdéle 18 hodin,
- c) 217 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Pokud bylo zaměstnanci poskytnuto bezplatné jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, přísluší zaměstnanci za každé takovéto poskytnuté jídlo stravné snížené o:

- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, ale nejdéle 18 hodin,
- d) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

### *Náhrada nutných vedlejších výdajů*

Zaměstnanec má nárok na náhradu nutných vedlejších výdajů v prokázané výši, popřípadě ve výši odpovídající obvyklé ceně věcí a služeb v místě konání pracovní cesty podle § 164 zákoníku práce.

### *Zálohy na cestovní náhrady*

Zaměstnavatel poskytuje zálohy na pracovní cesty podle § 183 zákoníku práce. Zaměstnavatel má povinnost poskytnout zaměstnanci zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad. Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a vrátit nevyúčtovanou částku. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha na zahraniční cestu nižší, než činí nárok zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně. Po doložení písemných dokladů zaměstnancem je zaměstnavatel povinen provést vyúčtování do 10 pracovních dnů a doplatit případný rozdíl.

*Závěrečná ustanovení*

V případě pracovní cesty konané mimo území České republiky postupuje účetní jednotka podle zákoníku práce a má povinnost tuto směrnici rozšířit o nové skutečnosti.

Počet stran: 3

V ..... dne .....

.....

*podpis schvalující osoby*

## 6 DOPORUČENÍ

V této části bych se věnovala závěrečným doporučením vybrané firmě, které se budou týkat vnitropodnikových směrnic. Vzhledem ke skutečnosti, že ve vybrané firmě dosud vnitropodnikové směrnice v písemné podobě vůbec neexistovali, je mým prvním doporučením dořešit otázku vypracování i dalších směrnic. Nelze spoléhat, že i když až do této doby se nevyskytl žádný problém, bude tomu i tak nadále. Ačkoliv se struktura zaměstnanců již několik let nemění, není možné vyloučit, že k nějaké obměně v brzké době bude muset dojít a v takovém případě by chybějící vnitropodnikové směrnice, které konkretizují metody a postupy užívané firmou, mohly chybět. Uvedení těchto nově vypracovaných pravidel firmy bude velmi příznivým efektem do budoucího působení firmy, a to i navzdory prvotní časové náročnosti. V průběhu tvorby je třeba respektovat podmínky stanovené legislativou, které je nutné následně aplikovat na potřeby dané firmy, a to i s přihlédnutím k názoru vedoucího pracovníka. Hlavním benefitem zpracování a používání těchto pravidel je předejití vzniku negativních skutečností na poli účetním, daňovém, pracovně právním. A z toho vyplívají i další možná rizika, např. poškození dobrého jména firmy.

Mým druhým doporučením je pravidelná revize směrnic. Jedná se to jak těch které jsem vypracovala v kapitole 5, tak těch které firmě doporučuji vytvořit. Tato revize by měla být vždy navázána na změnu legislativy, takže i klidně vícekrát do roka. Revize vnitropodnikových směrnic by měla být také provedena vždy, když dojde ke změně potřeb vybrané firmy. Pokud k dané revizi nebude docházet, může se stát, že i navzdory tomu, že ve firmě směrnice budou přítomny, jejich neaktuálnost bude mít stejný účinek, jako kdyby vůbec neexistovali. S tím by byly opět spojeny rizika.



## ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce byla analýza a vypracování vnitropodnikových směrnic. Analýza současného stavu vnitropodnikových směrnic byla velmi jednoduchá, jelikož vybraná společnost tyto směrnice vůbec vypracované nemá a bylo třeba tyto směrnice vypracovat. Nicméně se jedná o velice obsáhlé téma, a proto byly vypracovány pouze vybrané směrnice, které byly zvoleny po konzultaci s vybranou firmou. Jedná se konkrétně o směrnice týkající se účtového rozvrhu, dlouhodobého majetku a odpisového plánu, kompetencí a podpisových vzorů, pracovních cest a poskytování cestovních náhrad.

Všechny tyto směrnice byly vypracovány na základě údajů poskytnutých vybranou firmou a v souladu právní legislativou. Záhloví každé směrnice tvoří údaje sloužící k identifikaci účetní jednotky a dané směrnice. Kdokoliv bude tedy tyto směrnice právě využívat ihned uvidí okruh problematiky vybrané směrnice, její účinnost a jméno osoby, na kterou je možno se obrátit v případě nejasností.

Ačkoliv byly vypracovány tyto čtyři směrnice, legislativa vyžaduje další a další jsou třeba pro úpravu některých postupů. Z tohoto důvodu je třeba aby vybraná firma tématu vypracování chybějících směrnic věnovala svou pozornost.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

ČESKO. České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb. 2017. Dostupné také z: [https://www.mfcr.cz/assets/cs/media/Ucetnictvi\\_2018\\_Ceske-ucetni-standardy-pro-500-2002\\_v02.pdf](https://www.mfcr.cz/assets/cs/media/Ucetnictvi_2018_Ceske-ucetni-standardy-pro-500-2002_v02.pdf)

ČESKO. Vyhláška č. 500/2002 Sb. 2002, částka 174. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500#cast3>

ČESKO. Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích. 2012, částka 34. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-90>

ČESKO. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. 2006, částka 84. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262#cast7>

ČESKOSLOVENSKO. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. 1991, částka 107. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563#cast2>

ČESKOSLOVENSKO. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. 1992, částka 117. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586#cast3>

JOSKOVÁ, Lucie, Markéta PRAVDOVÁ a Eva DVOŘÁKOVÁ, 2021. Nová společnost s ručením omezeným: Právo - účetnictví - daně. 4. aktualizované vydání. Praha: Grada. ISBN 978-80-271-4117-3.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018, 456 s. ISBN 978-80-7554-141-3.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada, 2018, 128 s. ISBN 978-80-271-0797-1.

MCLANEY, Eddie a Peter ATRILL. *Accounting: An Introduction*. Fourth edition. Harlow: Prentice Hall, 2007, 832 s. ISBN 978-0-273-71136-0.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 2016, 288 s. ISBN 978-802-7100-484.

**SEZNAM TABULEK**

Tabulka 1 – Doba odpisování hmotného majetku podle odpisových skupin .....	23
Tabulka 2 – Roční odpisové sazby rovnoměrného odpisování .....	23
Tabulka 3 – Koeficienty pro zrychlené odpisování .....	24

## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Účtový rozvrh

## **PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÝ ROZVRH**

### **Účtová třída 0**

021	Stavby
022010	Samostatné movité věci a soubory věcí
022020	Dlouhodobý DHM
041010	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
042010	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku
052010	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý HM
081	Oprávky ke stavbám
082010	Oprávky k samostatným movitým věcem
082020	Oprávky k dlouhodobému DHM

### **Účtová třída 1**

112010	Materiál na skladě – PHM
--------	--------------------------

### **Účtová třída 2**

211010	Pokladna Kč
211030	pokladna EUR
213010	Stravenky
213020	Ceniny
221010	Bankovní účty ČS
231010	Krátkodobý bankovní úvěr
261010	Peníze na cestě

### **Účtová třída 3**

311010	Odběratelé tuzemsko
311020	Odběratelé zahraničí
314010	Poskytnuté provozní zálohy
314030	Záloha LeoExpress
315010	Náhrada od pojišťovny
321010	Dodavatelé tuzemsko
321020	Dodavatelé zahraničí
324010	Přijaté zálohy
325010	Ostatní závazky
325040	Přeplatek
331010	Zaměstnanci
331020	Mzda jednatel
333010	Stravenkový paušál
335010	Pohledávky za zaměstnanci
336010	Zúčtování sociálního zabezpečení
336020	Zúčtování VZP
336030	Zúčtování VoZP
341010	Daň z příjmu
341011	Daň z příjmu – záloha
342010	Daň ze mzdy
342015	Daň srážková
342020	Daňový bonus
343010	Daň z přidané hodnoty
343070	Platba DPH – dodatečné daňové přiznání

343080 Nadměrný odpočet DPH  
343090 Platba DPH  
345010 Silniční daň  
345020 Silniční daň záloha  
345030 Ostatní daně a poplatky  
346010 Dotace ÚP  
353010 Pohl. za upsaný vlastní kapitál  
364010 Závazky ke společníkům – rozdělování zisku  
365010 Závazky ke společníkům – půjčka  
379010 Jiné závazky  
381010 Náklady příštích období – leasing  
381020 Náklady příštích období – ostatní  
381040 ESET 2021  
381050 ESET 2022  
381051 Kvalifikovaný certifikát 2022  
381053 Kvalifikovaný certifikát 2023  
383010 Výdaje příštích období  
384010 Výnosy příštích období  
389010 Dohadné účty pasivní  
395010 Vnitřní zúčtování

#### **Účtová třída 4**

411010 Základní jmění  
428010 Nerozdělený zisk minulých let  
429010 Nerozdělená ztráta minulých let  
431010 Hospodářský výsledek ve schval. Řízení  
461010 Úvěr  
474010 Závazky z pronájmu – leasing

#### **Účtová třída 5**

501010 Spotřebovaný režijní materiál  
501020 Materiál – PHM  
501030 DHM (dlouhodobý nad 7.000,-)  
502010 Spotřeba energie  
504010 Prodané zboží  
511010 Opravy a udržování  
511090 Opravy a udržování nedaňové  
512010 Cestovné  
513010 Reprezentace  
518010 Služby – poštovné + konverze  
518020 Služby – nájem  
518030 Leasing  
518040 Telefony, internet  
518050 SW  
518060 Parkovné  
518090 Služby – ostatní  
518099 Služby – nedaňové  
521010 Mzdové náklady  
521020 Mzda jednatel  
521030 Mzda – náhrady PN

- 524010 Sociální pojištění
- 524020 Zdravotní pojištění
- 527010 Stravenky
- 527015 Stravenkový paušál
- 527020 Penzijní připojištění
- 527030 Zákonné sociální náklady ostatní
- 527040 Vzdělávání zaměstnanců
- 528010 Ostatní sociální náklady – stravenky
- 528020 Ostatní sociální náklady – jiné
- 531010 Silniční daň
- 538010 Ostatní poplatky
- 548010 Přefakturace
- 548020 Pojištění
- 548025 Pojištění – vozidla
- 548030 Zákonné pojištění zaměstnanci
- 548040 Ostatní provozní náklady
- 548090 Ostatní náklady nedaňové
- 551010 Odpisy dlouhodobého N a H majetku
- 562010 Úroky
- 563010 Kurzové ztráty – realizované
- 568010 Finanční náklady – bankovní poplatky
- 591010 Daň z příjmu z běžné činnosti – splatná

#### **Účtová třída 6**

- 602010 Daňové poradenství + účetnictví
- 602020 Ekonomické poradenství
- 604010 Tržby za zboží
- 641010 Tržby z prodeje dlouhodobého N a HM
- 648010 Přefakturace nákladů
- 648020 Jiné provozní výnosy
- 648030 Náhrada pojišťovny
- 648090 Stravenky
- 662010 Úroky BÚ
- 663010 Kurzové zisky – realizované
- 668020 Ostatní finanční výnosy

#### **Účtová třída 7**

- 701 Počáteční účet rozvážný
- 702 Konečný účet rozvážný
- 710 Účet zisků a ztrát