

Vnitropodnikové účetní směrnice ve společnosti KBH CZ, s.r.o.

Tomáš Marušík

Bakalářská práce
2018



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví
akademický rok: 2017/2018

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Tomáš Marušík**
Osobní číslo: **M15034**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Vnitropodnikové účetní směrnice ve společnosti KBH CZ, s. r. o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Na základě prostudované odborné literatury zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část

- Charakterizujte společnost KBH CZ, s. r. o.
- Analyzujte současný stav v oblasti vnitropodnikových účetních směrnic ve vybrané společnosti.
- Aktualizujte a navrhnete vybrané vnitropodnikové účetní směrnice s ohledem na specifika uvedené společnosti.

Závěr



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

Seznam odborné literatury:

HRUŠKA, Vladimír. Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnicemi. 1. díl. 3. aktualiz. vyd. Praha: Bilance, 2005, 332 s. ISBN 80-86371-47-6.

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 13. aktualizované vyd. Olomouc: Anag, 2017, 440 s. ISBN 978-80-7554-074-4.

LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6. vyd. Praha: Grada, 2014, 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 2016, 128 s. ISBN 978-80-271-0048-4.

WEYGANDT, Jerry J., Paul D. KIMMEL a Donald E. KIESO. Financial accounting IFRS edition. 1st ed. Hoboken: John Wiley, c2011, 856 s. ISBN 978-0-470-55200-1.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Bohumila Svitáková, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání bakalářské práce: **15. prosince 2017**
Termín odevzdání bakalářské práce: **14. května 2018**

Ve Zlíně dne 15. prosince 2017



doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

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 s přípoštěním-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 10. 5. 2018

Jméno a příjmení:*Tomáš Moravík*.....

.....*Moravík*.....

podpis diplomanta

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá problematikou vnitropodnikových účetních směrnic ve firmě KBH CZ, s. r. o. Teoretická část je zaměřena na charakteristiku, význam a funkce jednotlivých směrnic, dále je také doplněna o legislativní předpisy a nejčastější chyby při tvorbě těchto vnitropodnikových předpisů. V praktické části je představena samotná společnost, analyzován současný stav vnitropodnikových účetních směrnic, a následně navrženy změny týkající se obsahové a formální stránky, ale i v systému uložení těchto předpisů.

Klíčová slova: vnitropodnikové účetní směrnice, legislativa, účtový rozvrh, dlouhodobý majetek, odpisový plán, inventarizace, podpisové vzory, časové rozlišení

ABSTRACT

The bachelor thesis deals with issues of internal accounting directives in company KBH CZ, s. r. o. The theoretical part focuses on characteristics, meaning and function of each directive, there are also mentioned legislative regulations and the most common mistakes in creating of these internal accounting directives. The practical part introduces the company itself, analyzes the current state of the internal accounting directives, and there are also proposed changes of the content and the formal part of directives, as well as the deposit of them.

Keywords: internal accounting directives, legislation, list of accounts, long-term property, depreciation schedule, stock-take, signature patterns, accruals and deferred charges

Rád bych touto formou poděkoval firmě KBH CZ, s. r. o. a vedoucí bakalářské práce Ing. Bohumile Svitákové, Ph.D. za konzultace, vstřícnost a objektivní rady při zpracovávání této práce.

OBSAH

ÚVOD	9
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE	12
1.1 CHARAKTERISTIKA VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	12
1.2 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	12
1.3 OSOBY PODÍLEJÍCÍ SE NA TVORBĚ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	13
1.4 VLASTNOSTI VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	14
1.5 NÁLEŽITOSTI ÚČETNÍCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	14
1.5.1 Záhloví.....	14
1.5.2 Vlastní text	15
1.5.3 Zápatí.....	15
1.6 KLASIFIKACE VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	16
1.6.1 Vnitropodnikové účetní směrnice vyplývající z legislativy (povinné)	16
1.6.2 Vnitropodnikové účetní směrnice doporučené (ostatní)	17
1.7 BĚŽNÉ NEDOSTATKY PŘI SESTAVOVÁNÍ SMĚRNIC	17
1.8 PRÁVNÍ RÁMEC PRO TVORBU VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	19
2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	20
2.1 ÚČTOVÝ ROZVRH	20
2.1.1 Ustanovení.....	20
2.1.2 Problematika směrnice	20
2.1.3 Účel	21
2.1.4 Doporučení	22
2.2 DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN.....	22
2.2.1 Ustanovení.....	22
2.2.2 Problematika	22
2.2.3 Účel	23
2.2.4 Doporučení	23
2.3 POKLADNA	24
2.3.1 Ustanovení.....	24
2.3.2 Problematika	24
2.3.3 Účel	24
2.3.4 Doporučení	25
2.4 PODPISOVÉ VZORY OSOB	25
2.4.1 Ustanovení.....	25
2.4.2 Problematika	26
2.4.3 Účel	26
2.4.4 Doporučení	26
2.5 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	27
2.5.1 Ustanovení.....	27
2.5.2 Problematika	27
2.5.3 Účel	28
2.5.4 Doporučení	29

2.6	ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠENÍ	29
2.6.1	Ustanovení.....	29
2.6.2	Problematika	30
2.6.3	Účel	30
2.6.4	Doporučení.....	31
II	PRAKTICKÁ ČÁST	32
3	PROFIL SPOLEČNOSTI	33
3.1	ZÁKLADNÍ ÚDAJE	33
3.2	PŘEDMĚT PODNIKÁNÍ	34
3.3	HISTORIE A SOUČASNOST FIRMY, ZAMĚŘENÍ A FILOZOFIE	34
3.4	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA	35
3.5	ANALÝZA ÚČETNICTVÍ, ÚČETNÍHO SOFTWARE A KOMPETENCÍ.....	36
4	SOUČASNÝ STAV VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC V PODNIKU	39
4.1	ANALÝZA AKTUÁLNÍHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC V PODNIKU	39
4.2	PRŮZKUM STAVU SMĚRNIC DLE OPODSTATNĚNÍ A VYHOTOVENÍ	40
4.3	ŘEŠENÍ NASTALÉ SITUACE V KORPORACI.....	41
5	NÁVRH ZMĚN, TVORBA A AKTUALIZACE VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	42
5.1	FORMÁLNÍ ÚPRAVA	42
5.1.1	Návrh záhlaví	42
5.1.2	Návrh zápatí	43
5.1.3	Změny v hlavní části směrnice.....	43
5.2	NÁVRH ZMĚN V SYSTÉMU VEDENÍ A ULOŽENÍ SMĚRNIC.....	44
5.3	ÚČTOVÝ ROZVRH	45
5.3.1	Současný stav	45
5.3.2	Tvorba směrnice.....	46
5.3.3	Účel	46
5.3.4	Legislativní úprava a obecná část	46
5.3.5	Vnitropodniková úprava.....	46
5.4	DLOUHODOBÝ MAJETEK, ODPISOVÝ PLÁN.....	47
5.4.1	Současný stav a změny.....	47
5.4.2	Účel	48
5.4.3	Legislativní úprava a obecná část	48
5.4.4	Vnitropodniková úprava.....	49
5.5	POKLADNA	50
5.5.1	Současný stav a změny.....	50
5.5.2	Účel	52
5.5.3	Legislativní úprava a obecná část	52
5.5.4	Vnitropodniková úprava.....	52
5.6	PODPISOVÉ VZORY OSOB	54
5.6.1	Současný stav	54
5.6.2	Tvorba směrnice.....	54
5.6.3	Účel	55

5.6.4	Legislativní úprava a obecná část	55
5.6.5	Vnitropodniková úprava.....	55
5.7	INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	56
5.7.1	Současný stav a aktualizace	56
5.7.2	Účel	57
5.7.3	Legislativní úprava a obecná část	57
5.7.4	Vnitropodniková úprava.....	57
5.8	ZÁSADY PRO ČASOVÉ ROZLIŠENÍ	59
5.8.1	Současný stav a aktualizace	59
5.8.2	Účel	60
5.8.3	Legislativní úprava a obecná část	60
5.8.4	Vnitropodniková úprava.....	60
5.9	IMPLEMENTACE V PODNIKU	61
6	RIZIKA A DOPORUČENÍ	62
	ZÁVĚR	64
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	66
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	68
	SEZNAM OBRÁZKŮ	69
	SEZNAM TABULEK.....	70
	SEZNAM PŘÍLOH.....	71

ÚVOD

Na tvorbu vnitropodnikových účetních směrnic se mnohdy neklade dostatečný důraz, jejich význam je často opomíjen a podceňován, a to i přesto že vytvoření některých směrnic vyplývá přímo ze zákonů. Legislativa uvádí obecná pravidla a v některých případech připouští dokonce i možnost volby, v takových situacích je vnitropodniková úprava pomocí vnitřních předpisů velmi důležitá a firma tak stanoví svůj konkrétní postup. Účetní jednotka by měla tvořit vnitropodnikové směrnice jen ty, pro které má míru opodstatnění a nesmí zapomínat na pravidelnou aktualizaci podle současné legislativy.

Důvodem výběru daného tématu bylo zjištění, na základě několika dřívějších pracovních zkušeností, že sledovaná korporace nemá již několik let aktualizovány směrnice. Firma nevnímá důležitost vnitřních předpisů, které mohou zásadním způsobem zkvalitnit a zefektivnit práci ve firmě. Korporace směrnicemi zajišťuje jednotné závazné postupy a eliminuje tím i riziko porušování právních předpisů. Dalším důležitým důvodem k jejich aktualizaci je i zrychlení kontroly ze strany finančního úřadu, který kvůli nevytvoření směrnic může korporaci i sankcionovat.

Díky dlouholetému vztahu se sledovanou společností jsem měl možnost, míru důležitosti a benefity plynoucí z vnitřních předpisů s účetním úsekem za přítomnosti ekonomického ředitele prokonzultovat, a tím dát prostor pro debatu o nastalém problému. Po krátké diskuzi se postoj jednotlivých účastníků vůči směrnicím poměrně změnil a přistoupili k řešení zanedbané situace formou vzájemné spolupráce

Práce je, jak již bývá zvykem, rozdělena na dvě části, tedy část teoretickou a praktickou. První část bude shrnovat teoretické poznatky na základě průzkumu dostupných literárních zdrojů zabývajících se problematikou vnitropodnikových účetních směrnic a bude navazovat na aktuální legislativu. Praktická část představí samotnou společnost KBH CZ, s. r. o. formou základních informací o historii, filozofii, organizační struktuře a firemním zaměření. Praktická část taktéž analyzuje zvyklosti, kompetence, účetní software, ale především současný stav vnitropodnikových účetních směrnic. Analýza je zaměřena nejen na obsahovou stránku vnitřních předpisů, ale také na její formální část, legislativu a účel vytvoření. Závěrem práce je část věnující se vyhodnocením rizik a dává doporučení do budoucnosti pro zajištění udržitelné kvality vnitřních předpisů.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem bakalářské práce je na základě teoretických poznatků a provedené analýzy aktuálního stavu vnitropodnikových účetních směrnic aktualizovat či vytvořit zastaralé, nebo neexistující směrnice ve firmě s ohledem na vnitřní specifika sledované korporace a dbát při tom na aktuální znění současné legislativy. Cílem je také uvést doporučení, která by mohla vést k eliminaci rizik, která se mohou v budoucnosti vyskytnout.

Na základě průzkumu odborným literárních zdrojů zaměřených na problematiku bude vypracována literární rešerše, která bude sloužit jako podklad pro zpracování praktické části bakalářské práce.

V bakalářské práci vystupuje jako objekt směrnice firmy KBH CZ, s. r. o., které budou v praktické části podrobeny rozboru a analýze, která povede k rozkladu objektu na dílčí části, které budou následně blíže jednotlivě zkoumány.

Bude proveden také průzkum nezbytnosti jednotlivých směrnic ve sledované obchodní korporaci a díky provedené analýze bude možné tyto směrnice aktualizovat či úplně vytvořit.

Pro potřeby aktualizace budou staré směrnice srovnány s aktuálním zněním legislativy.

Na základě dedukce bude možné vyvodit teoretické důvody a příčiny pro stav zastaralých směrnic a jejich nevyužívání v podniku.

K tvorbě a aktualizaci směrnic přispěje dotazování ústní formou, díky tomu budou informace, postupy a bližší specifikace více prohloubeny a lépe pochopeny a následně snadněji aplikovatelné na vnitropodnikovou úpravu směrnic.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

1.1 Charakteristika vnitropodnikových účetních směrnic

Vnitropodnikové směrnice bychom mohli charakterizovat jako soubor pravidel, podmínek, povinností, instrukcí i pravomocí podle kterých bychom se měli v organizaci řídit, při vykonávání určité pracovní činnosti. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 38)

Je nezbytné, aby příslušní zaměstnanci byli seznámeni s konkrétními vydávanými směrnici, budou tak znát svá práva a povinnosti. Následným nedodržováním postupů by se zaměstnanci mohli dopustit porušení pracovní kázně. Pravidla stanovená ve vnitropodnikových směrniciích jsou tedy závazná pro všechny zaměstnance, a proto by měla být schvalována nejvyšším odpovědným pracovníkem. Správně sestavené vnitropodnikové směrnice snižují nejen riziko porušení zákonů a právních předpisů, nýbrž také usnadňuje svým zaměstnancům práci při plnění svých povinností, ke kterým se zavázali. (Kovalíková, 2015, s. 7, 8), (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 38, 39).

Pro vytváření nejsou stanoveny žádné přesné postupy nebo pravidla hlavní podmínkou je vyhotovení směrnic v souladu s platnými právními předpisy a zákony. Při jakékoliv změně legislativy je nutná jejich důsledná a pravidelná aktualizace. Tvorba některých směrnic je pro účetní jednotky povinná, na eventuální dotázání správcem daně bychom měli být schopni směrnice předložit. Jejich nepředložení může být i sankcionováno. (Kovalíková, 2015, s. 7), (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 38, 39).

Směrnice mohou být vydávány v různých formách jako pokyn, oběžník, dopis, příkaz vedoucího pracovníka nebo metodická směrnice. Není důležité, pod jakým názvem budou vnitropodnikové směrnice vydávány, podstatný a přednostní je obsah. Tedy určení si metodiky postupu a odpovědných pracovníků za aktuálnost a dodržování. (Louša, 2014, s. 8)

Na přednosti obsahu před formou dané směrnice se shoduje většina autorů publikací o vnitropodnikových směrniciích (Kovalíková, 2017, s. 9)

1.2 Význam vnitropodnikových směrnic

Sestavením a sepsáním vnitropodnikových směrnic si účetní jednotka zajistí komplexní metodický postup při řešení určité problematiky a zachycování hospodářských operací. Můžeme tedy říci, že účetní jednotka si vytvoří nástroj nebo také pomůcku. (Kovalíková, 2015, s. 7)

Směrnice taktéž napomáhají k zajištění jednotného postupu a stejného řešení konkrétních obdobných situací v různých časových obdobích. (Louša, 2014, s. 8)

Zachycení těchto postupů písemnou formou je žádoucí, protože pokud by tyto postupy byly zachyceny pouze v paměti jednotlivých pracovníků, může časem dojít k jejich zkreslení nebo využívání starých postupů před novými při přijímání nově aktualizované legislativy. Následně by mohlo dojít k porušování Zákona o účetnictví. Pro zaměstnance může být obtížné znát veškerou problematiku právních předpisů, zákonů a vyhlášek, proto kvalitně zpracované účetní směrnice ulehčují práci a předcházejí chybám. Účetní jednotka pak může efektivněji delegovat pracovní úkony jednotlivým zaměstnancům. Můžeme také zmínit, že díky pouhému memorování postupů by směrnice nebyli dostupné všem a adaptace nového zaměstnance by byla horší a pomalejší. Kromě toho při případném odchodu takového zaměstnance může dojít poměrně jednoduše k odchýlení od původních postupů. (Louša, 2014, s. 8), (Schiffer, 2009, s. 42)

Dalším důvodem pro zpracování směrnic je snadnější průběh kontroly jak ze strany odpovědných pracovníků, majitelů tak i externích pracovníků např. finančního úřadu. I jim směrnice usnadňují a urychlují práci, předcházíme tak zbytečnému dotazování a vysvětlování ohledně postupů v účetní jednotce. Mimo jiné se může změnit pozitivně postoj vůči firmě využívající směrnice, vypadá více sofistikovaně. (Kovalíková, 2017, s. 7)

Účetnictví musí být vedeno správně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem, který zaručuje trvalost účetních záznamů. Přičemž správně je účetnictví tehdy, zdali neodporuje zákonům a vyhláškám. I tato povinnost dána legislativou je splněna, sestavením směrnic. Obecně můžeme říct, že vnitropodnikové předpisy nemají sloužit pouze k účelu splnění legislativy, nýbrž mají především být nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení. (Schiffer, 2010, s. 23), (Louša, 2014, s. 9)

1.3 Osoby podílející se na tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic

Často se můžeme setkat s názorem, že tvorba směrnic je práce určená hlavně pro účetní v podniku. Avšak na tvorbě by se měli podílet nejen účetní, ale i další odborníci a zaměstnanci v podniku, eventuálně i auditor. Nápomocni tak mohou být daňový poradci, zaměstnanci středního managementu jako hlavní ekonom nebo šéf výzkumného oddělení, v neposlední řadě sami majitelé mohou přispět svými znalostmi. (Kovalíková, 2017, s. 8)

1.4 Vlastnosti vnitropodnikových směrnic

Mezi hlavní vlastnosti, které můžeme se směrnicí ztotožnit patří:

1. Srozumitelnost – směrnice musí být napsána a sestavena tak, aby jí rozuměli všichni zaměstnanci firmy na různých stupních struktury organizace
2. Věcnost – směrnice má zahrnovat konkrétní instrukce a pokyny, neměla by se zabývat obecnými úvahami.
3. Stručnost – není žádoucí, aby směrnice obsahovala složitá rozsáhlá souvětí nebo slova, která by vyžadovala dodatečné vysvětlení, nebo by mohla narušit celý význam
4. Jednoznačnost – pro totožné věci by se měli aplikovat stejná označení nejen v rámci jedné směrnice ale i komplexně u všech ostatních. Naopak stejný pojem by neměl být použit pro rozdílné věci. Měli bychom se taktéž vyvarovat pojmům, díky kterým si můžeme některé věty vyložit jinak
5. Přehlednost – logicky a přehledně sestavená směrnice usnadní nejen práci, ale i čas strávený nad problematikou. Taktéž by směrnice měla být na dostupném a viditelném místě.
6. Komplexnost – směrnice by měla obsahovat souhrnně všechny pokyny zabývající se danou problematikou.
7. Nerozpornost – dodržení této vlastnosti je vůbec nejtěžší, primárně kvůli neustále měnící se legislativě, proto je důležitá pravidelná kontrola a aktualizace vnitřních účetních směrnic. Jde především o soulad s legislativou. (Schiffer, 2009, s. 43)

1.5 Náležitosti účetních vnitropodnikových směrnic

Kvůli některým z vlastností, které byly zmíněny, je vhodné, aby formální úprava vnitropodnikových směrnic byla jednotná. Je to důležité z hlediska nezpochybnitelnosti platnosti či data účinnosti směrnice. (Sotona, 2006, s. 4)

1.5.1 Záhlaví

Záhlaví primárně slouží k lepší orientaci mezi směrnicemi. Vnitropodnikové účetní směrnice by měly v záhlaví minimálně obsahovat:

1. Název a sídlo podniku

2. Název dokumentu včetně označení, které by měla účetní jednotka navrhnout sama. Označení bývá nejčastěji formou čísla případně písmen. Při aktualizaci se buď vydá nová směrnice, která předešlou nahrazuje, nebo se očísluje její revize.
3. Číselné označení a název směrnice, který by měl být jednoznačný a výstižný
4. Datum vydání
5. Datum nabytí účinnosti neboli odkdy je směrnice platná a postupy v ní se užívají
6. Pracovník, který směrnicí vypracoval
7. Kdo směrnicí překontroloval
8. Osoba, jež směrnicí schválila
9. Přílohy, pokud jsou nějaké připojeny, uvedeme počet a název příloh
10. Může také obsahovat seznam pracovníků, který směrnicí obdrží (rozdělovník)
(Hruška, 2003, s. 6), (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39)

1.5.2 Vlastní text

Doporučuje se, aby směrnice byly vytvořeny minimálně ze dvou částí. První část směrnice by měla být obecného charakteru. Tato část obsahuje příslušné legislativní zákony a vyhlášky, na jejichž základě byla směrnice vytvořena a z nich vybraná určitá ustanovení. Díky těmto ustanovením nemusejí zaměstnanci, kteří se směrnicí budou pracovat citace hledat, ale budou uvedeny přímo v této části. To zaručí, že její uživatel lépe pochopí smysl a zároveň i důvod proč je směrnice vytvořena. (Kovalíková, 2017, s. 9)

V druhé části se budeme věnovat již konkrétnímu postupu a řešení dané problematiky v účetní jednotce. V této části může být také doplněno závěrečné ustanovení, které obsahuje například zrušení ustanovení předešle směrnice, závaznost pro zaměstnance, nebo dodržování kontroly aktualizace směrnice. Směrnice nikdy nesmí být pouze jen konstatování právního předpisu, vždy je nutné problematiku rozvést detailně. (Kovalíková, 2015, s. 8), (Šteker a Otrusinová, 2007).

1.5.3 Zápatí

Zápatí nám usnadňuje práci se směrnicí, klademe na něj stejný důraz jako na záhlaví, je stejně důležité a pro směrnicí podstatné.

Mezi hlavní položky můžeme zařadit:

- Datum a místo vydání – datum a místo usnadňuje orientaci při aktualizaci směrnice. Datum se nemusí shodovat s datem účinnosti směrnice
- Změněné stránky – při malých změnách pro účely spořivosti, není nutné vždy vydávat celou směrnici novou, pokud dojde k úpravě pouze na jedné straně, stačí vyměnit tu stranu, jež byla změněna.
- Číslo stránky a počet celkových stran – Některé směrnice mohou být poměrně rozsáhlé a obsahovat složitější mustry, proto i tento údaj je pro orientaci ve směrnici zcela nepostradatelný, ačkoliv se může zdát být zbytečný
- Podpis schvalující osoby (Šteker a Otrusinová, 2007)

1.6 Klasifikace vnitropodnikových účetních směrnic

Na pomyslném rozdělení směrnic do dvou skupin dle jejich nutnosti se shoduje většina autorů publikací. Jsou to směrnice:

- Vnitropodnikové účetní směrnice povinné – vyplývající z legislativy
- Vnitropodnikové účetní směrnice doporučené – je na účetní jednotce, zda je zpracuje či nikoliv

Při určování, které z doporučených a povinných směrnic vypracujeme, musíme brát v potaz velikost účetní jednotky i vnitřní uspořádání. Je důležité si uvědomit, že tvoříme směrnice pouze ty, pro které máme opodstatnění. (Kovalíková, 2017, s. 8), (Louša, 2014, s. 7)

Některé ze směrnic nemusí být vytvořeny samostatně, ale mohou být součástí jiné směrnice. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39)

1.6.1 Vnitropodnikové účetní směrnice vyplývající z legislativy (povinné)

Některé směrnice mohou vyplývat ze zákona přímo nebo nepřímo. Ve standardech můžeme najít, že některé informace účetní jednotka stanoví nebo určí svým vnitřním předpisem. (Louša, 2014, s. 7)

Mezi povinné vnitřní účetní směrnice, které ať už přímo, nebo nepřímo vyplývají ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v (pozdějším znění) můžeme zařadit:

- Systém zpracování účetnictví
- Oběh účetních dokladů
- Účtový rozvrh

- Kompetence a podpisové vzory
- Dlouhodobý majetek a odpisový plán
- Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů
- Cizí měny a kurzové rozdíly
- Zásoby
- Rezervy a opravné položky
- Deriváty
- Inventarizace
- Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad
- Pokladna
- Odložená daň
- Konsolidační pravidla (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39), (Sotona, 2006, s. 5)

1.6.2 Vnitropodnikové účetní směrnice doporučené (ostatní)

Jde o směrnice, které upravují situace, u nichž můžeme předpokládat, že v budoucnu v nějaký okamžik nastanou. Proto je vhodně tyto směrnice mít upraveny vnitřním předpisem. (Louša, 2014, s. 7)

V některých případech může být směrnice nápomocná při prokazování oprávněnosti použít daný postup při jednání se správcem daně. Některé vyhlášky a standardy totiž připouštějí alternativní postup (Louša, 2014, s. 7)

- Úprava pohledávek po lhůtě splatnosti, odpis pohledávek
- Účtování na podrozvahové účty
- Vnitřní mzdový předpis
- Poskytování slev a bonusů zákazníkům
- Použití podnikových motorových vozidel
- Vnitropodnikové účetnictví
- Reklamační řízení (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39), (Sotona, 2005, s. 5)

1.7 Běžné nedostatky při sestavování směrnic

V praxi se celá řada autorů setkává s neustále opakujícími se chybami, kterých se účetní jednotky dopouští. Mezi nejpodstatnější a nejběžnější chyby můžeme uvést to, že směrnice

často ani nejsou vytvořeny, dalším velmi častým problémem je pak nadměrná obecnost. Příliš obecná směrnice je nepoužitelná, jelikož neobsahuje důležité konkrétní informace a buď se pouze odkazuje, nebo cituje příslušné zákony a ustanovení. Tím, že směrnice není používána pracovníky firmy, tak také není ani pravidelně kontrolována a aktualizována, problémem je tedy neaktuálnost a zastaralá legislativa ve směrnících. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 40)

Jako další časté chyby můžeme uvést:

- Nesjednocené názvosloví – účetní jednotky využívání zastaralých pojmů a nerespektují názvosloví nové, které vyplývá z právních předpisů
- Přehlednost – směrnícím chybí systém, nejsou logicky, přehledně zpracovány a uspořádány. V chaotické směrnici se špatně orientuje a následně se s ní i špatně a zdlouhavě pracuje.
- Stručnost – směrnice by měly být zpracovány jasně a výstižně
- Chybějící náležitosti – směrnícím chybí některé z podstatných informací například kdy směrnice nabývá účinnosti
- Aktuálnost – směrnice nejsou pravidelně aktualizovány a také ve směrnici není uveden pracovník, který je případnou revizí pověřen
- Četné užití zkratk – díky zkratkám, jež jsou známé pouze úzkému okruhu pracovníků, nebo je jich použito až příliš, se směrnice stává nesrozumitelnou
- Odkazuje se na majetek, který se v účetní jednotce nevyužívá
- Odkazuje se na oblasti, které se v účetní jednotce nevyskytují ani vyskytovat v budoucnu nebudou
- Nepřehledné číslování a členění
- Chybějící systém archivace a skartace (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 40)

1.8 Právní rámec pro tvorbu vnitropodnikových účetních směrnic

V tabulce je uveden přehled základních legislativních předpisů, podle kterých se tvorba vnitropodnikových účetních směrnic řídí.

Tabulka 1. Přehled právních předpisů (Kovalíková, 2017, s. 6)

Pořadí	Předpis číslo	Název
1.	563/1991 Sb.	Zákon o účetnictví
2.	235/2004 Sb.	Zákon o dani přidané hodnoty
3.	586/1992 Sb.	Zákon o daních z příjmů
4.	593/1992 Sb.	Zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
5.	16/1993 Sb.	Zákon o silniční dani
6.	340/2013 Sb.	Zákonné opatření Senátu o dani z nabytí nemovitých věcí
7.	353/2003 Sb.	Zákon o spotřebních daních
8.	262/2006 Sb.	Zákoník práce
9.	90/2012 Sb.	Zákon o obchodních společnostech a družstev (zákon o obchodních korporacích)
10.	89/2012 Sb.	Občanský zákoník
11.	499/2004 Sb.	Zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
12.	280/2009 Sb.	Daňový řád
13.	112/2016 Sb.	Zákon o evidenci tržeb
14.	500/2002 Sb.	Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví
15.		České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č.500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů

2 CHARAKTERISTIKA VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Téma vnitropodnikových účetních směrnic je poměrně velmi rozsáhlé téma, proto se v této části práce budu věnovat pouze teoretické problematice konkrétních směrnic, především z jaké legislativy čerpat, na co by si měl dát tvůrce pozor případně na co nezapomenout.

Podmínky, potřeby i situace v účetní jednotce byla předem prodiskutována a účetní jednotka sama navrhla směrnice pro aktualizaci či samotné vytvoření. Pro tyto směrnice má účetní jednotka náplň a věcné opodstatnění.

Směrnice budou dále rozpracovány v praktické části.

2.1 Účtový rozvrh

2.1.1 Ustanovení

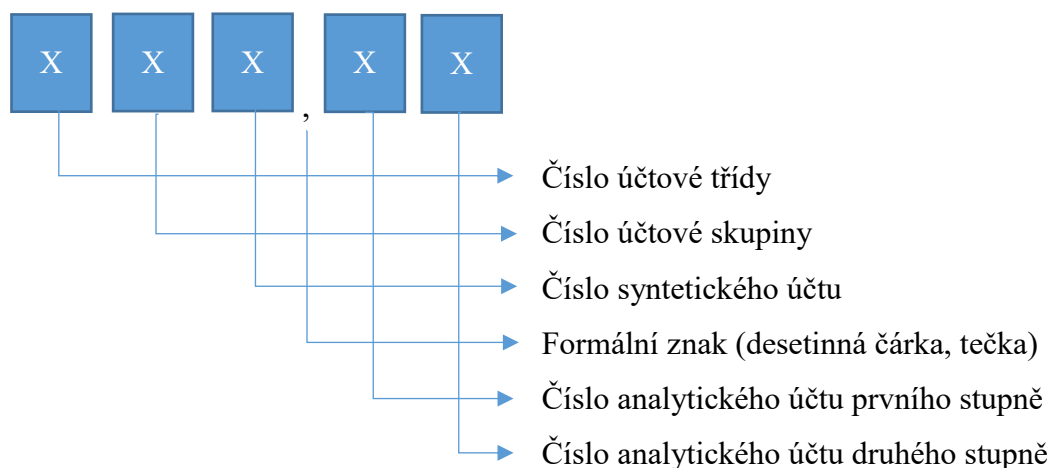
Účtový rozvrh musí být vytvořen v souladu s následujícími ustanoveními:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
(Kovalíková, 2017, s. 93)

2.1.2 Problematika směrnic

Účtový rozvrh účetní jednotky tvoří na základě směrné účtové osnovy, která vymezuje uspořádání a číselné označení účtových tříd a skupin. Účtový rozvrh se skládá z třímístných účtů, přičemž musí dodržet označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy. tinnou čárkou (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 26), (Louša, 2014, s. 23)

Pro účely podrobnějšího členění můžeme využít analytických účtů, ty jednoduše vytvoříme doplněním čísla za desetinou čárku. V závislosti na počtu desetinných míst, můžeme říct, že jde například o analytický účet prvního nebo druhého stupně. Toto číslování je plně v kompetenci účetní jednotky, ale doporučuje se dbát na jistou systematičnost. (Louša, 2014, s. 23, 24)



Obrázek 1. Struktura účtu (vlastní zpracování)

Pro správné zachycení účetních operací je podstatným hlediskem členění účtů na:

- Rozvahové – tato skupina účtů nám napomáhá sledovat a zachycovat pohyby a stavy aktiv a pasiv, konkrétně tedy majetku, vlastního kapitálu i závazků. Můžeme se setkat i s označením stavové účty, to proto, že tyto účty vyjadřují stav k určitému dni.
- Výsledkové – díky těmto účtům sledujeme položky a stavy nákladů a výnosů.
- Závěrkové – jsou používány na začátku a na konci účetního období pro otevření účtů nebo naopak k jejich uzavření.
- Podrozvahové – slouží především k lepšímu sledování podstatných skutečností ve firmě. Mohou sloužit jak účetní jednotce, tak i třetím osobám. Takto zachyceny majetek či závazky se nevykazují přímo v rozvaze.

(Šteker a Otrusinová, 2016, s. 24), (Kovalíková, 2017, s. 95)

2.1.3 Účel

Jednotlivé účtové rozvrhy jsou tvořeny účetními jednotkami s ohledem na jejich vnitřní potřeby, proto je každý účtový rozvrh jedinečný. Jsou zde konkrétně uvedeny syntetické a analytické účty, které bude účetní jednotka v průběhu účetního období využívat a na základě kterých následně sestaví účetní závěrku. Účetní jednotky musí svůj rozvrh aktualizovat pro každé účetní období, eventuálně jej mohou doplňovat v průběhu období. Pokud nedochází ke změně účtového rozvrhu z minulého účetního období, může účetní jednotka postupovat podle tohoto rozvrhu i v období následujícím. (Schiffer, 2010, s. 24), (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 26)

2.1.4 Doporučení

Některý z účetních softwarů má trvale nastavenou předešlou účetní osnovu z minulého roku a nastavení softwaru neumožňuje smazání účtů, pro které účetní jednotka již nemá opodstatnění. V takových případech je vhodné se obrátit na autora softwaru a požádat jej o úpravu. (Kovalíková, 2017, s. 106)

Členěním účtů na analytické účty si zajistíme nejen přehlednost, ale i ulehčení práce účetních. Součástí analytického systému číslování mohou být i písmena, která například označí zakázku nebo vnitropodnikový útvar. (Kovalíková, 2017, s. 106), (Louša, 2014, s. 24)

2.2 Dlouhodobý majetek a odpisový plán

2.2.1 Ustanovení

Směrnice by měla vycházet z následujících ustanovení:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
 - Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
 - Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
 - České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů
- (Kovalíková, 2017, s. 123)

2.2.2 Problematika

Dlouhodobý majetek si účetní jednotky pořizují pro dosažení výnosu ze své podnikatelské činnosti nebo prospěchu kapitálového zhodnocení. Základní dělení dlouhodobého majetek je podle podstaty na hmotný, nehmotný a finanční. Dlouhodobý majetek má dobu použitelnosti delší než jeden rok a je odepisován za pomoci odpisů, které přenášejí postupně hodnotu opotřebení za jednotlivé účetní období, ve kterých je majetek využíván. Souhrn těchto odpisů nazýváme oprávkou a pro účely vyčíslení odpisů, určení si metody odepisování eventuálně zařazení do odpisových skupin využíváme odpisového plánu. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 41), (Louša, 2014, s. 30, 31)

Další významnou kategorií dlouhodobého majetku je majetek, jež nemusí být odepisovaný, neboť se postupem času zhodnocuje a neopotřebovává se. Jsou to například umělecká díla, pozemky nebo cenné papíry. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 41)

Dlouhodobým majetkem nejsou znalecké posudky, průzkumy trhu, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace jakosti a systému a plány rozvoje. (Kovalíková, 2017, s. 124, 130)

Dle IFRS lze dlouhodobý nehmotný majetek definovat jako práva a konkurenční výhody. (Weygandt, Kimmel, Keiso, 2011, s. 415)

2.2.3 Účel

Ve vnitropodnikové účetní směrnici účetní jednotka stanovuje výši vstupní ceny majetku, od které bude brát majetek jako dlouhodobý s výjimkou goodwillu a při splnění podmínek stanovené zákonem, zejména musí zohlednit principy významnosti a věrného a poctivého zobrazení. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 42)

Účetní jednotka by měla také uvést tzv. drobný majetek, který nesplňuje limit pro klasifikaci jakožto dlouhodobý, ale má použitelnost delší než jeden rok. U takového majetku účetní jednotka musí stanovit, zda jej povede jako dlouhodobý majetek nebo jej vykáže přímo do nákladů. Toto rozdělení udělá v závislosti na principu významnosti, a pokud proto má opodstatnění. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 42)

Dále účetní jednotka uvede, jakou cenou oceňovala při uskutečnění případu, a to buď pořizovacími cenami, cenou reprodukční nebo vlastními náklady. Taktéž uvede způsob evidence a způsob vyřazení. Účetní jednotka si ve směrnici stanoví, jakým způsobem bude majetek odepisován, odpisy by měli být stanoveny pro každý předmět samostatně. Informace o technickém zhodnocení mohou být obsaženy v této směrnici také, nebo mohou stát v samostatně vytvořené směrnici pro tuto problematiku. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 42, 43) (Kovalíková, 2017, s. 133, 139)

2.2.4 Doporučení

Doporučuje se, aby si účetní jednotky stanovili u každého majetku účetní odpisy a nevyužívali pouze daňové. Dále zavést do směrnice i informaci o pravidelné revizi účtu, předcházíme tak častému problému s evidencí majetku, protože pracovníci často nedostávají informace včas. Pokud nalezneme předměty, na které nebyly dodány zařazovací protokoly, kontaktujeme osoby odpovědné za účetní případ. Obdobný problém je i u vyřazování majetku. (Kovalíková, 2017, s. 138)

Je vhodné také stanovit osoby, jež jsou odpovědné za uvedení majetku do užívání a za případnou likvidaci. Pokud dojde k likvidaci prodejem, je vhodné do odpisového plánu připojit číslo na vystavenou fakturu (Louša, 2014, s. 37)

2.3 Pokladna

2.3.1 Ustanovení

Směrnice by měla vycházet z následujících ustanoveních:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (Kovalíková, 2017, s. 178)

2.3.2 Problematika

V pokladně účtujeme peníze v hotovosti, za které je zodpovědná osoba pokladníka. Pokladník eviduje veškeré pohyby v pokladní knize v souladu s uzavřenou dohodou o hmotné odpovědnosti. Pokladník také vyhotovuje pokladní doklady, čísluje je a odpovídá za jejich formální správnost. Pokladník buď sám účtuje o příjmových a výdajových dokladech, nebo je předává osobě zodpovědné za účtování těchto operací. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 110), (Kovalíková, 2017, s. 184)

Peněžní prostředky a ceniny, které mohou být také předmětem této směrnice, představují nejlikvidnější formu oběžného majetku, kterou oceňujeme jmenovitou hodnotou. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 108, 109)

2.3.3 Účel

Primární důvod pro stanovení si pravidel pro vedení pokladní agendy je zejména ten, že v současnosti není žádný právní předpis, který by jí upravoval. Poslední právním předpisem byla pokladní vyhláška, která již byla dávno zrušena. Proto všechny operace týkající se hotovosti nebo cenin se řídí pravidly v účetní jednotce. (Kovalíková, 2017, s. 192), (Louša, 2014, s. 104)

Zpravidla z bezpečnostních důvodů je potřeba si v rámci vnitropodnikové směrnice upravit na základě velikosti účetní jednotky osobu nebo osoby zodpovědné za vedení evidence pokladny a účtování operací. (Kovalíková, 2017, s. 184), (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 110)

Dále je nutno stanovit pokladní limit, udávající maximální výši peněz v pokladně, a to nejen v rámci pokladny tuzemské, nýbrž i valutové. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 110)

Ve směrnici rozlišíme, zdali vedeme analytickou evidenci podle měn, nebo podle hmotně odpovědných osob. Taktéž je vhodné uvést, zdali využíváme účet peníze na cestě pro všechny měny, nebo budeme využívat účtu valuty na cestě pro zahraniční měny. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 110), (Kovalíková, 2017, s. 186)

V pokladně inventarizaci provádíme častěji než jen k rozvahovému dni, proto může být inventarizace pokladny součástí této směrnice nebo může být součástí obsahu směrnice o inventarizaci. Ve směrnici uvedeme dobu a způsob provádění inventarizace, která bývá zprvu fyzické podstaty, kdy přepočítáme skutečný stav a následně jej porovnáme s tím účetním. Ve směrnici uvedeme způsob, jakým vypořádáme případné inventarizační rozdíly. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 111)

2.3.4 Doporučení

Ve velkých účetních jednotkách je vhodné ve vnitropodnikové účetní směrnici upravit osobu, jež bude zodpovědná za příjem a výdej hotovosti a osobu druhou, která bude zodpovídat za účtování operací. Taktéž může být pověřena samostatná osoba, která při překročení pokladního limitu převede peníze do banky na příslušný bankovní účet. (Kovalíková, 2017, s. 185, 192)

Ve směrnici můžeme upravit i proplácení výdajů, kdy nám zaměstnanec předloží velké množství dokladů. V takovém případě lze stanovit povinnost využití formuláře vyúčtování firemních nákladů. (Kovalíková, 2017, s. 187)

Pro ještě větší bezpečnost můžeme ve směrnici zaměstnancům zakázat, využívání vlastních finančních prostředků k rozměňování hotovosti v pokladně. (Kovalíková, 2017, s. 188)

2.4 Podpisové vzory osob

2.4.1 Ustanovení

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

- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu
(Kovalíková, 2017, s. 74)

2.4.2 Problematika

Pro účely splnění podmínky zákona o průkaznosti účetního záznamu, je důležité stanovit osobám oprávnění, povinnosti a odpovědnost připojovat podpisový nebo identifikační záznam k účetnímu záznamu. Zákon stanovuje, že účetní záznam je průkazný, až tehdy pokud je k němu připojen již zmíněný podpisový záznam. (Kovalíková, 2017, s. 74)

Podpisovým záznamem rozumíme vlastnoruční podpis, který je obsažen v účetním záznamu, zvláštní právní předpis toleruje také podpis elektronický. Na obě formy podpisu se pohlíží obdobně, důležité je, že musejí zaručovat průkaznost a jednoznačnost původu. (Kovalíková, 2017, s. 74)

Podpis by měl mít náležitosti podpisové doložky jako je jméno, příjmení, titul, označení funkce, eventuálně razítko. (Sotona, 2006, s. 47)

2.4.3 Účel

Ze zákona máme povinnost jasně vymežit pomocí vnitřního předpisu, kdo je zodpovědný za jednotlivé účetní případy a která osoba má zodpovědnost za jejich zaúčtování. Proto samotné vypracování směrnice je důležité nejen z hlediska určení si kompetencí a odpovědností, nýbrž i splnění podmínek dané zákonem. (Louša, 2014, s. 13)

Cílem směrnice je určení si podpisových a rozhodovacích pravomocí osob, které jsou oprávněny společností zavazovat. Účelem je nejen vymezení osob, ale také způsobu, podmínek a okolností, ze kterých tak mohou činit. (Sotona, 2006, s. 45)

Stanovením povinností a převzetím odpovědností vyplývajících z podpisového záznamu je podstatné nejen pro vymáhání případně škody, ale i proto aby si pracovník uvědomil svou odpovědnost v organizaci za své pracovní úkony, což může přispět k jejich lepšímu a důslednějšímu plnění. (Louša, 2014, s. 14)

2.4.4 Doporučení

V řadě účetních jednotek bývá především v organizačním řádu uvedeny náplně pracovníků jednotlivých útvarů. Řád často podává informace o tom, s kterou funkcí je spojeno právo

podepisovat objednávky nebo obchodní či pracovně právní smlouvy. Takovéto vymezení není vhodné, protože pracovník, jež objednávku podpisem schválil, často nebývá ta samá osoba, která bude dodávku přejímat a kontrolovat zda byly splněny všechny podmínky smlouvy. Toto vymezení odpovědností je potřebné především pro dokázání zavinění a porušení povinností konkrétní osoby. (Louša, 2014, s. 13)

Ve směrnici je také vhodné určit si zástupce, který bude primárně zvoleného pracovníka pověřeného výkonem podpisových kompetenci zastupovat v době jeho nepřítomnosti. (Sotona, 2006, s. 47)

2.5 Inventarizace majetku a závazků

2.5.1 Ustanovení

Směrnice by měla být vytvořena v souladu s následujícími ustanoveními:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů

2.5.2 Problematika

Podle zákona o účetnictví je účetní jednotka povinna inventarizovat majetek a závazky. Inventarizací účetní jednotky zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a porovnávají jej se stavem vedeným v účetnictví. Účetní jednotka je taktéž povinna prokázat provedení inventarizace majetku a závazků po dobu 5 let po jejím uskutečněním. Objasnění příčin inventarizačních rozdílů a návrhy opatření k tomu, aby inventarizační rozdíl dále nevznikaly, by měly být taktéž součástí inventarizace. (Kovalíková, 2017, s. 252, 253)

Inventarizace jsou velmi důležitou součástí účetnictví, a to zejména proto, že díky inventarizaci prokazujeme skutečný stav majetku k rozvahovému dni. Nesprávně provedená inventarizace, může být důvodem pro prohlášení účetnictví za neprůkazné. Můžeme tedy říci, že inventarizace je jedním z nejdůležitějších kontrolních prvků v systému účetnictví účetní jednotky. (Louša, 2014, s. 40, 41)

Rozlišujeme dva druhy inventarizace:

- Periodická – provádí se k rozvahovému dni, tedy zpravidla jednou ročně. Přesný den zjišťování reálného stavu, může být den, který předchází rozvahovému dni. Při periodické inventarizaci tak může účetní jednotka zahájit inventuru až 4 měsíce s předstihem rozvahového dne a ukončit jí může až 2 měsíce po rozvahovém dni.
- Průběžná – jak již název napovídá, provádí se v průběhu účetního období ovšem pouze u dlouhodobého majetku, který nemá stálé místo, kam náleží. Taktéž je průběžná inventarizace prováděna u zásob, ale pouze u těch, jež jsou účtovány podle druhů, míst jejich uložení nebo podle hmotně odpovědných osob. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 226)

Skutečné stavy jsou zjišťovány za pomoci fyzické a dokladové inventury. Fyzická inventura je využívána převážně tam, kde lze vizuálně zjistit existenci daného majetku zejména činnostmi, jakými například jsou počítání, měření nebo vážení. Naopak dokladová inventura je využívána u majetku a závazků, u které stav nelze zjistit vizuálně. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 227)

Skutečné stavy se následně zaznamenávají do inventurních soupisů, které by měli mít určité náležitosti:

- Označení účetní jednotky
- Jasně, srozumitelné označení majetku nebo závazku, jež je inventarizován
- Název a číslo účtu, který je inventarizován
- Způsob, jakým byl skutečný stav zjišťován
- Výše ocenění majetku nebo závazku k okamžiku ukončení inventarizace
- Okamžik zahájení a okamžik ukončení
- Podpisový záznam osoby zodpovědné za inventarizaci
- Vyčíslení inventarizačních rozdílů, důvod jejich vzniku a návrh na vypořádání
- Případné přílohy, kterými se dokládají skutečnosti uvedeny v soupisech (Sotona, 2006, s. 54), (Kovalíková, 2017, s. 260)

2.5.3 Účel

Provádění inventarizace je v zájmu účetní jednotky, jejím hlavním posledním je ověření si skutečného stavu majetku a závazků a následně s tímto stavem uvést soulad či nesoulad se stavem vedeným v účetnictví. (Louša, 2014, s. 41), (Schiffer, 2010, s. 183, 201)

V průběhu účetního období může v leckteré účetní jednotce docházet k desítkám i stovkám příjmů a výdajů u jedné osoby či jednoho kolektivu osob. Proto je pochopitelné, že může dojít k chybě v důsledku lidského faktoru ať už při vyhotovování dokladů nebo v jejich zaúčtování. Přičemž každá účetní jednotka zodpovídá za správnost údajů vedených v účetnictví. (Schiffer, 2010, s. 201)

Podle legislativy jsme povinni pravidelně provádět inventarizaci, a především díky směrnici si vytvoříme návod ke správnému a úplnému splnění této zákonem dané povinnosti. (Sotona, 2006, s. 55)

Správně sestavenou směrnicí jsme schopni zjednodušit práci na inventarizaci tak, aby vůbec nebo minimálně docházelo k nežádanému narušení chodu výrobní, provozní, odbytové či zásobovací činnosti. (Schiffer, 2010, s. 183)

2.5.4 Doporučení

Velmi často dochází k nesprávné inventarizaci dlouhodobého majetku, a to zejména u větších strojů. Častokrát ve firmě postačuje, že je stroj na svém místě, už se ovšem nepovažuje za důležité, zda má všechno příslušenství nebo jestli se udržuje tak jak má. (Schiffer, 2009, s. 112)

Inventarizace majetku a závazků může účetní jednotka provádět nejen ke konci účetní období, ale i v průběhu. Termíny si může stanovit sama ve vnitropodnikové účetní směrnici. (Kovalíková, 2017, s. 263)

Doporučuje se, aby ve vnitropodnikové směrnici byla upravena inventarizační komise na základě funkcí, nikoliv tedy jmenovitě. Následně těsně před provedením inventarizace určit konkrétní členy komise. Účetní jednotka totiž nemůže zaručit v případě jmenovitého určení, že tyto osoby budou v období inventarizace přítomny. Zároveň by komise měla být alespoň dvoučlenná. (Kovalíková, 2017, s. 259, 263)

2.6 Zásady pro časové rozlišení

2.6.1 Ustanovení

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

- České účetnictví standardy, ve znění pozdějších předpisů (Kovalíková, 2017, s. 151)

2.6.2 Problematika

Jednou ze zásad potřebných k zajištění správného účetnictví je aktuální princip, jejímž cílem je vykázat aktiva, pasiva, náklady a výnosy v účetním období, kdy vznikly, nikoliv až v okamžiku, kdy byl uskutečněn pohyb peněžních prostředků. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 193)

Hlediskem podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., pro účtování položek časového rozlišení jsou pouze ty položky, u kterých známe v okamžiku účtování současně jejich konkrétní účel, přesnou částku a období, kterého se případ týká. (Sotona, 2006, s. 87)

Z toho tedy vyplývá, že časové rozlišení nemůžeme využít v případech, které se řeší pomocí dohadných položek. (Schiffer, 2010, s. 97)

Dále se časově nerozlišují manka a škody, pokuty, penále, ale i částky, kterou jsou nevýznamné, jejímž ponechání v nákladech a výnosech nedochází k cílenému upravování hospodářského výsledku. Podobný příklad platí i pro pravidelně opakující se výdaje a příjmy, kdy časové rozlišení neovlivní časovou a věcnou souvislost nákladů a výnosů. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 194)

Účty časového rozlišení podléhají, stejně tak, jako jakékoliv jiné účty, inventarizaci. Ovšem zde se také posuzuje jejich výše a odůvodněnost. (Kovalíková 2017, s. 152)

2.6.3 Účel

Směrnice by nám měla pomoci k správnému vyčíslení hospodářského výsledku za účetní období. (Sotona, 2006, s. 88)

Směrnice by měla informovat o konkrétních případech časového rozlišení, které mohou v účetní jednotce nastat. To zahrnuje uvedení jednotlivých účtů časového rozlišení a popsání jednotlivých případů. Současně by měla směrnice obsahovat i položky, které pro svou nevýznamnost, či pravidelně opakující se charakter, časově rozlišovány nebudou. (Louša, 2014, s. 71), (Kovalíková, 2017, s. 153, 154)

Časové rozlišení	Časové rozlišení aktivní	Náklady příštích období
		Komplexní náklady příštích období
		Příjmy příštích období
	Časové rozlišení pasivní	Výdaje příštích období
		Výnosy příštích období

Obrázek 2. Vymezení účtů časového rozlišení (vlastní zpracování)

2.6.4 Doporučení

V účetní jednotce by se měli jednou stanovené zásady měnit jen ve zcela výjimečných případech, zejména pro zajištění jednotného postupu. (Louša, 2014, s. 71, 75)

U tvorby směrnice je nutné dbát zvýšené pozornosti, protože stanovením špatného postupu má za následek nejen porušení zásady o věrném a poctivém obrazu hospodaření účetní jednotky, ale dochází tím i k chybnému stanovení základu daně a tím následně daňové povinnosti. (Kovalíková, 2017, s. 156)

Je důležité, aby účetní jednotka u plateb opakujícího se charakteru, pro které rozhodla, že je nebude časově rozlišovat, tento postup důsledně dodržovala. Není možné každý rok takovéto operace účtovat rozdílným způsobem. Změnu lze provést pouze ve výjimečných odůvodněných případech v příloze účetní závěrky. (Kovalíková, 2017, s. 156)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 PROFIL SPOLEČNOSTI

Veškeré informace jsou čerpány z webových stránek firmy www.kbhcz.cz, dále pak z obchodního rejstříku na portálu www.justice.cz, stejně tak jsou použity informace z účetních závěrek, a to zejména z příloh ze stejnojmenného portálu. Detailnější informace byly čerpány přímo od jednatelů firmy.

3.1 Základní údaje

Obchodní firma:	KBH CZ s. r. o.
Právní forma:	Společnost s ručením omezeným
Datum vzniku:	24. 12. 2002
Sídlo:	Gen. Štefánika 975/40, Přerov I-Město, 750 02 Přerov
IČ:	26790505
DIČ:	CZ26790505
Základní kapitál:	6 200 000 Kč
Statutární orgán:	František Kubík, jednatel Ing. Josef Vicenec, jednatel
Způsob ujednání:	Společnost zastupuje každý z jednatelů samostatně
Další společníci:	Pavel Kubík Jiří Kubík Ing. Miroslav Almáši Ing. Tomáš Dobrovolný Stanislav Ocelka Josef Šváb

(Úplný výpis z obchodního rejstříku, © 2012-2015).

3.2 Předmět podnikání

Předmět podnikání lze podle obchodního rejstříku mohli shrnout do 3 bodů:

- Obráběčství
- Výroba, instalace, opravy elektrických strojů a přístrojů, elektronických a telekomunikačních zařízení
- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona

Konkrétněji mohu uvést, že firma směřuje svou výrobu do 3 bodů jsou to:

- Transportní systémy
 - Válečkový, řetězový, paletový dopravník
- Manipulační systémy
 - Zásobníky
 - Překladače
 - Zakladače
 - Otočné zařízení
- Speciální strojírenství
 - Rovnací stroje
 - Montážní lis
 - Speciální frézový stroj

(www.kbhcz.cz, © 2002-2017), (Úplný výpis z obchodního rejstříku, © 2012-2015)

3.3 Historie a současnost firmy, zaměření a filozofie

KBH Produktions Automation je německou mateřskou společností, jde o středně velkou firmu, která byla založena v roce 1978 se sídlem ve Wiesbadenu. Od tohoto roku uspokojuje široký okruh zákazníků svými kvalitními výrobky a službami.

Významným byl rok 1995, tohoto roku byla založena pobočka této firmy v České republice konkrétně v městě Přerově. Od té doby až po současnost více než 100 zaměstnanců společně rozvíjelo, konstruovalo a zhotovovalo zařízení pro plnou nebo částečnou automatizaci.

Obchodní firma KBH CZ s. r. o. v současnosti nabízí svým zákazníkům komplexní řešení automatizace v sériové výrobě. Jde především o propojení vysoce produktivních výrobních procesů a flexibilních transportních systémů pro časově úspory ve výrobě.

Firma nejčastěji dodává pro své kmenové zákazníky speciální řešení dle jejich požadavků na výrobu, nebo dodává zařízení, které se speciálně pro jejich případ potřeby vyvine a vyrobí. Mimo to nabízí také celkovou montáž, zprovoznění i servisní poradenství. Správným sestavením je umožněno vyloučit mnohé chyby, ať už při samotné instalaci nebo při následném provozu. Při správné údržbě eventuálně drobnou opravou jsou škody rozpoznány včas a tím mohou být eliminovány rozsáhlé drahé opravy.

Společnost nejdříve celý výrobek navrhne ve 3D modelu za pomoci sofistikovaného softwaru, následně je model vytisknut a za pomoci technického výkresu vyroben z nejrůznějších druhů materiálů. Následuje montáž a programování stroje k získání plné automatizace.

Společnost se taktéž zabývá oblastí výzkumu a vývoje, kde vynaložila prostředky ve výši téměř 14 milionů korun. Nový vývoj směřuje zejména k:

- Automobilový průmysl
- Solární technika
- Potravinářský průmysl

Vizí společnosti je především vybudování kvalitní značky na trhu a dlouhodobých vzájemných vztahů se zákazníky a dodavateli. Její směr ubírání je v robustních výrobcích, které jsou provozně bezpečné, mají vysokou odolnosti proti opotřebení neboli garanci dlouhodobé použitelnosti, dále pak krátkého času realizace, vysoké flexibility a příznivé struktury nákladů. (www.kbhcz.cz, © 2002-2017), (Účetní závěrka KBH CZ s. r. o. 2015-2016, 2014-2015).

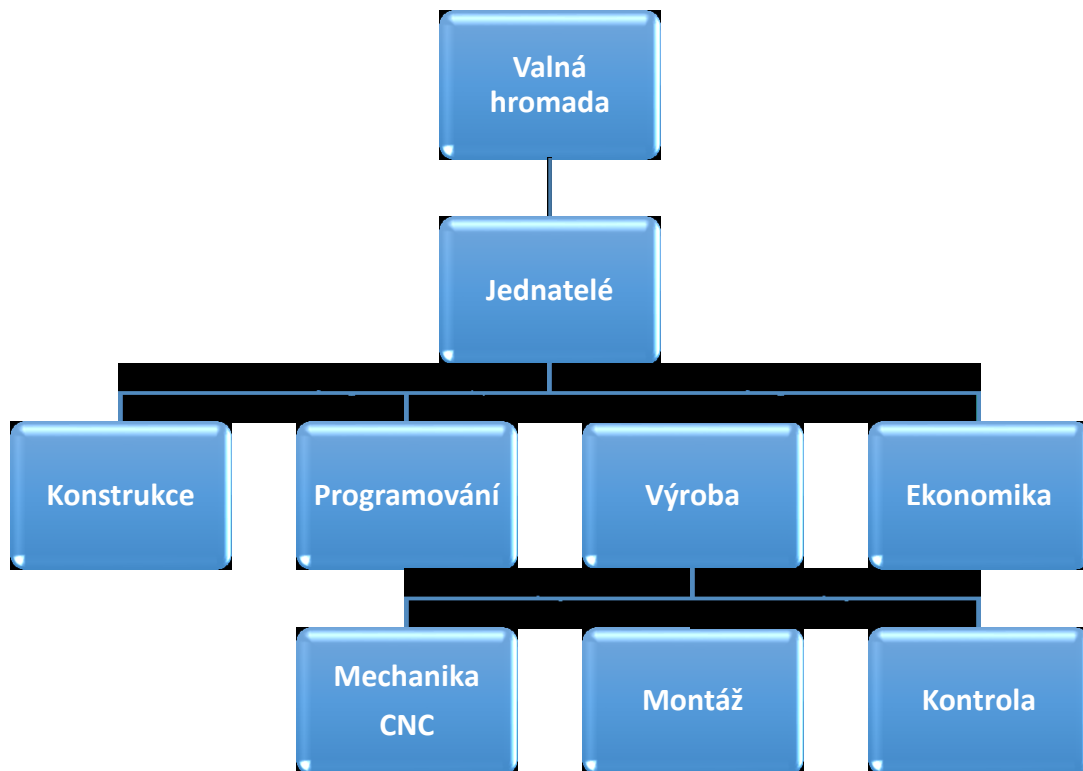
3.4 Organizační struktura

Obchodní korporaci KBH CZ s. r. o. bychom mohli zařadit mezi středně velké společnosti, proto je organizační struktura poměrně rozvinuta. Firma je rozčleněna na jednotlivá střediska a podle zaměření za tento úsek zodpovídá pouze jeden vedoucí zaměstnanec.

V nejvyšším managementu jsou dva jednatele, z nichž jeden je i samotný zakladatel společnosti. Jednatelé komunikují s matčinou společností, zahraničními partnery a velkými zákazníky. Do další pracovní náplně spadá podepisování smluv nebo domlouvání zakázek.

Jednatelé taktéž komunikují se středním managementem jsou jimi jednotliví ředitelé středisek jako je konstrukce, programování, ekonomika a výroba. Ředitelé zodpovídají nejen za diversifikaci práce pro zaměstnance ve střediscích, ale i za kvalitu jejího odvedení.

Na nejnižším managementu najdeme ve firmě 3 mistry. Každý z mistrů má odpovědnost za své středisko je jimi mechanika a CNC, montáž a kontrola. Mistři se soustředují zejména na delegaci práce, na její množství a kvalitu, dále také kontrolují stav výrobků a pracovní kázeň.



Obrázek 3. Organizační struktura společnosti (vlastní zpracování)

3.5 Analýza účetnictví, účetního softwaru a kompetencí

Podnik ke své činnosti využívá ekonomického komplexního programu Byznys. Tento software má jednotlivé moduly, které si podnik má možnost zakoupit jednotlivě dle své potřeby. V rámci ekonomického střediska, který vede ekonomický ředitel, využívá účetní úsek následující moduly, z nichž také vyplývají určité kompetence:

- Finanční účetnictví – modul rozvíjí problematiku DPH, vnitřních účetních dokladů, v tomto modulu se eviduje účetní deník a shromažďují se data z ostatních modulů pro tvorbu shrnujících sestav a účetních závěrek
- Fakturace – modul řeší problematiku vystavování jednotlivých faktur se všemi potřebnými náležitostmi, eviduje přijaté faktury a jejich účtování
- Pokladna – modul zabezpečuje evidenci pokladního deníku a jednotlivých pokladen podle měn (celkem 3 - korunová, eurová a dolarová), modul obstarává vysta-

vení a příjem pokladních dokladů a jejich zaúčtování; příslušný pracovník také vykonává funkci pokladníka a vlastní klíče k příslušnému trezoru, kde se hotovost nachází

- Banka – modul shromažďuje jednotlivé bankovní výpisy, účtuje se zde o jednotlivých příjmech a výdajích; příslušný pracovník má přidělené kompetence související s manipulací finančních prostředků v rámci jednotlivých bankovních účtů
- Majetek – v modulu je možnost vést majetek a odepisovat jej podle přidělených kritérií, účetní taktéž účtuje o zařazení a vyřazení majetku na základě příslušného protokolu
- Zakázky – modul vede jednotlivé zakázky firmy, které vznikají na základě obchodních smluv, modul eviduje příslušné náklady a výnosy, které při výrobě a finálním prodeji vznikají, do modulu se uvádějí předběžné náklady a výnosy, které byly vypočítány na základě kalkulace a následně modul vyhodnotí skutečné náklady a výnosy a vypočítá jednotlivé odchylky od předběžného plánu
- Mzdy a personalistika – modul vede osobní údaje o jednotlivých pracovnících ve firmě, modul napomáhá při výpočtu mezd, sociálního a zdravotního pojištění a řeší jejich účtování, je zde i možnost zpracování ročního zúčtování; pracovníkovi s největší pravděpodobností vzniknou i nové povinnosti s nařízením GDPR, které brzy vstoupí v účinnost

V účetním úseku pracují dvě účetní, z nichž jedna je hlavní, která má také větší zodpovědnost, a to především za výslednou vykonanou práci, která se dostane k ekonomickému řediteli. Obě účetní mají každá zvlášť přidělené moduly a z nich plynoucí kompetence. Rozděleno je to převážně podle toho, na kterou problematiku se dotyčná účetní více zaměřuje a má v ní rozsáhlejší znalosti. Každá z účetních má možnost nahlížet do všech účetních modulů, ale nemá kompetence cokoli měnit nebo upravovat než moduly, za které dotyčná osoba zodpovídá a byly jí přiděleny. Tím se eliminuje riziko případné nevědomosti viníka za jakoukoliv chybu.

Účetní jednotka účtuje zásoby způsobem B, resp. přímo do spotřeby. Hlavní důvodem je, že účetní jednotka v zásadě sklad využívá minimálně, zásoby se nakupují na pokyn konstrukce a technologa a ve skutečnosti se většina ihned spotřebuje. Zásoby se proto nakupují cíleně a účelně jen ty, které jsou opravdu pro posunutí zakázky dál potřebné. Díky rozsáhlosti těchto

strojů vznikají velké částky nedokončené výroby, pro kterou účetní jednotka nemá modul a vede je elektronicky formou tabulek.

Analýza zabezpečuje lepší poznání a pochopení vnitřních procesů, toků informací a přidělených kompetencí ve firmě. Všechna tato získána data budou následně využita pro tvorbu jednotlivých směrnic.

4 SOUČASNÝ STAV VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC V PODNIKU

4.1 Analýza aktuálního stavu vnitropodnikových účetních směrnic v podniku

Podnik se tvorbou směrnic zabýval zejména v prvopočátku po založení společnosti a pak následovaly občasné aktualizace, ovšem poslední nastaly v roce 2007. Od té doby, až po současnost došlo nejen ke změnám v legislativě, nýbrž i v samotné firmě. Neaktuálnost směrnic hodnotím jako jeden z největších problémů, protože podstatné směrnice, vyplývající, ať už přímo nebo nepřímo z legislativy jsou v drtivé většině více než 10 let staré.

Po přečtení směrnic, mohu konstatovat, že rámcově jsou některé ze směrnic vytvořeny pouze jako zjednodušené zásady. Mnohým směrnicím chybí konkrétní postupy, jsou příliš obecného charakteru a problematika by si zasloužila mnohem detailnější rozpracování. V závislosti na tomto faktu, shledávám obsahové vymezení poměrně nedostatečné.

V rámci neaktuálnosti bylo také zjištěno, že některé z údajů a zásad uvedených ve směrnicích, již účetní jednotka dávno nevyužívá. Naopak využívá mustry jiné, které nejsou v podniku nijak upraveny, jsou uloženy pouze v pamětech pracovníků v účtárně.

Pro svou neaktuálnost lze usuzovat, že by směrnice neobstály u orgánu finanční kontroly, pro které jsou dobře zpracované směrnice znakem důvěryhodnosti podniku. Podstata obecného konstatování by neusnadňovala ani adaptaci nových pracovníků při případných změnách v řadách zaměstnanců, lze říct, že by byla neefektivní a drahá.

Směrnicím chybí i jednotná formální úprava, osoby, jež tvořili směrnice, vzájemně nerespektovali tuto podmínku k dosažení přehlednosti a nezpochybnitelnosti, která je uvedena v teoretické části. Proto různé skupiny směrnic se od sebe vzájemně formálně liší. Záhloví a zápatí postrádá některé důležité náležitosti, jakými jsou datum, počet stran nebo osoba odpovědná za překontrolování směrnice. U některých ze směrnic dokonce chybí záhlaví a zápatí úplně, zejména u těch, jež jsou zpracovány jako jednoduché zásady v bodech.

Obecně účetní jednotka směrnice k práci nevyužívá, a to nejen pro svou neaktuálnost, ale i proto, že směrnice jsou umístěny na nevhodném místě. V tomto případě jsou společně s ostatními dokumenty nutnými k archivaci v místnosti archivu.

Směrnice v korporaci absolutně neplní svou hlavní funkci, jejich forma ani obsahové vymezení neodpovídá tomu, co by pro účetní jednotku bylo potřebné a vyhovující. Takto špatně vytvořenými směrnici se podnik vystavuje nejen riziku odchýlení se od zákonů, vyhlášek a jiných právních předpisů, ale i ztrácí důležitý nástroj vnitřního řízení firmy. Do budoucna to může mít i negativní vliv na chod celého podniku.

4.2 Průzkum stavu směrnic dle opodstatnění a vyhotovení

Společně s hlavní účetní jsme provedli analýzu vnitropodnikových směrnic v podniku a určili, pro které má účetní jednotka opodstatnění a náplň. Většina autorů publikací se shoduje na rozdělení směrnic na povinné a doporučené, proto bylo využito stejného dělení a na základě zjištěných dat byla zpracována následující tabulka potřeby směrnic, a zdali jsou nebo nejsou zpracovány.

Tabulka 2. Průzkum stavu směrnic dle opodstatnění a vyhotovení

Směrnice povinné (vyplývající z legislativy)		
Název	Opodstatnění	Zpracováno
System zpracování účetnictví	ANO	ANO
Oběh účetních dokladů	ANO	NE
Účtový rozvrh	ANO	NE
Kompetence a podpisové vzory	ANO	NE
Dlouhodobý majetek a odpisový plán	ANO	ANO
Zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů	ANO	ANO
Cizí měny a kurzové rozdíly	ANO	ANO
Zásoby	ANO	ANO
Rezervy a opravné položky	ANO	NE
Deriváty	NE	NE
Inventarizace	ANO	ANO
Pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad	ANO	ANO
Pokladna	ANO	ANO
Odložená daň	NE	NE
Konsolidační pravidla	NE	NE
Směrnice doporučené (ostatní)		
Název	Opodstatnění	Zpracováno
Pohledávek po lhůtě splatnosti, odpis pohledávek	ANO	NE
Účtování na podrozvahové účty	ANO	NE
Vnitřní mzdový předpis	ANO	ANO
Poskytování slev a bonusů zákazníkům	ANO	NE
Použití podnikových motorových vozidel	ANO	NE

Vnitropodnikové účetnictví	NE	NE
Reklamační řízení	ANO	NE

Z tabulky 2. lze vyčíst, že podnik má náplň a opodstatnění téměř pro všechny ze směrnic povinných i doporučených. Ovšem zpracovány má jen některé z povinných a pouze jen jednu z doporučených.

4.3 Řešení nastalé situace v korporaci

Konzultace s účetními a ekonomickým ředitelem vyústila v řešení celkové renovace směrnic v podniku. Směrnice budou buďto vytvořeny úplně nové, nebo budou aktualizovány podle současné legislativy a doplněny o podstatné části, které jim chybí. Směrnicím bude navrhována zcela nová formální úprava. Primárně se detailně zaměříme na směrnice vycházející z legislativy, sekundárně na směrnice klasifikovány jakožto doporučené. Směrnice budou tvořeny pouze ty, pro které má účetní jednotka vysokou míru opodstatnění (viz. Tabulka 2.).

Některé ze směrnic aktualizuje nebo vytvoří účetní jednotka samostatně, pro mou bakalářskou práci mi byli svěřeny následující směrnice a k nim přidělené úkony:

Tabulka 3. Směrnice, kterými se bakalářská práce zabývá a k nim přidělené úkony

Název směrnice	Úkon
Účtový rozvrh	Vytvoření
Dlouhodobý majetek a odpisový plán	Aktualizace
Pokladna	Aktualizace
Podpisové vzory osob	Vytvoření
Inventarizace majetku a závazků	Aktualizace
Zásady pro časové rozlišení	Aktualizace

Po vytvoření nebo aktualizaci budou vnitropodnikové účetní směrnice předloženy účetní jednotce pro kontrolu a případné doplnění a upravení, dle představ účetní jednotky.


5 NÁVRH ZMĚN, TVORBA A AKTUALIZACE VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

5.1 Formální úprava

Tato část bakalářské práce je věnována především formální úpravě směrnic, protože jak už bylo zmíněno, obsahová i formální stránka směrnic byla shledána jako nedostatečná a nesplňující svojí funkci. Kvůli kompletní renovaci bylo domluveno, že bude přistoupeno k vytvoření zcela nového záhlaví i zápatí k zajištění jednotnosti a nezpochybnitelnosti. V zájmu společnosti je ujednotit systém a docílit toho, aby směrnice spolu vzájemně korespondovaly. Pro tuto část se bude vycházet ze zjištěných poznatků z teoretické části a postupováno bude společně s účetní jednotkou, zároveň budou respektovány její návrhy a námítky.

5.1.1 Návrh záhlaví

Na základě teoretických poznatků byl pro účetní jednotku zpracován návrh záhlaví, který bude využit pro všechny směrnice které budou jak aktualizovány tak i vytvořeny.

Vnitropodniková účetní směrnice S 01/2018			
Účtový rozvrh			
	KBH CZ, s. r. o. Generála Štefánika 40 750 02, Přerov	Vypracoval:	
		Překontroloval:	
		Schválil:	
Datum vydání:		Počet příloh:	
Datum účinnosti:		Počet stran:	
Obsah:			

Obrázek 4. Návrh záhlaví (vlastní zpracování)

Záhlaví obsahuje název dokumentu včetně označení, které bylo pro případ bakalářské práce navrženo ve výše uvedeném formátu. Písmeno „S“ označuje směrnici, dále následuje číslo, označující pořadí a nakonec rok, kdy byla směrnice vytvořena. Přesné pořadí a k nim přidělené číselné označení si účetní jednotka, dle svého uvážení a systému navrhne sama. Pod tímto údajem nalezneme název směrnice a jednotlivá jména s datem těch, kdo směrnici vypracoval, překontroloval a schválil. Název směrnice bude označen jasným názvem, aby bylo

hned patrné, jakou problematikou se směrnice zabývá. Nechybí ani údaje o přílohách, obsahu a celkovém počtu stran, které usnadňují orientaci a práci se směrnici. Datum vydání a datum účinnosti, je zde uvedeno pro důvod nezpochybnitelnosti platnosti směrnice v dané organizaci. Záhloví je doplněno názvem, sídlem a nakonec logem, které si účetní jednotka přála mít zakomponováno. Pro účely tohoto podniku nebyl nezahrnut do záhlaví rozdělovník, protože se předpokládá, že směrnice obdrží pouze pracovníci účtárny. Stejně tak nebyla zahrnuta část upravující revizi (viz. Kapitola 5.2).

5.1.2 Návrh zápatí

Při tvorbě zápatí bylo vycházeno z teoretické části a zároveň byly respektovány přání účetní jednotky vypracovat zápatí jednoduchou formou.

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

.....(podpis schvalující osoby).....
funkce

5/5

Obrázek 5. Návrh zápatí (vlastní zpracování)

Zápatí obsahuje pouze podstatné náležitosti, především informuje o tom, kdo, kdy a kde směrnici svým podpisem schválil. Pod podpisem je uvedena i příslušná funkce, v našem případě půjde s největší pravděpodobností o ředitele ekonomického úseku ve firmě. Návrh doplňuje dvojice čísel. První informuje o tom, na jaké straně se čtenář aktuálně nachází a druhá o celkovém počtu stran.

5.1.3 Změny v hlavní části směrnice

Záhloví a zápatí se zaměřuje spíše na vzhledovou stránku směrnic, důležitou částí je ovšem i struktura a ta, jak již bylo popsáno, se u jednotlivých směrnic od sebe vzájemně liší, díky tomu jsou směrnice nepřehledné a špatně se v nich informace hledají. Proto v zájmu zajištění

jednotnosti systému byla navržena následující struktura, kterou se tvorba obsahu jednotlivých směrnic bude řídit.

Cílem této změny je ucelenost systému, přehlednost směrnic a vzájemný soulad v struktuře směrnic. Díky tomu by měla být orientace v dokumentu snazší a pracovníkům by měla ulehčit a zrychlit hledání informací a postupů.

- Účel – na první pohled zanedbatelná položka, pravdou je, že se jedná o podstatnou část, kde zaměstnanec lépe pochopí smysl a důležitost směrnice
- Legislativní předpisy – tato část má plnit funkci seznamu právních předpisů, který informuje o všech zákonech, vyhláškách a standardech, na základě nichž je směrnice vyhotovena. Veškeré zákony a vyhlášky jsou uvažovány ve znění pozdějších předpisů
- Obecná část – zaměstnanci, jež budou se směrnicí pracovat, nemusí hledat jednotlivé citace zákonů, nýbrž budou uvedeny přímo v této části. Díky tomu pracovník lépe pochopí smysl problematiky
- Vnitropodniková úprava – nejvíce podstatná část, protože přesně informuje o konkrétních postupech při řešení dané problematiky v účetní jednotce.

5.2 Návrh změn v systému vedení a uložení směrnic

Směrnice účetní jednotky jsou uloženy v místnosti archivu společnosti, spolu s ostatními dokumenty nutnými k archivaci. Zde jsou uloženy nejen z důvodu již zmíněné neaktuálnosti, ale i proto, že účetní jednotka není zvyklá se směrnicemi pracovat. Ve chvíli kdy si účetní jednotka není jistá konkrétním případem, hledá informace přímo ze zákonů nebo se táže daňového poradce. Tento systém je z mého pohledu neefektivní a vhodný pro změnu.

Účetní jednotce byla navržena změna systému, která obsahuje umístění šanonu s vytisknutými směrnicemi přímo v místnosti účtárny. Směrnice budou při ruce účetním u případné kontroly z finančního úřadu, ale hlavně při výkonu jejich práce. Díky kvalitně zpracovanému obsahu, již nadále nebudou muset v zákonech hledat. To účetní jednotce usnadní a zefektivní práci a tím pádem i zkrátí čas strávený nad problematikou.

Touto změnou by směrnice ovšem nebyly přístupné všem, proto budou nahrány i v elektronické podobě na podnikový server. Ten umožňuje, všem pracovníkům nahlédnout a pracovat se sdílenými soubory. Zde bude vytvořena samostatná složka, jejíž obsah bude upravitelný výhradně jen dvěma osobám. První osobou je pracovník odpovídající za aktuálnost směrnic,

druhou osobou je vedoucí ekonomického sektoru, který dohlíží a schvaluje úpravy pracovníka, který změny provádí. Takovéto opatření by mělo zajistit, aby směrnice byly přístupné, ale zároveň nezměnitelné jakýmkoliv jiným pracovníkem. Díky takto svěřeným kompetencím zahrnující přidávání, editování a odebrání dokumentů výhradně jen osobám za stav směrnice odpovědným, předcházíme i pochybám o obsahu nebo platnosti dokumentů. Dalším důvodem pro tento systém je eliminace problému, který spočíval v neznalosti a neinformovanosti pracovníků o jejich povinnostech a kompetencích.

Součástí složky bude i dokument, který bude informovat o tom, kdy byla provedena poslední kontrola aktuálnosti. Nastane-li změna, osoba odpovědná musí rozsah a důvod změny zaznamenávat do přílohy jednotlivých dokumentů, stejně tak by bylo vhodné, aby prokazatelně pracovníky se změnou seznámila. Jakou formou to bude prokazováno a jak často budou směrnice kontrolovány, je už zcela v režii účetní jednotky. Ta by sama měla vymezit v jaké frekvenci a kdy se bude revizemi zabývat, jestli je pro ni příhodnější spíše začátek nebo konec účetního období. Pro účely tohoto podniku tento dokument nahrazuje část záhlaví zvanou jako revize.

Ke zvážení byla navržena také úplně jiná alternativa, tou je přenechání veškerých starostí s aktualizacemi některé z externích firem, která se problematikou primárně zabývá. Účetní jednotka nebyla schopna směrnice aktualizovat po celou dobu své existence, a je k zamyšlení, zdali se na to v budoucnu opravdu více zaměří. V této variantě si firma musí sama zhodnotit klady a zápory varianty outsourcingu. Nespornou zmiňovanou výhodou je, že se o to firma nebude muset nadále starat. Na druhou stranu to firmu bude stát peněžní prostředky spojené s touto službou, zároveň zaměstnanci lépe znají principy, procesy, zásady, ale i hodnoty firmy a vědí, jak to podniku chodí. Tím může být outsourcing shledán jako zbytečně zdlouhavý a nákladný.

5.3 Účtový rozvrh

5.3.1 Současný stav

Účetní jednotka, jak již informuje Tabulka 2., nemá zpracovanou směrnici upravující účtový rozvrh. V korporaci je účtový rozvrh veden především v digitální podobě v účetním softwaru Byznys, dále je také vytisknut jako seznam syntetických a analytických účtů, pro potřeby účetních. Ovšem tento seznam, ačkoliv informuje a předkládá s jakými účty účetní jednotka pracuje, postrádá formu směrnice. Každá účetní jednotka je povinna sestavit účtový

rozvrh na základě směrné účtové osnovy, proto také bylo přistoupeno k vypracování směrnice.

5.3.2 Tvorba směrnice

Tvorba směrnice bude vycházet zejména z teoretických východisek a z interních informací účetní jednotky. Zároveň bude respektována výše uvedená formální úprava směrnice.

Na základě formální stránky je směrnice rozdělena na 4 částí ty jsou: účel, legislativní předpisy, obecná část a vnitropodniková úprava.

Celá směrnice je uvedena v Příloze I, včetně účtového rozvrhu, který byl pro účely bakalářské práce upraven, aby neposkytoval některá citlivá data. Zejména byly upraveny analytické účty např. analytika týkající se dlužníků, konkrétních dodavatelů, dotací nebo zakázek.

5.3.3 Účel

Směrnice účtového rozvrhu, informuje o vedení všech syntetických a analytických účtu, které jsou potřebné pro zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Je tvořen v souladu se směrnou účtovou osnovou.

5.3.4 Legislativní úprava a obecná část

V směrnici je uvedeno, z jakých legislativních předpisů směrnice vychází a zde jsou uvedena důležitá ustanovení jednotlivých zákonů.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §13 (3), §14, §31 (1) a (2)
- Vyhláška 500/2002 Sb.: §46
- ČÚS č. 001 Účty a zásady účtování na účtech: 2.1., 2.2.
- Zákon 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty: §100

Legislativními předpisy jsou uvažovány ve znění pozdějších předpisů.

5.3.5 Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka vytvořila účtový rozvrh, uveden v Příloze I., na základě směrné účtové osnovy. Pro potřeby podrobnějšího členění jsou syntetické účty rozvedeny o analytické účty dle uvážení účetní jednotky.

V případě potřeby účetní jednotky bude účtový rozvrh rozšířen o další účty, ovšem účetní jednotka nesmí v průběhu účetního období rušit účty, na kterých již bylo v daném období účtováno.

Analytické účty k účtu 343 – Daň z přidané hodnoty účetní jednotka člení na základě § 100 zákona o dani z přidané hodnoty.

Konečný účtový rozvrh bude přiložen k roční závěrce za dané období.

K schválení návrhu účtového rozvrhu a k jeho aktualizaci je nutný souhlas ředitele ekonomického sektoru.

5.4 Dlouhodobý majetek, odpisový plán

5.4.1 Současný stav a změny

Směrnice dlouhodobého majetku a odpisového plánu obsahuje podstatné formální nedostatky. Zejména úplně postrádá zápatí, ale i důležité informace v záhlaví, které je řešeno prostou formou obsahující údaje pouze o datu vydání a osobě, jež směrnicí kontrolovala. Chybí zde informace o počtu stran, platnosti, příloze nebo o osobách, které směrnicí vytvořily a schválily. Záhlaví i zápatí bude kompletně nahrazeno jednotnou formou, která byla pro účetní jednotku účelně vypracována.

Směrnice ve svém obsahu úplně postrádá obecnou část, která je obzvláště u dlouhodobého majetku a odpisového plánu důležitá, a to zejména pro svou rozsáhlost v zákonech. Obecná část bude doplněna do směrnice podle aktuální legislativy.

Struktura směrnice je navržena vhodným způsobem. Předpis předkládá informace o důležitých záležitostech problematiky, jakými jsou pořízení a vyřazení majetku, technické zhodnocení nebo způsob ocenění. Ovšem obsáhlost těchto částí směrnice je poměrně chudá a potřebuje o některé skutečnosti doplnit.

Směrnice obsahuje výše částek, pro které majetek účetní jednotka klasifikuje jako dlouhodobý a vymezuje na jaké účty bude účtováno při jeho pořízení. Tyto údaje se za dobu existence podniku nezměnili, budou zachovány a neměněny.

Směrnice obsahuje informace o dalším členění majetku na drobný majetek (částka nižší než 20 000 Kč, a zároveň vyšší než 3 000 Kč), ale vyskytuje se zde i klasifikace „majetek s nižší pořizovací cenou“, jedná se o podrozvahu účtu 022, kde je evidován majetek převyšující

částku 20 000 Kč, ale zároveň je nižší než 40 000 Kč. Účetní jednotka stále využívá tohoto řazení, avšak již nevyužívá zmíněné analytické evidence. Místo toho účetní jednotka využívá samostatné elektronické evidence v modulu softwaru Byznys a majetek účtuje přímo do spotřeby. Tato skutečnost bude ve směrnici upravena podle současného způsobu účtování a evidování. Taktéž bude doplněno účtování a vymezení účtů pro drobný dlouhodobý majetek, protože tato informace není obsahem směrnice.

Součástí směrnice jsou i informace o odpisovém plánu. Ty sice předkládají podstatné skutečnosti, jakými je například způsob odepisování, avšak jsou velmi jednoduše popsány jen na pár řádcích. Celkově by si tato část směrnice zasloužila mnohem detailnější a obsáhlejší údaje, proto budou do této části doplněny.

Ve směrnici nejsou obsaženy informace o dlouhodobém finančním majetku. Účetní jednotka nemá náplň pro tento druh majetku v současné době ani době nejbližší, proto dlouhodobý finanční majetek nebude předmětem směrnice. Pokud bude v budoucnu potřeba, vytvoří účetní jednotka samostatný předpis, nebo aktualizuje stávající.

Doba odepisování včetně odpisových sazeb, koeficientů a skupin budou součástí směrnice.

Ke směrnici budou formou přílohy připojeny celkem dva dokumenty, kterými jsou protokol o zařazení a vyřazení majetku. Tyto dokumenty nebudou součástí přílohy bakalářské práce.

Celá směrnice je uvedena v příloze II.

5.4.2 Účel

Směrnice vymezuje dlouhodobý majetek, zajišťuje správné účtování, oceňování, evidenci a výpočet odpisů

5.4.3 Legislativní úprava a obecná část

V směrnici je uvedeno, z jakých legislativních předpisů směrnice vychází a zde jsou uvedena důležitá ustanovení jednotlivých zákonů.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §4 (11), §25, §28 (1), (6)
- Vyhlášky č. 500/2002 Sb.: §6, §7, §8, §39, §47, §56, §56a
- Zákon č. 586/1992 Sb.: §26, §32, §33, §33a
- ČÚS č. 013 – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek: 5.

5.4.4 Vnitropodniková úprava

Dlouhodobý nehmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Je účtován na příslušný účet účtové skupiny 01.

Dlouhodobý hmotný majetek je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Je účtován na příslušný účet účtové skupiny 02.

Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je účtováno na příslušný účet účtové skupiny 04, kde je majetek evidován do doby jeho uvedení do užívání včetně nákladů spojených s jeho pořízením, které jsou uvedeny v §47 v části C v Příloze II.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka zařadí na základě protokolu o zařazení majetku (protokol je součástí přílohy směrnice). Majetek je veden v účetním softwaru Byznys, ale také na inventárních kartách majetku.

Majetek s nižší pořizovací cenou je majetek, jehož cenové rozpětí je hodnota nižší než 40 000 Kč a zároveň vyšší než 20 000 Kč. Jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok a tento majetek je samostatně evidován v modulu účetního softwaru Byznys.

Drobný majetek je majetek, v cenovém rozmezí vyšší než 3 000 Kč a zároveň nižší než 20 000 Kč. Jeho doba použitelnosti je kratší než 1 rok a tento majetek je samostatně evidován v modulu účetního softwaru Byznys.

Majetek je oceňován cenami uvedenými v Příloze II.

Majetek s nižší pořizovací cenou, drobný majetek a majetek s cenou nižší než 3 000 Kč je účtován přímo do spotřeby na základě charakteru hmotného či nehmotného majetku na příslušné účty:

- Dlouhodobý hmotný majetek – účet 548 ostatní provozní náklady
- Dlouhodobý nehmotný majetek – účet 518 ostatní služby

Všechny podstatné údaje o technickém zhodnocení jsou uvedeny v Příloze II.

Podklady, způsoby a postup vyřazení majetku jsou uvedeny v Příloze II.

Majetek, jež účetní jednotka úplně odepsala, ale stále jej využívá ke své činnosti, nebude vyřazován.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je na základě §7 zákona o účetnictví ve znění pozdějších předpisů odepisován jak účetně, tak i daňově. Vypočet a výše daňových odpisů budou respektovat zákon o daních z příjmů. Účetní odpisy budou stanoveny jednotlivě pro každý předmět zvlášť, a to při zařazení majetku. Účetní odpisy jsou zachycovány pomocí interního dokladu každý měsíc od doby zařazení majetku, resp. od doby stavu způsobilého k užívání.

Účetní jednotka v prvním roce zařadí majetek do příslušných odpisových skupin podle zákona o daních z příjmů, které jsou uvedeny níže.

Účetní jednotka selektuje způsob odepisování po zařazení majetku způsobilého k užívání

Celková výše daňových i účetních odpisů je vedena v účetním softwaru Byznys v příslušném modulu.

Pokud v průběhu účetního období dojde k vyřazení majetku evidovaného na začátku účetního období, uplatní účetní jednotka odpisy ve výši jedné poloviny.

Odpisy jsou účtovány na stranu MD účtu 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotné a hmotného majetku a podle majetku na jednotlivé účty skupiny 07 a 08.

K rozvahovému dni jsou vyčísleny daňové odpisy a vypočítána zůstatková cena majetku. Rozdíly mezi účetními a daňovými odpisy budou zohledněny v daňovém přiznání.

Aktuální doba odepisování včetně sazeb a koeficientů je součástí směrnice.

5.5 Pokladna

5.5.1 Současný stav a změny

Směrnice upravující zásady vedení pokladny byla vytvořena roku 2007. Předpis předkládá neaktuální informace a odkazuje se na staré legislativní předpisy, jakými například je starý občanský zákoník. Formální i obsahovou stránku vnímám jako nedostatečnou a směrnice jako taková je nepoužitelná, zejména díky informacím, které buď úplně chybí, nebo již nejsou platné. Hlavní prioritou této části je zaktualizovat a doplnit podstatné části směrnice, aby bylo možné jí prakticky využívat, případně předložit orgánu finanční kontroly.

Záhlaví informuje o pořadovém čísle, autorovi a datu vytvoření směrnice. Chybí zde podstatné informace o datu účinnosti nebo osobě, která by obsah směrnice přezkontrolovala a

potvrdila. Záhloví bude zcela nahrazeno záhlavím, jež bylo pro účely účetní jednotky zpracováno, protože je předdefinováno způsobem, který předkládá tyto podstatné údaje.

Směrnice úplně postrádá zápatí, které bude také doplněno, a to ve stejném duchu.

Směrnice obsahuje velmi jednoduše pojatou obecnou část, odkazující se na některé paragrafy zákoníku práce a starého občanského zákoníku. Většina informací zde předkládaných již není platná, navíc starý občanský zákoník byl nahrazen novým a z toho důvodu bude obecná část kompletně předělána a aktualizována podle současné legislativy.

Dokument informuje o nutnosti podepsat dohodu o hmotné odpovědnosti při nakládání s peněžními prostředky osobou pokladníka, ovšem dle mého úsudku směrnice dostatečně nepředkládá, jaké povinnosti pokladníkovi z této funkce přísluší a v obecné části chybí jakékoliv ustanovení ze zákoníku práce, které by upravovalo dohodu o hmotné odpovědnosti. V rámci této části bude zachováno zmíněné ustanovení o dohodě o hmotné odpovědnosti, a především doplněny některé z důležitých paragrafů do obecné části ze zákoníku práce. Dále je také podstatné více rozvést povinnosti, které z funkce pokladníka plynou, proto budou rozvedeny ve vnitropodnikové části.

Směrnice úplně postrádá jakoukoliv informaci o tom, jaké pokladny v podniku jsou, a na základě čeho jsou členěny, resp. chybí zde uvedena analytická evidence. Pro účely ujasnění a přehlednosti budou doplněny konkrétní informace o členění účtu 221.

Účetní jednotka má v rámci předpisu uveden pokladní limit pouze pro měnu tuzemskou, což by pro tehdejší účely postačovalo. Avšak v současné době účetní jednotka taktéž aktivně pracuje s i cizími měnami, konkrétně jde o dolar a euro. Za normálních okolností by se zde dalo doporučit pro účely bezpečnosti uvést pokladní limit i pro jednotlivé valuty, ovšem účetní jednotka má aktuálně stanoveny pokladní limit na základě typu trezoru, jimž disponuje. V současnosti vlastní certifikovaný trezor třídy I, podle normy EN 1143-1, který stanovuje pokladní limit do maximální výše 300 000 Kč, který lze pojistit. Tato důležitá informace bude do směrnice zakomponována tak, aby předkládala jasný a zavedený systém. Původní předkládaný údaj již neodpovídá skutečnosti.

Směrnice dostačující formou předkládá informace o způsobu vedení pokladních knih, o náležitostech pokladních dokladů a o kontrole věcné správnosti prvotních dokladů. Tato část bude ve své podstatě zachována, ale zároveň i doplněna o některé aktuálnější údaje.

Celá směrnice je uvedena v příloze III.

5.5.2 Účel

Směrnice vymezuje základní pojmy a povinnosti osoby pokladníka, zároveň stanovuje zásady a pravidla, kterými se provádění všech pokladních operací řídí. Směrnice informuje o všech vedených pokladnách v podniku.

5.5.3 Legislativní úprava a obecná část

V směrnici je uvedeno, z jakých legislativních předpisů směrnice vychází a zde jsou uvedena důležitá ustanovení jednotlivých zákonů.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §11, §30 (2) a (10)
- Vyhláška 500/2002 Sb.: §12a, §40 (1)
- ČÚS č. 007 - Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob: 2.1., 2.3., 2.4
- ČÚS č. 016 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry: 3.1., 3.2., 3.7.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce: §252, §253, §254, §259, §260, §261, §262, §262 §264 §331, § 333
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty: §26
- Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti: §4

Legislativními předpisy jsou uvažovány ve znění pozdějších předpisů.

5.5.4 Vnitropodniková úprava

K výkonu funkce pokladníka musí být uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti

Pokladní činnost zahrnuje:

- příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti
- evidenci o pohybu peněžních prostředků a cenin
- vyhotovování pokladních dokladů a odpovědnost za jejich formální správnost
- zajištění doplnění a odvody pokladní hotovosti
- ověřuje výši plateb v hotovosti
- předává pokladní doklady k zaúčtování

Pokladník musí ověřit, zdali je pokladní doklad řádně číslován a zdali obsahuje všechny náležitosti podle §11 zákona 563/1991 Sb., O účetnictví. Ověření a potvrzení operace schvaluje svým podpisem.

Osoba pokladníka smí vystavit pokladní doklad pouze na základě schválení věcné správnosti prvotního dokladu, kterou provádí pověřeny pracovník účtárny.

Kontrola prvotního dokladu bude taktéž prováděna zpětně, a to jednou v měsíci daňovým poradcem.

Osoba pokladníka má povinnost vést pokladní knihy podle jednotlivých měn. Pokladní deník a pokladní knihy jsou vedeny v účetním softwaru Byznys.

Peněžní prostředky a ceniny svěřené zaměstnanci na předem stanovené účely se účtují jako pohledávky za zaměstnanci.

Účetní jednotka bude dbát na to, aby doklady obsahovaly veškeré náležitosti podle §26 a pouze tehdy bude provádět odpočet na DPH.

Pokladník se zavazuje k respektování §4 zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, kde je stanoveno, že limit překračující částku 270 000 Kč musí být proveden bezhotovostně.

Účetní jednotka využívá ke své činnosti pokladny a k nim přidělenou analytickou evidenci k účtu 221 uvedenou v Příloze III.

Účetní jednotka využívá cenin uvedených v Příloze III.

Fyzická kontrola stavu peněžních prostředků a cenin bude prováděna s porovnáním počítačových sestav programu Byznys, a to na konci každého měsíce.

Inventarizaci pokladní hotovosti provádí inventarizační komise, které inventarizaci provádí minimálně 2x ročně.

Při inventarizaci může být zjištěn schodek nebo přebytek. Inventarizační rozdíly jsou vypořádány následujícím způsobem určeným v Příloze III.

Doplnění pokladní hotovosti musí být odsouhlaseno hlavní účetní, včetně její výše.

Odvod nadlimitní pokladní hotovosti zajistí pokladník po dohodě s ředitelem ekonomického sektoru. Pokladní limit je určen typem trezoru, kterým účetní jednotka disponuje. Aktuálně

je využíván trezor třídy I, podle normy EN 1143-1, který stanovuje pokladní limit do maximální výše 300 000 Kč. Jakákoliv částka převyšující tuto hranici bude odvedena na příslušný bankovní účet v české měně.

Účetní jednotka nejčastěji účtuje o účetních případech uvedených v Příloze III.

5.6 Podpisové vzory osob

5.6.1 Současný stav

Většina směrnic byla vytvořena v roce 2007, ovšem směrnice upravující podpisové vzory osob k nim nepatří. Účetní jednotka směrnici nepovažovala za natolik důležitou, aby byla vytvořena, a to zejména díky jednoduché direktivní organizační struktuře, kde většinu kompetencí měl jednatel společnosti. Od té doby ovšem uběhla řádka let, firma zaměstnává více osob, a to i na vedoucích pozicích, celkově už organizační struktura není tak přímá, jak původně byla.

Nejpodstatnější ovšem je, že nevytvoření směrnice je v rozporu se zákonem o účetnictví. §33a odst. 10, informuje o tom, že účetní jednotka je povinna stanovit vnitřním předpisem podpisové a rozhodovací kompetence, a to takovým způsobem, aby bylo možné nezávisle určit odpovědnost osob, která k účetnímu záznamu připojila svůj podpisový záznam. Tento podpisový záznam pak má následně využívat k docílení průkaznosti účetních záznamů podle §11 zákona o účetnictví.

Zejména pro respektování zákona je více než vhodné, aby směrnice byla vytvořena.

5.6.2 Tvorba směrnice

Směrnice bude vycházet z informací od vedení firmy a z teoretických východisek první části bakalářské práce. Směrnice bude respektovat jednotlivé zákony a vyhlášky uvedené v části upravující legislativu.

Předpis bude zasazen do jednotné formální úpravy, která byla pro účetní jednotku vypracována. Vnitřní úprava bude vytvořena formou tabulky, která by měla zajistit přehlednost a snadnou orientaci.

Celá směrnice je uvedena v Příloze IV., nejsou zde ale uvedena konkrétní jména, funkce ani podpisové záznamy. Ty budou obsaženy ve směrnici formou přehledných tabulek, které jsou předmětem směrnice.

5.6.3 Účel

Směrnice upravuje podpisové a rozhodovací kompetence. Stanovuje podmínky, způsoby a oprávnění určitých osob podepisovat jednotlivé písemnosti v korporaci.

5.6.4 Legislativní úprava a obecná část

V směrnici je uvedeno, z jakých legislativních předpisů směrnice vychází a zde jsou uvedena důležitá ustanovení jednotlivých zákonů.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §11, §33a
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty: §34
- zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu: §2 (a), (b), (c)

Legislativními předpisy jsou uvažovány ve znění pozdějších předpisů.

5.6.5 Vnitropodniková úprava

Podpisové záznamy osob, ke kterým se vztahují určité povinnosti a odpovědnosti, jsou podpisovými záznamy osob, které byly pověřeny statutárním orgánem.

Každý z jednatelů jedná jménem společnosti samostatně, na základě přidělených kompetencí. Jedná se zejména o oprávnění k podpisům: pracovně právních vztahů, dlouhodobých obchodních smluv, žádosti o dotace, schválení účetní uzávěrky, schválení nákupu za částku vyšších než 100 000 Kč (např. stroje, auta), schvaluje externí dodavatelé energií a ochrany majetku.

Každá z uvedených oprávněných osob v Příloze IV. může provádět bankovní transakce samostatně a smí s bankovními účty náklad s dobrým vědomím a ve prospěch firemních zájmů.

Jednotlivým osobám jsou jednotlivě následující povinnosti, za které ve firmě zodpovídají. Jedná se o:

- Schvalování účetních případů po věcné stránce, tzn. o samotné existenci případu, která je obsahem dokladu. Je zakázáno zaúčtovat doklad bez tohoto podpisového záznamu, takový doklad by nesplňoval §11 zákona o účetnictví.
- Schvalování účetních dokladů po formální stránce, tzn. kontrola všech předepsaných náležitostí uvedených v §11 zákona o účetnictví a §29 zákona o dani z přidané hodnoty

- Zaúčtování případu a kontrola správnosti zaúčtování, tzn. taková osoba je zodpovědná pouze za uvedení správného účtovacího předpisu podle příslušného případu a uvedení správné částky, která je uvedena na účetním dokladu.

Další přidělené kompetence a podpisové vzory jsou u osob, které směrnice vydaly, upravily a kontrolovaly. Změny ve směrnících budou řešeny formou buďto vydáním nové směrnice nebo číslovanými dodatky.

5.7 Inventarizace majetku a závazků

5.7.1 Současný stav a aktualizace

Směrnice o inventarizaci majetku a závazků, jako jediná z rozebíraných v této práci, informuje v záhlaví o době platnosti, avšak chybí zde podstatné údaje o osobě, jež by směrnici schválila a překontrolovala. K směrnici jsou přiloženy přílohy o harmonogramu inventarizace a předmětu inventarizace, naproti tomu záhlaví opět o této skutečnosti neinformuje, přestože je k tomuto údaji záhlaví předefinováno. Předpis kompletně postrádá zápatí a záznam o celkovém počtu stran. Záhlaví i zápatí bude celkově nahrazeno novým, které bylo pro účetní jednotku vytvořeno, a především doplněno o údaje, jež postrádá.

Většina textu směrnice je charakterově pouze obecné konstatování zákonů, standardu a vyhlášky. Pouze malá část předkládá konkrétní informace, proto většina informací bude nahrazena originálním zněním zákona a směrnice bude rozčleněna na obecnou a vnitropodnikovou část.

Předpis se odkazuje na vnitropodnikovou směrnici, která má předkládat informace o způsobu stanovení inventarizační komise, avšak takovou směrnici jsem v šanonu v archivu nenašel a ani účetní jednotka ji nebyla schopna předložit. Ve firmě je způsob jmenování komise již zavedenou zvyklostí, proto je poměrně důležité do vnitropodnikové části údaje o jmenování uvést.

Směrnice předkládá, že inventurní soupisy jsou podkladem pro inventury, avšak v další části se odkazuje na špatný odstavec §30 zákona o účetnictví, který o náležitostech inventurního soupisu informuje. Toto konstatování včetně odkazování se na zákon bude nahrazeno a místo toho budou uvedeny v obecné části konkrétní náležitosti včetně paragrafu z kterých je čerpáno.

Příloha informující o předmětu inventarizace, již není aktuální a potřebuje doplnit. Předmět inventarizace, již více nebude přílohou, nýbrž bude uveden přímo ve vnitropodnikové části. Zpracován bude formou tabulky s obsahem konkrétních účtů, účtových skupin a tříd. Tato tabulka vystihuje vnitropodnikové specifikace účetní jednotky.

Ke směrnici bude formou přílohy přiložen harmonogram inventarizace, informující o způsobech, termínech a osobách zodpovědných za inventarizaci jednotlivých předmětů inventarizace. Tuto přílohu si chce účetní jednotka aktualizovat sama, dle svého uvážení. Tato příloha nebude součástí práce.

Celá směrnice je uvedena v příloze V.

5.7.2 Účel

Inventarizace je podmínkou k dosažení průkazného účetnictví, směrnice vypomáhá k dosažení vzájemného souladu mezi údaji v účetnictví a skutečným stavem majetku, závazků, rezerv a opravných položek

5.7.3 Legislativní úprava a obecná část

V směrnici je uvedeno, z jakých legislativních předpisů směrnice vychází a zde jsou uvedena důležitá ustanovení jednotlivých zákonů.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §6 (3), §29, §30
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: §55 (1), §57 (5), §58 (c)
- ČÚS č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob: 2., 3.
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád: §151

Legislativními předpisy jsou uvažovány ve znění pozdějších předpisů.

5.7.4 Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka je povinna provádět inventarizaci k zajištění průkaznosti účetnictví a je povinna prokázat její provedení.

V tabulce je účetní jednotkou vymezen předmět inventarizace, resp. majetek a závazky. Součástí směrnice je příloha harmonogramu, kterou účetní jednotka stanovuje termíny a způsob inventarizace.

Způsoby inventarizace:

- Fyzická – zejména u majetku hmotné povahy
- Dokladová – zejména u závazků, pohledávek nebo jiného majetku, u něhož nelze provést fyzická inventura

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat minimální údaje, uvedené v obecné části.

Inventurní soupisy budou vyhotoveny ve dvou kopiích, z nichž první výtisk obdrží pracovník odpovědný za provedení inventarizace a druhý výtisk bude předán účtárně.

Účetní jednotka vytvoří sestavu neuhrazených pohledávek a k nim přiloží kopii dopisu nebo elektronické pošty, kde odběratel souhlasí se samotným závazkem a její výší.

Účetní jednotka si zažádá u správce finančního úřadu o potvrzení o stavu daňového účtu, stejným způsobem bude postupovat u zdravotní pojišťovny a u správy sociálního zabezpečení.

Inventarizační rozdíl je vyčísleny rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví

- Pokud je skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo
- Pokud je skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.

Případné inventarizační rozdíly účetní jednotka vyúčtuje do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Vzájemné zúčtování je dovoleno pouze v případě uvedeném v obecné části

Účetní jednotka důsledně dodržuje postup účtování vypořádání případných inventarizačních rozdílů podle ČÚS č. 007 Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob.

Inventarizační komise a osoba odpovědná za provedení inventarizace je jmenována účetní jednotkou. Inventarizační komise je minimálně dvoučlenná a jednotliví příslušníci jsou jmenováni s předstihem, a to v době 14 dní před plánovaným provedením inventarizace.

5.8 Zásady pro časové rozlišení

5.8.1 Současný stav a aktualizace

Směrnice byla vytvořena v roce 2007 a informace, jež předkládá, už dávno nejsou reálně uplatnitelné. Proto hlavním cílem této části bakalářské práce bude její aktualizace.

Směrnice předkládá v záhlaví informace o datu a osobě, která směrnici vytvořila. Zároveň ale úplně postrádá jiné důležité náležitosti, jakými zejména jsou datum účinnosti nebo kdo směrnici překontroloval a tím by potvrdil její obsah. Tyto informace upravuje záhlaví, které bylo pro účetní jednotku vytvořeno, a proto bude úplně nahrazeno.

Ve směrnici úplně chybí obecná část a jakákoliv forma zápatí, která by alespoň informovala o počtu stran. Proto bude doplněna do směrnice obecnou část, zápatí i účel směrnice.

V tomto dokumentu ovšem jsou i určitá pozitiva, které spočívají v jisté konkrétnosti. Směrnice za doby, kdy jí bylo ještě možné využít, předkládala faktické informace o případech, které se v podniku běžně v tu dobu vyskytovali. Informuje o tom zejména tím způsobem, že předkládá analytickou evidenci k účtu 381, která se zabývá přesným rozřazením jednotlivých akontací podle aut, dále je zde také uveden analytický účet k pojistnému a předplatnému.

Stejným způsobem je veden i účet 383.

Díky těmto určitým předloženým informacím mohl zaměstnanec nebo pracovník finančního úřadu přesně vědět, co a na jaký účet patří a díky tomu mohl lépe pochopit problematiku a systém v korporaci.

Tento způsob, jakým směrnice informuje o analytické evidenci v účetní jednotce, bude zachován a zakomponován bude přímo do směrnice s aktuálními informacemi. Hlavním důvodem je, že tento systém je shledán velmi smysluplným a přehledným.

Směrnice také informuje o časovém rozlišení nevýznamných a pravidelně opakujících výdajů, tato část je zpracována jednoduchou formou a předkládá procentuální limit částky z tržeb za příslušný rok. Po komunikaci s hlavní účetní bylo zjištěno, že v současnosti se v podniku již tohoto limitu léta nevyužívá. Podle slov účetní se v podniku časově rozlišují úplně všechny případy, proto kvůli zvyklosti účetní jednotky, nebudou stanoveny konkrétní případy ani limit. Tato informace bude aktualizována a upravena ve směrnici.

Zvláštností účetní jednotky je, že jednu z licencí softwaru časově rozlišuje na dva roky dopředu, účetní jednotka tuto licenci vede samostatně v analytické evidenci, proto i tento údaj bude zakomponován do směrnice.

Dokument neupravuje jakékoliv účtování, proto bude taktéž doplněno.

Směrnice bude informovat čtenáře pouze o účtech časové rozlišení, pro které má účetní jednotka opodstatnění a má je zařazeny do účtového rozvrhu.

Celá směrnice je uvedena v Příloze VI.

5.8.2 Účel

Směrnice napomáhá k správnému vyčíslení hospodářského výsledku za účetní období a dodržení aktuálního principu, podle kterého se náklady a výnosy musí účtovat do období, do kterého časově a věcně přísluší.

5.8.3 Legislativní úprava a obecná část

V směrnici je uvedeno, z jakých legislativních předpisů směrnice vychází a zde jsou uvedena důležitá ustanovení jednotlivých zákonů.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §3 (1), §7 (1), (2)
- Vyhlášky č. 500/2002 Sb.: §13, §19
- ČÚS č. 017 - Zúčtovací vztahy: 3.11.
- ČÚS č. 019 – Náklady a výnosy: 6.

Legislativními předpisy jsou uvažovány ve znění pozdějších předpisů.

5.8.4 Vnitropodniková úprava

Povinností účetní jednotky je zachycovat veškeré náklady a výnosy, které se vztahují k účetnímu období, bez ohledu na datum jejich placení. Tato povinnost je uložena pro účely správného vyčíslení výsledku hospodaření.

Účetní jednotka svou činností respektuje §13 a §19 vyhlášky a využívá účtu uvedených ve směrnici (viz Příloha VI.), které musí být taktéž upraveny ve směrnici účtového rozvrhu.

Účetní jednotka využívá ke své činnosti účty 381 Náklady příštích období a 383 výdaje příštích období, podrobnější členění analytické evidence je uvedeno v Příloze VI.

Účetní jednotka nemá opodstatnění pro následující účty: Účet 382 – Komplexní náklady příštích období, 384 – Výnosy příštích období, 385 – Příjmy příštích období. Pokud by účetní jednotka chtěla začít používat některý z výše uvedených účtu, podmínkou je schválení aktualizace ředitelem ekonomického sektoru a upravení následujících směrnic:

- Účtový rozvrh
- Zásady pro časové rozlišení

Následující položky nelze časově rozlišovat: Pokuty, penále, manka a škody

Účetní jednotka stanovuje, že pravidelně opakující se platby a platby nevýznamného charakteru bude časově rozlišovat a bude takto postupovat i dalších období, toto ustanovení může měnit pouze ve výjimečných případech, které budou odůvodněny v příloze účetní závěrky.

Účetní jednotka se zavazuje k dokladové inventarizaci účtů časového rozlišení, při níž bude posuzovat jejich výši a odůvodněnost.

5.9 Implementace v podniku

Termín vyhotovení a kompletace všech směrnic, které byly účetní jednotkou shledány jako potřebné, a to nejen ty vyplývající z legislativy, ale i ty které z legislativy přímo nevyplývají, byl stanoven na konec měsíce července, tzn. 31. 7. 2018.

Do konce tohoto měsíce účetní jednotka musí směrnice předložit příslušnému auditoru firmy, který směrnice zhodnotí a schválí, eventuálně se vyjádří k případným nedostatkům, a to do konce měsíce srpna, tzn. 31. 8. 2018.

Měsíc září bude věnován implementaci směrnic v podniku, seznámením pracovníků s obsahem směrnic a doplněním nedostatků, které auditor navrhne.

Po doplnění nedostatků budou směrnice následně schváleny jednatelem firmy a připraveny k použití.

6 RIZIKA A DOPORUČENÍ

Primární rizikový faktor spočívá především v tom, že pracovníci nejsou zvyklí se směrnici pracovat. Směrnice po celou dobu své existence byly v místnosti archivu a jejich využití spočívalo pouze pro potřeby předložení na dotázání se pracovníka finančního úřadu, daňového poradce nebo auditora. Z toho může vyplývat, že pracovníci v budoucnu se směrnici budou buďto špatně pracovat z důvodu nezkušenosti nebo s nimi nebudou pracovat vůbec.

Proto vhodným doporučením je postupné seznamování pracovníků s celým systémem vnitropodnikových směrnic a poznamenat jaké výhody z toho plynou. Taktéž ukázat zaměstnancům, že na postupy uvedené v aktuálních směrnících je možné se spolehnout a mohou je běžně u práce využívat. To by jim mělo zajistit jistotu a nemožnost se odchýlit od aktuálních znění zákonů a postupů v účetní jednotce. Dalšími výhodami jsou bezesporu zvýšená efektivita práce, a tím zkrácení času tráveného nad problematikou.

Díky tomu, že pracovníci nejsou zvyklí se směrnici pracovat, tak nemají ani návyk je pravidelně aktualizovat nebo alespoň kontrolovat, což lze považovat za překážku, zejména kvůli možným změnám v legislativě. Zde je potřeba aby se zajistili osoby, které budou odpovědné za aktuálnost směrnic a jejich povinností bude sledovat problematiku změn v jednotlivých zákonech. V takovém případě, kdy dojde ke změně, je nutná nejen včasná reakce a směrnici aktualizovat, nýbrž i příslušné pracovníky o takové změně informovat, aby se neřídili původním zněním. Takový informační tok může mít například formu schůze, kde se všechny změny prokonzultují, alternativou může být předání kopií směrnic příslušným zaměstnancům a taktéž je nahrát na společný server k nahlédnutí i pro ostatní pracovníky. Obecně se zaměstnanci budou muset naučit a dodržovat nové zvyklosti ve firmě, které by měli zkvalitnit jednotlivé procesy a pracovní úkony.

Podstatným také je, aby si účetní jednotka obecně uvědomila důležitost směrnic, které zajišťují podniku důležitý nástroj vnitřního řízení a mohou tak zkvalitnit a zrychlit její fungování. Podnik vytvořenými směrnici také mnohem lépe obstojí u případné kontrole finančního úřadu a taktéž zrychlí její průběh.

Dalším doporučením je vypracování zbylých směrnic, které podnik shledal důležitým a má pro ně opodstatnění a náplň. Účetní jednotka by měla vytvořit směrnice nejen ty vyplývající

ze zákonů, ale i ty které ze zákona přímo nevyplývají. Tyto směrnice by měli být součástí dalšího postupu podniku ke zlepšení a zkvalitnění jejich interních procesů.

Z důvodu celkového nezvyku v účetní jednotce, která nebyla schopna předpisy po celou dobu od svého vzniku aktualizovat, se podnik vystavuje riziku, že stejný scénář nastane i v budoucnosti. Proto jedna z variant stojící za zvážení, je možnost přenechání aktualizací externí firmě, která se na problematiku přímo zaměřuje. Podnik by měl zaručené, že směrnice budou celkově v pořádku a při změně legislativy budou odborníky aktualizovány včas. Na druhou stranu takové řešení může být nákladné a zdlouhavé, protože k tvorbě směrnic je potřeba mnoha interních informací a díky nim vzniká celá řada dotazů a celkový průběh tvorby se tak může podstatně natáhnout.

ZÁVĚR

Po provedení analýzy současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic v korporaci KBH CZ, s. r. o. bylo zjištěno, že směrnice jsou neaktuální a některé dokonce i chybí, přestože pro ně účetní jednotka měla náplň a míru opodstatnění. Směrnice nebyly aktualizovány po celou dobu své existence, tím se v některých případech odchylovaly od aktuálního znění legislativy a s největší pravděpodobností by neobstály u kontroly z finančního úřadu.

Formální stránka směrnic nebyla jednotná a chyběly jí mnohé náležitosti, které jsou velmi podstatné pro rychlejší a snadnější orientaci, ale také pro nezpochybnitelnost samotné směrnice. Proto bylo přistoupeno k vypracování zcela nového záhlaví a zápatí, která by jednotnost měla zajistit.

Část směrnice zabývající se vnitropodnikovou úpravou, se díky zastaralosti velmi často odchylovala od reálně používaných postupů, které pracovníci většinou memorovali, a tím nebyly přístupny všem. Pracovníci tím, že směrnice poskytovali neplatné a neaktuální informace, nebyli ani zvyklí s vnitřními předpisy pracovat.

Po analýze potřebnosti jednotlivých směrnic a dohodě s účetním úsekem, a především s ekonomickým ředitelem firmy, bylo přistoupeno k vytvoření a k aktualizaci většiny směrnic, které by obsahovaly současné využívané postupy. Změnil se také systém uložení směrnic, a to způsobem, který zajistil přístupnost všem pracovníkům v korporaci.

Všechny směrnice jsou rozčleněny podle mustrů známých autorů, kteří se problematikou zabývají. Základem je účel vytvoření, použitá legislativa, obecná část, a dále následuje podstatná vnitropodniková úprava. Tato struktura by měla zajistit, že pracovník pochopí důležitost a důvod vytvoření směrnice a zároveň zkrátí čas strávený nad problematiku.

Hlavní cíl, kterým byla aktualizace a tvorba přidělených směrnic od sledované společnosti, byl splněn a výsledek mi bude elektronicky sdělen od auditora firmy. Vedlejším cílem bylo ukázat důležitost vnitřních předpisů a usnadnění práce zaměstnancům, ovšem to, jestli se zaměstnanci opravdu naučí se směrnicemi pracovat, se ukáže až postupem času, kdy se předpisy budou v rámci chodu podniku implementovat, tomu bude věnován měsíc září tohoto roku.

Ačkoliv výsledek práce už je znát, tak některé směrnice stále ještě nejsou vyhotoveny a firma si klade za cíl zbytek předpisů vytvořit či aktualizovat do konce července tohoto roku. S účetním úsekem a ekonomickým ředitelem jsme se domluvili na budoucí vzájemné spolupráci při tvorbě zbytku směrnic a asistovat bych měl i u samotné implementace v podniku

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2018-03-20]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>.

ČESKOSLOVENSKO, 1992. Zákon č. 586 ze dne 20. listopadu 1992 o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2018-03-20]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>.

ČESKO, 2000. Zákon č. 227 ze dne 29. června 2000 o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění pozdějších předpisů. *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2018-03-20]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-227>

ČESKO, 2002. Vyhláška č. 500 ze dne 6. listopadu 2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví. *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2018-03-11]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500>.

ČESKO, 2003. České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů (České účetní standardy pro podnikatele). *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2018-03-20]. Dostupné z: <https://www.businessinfo.cz/cs/clanky/ceske-ucetni-standardy-pro-podnikatele-3381.html>.

ČESKO, 2004. Zákon č. 235 ze dne 1. dubna 2004 o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2018-03-20]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-235>.

ČESKO, 2006. Zákon č. 262 ze dne 21. dubna 2006 zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. *Sbírka zákonů České republiky* [online]. [cit. 2018-03-20]. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>

HRUŠKA, Vladimír, 2003. *Vnitropodnikové směrnice 2003: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici. 2., aktualiz. vyd.* Praha: Bilance, 379 s. ISBN 80-86371-36-0.

KBH CZ, 2002-2017 [online]. [cit. 2018-05-07]. Dostupné z: <http://www.kbhcz.cz/index.html>

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2015. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 440 s. ISBN 978-80-7263-942-7

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2017. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 13., aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 456 s. ISBN 978-80-7554-074-4

LOUŠA, František, 2014. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 6., aktualiz. vyd. Praha: Grada, 119 s. ISBN 978-80-247-5172-6.

OTRUSINOVÁ, Milada a Karel ŠTEKER, 2007. *Vnitropodnikové účetní směrnice. Účetnictví v praxi 2007/9* In: *Mzdová praxe* [online]. [cit. 2018-03-20] Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Vyd. 1. Praha: ASPI, 223 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

SCHIFFER, Vladimír, 2010. *Správně vedené účetnictví*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer, 274 s. ISBN 978-80-7357-575-5.

SOTONA, Milan, 2005. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 164 s. ISBN 80-251-0173-8.

SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. 2016. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada, 284 s. ISBN 978-80-271-0048-4

Úplný výpis z obchodního rejstříku: Veřejný rejstřík a Sbírká listin – Ministerstvo spravedlnosti České republiky [online]. Praha: Ministerstvo spravedlnosti České republiky [cit. 2018-03-10]. Dostupné z: <https://or.justice.cz/ias/ui/rejstrik-firma.vysledky?subjektId=38964&typ=UPLNY>

WEYGANDT, Jerry J., Paul D. KIMMEL a Donald E. KIESO, 2011. *Financial accounting: IFRS edition*. 1st ed. Hoboken: John Wiley, 856 s. ISBN 978-0-470-55200-1.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

CNC	Počítačové číslicové řízení
ČSOB	Československá obchodní banka
ČUS	České účetní standardy
D	Dal
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
EU	Evropská unie
GDPR	Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
KB	Komerční banka
MD	Má dáti
TZ	Technické zhodnocení
ÚP	Úřad práce

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1. Struktura účtu (vlastní zpracování)	21
Obrázek 2. Vymezení účtů časového rozlišení (vlastní zpracování)	31
Obrázek 3. Organizační struktura společnosti (vlastní zpracování)	36
Obrázek 4. Návrh záhlaví (vlastní zpracování)	42
Obrázek 5. Návrh zápatí (vlastní zpracování)	43


SEZNAM TABULEK

Tabulka 1. Přehled právních předpisů (Kovalíková, 2017, s. 6)	19
Tabulka 2. Průzkum stavu směrnic dle opodstatnění a vyhotovení.....	40
Tabulka 3. Směrnice, kterými se bakalářská práce zabývá a k nim přidělené úkony	41

SEZNAM PŘÍLOH

PŘÍLOHA P I: Účtový rozvrh	72
PŘÍLOHA P II: Dlouhodobý majetek a odpisový plán	87
PŘÍLOHA P III: Pokladna.....	113
PŘÍLOHA P IV: Podpisové vzory a kompetence.....	122
PŘÍLOHA P V: Inventarizace majetku a závazků.....	130
PŘÍLOHA P VI: Časové rozlišení	139

PŘÍLOHA P I: ÚČTOVÝ ROZVRH

Vnitropodniková účetní směrnice S 01/2018			
Účtový rozvrh			
	KBH CZ, s. r. o. Generála Štefánika 40 750 02, Přerov	Vypracoval:	
		Překontroloval:	
		Schválil:	
Datum vydání:		Počet příloh:	0
Datum účinnosti:		Počet stran:	9
Obsah: A. Účel B. Legislativní předpisy C. Obecná část – vybraná ustanovení D. Vnitropodniková úprava			

A. Účel

Směrnice účtového rozvrhu, informuje o vedení všech syntetických a analytických účtu, které jsou potřebné pro zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Je tvořen v souladu se směrnou účtovou osnovou.

B. Legislativní předpisy

Směrnice je vytvořena v souladu s následujícími legislativními předpisy, které jsou uvažovány ve znění pozdějších předpisů:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví
- ČÚS č. 001 Účty a zásady účtování na účtech
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

C. Obecná část – vybraná ustanovení

Zákon č. 563/ 1991 Sb.

§13 Účetní knihy

(3) Účetní jednotky nesmějí zřizovat účty mimo účtový rozvrh a účetní knih.

§14 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

(1) Směrná účtová osnova určuje uspořádání a označení účtových tříd, popřípadě účtových skupin nebo i syntetických účtů pro účtování o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření; toto uspořádání musí zajistit sestavení účetní závěrky. Pro vybrané účetní jednotky může směrná účtová osnova určit i uspořádání a označení analytických účtů a označení a uspořádání podrozvahových účtů.

(2) Na podkladě směrné účtové osnovy podle odstavce 1 jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce.

(3) Účetní jednotky sestavují účtový rozvrh podle odstavce 2 pro každé účetní období; v průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje účetní jednotka podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.

§31 Úschova účetních záznamů

(1) Účetní jednotky jsou povinny uschovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po dobu stanovenou v odstavci 2 nebo 3. Nestanoví-li tento zákon jinak, platí pro nakládání s nimi zvláštní právní předpisy.

(2) Účetní záznamy se uschovávají, pokud v § 32 není stanoveno jinak,

b) (...) účtový rozvrh po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají

Vyhláška č. 500/2002 Sb.

§46

(1) Při vedení účetnictví v plném rozsahu účetní jednotka stanoví v účtovém rozvrhu uspořádání a obsah syntetických účtů v rámci účtových skupin směrné účtové osnovy (...). V účtovém rozvrhu je účetní jednotka povinna vycházet z označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy. Účetní jednotka, která sestavuje výkaz zisku a ztráty v účelovém členění, není povinna dodržet členění v účtových skupinách 50 až 55 a 60 až 64.

(2) V rámci syntetických účtů účetní jednotky vytvářejí analytické účty, které zajišťují členění syntetických účtů například podle potřeb účetní závěrky, požadavků právních předpisů a případně dalších potřeb účetní jednotky.

ČÚS č. 001 Účty a zásady účtování na účtech

2.1. Účty zřizuje účetní jednotka podle § 14 zákona a § 46 vyhlášky.

2.2. Analytické účty

2.2.1. V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty. Při vytváření analytických účtů bere v úvahu následující hlediska, pokud tato nejsou již zohledněna přímo syntetickými účty:

- a. členění podle jednotlivých druhů majetku, hmotně odpovědných osob a míst uložení či umístění při účtování o majetku. Odděleně se sleduje majetek zatížený zástavním právem nebo věcným právem břemenem, popřípadě převedené nebo poskytnuté zajištění. U pohledávek je členění podle jednotlivých dlužníků; u cenných papírů se na analytických účtech sledují cenné papíry v umořovacím řízení,
- b. členění pohledávek a závazků podle jednotlivých dlužníků a věřitelů,
- c. členění podle časového hlediska u pohledávek a závazků, to je podle § 19 odst. 7 zákona na krátkodobé nebo dlouhodobé pohledávky a závazky,
- d. členění na českou a cizí měnu v případech stanovených v § 4 odst. 12 zákona,
- e. členění podle položek účetní závěrky (včetně požadavků na sestavení přílohy),
- f. členění pro daňové účely; tzn. pro transformaci účetního výsledku hospodaření před zdaněním na základ daně daňový základ vymezený zákonem o daních z příjmů, zejména pokud jde o výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů a zdaňované příjmy pro potřeby daně z přidané hodnoty, spotřebních daní, apod.,
- g. členění pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění,
- h. členění z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky,
- i. členění podle požadavků externích uživatelů údajů z účetnictví, například zejména bank, burz, orgánů státní statistiky.

2.2.2. Další požadavky na analytické účty jsou uvedeny v Českých účetních standardech pro podnikatele řešících účtování jednotlivých složek majetku a závazků.

Zákon 235/2004

§100 Evidence pro účely daně z přidané hodnoty

(1) Plátce nebo identifikovaná osoba jsou povinni vést v evidenci pro účely daně z přidané hodnoty veškeré údaje vztahující se k jejich daňovým povinnostem, a to v členění potřebném pro sestavení daňového přiznání, souhrnného hlášení nebo kontrolního hlášení.

(2) Plátce je povinen vést v evidenci pro účely daně z přidané hodnoty u přijatých zdanitelných plnění, která použije pro uskutečňování plnění s nárokem na odpočet daně, také daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění, s výjimkou plnění, u nichž byly vystaveny zjednodušené daňové doklady.

(3) Plátce je povinen vést v evidenci pro účely daně z přidané hodnoty přehled

- a. uskutečněných plnění, která jsou osvobozena od daně nebo nejsou předmětem daně,
- b. obchodního majetku.

(4) V evidenci pro účely daně z přidané hodnoty vede člen skupiny odděleně plnění, která uskutečnil pro ostatní členy skupiny.

D. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka vytvořila účtový rozvrh uveden níže, na základě směrné účtové osnovy. Pro potřeby podrobnějšího členění jsou syntetické účty rozvedeny o analytické účty dle uvážení účetní jednotky.

V případě potřeby účetní jednotky bude účtový rozvrh rozšířen o další účty, ovšem účetní jednotka nesmí v průběhu účetního období rušit účty, na kterých již bylo v daném období účtováno.

Analytické účty k účtu 343 – Daň z přidané hodnoty účetní jednotka člení na základě § 100 zákona o dani z přidané hodnoty.

Konečný účtový rozvrh bude přiložen k roční závěrce za dané období.

Na základě §31 účetní jednotka uschovává účtový rozvrh po dobu 5 let.

K schválení návrhu účtového rozvrhu a k jeho aktualizaci je nutný souhlas ředitele ekonomického sektoru.

Účtový rozvrh pro rok 2018		
Syntetický účet	Analytický účet	Název účtu
013	000	Software
013	100	Software - ekonomický
013	200	Software - 3d modeling
021	000	Stavby
022	000	Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
022	010	Opel Caravan
022	020	Škoda Octavia
031	000	Pozemky
041	000	Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku
041	100	Pořízení TZ
042	000	Pořízení dlouhodobého hmotného majetku

042	100	Pořízení TZ
042	200	Pořízení z EU
042	300	Pořízení TZ - zateplení budov
051	000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
052	000	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
063	000	Ostatní cenné papíry a podíly
073	000	Oprávky k softwaru
081	000	Oprávky ke stavbám
082	000	Oprávky k samost. movitým věcem a souborům movitých věcí
091	000	Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku
092	000	Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku
111	000	Pořízení materiálu
112	000	Materiál na skladě
121	000	Nedokončená výroba
121	100	Nedokončená výroba - zakázka I
121	200	Nedokončená výroba - zakázka II
123	000	Výrobky
131	000	Pořízení zboží
132	000	Zboží na skladě a v prodejnách
191	000	Opravná položka k materiálu
192	000	Opravná položka k nedokončené výrobě
194	000	Opravná položka k výrobkům
196	000	Opravná položka k zálohám na zboží
211	000	Pokladna

211	100	Pokladna CZK
211	200	Pokladna EUR
211	300	Pokladna USD
213	000	Ceniny
213	100	Ceniny - stravenky
221	000	Bankovní účty
221	100	BU - KB CZK
221	200	BU - ČSOB EUR
221	300	BU - termínovaný vklad
221	400	BU - ČSOB – záruční účet
231	000	Krátkodobé bankovní úvěry
231	100	KB I
231	200	KB II
261	000	Peníze na cestě
311	000	Pohledávky z obchodních vztahů
311	100	FAV tuzemsko
311	200	FAV zahraničí
311	300	FAV dobropisy
314	000	Poskytnuté zálohy - dlouhodobé a krátkodobé
314	100	Zálohy tuzemsko
314	200	Zálohy zahraničí
314	300	Zálohy vratná kauce
315	000	Ostatní pohledávky
321	000	Závazky z obchodních vztahů
321	100	FAP tuzemsko

321	200	FAP zahraničí
321	300	FAP USA
321	400	FAP Slovensko
324	000	Přijaté provozní zálohy
324	100	Zálohy tuzemsko
324	200	Zálohy zahraničí
325	000	Ostatní závazky
325	100	ost. Závazky tuzemsko
325	200	ost. Závazky zahraničí
325	300	ost. Závazky leasing
331	000	Zaměstnanci
331	900	Nevyzvednutá mzda
335	000	Pohledávky za zaměstnanci
335	100	Půjčky
335	200	Náhrady škody
335	300	Stravenky
336	000	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění
336	100	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění - Sociální pojištění
336	200	Zúčtování s institucemi sociál. zabezpečení a zdravot. pojištění - Zdravotní pojištění
341	000	Daň z příjmů
342	000	Ostatní přímé daně
342	100	Zálohová
342	200	Srážková

343	000	Daň z přidané hodnoty
343	100	Úhrady DPH
343	110	DPH 10% - tuzemsko vstup
343	120	DPH 10% - tuzemsko výstup
343	130	DPH 15% - tuzemsko vstup
343	140	DPH 15% - tuzemsko výstup
343	150	DPH 15% - EU
343	160	DPH 21% - tuzemsko vstup
343	170	DPH 21% - tuzemsko výstup
343	180	DPH 21% - EU
343	190	DPH 15% - dovoz
343	200	DPH 21% - vývoz
345	000	Ostatní daně a poplatky
345	100	Spotřební
345	200	Silniční
345	300	Nemovitosti
345	400	Převod nemovitosti
346	000	Dotace ze státního rozpočtu
346	100	ÚP
347	000	Ostatní dotace
349	000	Vyrovnávací účet pro DPH
349	100	Vyrovnávací účet pro DPH 10%
349	200	Vyrovnávací účet pro DPH 15%
349	300	Vyrovnávací účet pro DPH 21%
364	000	Závazky ke společníkům při rozdělování zisku

364	100	Společník I
364	200	Společník II
378	000	Jiné pohledávky
378	100	Jiné pohledávky - pojišťovny
378	200	Jiné pohledávky - dotace
379	000	Jiné závazky
381	000	Náklady příštích období
381	100	pojistné reklama
381	101	EPLAN
381	200	Opel Caravan
381	300	Škoda Octavia
383	000	Výdaje příštích období
383	100	Elektrická energie
383	200	Voda
383	300	Plyn
383	400	Provize, přepravné
388	000	Dohadné účty aktivní
389	000	Dohadné účty pasivní
391	000	Opravná položka k pohledávkám
411	000	Základní kapitál
414	000	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků
419	000	Změny základního kapitálu
421	000	Zákonný rezervní fond
428	000	Nerozdělený zisk minulých let
428	100	Nerozdělený zisk 2015

428	200	Nerozdělený zisk 2014
431	000	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení
461	000	Bankovní úvěry
479	000	Jiné dlouhodobé závazky
479	100	Půjčky
481	000	Odložený daňový závazek a pohledávka
501	000	Spotřeba materiálu
501	100	Přímý
501	200	Režijní
501	300	Kancelářské potřeby
501	400	Čistící materiál
501	500	Spotřeba DHM
502	000	Spotřeba energie
502	100	Elektrická energie
502	200	Voda
502	300	Plyn
502	400	Nafta
502	500	Benzin
502	600	Palivo letadlo
503	000	Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek
504	000	Prodané zboží
504	100	Tuzemsko
504	200	Zahraničí
511	000	Opravy a udržování
511	100	Auta

511	200	Letadlo
511	300	Vysokozdvížený vozík
512	000	Cestovné
512	100	Tuzemsko - stravné
512	110	Tuzemsko - ubytování, jízdné
512	200	Zahraničí - stravné
512	210	Zahraničí - ubytování, jízdné
513	000	Náklady na reprezentaci
518	000	Ostatní služby
518	100	programy ekonomické
518	200	programy 3d modeling
518	300	školení
518	400	překladačství
518	500	poradenství právní
518	600	poradenství ekonomické
518	700	DNHM
518	800	provize
521	000	Mzdové náklady
521	100	Mzdové náklady
521	200	Ostatní osobní náklady
524	000	Zákonné sociální pojištění
524	100	Sociální pojištění - zaměstnavatel
524	200	Zdravotní pojištění - zaměstnavatel
525	000	Ostatní sociální pojištění
527	000	Zákonné sociální náklady

527	100	Stravné
527	200	Zdravotní péče
527	300	OOPP
527	400	Zákonné pojištění zaměstnanců
528	000	Ostatní sociální náklady
531	000	Daň silniční
532	000	Daň z nemovitostí
538	000	Ostatní daně a poplatky
538	100	Mýtné
538	200	Správní poplatek
538	300	Daň z převodu nemovitosti
538	400	Ostatní poplatky
541	000	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
544	000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
545	000	Ostatní pokuty a penále
548	000	Ostatní provozní náklady
548	100	Majetek
548	200	Pojištění - majetek
548	300	Pojištění - osob
548	400	Skonto
548	500	Zákonné pojištění zaměstnanců
549	000	Manka a škody z provozní činnosti
551	000	Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
558	000	Tvorba a zúčtování zákonných opravných položek v provozní činnosti

559	000	Tvorba a zúčtování opravných položek v provozní činnosti
562	000	Úroky
563	000	Kurzové ztráty
568	000	Ostatní finanční náklady
568	100	Bankovní poplatky
568	200	Finanční náklady ostatní
579	000	Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti
581	000	Změna stavu nedokončené výroby
583	000	Změna stavu výrobků
586	000	Aktivace vnitropodnikových služeb
587	000	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku
588	000	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku
591	000	Daň z příjmů z běžné činnosti - splatná
592	000	Daň z příjmů z běžné činnosti - odložená
601	000	Tržby za vlastní výrobky
601	100	Tržby za vlastní výrobky - tuzemsko
601	200	Tržby za vlastní výrobky- zahraničí
601	300	Tržby za prodej - kovový odpad
601	400	Tržby za prodej - nepotřebný materiál
602	000	Tržby z prodeje služeb
602	100	Tržby z prodeje služeb - tuzemsko
602	200	Tržba z prodeje služeb - zahraničí
604	000	Tržby za zboží
604	100	Tržby za zboží - tuzemsko
604	200	Tržby za zboží - zahraničí

641	000	Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
641	100	Tržby z prodeje DNM a DHM tuzemsko
641	200	Tržby z prodeje DNM a DHM zahraničí
642	000	Tržby z prodeje materiálu
642	100	Tržby z prodeje materiálu - tuzemsko
642	200	Tržby z prodeje ODPADU
642	300	Tržby z prodeje materiálu - zahraničí
644	000	Smluvní pokuty a úroky z prodlení
648	000	Ostatní provozní výnosy
648	100	Ostatní provozní výnosy - tuzemsko
648	200	Ostatní provozní výnosy - zahraničí
648	300	Skonto
648	400	Peněžní plnění pojišťovny
648	500	Dotace ze státního rozpočtu
662	000	Úroky
662	100	Úroky od peněžních ústavů
662	200	Úroky od cizích dlužníků -
663	000	Kurové zisky
701	000	Počáteční účet rozvážný
702	000	Konečný účet rozvážný
710	000	Účet zisků a ztrát
751	000	Auta - leasing
753	000	Zásoby
753	100	Zásoby přijaté ke zpracování


753	200	Vypůjčené zásoby
799	000	Vyrovnávací podrozvahový účet

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

.....(podpis schvalující osoby).....

funkce

PŘÍLOHA P II: DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN

Vnitropodniková účetní směrnice S 02/2018			
Dlouhodobý majetek, odpisový plán			
	KBH CZ, s. r. o. Generála Štefánika 40 750 02, Přerov	Vypracoval:	
		Překontroloval:	
		Schválil:	
Datum vydání:		Počet příloh:	2
Datum účinnosti:		Počet stran:	25
Obsah: A. Účel B. Legislativní předpisy C. Obecná část – vybraná ustanovení D. Vnitropodniková úprava E. Přílohy			

A. Účel

Směrnice vymezuje dlouhodobý majetek, zajišťuje správné účtování, oceňování, evidenci a výpočet odpisů

B. Legislativní předpisy

Směrnice je vytvořena v souladu s následujícími legislativními předpisy, které jsou uvažovány ve znění pozdějších předpisů:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- ČÚS č. 013 – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

C. Obecná část – vybraná ustanovení

Zákon č. 563/ 1991 Sb.

(11) Jednotlivé účetní záznamy mohou být seskupovány do souhrnných účetních záznamů; takovými účetními záznamy jsou zejména účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva. Účetní jednotky jsou povinny takové účetní záznamy vést nejméně v rozsahu stanoveném tímto zákonem.

§25

(1) Z jednotlivých složek majetku a závazků se oceňují

- a. hmotný majetek kromě zásob, s výjimkou hmotného majetku vytvořeného vlastní činností pořizovacími cenami,
- b. hmotný majetek kromě zásob vytvořený vlastní činností vlastními náklady,
- c. zásoby, s výjimkou zásob vytvořených vlastní činností pořizovacími cenami,
- d. zásoby vytvořené vlastní činností vlastními náklady,
- e. peněžní prostředky a ceniny jejich jmenovitými hodnotami,
- f. podíly, cenné papíry a deriváty pořizovacími cenami,
- g. pohledávky při vzniku jmenovitou hodnotou; při nabytí za úplatu nebo vkladem pořizovací cenou; závazky jmenovitou hodnotou,
- h. nehmotný majetek kromě pohledávek, s výjimkou nehmotného majetku vytvořeného vlastní činností pořizovacími cenami,
- i. nehmotný majetek kromě pohledávek vytvořený vlastní činností vlastními náklady,
- j. příchovky zvířat vlastními náklady,
- k. kulturní památky, sbírky muzejní povahy, předměty kulturní hodnoty a církevní stavby, pokud není známa jejich pořizovací cena, ve výši 1 Kč,
- l. majetek v případech bezúplatného nabytí, s výjimkou majetku uvedeného pod písmenem e), anebo majetek v případech, kdy vlastní náklady na jeho vytvoření vlastní činností nelze zjistit, a ostatní majetek, který není uveden pod písmeny a) až k), reprodukční pořizovací cenou.

(2) Jiná aktiva a jiná pasiva, o kterých účtují vybrané účetní jednotky účetními zápisy v knihách podrozvahových účtů, se v případě skutečností, o kterých účetní jednotky účtují v souvislosti s budoucím přírůstkem nebo úbytkem majetku nebo jiného aktiva, závazku nebo jiného pasiva, ke kterému může dojít na základě stanovené podmínky nebo podmínek, oceňují předpokládanou výši ocenění této složky majetku či jiného aktiva nebo závazku či jiného pasiva.

(3) Účetní jednotky při oceňování ke konci rozvahového dne zahrnují jen zisky, které byly k rozvahovému dni dosaženy, a berou v úvahu všechna předvídatelná rizika a možné ztráty, které se týkají majetku a závazků a jsou jim známy do okamžiku sestavení účetní závěrky, jakož i všechna snížení hodnoty bez ohledu na to, zda je výsledkem hospodaření účetního období zisk nebo ztráta.

(...)

(5) Pro účely tohoto zákona se rozumí

- a. pořizovací cenou cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související,
- b. reprodukční pořizovací cenou cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje,
- c. vlastními náklady u zásob vytvořených vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i přiřaditelné nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo k jiné činnosti; do přímých nákladů se zahrnuje pořizovací cena materiálu a jiných spotřebovaných výkonů a další náklady, které vzniknou v přímé souvislosti s danou výrobou nebo jinou činností,
- d. vlastními náklady u hmotného majetku kromě zásob a u nehmotného majetku kromě pohledávek vytvořeného vlastní činností přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i přiřaditelné nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti vymezené v souladu s účetními metodami; do přímých nákladů se zahrnuje pořizovací cena materiálu a jiných spotřebovaných výkonů a další náklady, které vzniknou v přímé souvislosti s danou výrobou nebo jinou činností.

(6) V případě majetku podle odstavce 1 písm. l) se reprodukční pořizovací cena nepoužije v případě bezúplatné změny příslušnosti k hospodaření s majetkem státu nebo svěření majetku do správy podle zákona upravujícího rozpočtová pravidla územních samosprávných celků, výpůjčky nebo bezúplatného převodu nebo přechodu majetku mezi vybranými účetními jednotkami; v těchto případech účetní jednotka při ocenění majetku navazuje na výši ocenění v účetnictví účetní jednotky, která o tomto majetku naposledy účtovala.

§ 28

(1) Účetní jednotky, které mají vlastnické nebo jiné právo k majetku, anebo které hospodaří s majetkem státu nebo s majetkem územních samosprávných celků, není-li dále stanoveno jinak, o něm účtují a odpisují v souladu s účetními metodami. V případech smlouvy o výpůjčce po dobu zajištění závazků převodem práva nebo v případech, kdy se vlastnické právo k movitým věcem s výjimkou cenných papírů nabývá na základě projevu vůle jiným způsobem než převzetím věci, jakož i v dalších případech stanovených zvláštními právními předpisy nebo prováděcími právními předpisy, o majetku účtují a odpisují jej účetní jednotky, které jej používají. Majetek nebo jeho části vymezený zvláštními právními předpisy nebo prováděcími právními předpisy se neodpisuje.

(6) Účetní jednotky uvedené v odstavci 1 jsou povinny sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání. Uvedený majetek se odpisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví.

Vyhláška č. 500/2002 Sb.

§6 Dlouhodobý nehmotný majetek

(1) Položka "B.I. Dlouhodobý nehmotný majetek" obsahuje zejména nehmotné výsledky vývoje, software, ocenitelná práva a goodwill s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou, s výjimkou goodwillu, a při splnění podmínek dále stanovených a při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku. Dále obsahuje povolenky na emise a preferenční limity. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.

(2) Za dlouhodobý nehmotný majetek se dále považuje technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku, a to od výše ocenění určeného účetní jednotkou pro vykazování jednotlivého dlouhodobého majetku v položce „B.I. Dlouhodobý nehmotný majetek“ podle odstavce 1 věty první:

- a. k jehož účtování a odpisování je oprávněn nabyvatel užívacího práva k dlouhodobému nehmotnému majetku, o kterém neúčtuje jako o majetku,
- b. drobného nehmotného majetku, kterým se rozumí složky majetku vyjmenované v odstavci 1, pokud mají dobu použitelnosti delší než jeden rok a účetní jednotka je nevykazuje v položce "B.I. Dlouhodobý nehmotný majetek", ale v nákladech.

(3) Podle odstavce 1 jsou

- a. nehmotnými výsledky vývoje a software takové výsledky a software, které jsou buď vytvořeny vlastní činností k obchodování s nimi a nebo nabyty od jiných osob,
- b. ocenitelnými právy zejména předměty průmyslového a obdobného vlastnictví, výsledky duševní tvůrčí činnosti a práva podle zvláštních právních předpisů⁵⁾ za podmínek stanovených v písmeni a),
- c. goodwillem pro účely této vyhlášky kladný nebo záporný rozdíl mezi oceněním obchodního závodu nabytého převodem nebo přechodem za úplatou, vkladem nebo oceněním majetku a závazků v rámci přeměn obchodní korporace a souhrnem jeho individuálně přeceněných složek majetku sníženým o převzaté dluhy. Goodwill se odpisuje rovnoměrně nejpozději do 60 měsíců od nabytí obchodního závodu do nákladů, v případě přeměny obchodní korporace se tento goodwill odpisuje do nákladů od rozhodného dne přeměny. Záporný goodwill se odpisuje rovnoměrně nejpozději do 60 měsíců od nabytí obchodního závodu do výnosů, v případě přeměny obchodní korporace se tento goodwill odpisuje do výnosů od rozhodného dne přeměny. O případnou následnou změnu kupní ceny obchodního závodu se upraví hodnota goodwillu nebo záporného goodwillu, a to beze změny doby odpisování,
- d. povolenkami na emise bez ohledu na výši ocenění:
 1. povolenky na emise skleníkových plynů^{5a)} a povolenky na emise způsobené letectvím^{5a)},

- 2.jednotky snížení emisí a ověřeného snížení emisí z projektových činností5a),
- 3.jednotky přiděleného množství5a),
- e. preferenčními limity zejména individuální produkční kvóty5b) a individuální limit prémiových práv5b) bez ohledu na výši ocenění; u prvního držitele5b) pouze v případě, pokud by náklady na získání informace o jejich ocenění reprodukční pořizovací cenou nepřevýšily její významnost.

(4) Věci vzniklé při pořizování dlouhodobého nehmotného majetku, zejména prototypy, modely a vzorky, pokud nejsou vyřazeny například z důvodu prodeje nebo likvidace, se v případě dalšího využití ve vlastní činnosti zaúčtují na příslušný majetkový účet. V případě variantního postupu při pořizování dlouhodobého nehmotného majetku nebo jeho části jsou součástí ocenění dlouhodobého nehmotného majetku všechna variantní řešení.

(5) Položka "B.I.4. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek" obsahuje dlouhodobý nehmotný majetek nevykazovaný v ostatních položkách dlouhodobého nehmotného majetku, zejména povolenky na emise a preferenční limity.

(6) Položka "B.I.5.2. Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek" obsahuje pořizovaný dlouhodobý nehmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.

(7) Položka "B.I.5.1. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek" obsahuje krátkodobé a dlouhodobé zálohy a závadvky poskytnuté na pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.

(8) Dlouhodobým nehmotným majetkem se stává pořizovaný majetek uvedený do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení.

(9) Dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou zejména znalecké posudky, průzkumy trhu, plány rozvoje, návrhy propagačních a reklamních akcí, certifikace systému jakosti5c) a software pro řízení technologií nebo pro zařízení, která bez tohoto software nemohou fungovat. Dále může účetní jednotka rozhodnout, že dlouhodobým nehmotným majetkem nejsou zejména technické audity5d) a energetické audity5e), lesní hospodářské plány5f) a plány povodí5g).

§ 7 Dlouhodobý hmotný majetek

(1) Položka „B.II.1.1. Pozemky“ obsahuje pozemky bez ohledu na výši ocenění, pokud nejsou zbožím (§ 9 odst. 5). Tato položka neobsahuje součásti pozemku, které jsou odpisovány a vykazují se jako majetek nebo jeho části v položkách „B.II.1.2. Stavby“, „B.II.4.1. Pěstitelské celky trvalých porostů“ a „B.II.4.3. Jiný dlouhodobý hmotný majetek“ podle odstavce 6 písm. a).

(2) Položka "B.II.1.2. Stavby" obsahuje bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti

- a. stavby6) včetně budov, důlní díla a důlní stavby pod povrchem, vodní díla a další stavební díla podle zvláštních právních předpisů5d),

- b. právo stavby, pokud není zbožím (§ 9 odst. 5),
- c. otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť,
- d. technické rekultivace, pokud zvláštní právní předpis nestanoví jinak,
- e. byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky; v případě společných částí nemovité věci použije se odstavec 1 obdobně.

(3) Položka "B.II.2. Hmotné movité věci a jejich soubory" obsahuje

- a. předměty z drahých kovů bez ohledu na výši ocenění,
- b. hmotné movité věci a jejich soubory se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou, a to při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku. Hmotné movité věci a jejich soubory se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok nevykázané v položce "B.II.2. Hmotné movité věci a jejich soubory" se považují za drobný hmotný majetek, o kterém účetní jednotka účtuje jako o zásobách.

(4) Položka "B.II.4.1. Pěstitelské celky trvalých porostů" obsahuje

- a. ovocné stromy nebo ovocné keře vysázené na souvislém pozemku o výměře nad 0,25 hektaru v hustotě nejméně 90 stromů nebo 1000 keřů na 1 hektar,
- b. trvalý porost vinic a chmelnic bez nosných konstrukcí.

(5) Položka "B.II.4.2. Dospělá zvířata a jejich skupiny" obsahuje dospělá zvířata a jejich skupiny (například stáda, hejna), s dobou použitelnosti delší než jeden rok a od výše ocenění určené účetní jednotkou, a to při splnění povinností stanovených zákonem, zejména respektováním principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení majetku. O dospělých zvířatech a jejich skupinách s dobou použitelnosti delší než jeden rok nevykázaných v položce "B.II.4.2. Dospělá zvířata a jejich skupiny" se účtuje jako o zásobách.

(6) Položka "B.II.4.3. Jiný dlouhodobý hmotný majetek" obsahuje bez ohledu na výši ocenění

- a. ložiska nevyhrazeného nerostu nebo jejich části koupené nebo nabyté vkladem jako součást pozemku po 1. lednu 1997 v rozsahu vymezeném geologickým průzkumem a za podmínky stanovené v § 56 odst. 2 písm. d) a odst. 5,
- b. umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky, movité kulturní památky,⁹⁾ předměty kulturní hodnoty¹⁰⁾ a obdobné hmotné movité věci stanovené zvláštními právními předpisy,¹¹⁾ popřípadě jejich soubory,
- c. věcná břemena k pozemku a stavbě s výjimkou užívacího práva, pokud nejsou vykazována jako součást ocenění položky „B.II.1.2. Stavby“ nebo jako součást ocenění v rámci položky „C.I. Zásoby“.

(7) Položka "B.II.1.2. Stavby" a položka "B.II.2. Hmotné movité věci a jejich soubory" dále obsahuje technické zhodnocení, a to od výše ocenění stanoveného v § 47 odst. 4:

- a. majetku uvedeného v § 28 odst. 5 zákona,
- b. drobného hmotného majetku.

(8) Položka "B.II.5.2. Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek" obsahuje pořizovaný dlouhodobý hmotný majetek po dobu jeho pořizování do uvedení do stavu způsobilého k užívání.

(9) Položka "B.II.5.1. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek" obsahuje krátkodobé a dlouhodobé zálohy a závazky poskytnuté na pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

(10) Položka "B.II.3. Oceňovací rozdíl k nabytému majetku" obsahuje kladný (aktivní) nebo záporný (pasivní) rozdíl mezi oceněním obchodního závodu nabytého převodem nebo přechodem za úplat, vkladem nebo oceněním majetku a závazků v rámci přeměn obchodní korporace a souhrnem ocenění jeho jednotlivých složek majetku v účetnictví účetní jednotky prodávající, vkládající, zanikající nebo rozdělované odštěpením sníženým o převzaté dluhy. Aktivní oceňovací rozdíl k nabytému majetku se odpisuje rovnoměrně 180 měsíců od nabytí obchodního závodu do nákladů, v případě přeměny obchodní korporace se tento oceňovací rozdíl k nabytému majetku odpisuje do nákladů od rozhodného dne přeměny. Pasivní oceňovací rozdíl k nabytému majetku se odpisuje rovnoměrně 180 měsíců od nabytí obchodního závodu do výnosů, v případě přeměny obchodní korporace se tento oceňovací rozdíl k nabytému majetku odpisuje do výnosů od rozhodného dne přeměny. Pokud nejsou součástí nabytého majetku, ke kterému je tvořen oceňovací rozdíl, aktiva s dobou použitelnosti delší než 15 let, účetní jednotka může rozhodnout o době odpisování aktivního nebo pasivního oceňovacího rozdílu kratší než 180 měsíců; tuto skutečnost účetní jednotka odůvodní v příloze v účetní závěrce. Neodepsaná část aktivního nebo pasivního oceňovacího rozdílu k nabytému majetku se jednorázově odepíše při vyřazení poslední složky dlouhodobého nehmotného nebo hmotného majetku. O případnou následnou změnu kupní ceny obchodního závodu se upraví hodnota aktivního nebo pasivního oceňovacího rozdílu k nabytému majetku, a to beze změny doby odpisování.

(11) Dlouhodobým hmotným majetkem se stávají pořizované věci uvedené do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy¹²⁾ pro užívání (způsobilost k provozu). Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Toto ustanovení se nepoužije v případě nabytých věcí, které před nabytím byly uvedeny do stavu způsobilého k užívání a nevyžadují montáž u nabyvatele.

§ 8

(1) Položka "B.III.5. Ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly" obsahuje zejména podíly, které nejsou vykázány v položkách „B.III.1. Podíly - ovládaná nebo ovládající osoba“ a „B.III.3. Podíly - podstatný vliv“, dluhové cenné papíry, u nichž má účetní jednotka záměr a schopnost držet je do splatnosti, a dále ostatní dlouhodobé cenné papíry, u nichž zpravidla v okamžiku pořízení není znám záměr účetní jednotky. Dluhovým cenným papírem se pro účely této vyhlášky rozumí cenný papír úvěrové povahy, například dluhopis s pevnou úrokovou sazbou, dluhopis, kdy je úrokový výnos stanoven rozdílem mezi jmenovitou hodnotou a jeho nižším emisním kursem, a směnka.

(2) Položka "B.III.7.1. Jiný dlouhodobý finanční majetek" obsahuje zejména drahé kovy a kameny, případně předměty z drahých kovů a kamenů, pokud nejsou vykazovány v položce „B.II. Dlouhodobý hmotný majetek“ nebo „C.I. Zásoby“.

(3) Položka "B.III.7.2. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek" obsahuje krátkodobé a dlouhodobé zálohy a závdavky poskytnuté na pořízení dlouhodobého finančního majetku.

§ 39 Základní informace v příloze v účetní závěrce

(1) Účetní jednotka v příloze v účetní závěrce uvede alespoň

- b) informace o použitých obecných účetních zásadách a použitých účetních metodách a odchylkách od těchto metod s uvedením jejich vlivu na majetek a závazky, na finanční situaci a výsledek hospodaření účetní jednotky; účetní jednotka uvede podle principu významnosti zejména způsob

§ 47 Způsoby oceňování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a vymezení nákladů s jeho pořízením souvisejících

(1) Součástí ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku nebo jeho části a technického zhodnocení s ohledem na povahu pořizovaného majetku a způsob jeho pořízení do doby stanovené v § 6 odst. 8 nebo v § 7 odst. 11 je cena, za kterou byl majetek pořízen a zejména náklady na

- a. přípravu a zabezpečení pořizovaného majetku, zejména odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, platby za poskytnuté záruky a otevření akreditivu, expertízy, patentové rešerše a předprojektové přípravné práce,
- b. úroky, zejména z úvěru, pokud tak účetní jednotka rozhodne,
- c. odvody za dočasné nebo trvalé odnětí zemědělské půdy zemědělské výroby a poplatky za dočasné nebo trvalé odnětí lesní půdy,
- d. průzkumné, geologické, geodetické a projektové práce včetně variantních řešení a rozpočtu, zařízení staveniště, odstranění porostu a příslušné terénní úpravy, clo, dopravné, montáž a umělecká díla tvořící součást stavby,
- e. licence, patenty a jiná práva využitá při pořizování majetku, nikoliv pro budoucí provoz,
- f. vyřazení stávajících staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby. Zůstatkové ceny vyřazených staveb nebo jejich částí a náklady na vyřazení tvoří součást nákladů na novou výstavbu,
- g. náhrady za omezení vlastnických práv, náhrady majetkové újmy vlastníkov, nájemci nebo pachtýři nemovité věci nebo za omezení v obvyklém užívání, jakož i náhrady za předčasně smýcený porost v souvislosti s výstavbou,
- h. úhradu podílu na
 - 1. oprávněných nákladech provozovatele přenosové soustavy nebo příslušného provozovatele distribuční soustavy spojených s připojením a zajištěním požadovaného příkonu,

2. účelně vynaložených nákladech provozovatele distribuční soustavy spojených s připojením a se zajištěním požadované dodávky plynu,
3. účelně vynaložených nákladech dodavatele spojených s připojením a se zajištěním dodávky tepelné energie,
- i. úhrady nákladů za přeložky 14a), překládky 14b) a náhradní pozemní komunikaci 14c) účetní jednotce, která má vlastnické právo k dotčenému majetku, anebo která hospodaří s majetkem státu nebo s majetkem územních samosprávných celků,
 - j. zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání. Vzniknou-li při zkouškách použitelné výrobky nebo výkony, jsou výnosy z těchto výrobků nebo výkonů součástí provozních výnosů a náklady na ně (bez odpisů) součástí provozních nákladů. Zkouškami nejsou záběh a osvojení, které jako počáteční vícenáklady zahajované výroby jsou součástí nákladů po uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání,
 - k. zabezpečovací, konzervační a udržovací práce při zastavení pořizování majetku a dekonzervační práce v případě dalšího pokračování. Pokud je pořizování majetku zastaveno trvale, odepíše se pořizovaný majetek při jeho vyřazení do nákladů.

(2) Součástí ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení zejména nejsou:

- a. opravy a údržba. Opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady,
- b. náklady nájemce nebo pachtýře na uvedení najatého nebo propachtovaného majetku do předcházejícího stavu,
- c. kursové rozdíly,
- d. smluvní pokuty a úroky z prodlení, popřípadě jiné sankce ze smluvních vztahů,
- e. nájemné za stavební pozemek, na kterém probíhá výstavba 14d),
- f. náklady na zaškolení pracovníků,
- g. náklady na vybavení pořizovaného dlouhodobého majetku zásobami,
- h. náklady na biologickou rekultivaci,
- i. náklady spojené s přípravou a zabezpečením dlouhodobého majetku vzniklé po uvedení pořizovaného dlouhodobého majetku do užívání,
- j. v případě pozemku vykazovaného v položce „B.II.1.1. Pozemky“ náklady spojené s pořízením dlouhodobého hmotného majetku podle odstavce 1 vykazovaného v položkách „B.II.1.2. Stavby“, „B.II.4.1. Pěstitelské celky trvalých porostů“ a „B.II.4.3. Jiný dlouhodobý hmotný majetek“ podle § 7 odst. 6 písm. a).

(3) V případě práva stavby není součástí jeho ocenění stavba vyhovující právu stavby. Je-li při nabytí práva stavby oceněného jednou částkou jeho součástí stavba vyhovující právu stavby zřízená jinou účetní jednotkou nebo osobou, rozdělení ocenění práva stavby na část odpovídající stavbě a právu stavby se provede při respektování principu významnosti a věrného a poctivého zobrazení obou částí práva stavby.

(4) Technickým zhodnocením se rozumí zásahy do majetku uvedeného do užívání, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů, nebo rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku, včetně nástaveb, přístaveb a stavebních úprav, pokud vynaložené náklady dosáhnou ocenění určeného účetní jednotkou pro vykazování jednotlivého dlouhodobého majetku v položkách „B.I. Dlouhodobý nehmotný majetek“ (§ 6 odst. 1 věta první) a „B.II.2. Hmotné movité věci a jejich soubory“ nebo v případě majetku vykazovaného v položce „B.II.1.2. Stavby“ dosáhnou vynaložené náklady významné hodnoty ve vztahu k pořizovací ceně nebo reprodukční pořizovací ceně jednotlivé stavby. Pokud je stavba oceněna podle § 25 odst. 1 písm. k) zákona, pak účetní jednotka postupuje při určení hranice významnosti přiměřeně. Náklady vynaloženými na technické zhodnocení se rozumí souhrn nákladů na dokončené zásahy do jednotlivého dlouhodobého majetku za účetní období.

(5) Ocenění jednotlivého dlouhodobého nehmotného majetku a odpisovaného dlouhodobého hmotného majetku se zvyšuje o technické zhodnocení, k jehož účtování a odpisování je oprávněna účetní jednotka. V případě nemovité kulturní památky a církevní stavby, která je oceněna podle § 25 odst. 1 písm. k) zákona, se ocenění nezvyšuje o technické zhodnocení; toto technické zhodnocení je odpisováno samostatně. V případě finančního leasingu se pořizovací cena majetku převzatého uživatelem do vlastnictví zvýší o technické zhodnocení odpisované uživatelem v průběhu užívání a pokračuje se v odpisování z takto zvýšené pořizovací ceny.

(6) Ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení se sníží o dotaci na pořízení majetku a o dotaci na úhradu úroků zahrnovaných do ocenění majetku, s výjimkou povolenek na emise a preferenčních limitů bezúplatně nabytých prvním provozovatelem^{5a}) nebo držitelem^{5b}). Za dotaci se považují bezúplatná plnění, která se poskytují přímo nebo zprostředkovaně podle zvláštních právních předpisů ze státního rozpočtu, státních finančních aktiv, Národního fondu, ze státních fondů, z rozpočtů územních samosprávných celků na stanovený účel. Za dotaci se rovněž považují bezúplatná plnění na stanovený účel ze zahraničí z prostředků Evropské unie nebo z veřejných rozpočtů cizího státu a granty poskytnuté podle zvláštního právního předpisu. Dotací se rovněž rozumí prominutí části poplatků, pokud to právní předpis umožňuje a příslušný orgán stanovil prominutou část poplatků za dotaci.

§ 56 Odpisování majetku

(1) Odpisovaný nehmotný a hmotný dlouhodobý majetek nebo jeho části se odpisuje z ocenění stanoveného v § 47, 61, 61a a v § 25 a 27 zákona postupně v průběhu jeho používání. Průběh používání může být vyjádřen i jinak než ve vazbě na čas, například na výkony. Pro odpisování dlouhodobého hmotného majetku lze použít metodu stanovenou v § 56a.

(2) Pokud dobu použitelnosti goodwillu a nehmotných výsledků vývoje nelze odhadnout, účetní jednotka rozhodne o době odpisování goodwillu nebo záporného goodwillu a nehmotných výsledků vývoje, která nesmí být kratší než 60 měsíců a delší než 120 měsíců; zvolenou dobu účetní jednotka odůvodní v příloze v účetní závěrce.

(3) Podle ustanovení § 28 zákona se dále odpisuje:

- a. dlouhodobý nehmotný majetek, k němuž účetní jednotka nabyla právo užívání nebo požívání; majetek odpisuje též oprávněná osoba, pokud o majetku účtuje,
- b. technické zhodnocení u účetní jednotky, která dlouhodobý odpisovaný majetek úplatně nebo bezúplatně užívá a provedla na tomto majetku technické zhodnocení na svůj účet,
- c. technické zhodnocení drobného nehmotného a hmotného majetku,
- d. ložisko nevyhrazeného nerostu nebo jeho část (dále jen "ložisko") na pozemku koupeném nebo nabytém vkladem po 1. lednu 1997,
- e. soubor hmotných movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením jako jeden celek, a to i v případě, že je sestaven z hmotných movitých věcí, u kterých je od počátku známo jejich ocenění,
- f. preferenční limit, který lze odpisovat podle času nebo výkonů.

(4) Účetní jednotky sestavují odpisový plán podle § 28 odst. 6 zákona včetně jeho aktualizace podle průběhu používání a podle změn v průběhu používání majetku účetní jednotkou. S ohledem na významnost a věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky může účetní jednotka při odpisování majetku zohlednit předpokládanou zbytkovou hodnotu. Předpokládanou zbytkovou hodnotou se pro účely této vyhlášky rozumí účetní jednotkou zdůvodnitelná kladná odhadovaná částka, kterou by účetní jednotka mohla získat v okamžiku předpokládaného vyřazení majetku, například prodejem, po odečtení předpokládaných nákladů s vyřazením souvisejících. Zohledněním předpokládané zbytkové hodnoty majetku podle věty druhé se pro účely této vyhlášky rozumí, že účetní jednotka stanoví a aktualizuje odpisový plán předmětného majetku tak, aby se za plánovanou dobu jeho používání součet vykázaných a plánovaných odpisů včetně předpokládané zbytkové hodnoty nebo zbytkové hodnoty rovnal ocenění majetku podle odstavce 1. Zbytkovou hodnotou se rozumí snížená předpokládaná zbytková hodnota. Účetní jednotky neprovádějí účetní operace opravující výši vykázaných odpisů a opravek v předchozích účetních obdobích.

(...)

(9) Technické zhodnocení, k jehož účtování a odpisování je oprávněna jiná účetní jednotka než vlastník majetku, se odepíše v průběhu používání technického zhodnocení. Odpisování technického zhodnocení majetku pořizovaného formou finančního leasingu, pokud je uživatel oprávněn účtovat a odpisovat technické zhodnocení, se zahájí uvedením technického zhodnocení do stavu způsobilého k užívání.

(10) Při převodu vlastnictví k nemovitým věcem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, se o této nemovité věci účtuje ke dni doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu.

Podmíněnost nabytí právních účinků vkladu do katastru nemovitostí se uvede na analytických účtech, v inventurních soupisech a v příloze účetní závěrky.

(11) Podle ustanovení § 28 zákona se neodpisují:

- a. pozemky,
- b. umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky, movité kulturní památky,⁹⁾ předměty kulturní hodnoty¹⁰⁾ a obdobné hmotné movité věci stanovené zvláštními právními předpisy,¹¹⁾
- c. nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a technické zhodnocení, pokud není uvedeno do stavu způsobilého k užívání,
- d. finanční majetek,
- e. zásoby,
- f. najatý či obdobně užívaný dlouhodobý hmotný nebo nehmotný majetek, není-li zákonem nebo touto vyhláškou stanoveno jinak,
- g. pohledávky,
- h. preferenční limity, které nelze odpisovat podle času nebo výkonů, a povolenky na emise.

§ 56a Metoda komponentního odpisování majetku

(1) Stavby [§ 7 odst. 2 písm. a)], byty a nebytové prostory [§ 7 odst. 2 písm. e)], hmotné movité věci a jejich soubory [§ 7 odst. 3 písm. b)] může účetní jednotka s ohledem na významnost a věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky odpisovat metodou komponentního odpisování majetku. Účetní jednotka vymezí druh majetku, u kterého použije metodu komponentního odpisování, průběh používání a způsob určení komponenty včetně jejího ocenění podle svých potřeb a tyto skutečnosti doloží průkazným účetním záznamem.

(2) Komponentou se pro účely této vyhlášky rozumí určená část majetku nebo souboru majetku podle odstavce 1 nebo určená kontrola výskytu závad, u které je výše ocenění významná v poměru k výši ocenění celého majetku nebo souboru majetku a jejíž doba použitelnosti se významně liší od doby použitelnosti majetku nebo souboru majetku. Určení kontroly výskytu závad jako komponenty účetní jednotka provádí k okamžiku uvedení majetku podle odstavce 1 do užívání (§ 7 odst. 11).

(3) Komponenta se odpisuje v průběhu používání samostatně od ostatních komponent a od zbylé části majetku nebo souboru majetku podle odstavce 1.

(4) Při výměně komponenty se ocenění majetku podle odstavce 1 upravuje tak, že se snižuje o výši ocenění vyřazované komponenty a zvyšuje o výši ocenění nově zařazované komponenty včetně náhradních dílů spotřebovaných na výměnu komponenty a o náklady související s výměnou této komponenty podle ustanovení § 47. Pokud vyřazovaná komponenta není k okamžiku vyřazení odepsána do výše jejího ocenění, provede účetní jednotka odpis zůstatkové ceny vyřazované komponenty do nákladů.

(5) O majetku podle odstavce 1 a jeho oprávkách se účtuje jako o celku; majetek se i jako celek vykazuje. Účetní jednotka prokáže výpočet výše odpisu tohoto majetku jako celku

například tím, že metodě komponentního odpisování přizpůsobí účtování o odpisech na analytických účtech.

(6) Při prvním použití metody komponentního odpisování u majetku podle odstavce 1, který byl již uveden do užívání, se na komponenty rozděluje celkové ocenění majetku a celková výše oprávek k majetku; přitom nesmí být součet zůstatkových cen připadajících na jednotlivé komponenty vyšší než zůstatková cena celého majetku. Účetní operace opravující výši vykázaných odpisů a oprávek v předchozích obdobích se neprovádějí.

Zákon č. 586/ 1992 Sb.

§ 26 Odpisy hmotného majetku

(1) Odpisy se stanoví pro účely tohoto zákona podle § 30, 30a, 30b, § 31 nebo § 32 z hmotného majetku, s výjimkou uvedenou v § 27.

(2) Hmotným majetkem se pro účely tohoto zákona rozumí

- a. samostatné hmotné movité věci, popřípadě soubory hmotných movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena (§ 29) je vyšší než 40 000 Kč a mají provozně-technické funkce delší než jeden rok,
- b. budovy, domy a jednotky,
- c. stavby, s výjimkou
 1. provozních důlních děl,
 2. drobných staveb na pozemcích určených k plnění funkcí lesa, sloužících k zajišťování provozu lesních školek nebo k provozování myslivosti, pokud jejich zastavěná plocha nepřesahuje 30 m² a výšku 5 m,
 3. oplocení sloužícího k zajišťování lesní výroby a myslivosti, které je drobnou stavbou,
- d. pěstitelské celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než tři roky vymezené v odstavci 9,
- e. dospělá zvířata a jejich skupiny²⁰), jejichž vstupní cena (§ 29) je vyšší než 40 000 Kč,
- f. jiný majetek vymezený v odstavci 3.

Hmotným majetkem pro účely tohoto zákona však nejsou zásoby. Za samostatné hmotné movité věci se považují také výrobní zařízení, jakož i zařízení a předměty sloužící k provozování služeb (výkonů) a účelová zařízení a předměty, která s budovou nebo se stavbou netvoří jeden funkční celek, i když jsou s ní pevně spojeny. Souborem hmotných movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením se rozumí dílčí část výrobního či jiného celku. Soubor hmotných movitých věcí je nutné evidovat zvlášť tak, aby byly zajištěny průkazné technické i hodnotové údaje o jednotlivých věcech zařazených do souboru, určení hlavního funkčního předmětu a o všech změnách souboru (přirůstky, úbytky) včetně údajů o datu změny, rozsahu změny, vstupních cenách jednotlivých přirůstků nebo úbytků, celkové ceny souboru

věcí a dále částky odpisů včetně jejich změn vyplývajících ze změny vstupní ceny souboru hmotných movitých věcí. Soubor hmotných movitých věcí se zařazuje do odpisové skupiny podle hlavního funkčního předmětu.

(3) Jiným majetkem se pro účely tohoto zákona rozumí

- a. technické zhodnocení a výdaje na otvírky nových lomů, pískoven a hlinišť, pokud nezvyšuje vstupní cenu a zůstatkovou cenu hmotného majetku, s výjimkou uvedenou v § 29 odst. 1 písm. f),
- b. technické rekultivace, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,^{29b)}
- c. výdaje hrazené uživatelem, které podle zvláštních předpisů²⁰⁾ nebo podle daňové evidence tvoří součást ocenění hmotného majetku, který je předmětem finančního leasingu, a které v úhrnu se sjednanou kupní cenou ve smlouvě převyšují u movitého majetku hodnotu 40 000 Kč,
- d. právo stavby u poplatníka, který nevede účetnictví.

(4) Je-li majetek ve spoluvlastnictví, pak pro posouzení toho, zda dosáhl vstupní ceny uvedené v odstavci 2, je rozhodující vstupní cena, která se rovná součtu hodnot spoluvlastnických podílů u jednotlivých spoluvlastníků, a nikoliv vstupní cena jednotlivého spoluvlastnického podílu.

(5) Odpisováním se pro účely tohoto zákona rozumí zahrnování odpisů z hmotného majetku evidovaného u poplatníka, který se vztahuje k zajištění zdanitelného příjmu, do výdajů (nákladů) k zajištění tohoto příjmu. Odpisování lze zahájit po uvedení pořízované věci do stavu způsobilého obvyklému užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání. Obdobně to platí pro technické zhodnocení (§ 33). Poplatník s příjmy podle § 7 a 9, který nevede účetnictví a uplatňuje výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů podle § 24, může zahájit odpisování hmotného majetku, jedná-li se o hmotný majetek v daňové evidenci nebo pronajímáný hmotný majetek, evidovaný podle § 9 odst. 6; přitom zvířata z vlastního chovu, nakoupená a darovaná zvířata po dosažení dospělosti zůstávají součástí zásob.

(6) Odpis ve výši ročního odpisu vypočteného podle § 31 a 32 lze uplatnit z hmotného majetku evidovaného u poplatníka ke konci příslušného zdaňovacího období s výjimkou uvedenou v odstavci 7 písm. b) až d). Ročním odpisem u poplatníků uvedených v § 17 se rozumí odpis za zdaňovací období.

(7) Odpis pouze ve výši jedné poloviny ročního odpisu vypočteného podle § 31 a 32 lze uplatnit

- a. z hmotného majetku evidovaného u poplatníka na počátku příslušného zdaňovacího období, dojde-li v průběhu zdaňovacího období
 1. k vyřazení majetku před koncem zdaňovacího období, pokud již v průběhu zdaňovacího období nebyl uplatněn odpis podle bodů 2 a 3,
 2. k převedení majetku na jiné právnické nebo fyzické osoby podle zvláštních právních předpisů,^{29a)} který je evidován u poplatníka k datu předcházejícímu dni převodu majetku,

3. k ukončení činnosti, ze které plyne příjem ze samostatné činnosti, nebo k ukončení nájmu, přeměně, zrušení bez likvidace, zániku bez likvidace, zrušení s likvidací, účinkům rozhodnutí o úpadku nebo k přechodu oprávnění nakládat s majetkem náležejícím do majetkové podstaty z insolvenčního správce na daňový subjekt nebo opačně z majetku evidovaného ke dni ukončení činnosti, ze které plyne příjem ze samostatné činnosti, ke dni ukončení nájmu, ke dni předcházejícímu rozhodný den fúze, převodu jmění na společníka nebo rozdělení obchodní korporace a v ostatních případech zrušení bez likvidace ke dni předcházejícímu den zániku, ke dni předcházejícímu první den hospodářského roku nebo kalendářního roku při změně účetního období, ke dni předcházejícímu den vstupu do likvidace nebo ke dni předcházejícímu den, ke kterému nastanou účinky rozhodnutí o úpadku, nebo den přechodu oprávnění nakládat s majetkem náležejícím do majetkové podstaty z insolvenčního správce na daňový subjekt nebo opačně. Obdobně postupuje poplatník uvedený v § 2, který v průběhu zdaňovacího období přerušil činnost, ze které plyne příjem ze samostatné činnosti, nebo nájem a tuto činnost nezačal do termínu pro podání daňového přiznání za příslušné zdaňovací období, ve kterém byla činnost přerušena,
 4. k ukončení nájemního vztahu při odpisování technického zhodnocení nájemcem (§ 28 odst. 3) nebo při ukončení výpůjčky movitého hmotného majetku (§ 28 odst. 4),
- b. z hmotného majetku nabytého v průběhu zdaňovacího období a evidovaného u poplatníka na konci zdaňovacího období, u něhož poplatník pokračuje v odpisování započatém původním odpisovatelem podle § 30 odst. 10 nebo který odpisuje podle § 30c odst. 2, a z hmotného movitého majetku, k němuž poplatník nabyl vlastnické právo v průběhu zdaňovacího období splněním dluhu, který byl zajištěn převodem práva, a má tento majetek evidován na konci zdaňovacího období,
 - c. z hmotného majetku evidovaného po celé zdaňovací období u poplatníka, u něhož v průběhu zdaňovacího období nastaly účinky rozhodnutí o úpadku nebo došlo k přechodu oprávnění nakládat s majetkem náležejícím do majetkové podstaty z insolvenčního správce na daňový subjekt a opačně anebo který v průběhu zdaňovacího období vstoupil do likvidace,
 - d. z hmotného majetku evidovaného u poplatníka uvedeného v § 17 za zdaňovací období vymezené v § 21a písm. c), je-li toto zdaňovací období kratší než dvanáct měsíců nepřetržitě po sobě jdoucích; toto se nepoužije u hmotného majetku zaevidovaného u poplatníka v průběhu tohoto zdaňovacího období nebo v průběhu části zdaňovacího období předcházející tomuto zdaňovacímu období, za kterou se podává daňové přiznání podle § 38ma odst. 1 písm. a).

Ustanovení tohoto odstavce se použije přiměřeně, dojde-li v průběhu zdaňovacího období ke změně právní formy veřejné obchodní společnosti nebo komanditní společnosti na jinou obchodní korporaci a akciové společnosti nebo společnosti s ručením omezeným anebo družstva na veřejnou obchodní společnost nebo komanditní společnost.

(8) Odpisy pro účely zákona není poplatník povinen uplatnit, přitom odpisování lze i přerušit, ale při dalším odpisování je nutné pokračovat způsobem, jako by odpisování přerušeno nebylo, a to za podmínky, že v době přerušování neuplatní poplatník (vlastník ani nájemce) výdaje paušální částkou podle § 7 nebo § 9. Pokud poplatník (vlastník nebo nájemce) uplatní výdaje paušální částkou, nelze za toto zdaňovací období uplatnit odpisy v prokázané výši ani o tuto dobu prodloužit odpisování pro daňové účely. Po dobu uplatňování výdajů paušální částkou vede poplatník (vlastník nebo nájemce) odpisy pouze evidenčně.

(9) Pěstitelskými celky trvalých porostů s dobou plodnosti delší než tři roky se podle odstavce 2 rozumějí

- a) ovocné stromy vysázené na souvislém pozemku o výměře nad 0,25 ha v hustotě nejméně 90 stromů na 1 ha,
- b) ovocné keře vysázené na souvislém pozemku o výměře nad 0,25 ha v hustotě nejméně 1000 keřů na 1 ha,
- c) chmelnice a vinice.

(10) Hmotným majetkem se stávají věci uvedené do stavu způsobilého obvyklému užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání.

§ 32a Odpisy nehmotného majetku

(1) Pro účely tohoto zákona se odpisují nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software, ocenitelná práva a jiný majetek, který je veden v účetnictví jako nehmotný majetek vymezený zvláštním právním předpisem²⁰) (dále jen "nehmotný majetek"), pokud

- a. byl
 1. nabyt úplatně, vkladem člena obchodní korporace, tichého společníka, přeměnou, darováním nebo zděděním, nebo
 2. vytvořen vlastní činností za účelem obchodování s ním nebo k jeho opakovanému poskytování a
- b. vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč a
- c. doba použitelnosti je delší než jeden rok; přitom dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou činnost nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást zdokonalovaných nebo jiných postupů a řešení včetně doby ověřování nehmotných výsledků.

(2) Za nehmotný majetek se pro účely tohoto zákona nepovažuje kladný nebo záporný rozdíl mezi oceněním obchodního závodu nabytého zejména koupí, vkladem nebo oceněním ma-

jetku a dluhů v rámci přeměn obchodních korporací, a souhrnem jeho individuálně přeceněných složek majetku sníženým o převzaté dluhy (goodwill), a dále povolenka na emise nebo preferenční limit¹¹⁷), kterým je zejména individuální produkční kvóta a individuální limit prémiových práv podle zvláštního právního předpisu¹¹⁷).

(3) Nehmotný majetek může kromě odpisovatele odpisovat poplatník, který k němu nabyl právo užívání za úplatu.

(4) U nehmotného majetku, ke kterému má poplatník právo užívání na dobu určitou, se roční odpis stanoví jako podíl vstupní ceny a doby sjednané smlouvou. V ostatních případech se nehmotný majetek odpisuje rovnoměrně bez přerušení, a to audiovizuální dílo¹⁰⁶) nejméně 18 měsíců, software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje nejméně 36 měsíců a ostatní nehmotný majetek nejméně 72 měsíců. U nehmotného majetku, nabytého vkladem nebo přeměnou¹³¹), pokračuje nabyvatel v odpisování započatém původním odpisovatelem za podmínky, že vkladatelem, zanikající nebo rozdělovanou obchodní korporací mohly být odpisy u tohoto nehmotného majetku uplatňovány. U nehmotného majetku vloženého poplatníkem uvedeným v § 2 odst. 3 a § 17 odst. 4 může nabyvatel uplatnit v úhrnu odpisy jako výdaje (náklady) jen do výše úhrady prokázané vkladatelem.

(5) Odpisy podle odstavce 4 se stanoví s přesností na celé měsíce, počínaje následujícím měsícem po dni, v němž byly splněny podmínky pro odpisování; přitom poplatník, který má právo užívání nehmotného majetku sjednané smlouvou na dobu určitou, má možnost stanovit odpisy s přesností na dny. Při zahájení (ukončení) odpisování v průběhu zdaňovacího období lze uplatnit odpisy pouze ve výši připadající na toto zdaňovací období v závislosti na použitém stanovení přesnosti odpisů. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

(6) Technické zhodnocení zvyšuje vstupní cenu nehmotného majetku; přitom za technické zhodnocení se považují výdaje na ukončené rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti nehmotného majetku anebo zásahy, které mají za následek změnu účelu nehmotného majetku, pokud po ukončení u jednotlivého nehmotného majetku převýší částku 40 000 Kč. Za technické zhodnocení se považují i uvedené výdaje nepřesahující stanovenou částku, pokud je poplatník na základě svého rozhodnutí neuplatní jako výdaj (náklad) podle § 24. Poplatník pokračuje v odpisování nehmotného majetku ze zvýšené vstupní ceny snížené o již uplatněné odpisy od měsíce následujícího po měsíci, v němž bylo technické zhodnocení ukončeno, a to rovnoměrně bez přerušení po zbyvající dobu odpisování stanovenou podle odstavce 4, nejméně však

- a. audiovizuální díla po dobu 9 měsíců,
- b. software a nehmotné výsledky výzkumu a vývoje po dobu 18 měsíců,
- c. nehmotný majetek, je-li právo užívání sjednáno na dobu určitou, do konce doby sjednané smlouvou,
- d. ostatní nehmotný majetek po dobu 36 měsíců.

Dojde-li po ukončení technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku²⁰) s pořizovací cenou nižší než 60000 Kč, jehož účetní odpisy byly uplatňovány jako výdaj (náklad) podle § 24 odst. 2 písm. v) bodu 2, ke zvý-

šení pořizovací ceny na částku převyšující 60000 Kč, odpisuje se tento nehmotný majetek ze vstupní ceny při splnění podmínek uvedených v odstavci 1 jako nově pořízený nehmotný majetek; přitom odpisy pro účely tohoto zákona lze uplatnit jen do výše vstupní ceny snížené o dosud uplatněné účetní odpisy. Při prodloužení doby užívání práva sjednaného smlouvou na dobu určitou zvýší poplatník o hodnotu technického zhodnocení vstupní cenu a pokračuje v odpisování nehmotného majetku ze zvýšené vstupní ceny snížené o již uplatněné odpisy od měsíce následujícího po měsíci, v němž bylo právo užívání prodlouženo, a to rovnoměrně bez přerušení do konce doby nově sjednaného práva užívání.

(7) Není-li v tomto zákoně stanoveno jinak, použijí se pro nehmotný majetek obdobně ustanovení pro hmotný majetek.

§ 33

(1) Technickým zhodnocením se pro účely tohoto zákona rozumí vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období 1995 částku 10 000 Kč a počínaje zdaňovacím obdobím 1996 částku 20 000 Kč a počínaje zdaňovacím obdobím 1998 částku 40 000 Kč. Technickým zhodnocením jsou i uvedené výdaje nepřesahující stanovené částky, které poplatník na základě svého rozhodnutí neuplatní jako výdaj (náklad) podle § 24 odst. 2 písm. zb).

(2) Rekonstrukcí se pro účely tohoto zákona rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů.

(3) Modernizací se pro účely tohoto zákona rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

(4) Technickým zhodnocením jsou také výdaje podle odstavce 1, pokud je hradí budoucí nájemce na cizím hmotném majetku v průběhu jeho pořizování za podmínky, že se stane nájemcem tohoto hmotného majetku nebo jeho části, a vlastník tohoto hmotného majetku nezahrne výdaje vynaložené budoucím nájemcem do vstupní ceny.

(5) Ustanovení odstavce 1 se použije i na technické zhodnocení, podává-li se daňové přiznání za jiné období, než je zdaňovací období vymezené tímto zákonem.

§ 33a Závazné posouzení skutečnosti, zda je zásah do majetku technickým zhodnocením

(1) Poplatník, který bude provádět, provádí nebo provedl zásah do majetku, může požádat příslušného správce daně o vydání rozhodnutí o závazném posouzení, zda je tento zásah do majetku technickým zhodnocením podle § 32a odst. 6 a § 33.

(2) V žádosti o vydání rozhodnutí o závazném posouzení zásahu do majetku podle odstavce 1 poplatník uvede

- a. jméno, bydliště a sídlo podnikatele, je-li poplatník fyzickou osobou, nebo název, právní formu a sídlo, je-li poplatník právnickou osobou, a daňové identifikační číslo, pokud bylo přiděleno,
- b. název, popis nebo číselné označení majetku, do něhož bude, je nebo bylo zasahováno (dále jen "posuzovaný majetek"), datum a způsob jeho pořízení a uvedení do užívání, jeho ocenění a údaje o zvoleném postupu účetního a daňového odpisování,
- c. u posuzovaného majetku, který tvoří soubor hmotných movitých věcí, rovněž jednotlivé části souboru věcně a v hodnotovém vyjádření; pokud k tomuto souboru hmotných movitých věcí byla přiřazena další věc nebo naopak byla vyřazena, datum přiřazení nebo vyřazení této věci,
- d. popis stavu posuzovaného majetku při pořízení a před zahájením zásahu, popis současného využití majetku a využití majetku po provedení zásahu,
- e. výdaje (náklady), u kterých má poplatník pochybnosti včetně zdůvodnění těchto pochybností,
- f. popis prací, které budou, jsou nebo byly vykonány v rámci zásahu do posuzovaného majetku,
- g. předpokládaný rozpočet zásahu do majetku nebo v případě ukončení zásahu do posuzovaného majetku souhrn skutečně vynaložených výdajů (nákladů),
- h. zdaňovací období, kterého se má rozhodnutí o závazném posouzení zásahu do majetku podle odstavce 1 týkat,
- i. návrh výroku rozhodnutí o závazném posouzení zásahu do majetku podle odstavce 1.

(3) Poplatník spolu s podáním žádosti o vydání rozhodnutí o závazném posouzení zásahu do majetku podle odstavce 1 je povinen předložit

- a. doklad o vlastnictví posuzovaného majetku, v případě zásahu do posuzovaného majetku v nájmu i souhlas vlastníka posuzovaného majetku, popřípadě pronajímatele s předpokládanými zásahy,
- b. dokumentaci v rozsahu umožňující posouzení, zda je zásah do posuzovaného majetku technickým zhodnocením podle § 32a odst. 6 a § 33, v případě zásahu do nemovité věci stavební dokumentaci zachycující změny v nemovité věci.

ČÚS č. 013 – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

5. Postup účtování

5.1. Pořizování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se uskutečňuje zejména koupí, vytvořením vlastní činností, nabytím práv k výsledkům duševní tvořivé činnosti, bezúplatným převodem (darováním), vkladem dlouhodobého majetku od jiné osoby, převodem podle právních předpisů nebo převodem z osobního užívání do podnikání.

5.1.1. Pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení se účtuje na vrub příslušného účtu účtové skupiny 04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný

a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek nebo přímo na vrub příslušných účtů účtových skupin 01 - Dlouhodobý nehmotný majetek, 02 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný nebo 03 - Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný, pokud při pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení nevznikají náklady související s jeho pořízením, se souvztažným zápisem ve prospěch příslušných účtů účtových skupin například

- a. 08 - Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku v případě bezúplatného převodu z finančního leasingu,
- b. 21 - Peníze v případě koupě nebo nabytí práva k výsledkům duševní tvořivé činnosti a v případě poplatků, služeb a jiných nákladů souvisejících s pořízením za hotové,
- c. 32 - Závazky (krátkodobé) nebo 47 - Dlouhodobé závazky v případě koupě nebo nabytí práva k výsledkům duševní tvořivé činnosti a v případě poplatků, služeb a jiných nákladů souvisejících s bezhotovostním pořízením (například faktura hrazená z bankovního účtu),
- d. 35 - Pohledávky za společníky, za účastníky sdružení a za členy družstva v případě vkladu za upsaný základní kapitál,
- e. 37 - Jiné pohledávky a závazky v případě uplatnění práva nákupní opce a v případě úroků z úvěrů a zápůjček půjček do doby uvedení do užívání,
- f. 41 - Základní kapitál a kapitálové fondy vykazovaného v položce "A.I.1. Základní kapitál" v případě majetku nabytého státním podnikem delimitací a v případě bezúplatně převedeného majetku,
- g. 49 - Individuální podnikatel v případě převodu majetku z osobního užívání do podnikání a
- h. 62 - Aktivace v případě vytvoření majetku vlastní činností.

5.1.2. Nevyfakturované dodávky dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se ke konci rozvahového dne účtují jako dohadné položky pasivní na vrub příslušného účtu účtové skupiny 04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek a ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 38 - Přejícné účty aktiv a pasiv.

5.1.3. Uvedení majetku a technického zhodnocení do užívání, pokud již nebyl majetek a technické zhodnocení pořízen a zaúčtován přímo v účtových skupinách 01, 02 nebo 03, se účtuje na vrub příslušného účtu účtových skupin 01 - Dlouhodobý nehmotný majetek, 02 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný nebo 03 - Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný se souvztažným zápisem ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek.

5.1.4. Při pořízení dlouhodobého hmotného majetku směnnou smlouvou se stává nákladem každé strany zůstatková cena majetku ke směně předaného a výnosem cena majetku směnnou pořízeného; v případě, že rozdíl mezi zůstatkovou cenou a pořizovací cenou bude uhrazen, pak tento rozdíl snižuje výnos na straně nabyvatele, který rozdíl uhradí (rozdíl je účtován jako dluh závazek) a zvyšuje výnos na straně prodávajícího, který platbu obdrží (rozdíl je účtován jako pohledávka).

5.1.5. Použití dotace poskytnuté na pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení se účtuje na vrub příslušného účtu účtové skupiny 34 - Zúčtování daní a dotací se souvztažným zápisem ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek; dotace na úhradu úroků nezahrnovaných do pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení se ve věcné a časové souvislosti účtuje do ostatních finančních výnosů; příjem dotace poskytnuté pořízení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení se účtuje ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 34 - Zúčtování daní a dotací souvztažně s příslušným účtem účtové skupiny 22 - Účty v bankách.

5.1.6. Účetní jednotka může na příslušný účet účtové skupiny 04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek účtovat náklady charakteru technického zhodnocení na cizím dlouhodobém hmotném majetku v průběhu jeho pořizování, pokud se prokazatelně má stát nájemcem dlouhodobého hmotného majetku nebo jeho příslušné části a následně technické zhodnocení bude odepisovat. Vlastník dlouhodobého hmotného majetku neúčtuje náklady charakteru technického zhodnocení v průběhu pořizování dlouhodobého hmotného majetku a technické zhodnocení odpisované tímto nájemcem nebo pachtýřem.

(...)

5.4. Vyřazení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení se uskutečňuje zejména prodejem, likvidací, bezúplatným převodem (darováním), vkladem dlouhodobého majetku do jiné obchodní korporace, převodem na základě právních předpisů, v důsledku škody nebo manka a převodem z podnikání do osobního užívání.

5.4.1. Vyřazení dlouhodobého majetku odpisovaného a technického zhodnocení se účtuje na vrub příslušného účtu účtových skupin 07 - Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku nebo 08 - Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku a ve prospěch příslušného účtu účtových skupin 01 - Dlouhodobý nehmotný majetek nebo 02 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný; zůstatková cena dlouhodobého majetku odpisovaného se účtuje na vrub příslušného účtu účtových skupin například

- a. 54 - Jiné provozní náklady v případě prodeje, v případě bezúplatného převodu a v případě manka nebo škody,
- b. 55 - Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů v případě likvidace,
- c. 36 - Závazky ke společníkům, k účastníkům sdružení a ke členům družstva v případě vkladu do jiné obchodní korporace.
- d. 41 - Základní kapitál a kapitálové fondy v případě delimitace, popřípadě restituce majetku státního podniku a
- e. 49 - Individuální podnikatel v případě převodu z podnikání do osobního užívání a ve prospěch příslušného účtu účtových skupin 07 - Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku nebo 08 - Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku.

5.4.2. Vyřazení dlouhodobého hmotného majetku neodpisovaného se účtuje na vrub shodných účtů jako v bodu 5.4.1. písm. a) až e) a ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 03 - Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný.

5.4.3. Vyřazení nedokončeného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku se účtuje na vrub shodných účtů jako v bodu 5.4.1. písm. a) až e) a ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek; vyřazení nedokončeného dlouhodobého majetku a technického zhodnocení, které je trvale zastaveno a vlastníkem v něm nebude pokračováno, se při likvidaci účtuje na vrub příslušného účtu účtové skupiny 54 - Jiné provozní náklady a ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 04 - Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek.

D. Vnitropodniková úprava

Dlouhodobý nehmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Je účtován na příslušný účet účtové skupiny 01.

Dlouhodobý hmotný majetek je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok. Je účtován na příslušný účet účtové skupiny 02.

Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je účtováno na příslušný účet účtové skupiny 04, kde je majetek evidován do doby jeho uvedení do užívání včetně nákladů spojených s jeho pořízením, které jsou uvedeny v §47 v části C.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka zařadí na základě protokolu o zařazení majetku (viz. příloha Zařazení DM do užívání). Majetek je veden v inventární knize majetku, inventárních kartách a zároveň i v účetním softwaru Byznys.

Majetek s nižší pořizovací cenou je majetek, jehož cenové rozpětí je hodnota nižší než 40 000 Kč a zároveň vyšší než 20 000 Kč. Jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok a tento majetek je samostatně evidován v modulu účetního softwaru Byznys.

Drobný majetek je majetek, v cenovém rozmezí vyšší než 3 000 Kč a zároveň nižší než 20 000 Kč. Jeho doba použitelnosti je kratší než 1 rok a tento majetek je samostatně evidován v modulu účetního softwaru Byznys.

Majetek je oceňován následujícími cenami vycházející ze zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů uvedený v části C §25:

- Pořizovací cena
- Reprodukční pořizovací cena
- Vlastními náklady

Majetek s nižší pořizovací cenou, drobný majetek a majetek s cenou nižší než 3 000 Kč je účtován přímo do spotřeby na základě charakteru hmotného či nehmotného majetku na příslušné účty:

- Dlouhodobý hmotný majetek – účet 548 ostatní provozní náklady

- Dlouhodobý nehmotný majetek – účet 518 ostatní služby

Technické zhodnocení bude evidováno po celou dobu účetního období na jednotlivých účtech účtové skupiny 04, pokud na konci účetního období nepřekročí požadovanou částku 40 000 Kč, bude se jednat o jednorázový náklad a tím pádem nebude odepisováno. Z účtu skupiny 04 se náklady přeúčtují na následující účty:

- Dlouhodobý hmotný majetek – účet 548 ostatní provozní náklady
- Dlouhodobý nehmotný majetek – účet 518 ostatní služby

V opačném případě, kdy vstupní cena převyší částku 40 000 Kč, je vstupní nebo zůstatková cena zvýšena o tuto částku a daňové odpisy jsou vypočítány z této zvýšené ceny. Technické zhodnocení je účtováno na příslušný majetkový účet.

Účetní jednotka vyřazuje majetek na základě protokolu o vyřazení (viz. příloha Vyřazení DM z užívání). Odpovědnou osobou rozhodující o vyřazení majetku z používání je statutární orgán, který rovněž stanoví tříčlennou komisi, která vymezí způsob vyřazení.

Majetek lze vyřadit následujícími způsoby:

- Prodej – na základě vystavené faktury a protokolu o vyřazení majetku bude majetek vyřazen z evidence
- Darování – na základě darovací smlouvy se stranou, která majetek obdrží a protokolu o vyřazení majetku bude majetek vyřazen z evidence
- Likvidace – majetek nepoužitelný, neopravitelný nebo neopravitelný s příliš vysokými náklady bude z majetku vyřazen na základě protokolu o likvidaci a protokolu vyřazení majetku
- Zcizení – na základě protokolu od Policie České republiky je vyhotoven protokol o vyřazení majetku, následně je majetek vyřazen z evidence

Majetek, jež účetní jednotka úplně odepsala, ale stále jej využívá ke své činnosti, nebude vyřazován.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je na základě §7 zákona o účetnictví ve znění pozdějších předpisů odepisován jak účetně, tak i daňově. Výpočet a výše daňových odpisů budou respektovat zákon o daních z příjmů. Účetní odpisy budou stanoveny jednotlivě pro každý předmět zvlášť, a to při zařazení majetku. Účetní odpisy jsou zachycovány pomocí interního dokladu každý měsíc od doby zařazení majetku, resp. od doby stavu způsobilého k užívání.

Účetní jednotka v prvním roce zařadí majetek do příslušných odpisových skupin podle zákona o daních z příjmů, které jsou uvedeny níže.

Účetní jednotka selektuje způsob odepisování po zařazení majetku způsobilého k užívání

Celková výše daňových i účetních odpisů je vedena v účetním softwaru Byznys v příslušném modulu.

Pokud v průběhu účetního období dojde k vyřazení majetku evidovaného na začátku účetního období, uplatní účetní jednotka odpisy ve výši jedné poloviny.

Odpisy jsou účtovány na stranu MD účtu 551 – Odpisy dlouhodobého nehmotné a hmotného majetku a podle majetku na jednotlivé účty skupiny 07 a 08.

K rozvahovému dni jsou vyčísleny daňové odpisy a vypočítána zůstatková cena majetku. Rozdíly mezi účetními a daňovými odpisy budou zohledněny v daňovém přiznání.

Doby odepisování podle skupin §30

Odpisová skupina	Doba odepisování (v letech)
1	3
2	5
3	10
4	20
5	30
6	50

Roční sazba při rovnoměrném odepisování (§31)

Odpisová skupina	V prvním roce	V dalších letech	Pro zvýšenou VC
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5,0
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

Roční sazba při zvýšeném odpisu v prvním roce o 20%

Odpisová skupina	V prvním roce	V dalších letech	Pro zvýšenou VC
1	40	30	33,3
2	31	17,25	20
3	24,4	8,4	10

Roční sazba při zvýšeném odpisu v prvním roce o 15%

Odpisová skupina	V prvním roce	V dalších letech	Pro zvýšenou VC
1	35	32,5	33,3
2	26	18,5	20
3	19	9	10

Roční sazba při zvýšeném odpisu v prvním roce o 10%

Odpisová skupina	V prvním roce	V dalších letech	Pro zvýšenou VC
1	30	35	33,3
2	21	19,75	20
3	15,4	9,4	10

Koeficienty pro zrychlený způsob odepisování (§32)


Odpisové skupina	V Prvním roce	V dalších letech	Pro zvýšenou VC
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

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

.....(podpis schvalující osoby).....

funkce

PŘÍLOHA P III: POKLADNA

Vnitropodniková účetní směrnice S 03/2018			
Pokladna			
	KBH CZ, s. r. o. Generála Štefánika 40 750 02, Přerov	Vypracoval:	
		Překontroloval:	
		Schválil:	
Datum vydání:		Počet příloh:	0
Datum účinnosti:		Počet stran:	9
Obsah: A. Účel B. Legislativní předpisy C. Obecná část – vybraná ustanovení D. Vnitropodniková úprava			

A. Účel

Směrnice vymezuje základní pojmy a povinnosti osoby pokladníka, zároveň stanovuje zásady a pravidla, kterými se provádění všech pokladních operací řídí. Směrnice informuje o všech vedených pokladnách v podniku.

B. Legislativní předpisy

Směrnice je vytvořena v souladu s následujícími legislativními předpisy, které jsou uvažovány ve znění pozdějších předpisů:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví
- ČÚS č. 007 - Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
- ČÚS č. 016 - Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

C. Obecná část – vybraná ustanovení

Zákon č. 563/ 1991 Sb.

§11 Účetní doklady

(1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

- a. označení účetního dokladu,
- b. obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d. okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e. okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f. podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

§30

(2) Účetní jednotky při inventarizaci postupují tak, že provádějí jednu nebo více inventur a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví.

(10) Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy

- a. skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo
- b. skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.

Vyhláška č. 500/2002 Sb.

§12a

(1) Položka „C.IV.1. Peněžní prostředky v pokladně“ obsahuje peníze v pokladně a ceniny, popřípadě peníze na cestě vztahující se k této položce.

(2) Položka „C.IV.2. Peněžní prostředky na účtech“ obsahuje zůstatky peněžních prostředků na účtech zejména v bankách nebo ve spořitelních a úvěrních družstvech, popřípadě peníze na cestě vztahující se k této položce. Pasivní zůstatek u účtu peněžních prostředků ke konci rozvahového dne je obsahem krátkodobých závazků v položce „C.II.2. Závazky k úvěrovým institucím“.

§40

(1) Za peněžní prostředky se považují peníze v hotovosti včetně cenin (účtová skupina 21), peněžní prostředky na účtu včetně přečerpání účtu (účtová skupina 22), případně účtová skupina 26.

ČÚS č. 007 Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob

2.1. Za inventarizační rozdíl se ve smyslu § 30 odst. 10 zákona považují výlučně případy, kdy

- a. skutečný stav je nižší než stav v účetnictví (manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin) a rozdíl mezi těmito stavy nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem,
- b. skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví (přebytek) a rozdíl mezi těmito stavy nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem.

2.3. Inventarizační rozdíl podle § 30 odst. 10 písm. a) zákona (tj. manko nebo schodek) se dále posuzuje zejména podle příslušných ustanovení občanského zákoníku, zákona o obchodních korporacích a zákoníku práce o odpovědnosti za škodu a újmu.

2.4. Inventarizační rozdíl podle § 30 odst. 5 písm. b) zákona (tj. přebytek) se dále posuzuje mimo jiné podle příslušných ustanovení občanského zákoníku o věci ztracené, skryté, opuštěné a majetkovém prospěchu.

ČÚS č. 016 Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé bankovní úvěry

3.1. Finanční účty v cizích měnách se v účetnictví vedou v českých korunách i v cizích měnách.

3.2. Účtová skupina 21 - Peníze

3.2.1. Účtuje se zde o stavu a pohybu hotovosti na základě pokladních dokladů; o stavu a pohybu šeků přijatých místo hotových peněz, poukázek k zúčtování (například poukázky na odběr zboží, služeb). Součástí pokladní hotovosti jsou nasáčkované výplaty, depozita, pokud nebyly ve výplatní den předány příjemcům. Stav peněz v pokladně nelze nahrazovat stvrženkami či úpisy. Peníze v hotovosti svěřené pracovníkům k použití na předem stanovené účely a šeky vydané k použití se účtují jako pohledávky za zaměstnanci, popřípadě společníky. Na analytických účtech se vede stav a pohyb valut, šeků, poukázek k zúčtování znějících na cizí měnu odděleně podle jednotlivých měn.

3.2.2. Účtuje se zde o stavu a pohybu cenin (například poštovní známky, dálniční nálepky, kolky, telefonní a ostatní karty, mají-li hodnotu, ze které bude moci být po vydání do užívání čerpáno) před jejich vydáním. Jako ceniny se účtují i zakoupené stravenky do provozoven veřejného stravování apod. Ceniny svěřené pracovníkům k použití na předem stanovené účely se účtují jako pohledávky za zaměstnanci, popřípadě společníky.

3.2.3. Rozdíly vzniklé při inventarizaci pokladní hotovosti a cenin se považují za schodek, popřípadě přebytek.

3.7. Účtová skupina 26 - Převody mezi finančními účty se používá pro překlenutí časového nesouladu mezi vklady, výběry peněz, šeků a jiných hotovostí a přijetím příslušných bankovních výpisů účetní jednotkou. Obdobně se zde účtuje o účetních případech, při kterých dochází k časovému nesouladu při převodech mezi účty účetní jednotky v bankách. Na příslušných účtech účtové skupiny 26 - Převody mezi finančními účty se vklady nebo výběry peněz v hotovosti a šeků účtují podle pokladních dokladů nebo výpisů z bankovních účtů. Na těchto účtech je možné účtovat i směnky na cestě.

Zákon č. 262/2006 Sb.

§252

(1) Byla-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování (dále jen „dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty“), za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu, s nimiž má zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny, je povinen nahradit zaměstnavateli schodek vzniklý na těchto hodnotách.

(2) Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty smí být uzavřena nejdříve v den, kdy fyzická osoba dosáhne 18 let věku.

(3) Byla-li svéprávnost zaměstnance omezena, nesmí za něj zástupce uzavřít dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty.

(4) Dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty musí být uzavřena písemně.

(5) Zaměstnanec se zproští povinnosti nahradit schodek zcela nebo zčásti, jestliže prokáže, že schodek vznikl zcela nebo zčásti bez jeho zavinění, zejména, že mu bylo zanedbáním povinnosti zaměstnavatele znemožněno se svěřenými hodnotami nakládat.

§ 253

(1) Zaměstnanec, který uzavřel dohodu o odpovědnosti za svěřené hodnoty, může od ní odstoupit, vykonává-li jinou práci, je-li převáděn na jinou práci nebo na jiné pracoviště, je-li překládán, nebo pokud zaměstnavatel v době do 15 kalendářních dnů od obdržení jeho písemného upozornění neodstraní závady v pracovních podmínkách, které brání řádnému hospodaření se svěřenými hodnotami. Jsou-li hodnoty svěřeny k vyúčtování společně více zaměstnancům, může zaměstnanec od dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty také odstoupit, jestliže je na pracoviště zařazen jiný zaměstnanec nebo ustanoven jiný vedoucí nebo jeho zástupce. Odstoupení od dohody o odpovědnosti podle věty první musí mít písemnou formu.

(2) Závazek z dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty zaniká dnem skončení pracovního poměru nebo dnem, kdy bylo odstoupení od této dohody doručeno zaměstnavateli, není-li v odstoupení od této dohody uveden den pozdější.

§ 254

(1) Inventuru je zaměstnavatel povinen provést při uzavření dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty, při zániku závazku z této dohody, při výkonu jiné práce, při převedení zaměstnance na jinou práci nebo na jiné pracoviště, při jeho přeložení a při skončení pracovního poměru.

(2) Na pracovištích, kde pracují zaměstnanci společně zavázaní k vyúčtování svěřených hodnot, je zaměstnavatel povinen inventuru provést při uzavření dohod o odpovědnosti za svěřené hodnoty se všemi společně zavázanými zaměstnanci, při zániku závazku ze všech těchto dohod, při výkonu jiné práce, při převedení na jinou práci nebo na jiné pracoviště nebo přeložení všech společně zavázaných zaměstnanců, při změně na pracovním místě vedoucího

zaměstnanec nebo jeho zástupce a na žádost kteréhokoliv ze společně zavázaných zaměstnanců při změně v jejich kolektivu, popřípadě při odstoupení některého z nich od dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty.

(3) Jestliže zaměstnanec podle odstavce 2, jehož pracovní poměr skončil, nebo který vykonává jinou práci, nebo který byl převeden na jinou práci, nebo který byl převeden na jiné pracoviště nebo přeložen, nepožádá zároveň o provedení inventury, je povinen nahradit schodek zjištěný nejbližší inventurou na jeho dřívějším pracovišti. Jestliže zaměstnanec, který je zařazován na pracoviště, kde pracují zaměstnanci společně zavázaní k vyúčtování svěřených hodnot, nepožádá zároveň o provedení inventury, je povinen, pokud od dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty neodstoupil, schodek zjištěný nejbližší inventurou nahradit.

§ 259

Zaměstnanec, který má povinnost nahradit škodu vzniklou schodkem na svěřených hodnotách nebo způsobenou ztrátou svěřených věcí, je povinen nahradit tuto škodu v plné výši.

§ 260

(1) Je-li k náhradě schodku společně zavázáno více zaměstnanců, určí se jednotlivým zaměstnancům podíl náhrady podle poměru jejich dosažených hrubých výdělků, přičemž výdělek jejich vedoucího a jeho zástupce se započítává ve dvojnásobné výši.

(2) Podíl náhrady stanovený podle odstavce 1 nesmí u jednotlivých zaměstnanců, s výjimkou vedoucího a jeho zástupce, přesáhnout částku rovnající se jejich průměrnému měsíčnímu výdělku před vznikem škody. Neuhradí-li se takto určenými podíly celý schodek, jsou povinni uhradit zbytek vedoucí a jeho zástupce podle poměru svých dosažených hrubých výdělků.

(3) Zjistí-li se, že schodek nebo jeho část byla zaviněna některým ze společně zavázaných zaměstnanců, je povinen nahradit schodek tento zaměstnanec podle míry svého zavinění. Zbývající část schodku jsou povinni nahradit všichni společně zavázaní zaměstnanci podíly určenými podle odstavců 1 a 2.

(4) Při určování podílu jednotlivých společně zavázaných zaměstnanců se vychází z jejich hrubých výdělků zúčtovaných za dobu od předchozí inventury do dne zjištění schodku. Přitom se započítává výdělek za celý kalendářní měsíc, v němž byla tato inventura provedena, a nepřihlíží se k výdělku za kalendářní měsíc, v němž byl zjištěn schodek. Jestliže byl však zaměstnanec zařazen na pracoviště během tohoto období, započítává se mu hrubý výdělek dosažený ode dne, kdy byl na pracoviště zařazen, do dne zjištění schodku. Do hrubého výdělku se nezapočítává náhrada mzdy nebo platu.

§ 261

(1) Zaměstnanec, který je stížen duševní poruchou, je povinen nahradit škodu jím způsobenou, je-li schopen ovládnout své jednání a posoudit jeho následky.

(2) Zaměstnanec, který se uvede vlastní vinou do takového stavu, že není schopen ovládnout své jednání nebo posoudit jeho následky, je povinen nahradit škodu v tomto stavu způsobenou.

(3) Škodu je povinen nahradit i zaměstnanec, který ji způsobil úmyslným jednáním proti dobrým mravům.

§ 262

Výši požadované náhrady škody určuje zaměstnavatel; způsobil-li škodu vedoucí zaměstnanec, který je statutárním orgánem nebo jeho zástupce, sám nebo společně s podřízeným zaměstnancem, určí výši náhrady škody ten, kdo statutární orgán nebo jeho zástupce na pracovní místo ustanovil.

§ 263

(1) Výši požadované náhrady škody je zaměstnavatel se zaměstnancem povinen projednat a písemně mu ji oznámit zpravidla nejpozději do 1 měsíce ode dne, kdy bylo zjištěno, že škoda vznikla a že je zaměstnanec povinen ji nahradit.

(2) Uzavřel-li zaměstnanec se zaměstnavatelem dohodu o způsobu náhrady škody, je její součástí výše náhrady škody požadované zaměstnavatelem, jestliže svoji povinnost nahradit škodu zaměstnanec uznal. Dohoda podle věty první musí být uzavřena písemně.

(3) Výši požadované náhrady škody a obsah dohody o způsobu její náhrady, s výjimkou náhrady nepřesahující 1000 Kč, je zaměstnavatel povinen projednat s odborovou organizací.

§ 264

Z důvodů zvláštního zřetele hodných může soud výši náhrady škody přiměřeně snížit.

§ 331

Vrácení neprávem vyplacených částek může zaměstnavatel na zaměstnanci požadovat, jen jestliže zaměstnanec věděl nebo musel z okolností předpokládat, že jde o částky nesprávně určené nebo omylem vyplacené, a to do 3 let ode dne jejich výplaty.

§ 333

Doba počíná prvním dnem a končí uplynutím posledního dne stanovené nebo sjednané doby; to platí také v případě, kdy je uplynutím doby podmíněn vznik nebo zánik práva.

Zákon č. 235/2004 Sb.

§ 26 Daňový doklad

(1) Daňovým dokladem je písemnost, která splňuje podmínky stanovené v tomto zákoně.

(2) Daňový doklad může mít listinnou nebo elektronickou podobu.

(3) Daňový doklad má elektronickou podobu tehdy, pokud je vystaven a obdržen elektronicky. S použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje.

(4) Za správnost údajů na daňovém dokladu a za jeho vystavení ve stanovené lhůtě odpovídá vždy osoba, která plnění uskutečňuje.

Zákon č. 254/2004 Sb.

§ 4

(1) Poskytovatel platby, jejíž výše překračuje částku 270000 Kč (dále jen „limit“) je povinen provést platbu bezhotovostně.

(2) Příjemce platby, jejíž výše překračuje limit, nesmí tuto platbu přijmout, jestliže nebyla provedena bezhotovostně.

(3) Platba v cizí měně se pro účely tohoto zákona přepočte na koruny české směnným kursem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou a platným ke dni provedení platby.

(4) Do limitu se započítávají všechny platby v české i cizí měně, provedené tímž poskytovatelem platby témuž příjemci platby v průběhu jednoho kalendářního dne.

D. Vnitropodniková úprava

K výkonu funkce pokladníka musí mít osoba pověřená podepsanou dohodu o hmotné odpovědnosti (viz. §252) a zároveň se zavazuje,

Pokladní činnost zahrnuje:

- příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti
- evidenci o pohybu peněžních prostředků a cenin
- vyhotovování pokladních dokladů a odpovědnost za jejich formální správnost
- zajištění doplnění a odvody pokladní hotovosti
- ověřuje výši plateb v hotovosti
- předává pokladní doklady k zaúčtování

Pokladník musí ověřit, zdali je pokladní doklad řádně číslován a zdali obsahuje všechny náležitosti podle §11 zákona 563/1991 Sb., O účetnictví. Ověření a potvrzení operace schvaluje svým podpisem.

Osoba pokladníka smí vystavit pokladní doklad pouze na základě schválení věcné správnosti prvotního dokladu, kterou provádí pověřeny pracovník účtárny.

Kontrola prvotního dokladu bude taktéž prováděna zpětně, a to jednou v měsíci daňovým poradcem.

Osoba pokladníka má povinnost vést pokladní deník a pokladní knihy podle jednotlivých měn. Pokladní deník a pokladní knihy jsou vedeny v účetním softwaru Byznys.

Peněžní prostředky a ceniny svěřené zaměstnanci na předem stanovené účely se účtují jako pohledávky za zaměstnanci.

Pokladník se zavazuje k respektování §4 zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, kde je stanoveno, že limit překračující částku 270 000 Kč musí být proveden bezhotovostně.

Pokud je v pokladně nedostatek hotovosti k proplacení, je zakázáno o takovém pohybu účtovat, resp. stav pokladny se nesmí dostat do mínusu.

Účetní jednotka bude dbát na to, aby doklady obsahovaly veškeré náležitosti podle §26 a pouze tehdy bude provádět odpočet na DPH.

Povinnosti zaměstnanců je dbát na to, aby nákupy byly prováděny u plátců DPH a aby doklady měli předepsané náležitosti podle §26. Další povinností je dbát na včasné vyúčtování u osoby pokladníka s ohledem na možnost uplatnění odpočtu DPH do měsíce se kterým nákup souvisí.

Účetní jednotka využívá ke své činnosti následující analytickou evidenci k účtu 221, která je rozčleněna podle druhů měn.

- 221/100 – tuzemská pokladna CZK
- 221/200 – valutová pokladna EUR
- 221/300 – valutová pokladna USD

Pro přepočítání cizí měny na českou měnu účetní jednotka používá denní směrný kurz devizového trhu vyhlášený ČNB.

Účetní jednotka využívá následujících účtů, kde vede příslušné ceniny:

- Účet 213/100 – stravenky

Fyzická kontrola stavu peněžních prostředků a cenin bude prováděna s porovnáním počítačových sestav a pokladního deníku programu Byznys, a to na konci každého měsíce.

Inventarizaci pokladní hotovosti provádí inventarizační komise, které inventarizaci provádí minimálně 2x ročně.

Při inventarizaci může být zjištěn schodek nebo přebytek. Inventarizační rozdíly jsou vyřazeny následujícím způsobem:

Inventarizační rozdíl	MD	D
Přebytek	211	648
Schodek	569	211

Doplnění pokladní hotovosti musí být odsouhlaseno hlavní účetní, včetně její výše.

Odvod nadlimitní pokladní hotovosti zajistí pokladní po dohodě s ředitelem ekonomického sektoru. Pokladní limit je určen typem trezoru, kterým účetní jednotka disponuje. Aktuálně je využíván trezor třídy I, podle normy EN 1143-1, který stanovuje pokladní limit do maximální výše 300 000 Kč. Jakákoliv částka převyšující tuto hranici bude odvedena na příslušný bankovní účet v české měně.

Účetní jednotka nejčastěji účtuje o následujících účetních případech:


Případ	MD	D
Nákup cenin	213	211
Vyplacena záloha na pracovní cestu	335	211
Nákup pohonných hmot	503	211
Nákup materiálu	112	211
Přijaté zálohy	211	324
Výběr hotovosti z BU	211	261
Odvod hotovost	261	211
Stravenky – daňový náklad	527	213
Stravenky – srážka ze mzdy	335	213

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

.....(podpis schvalující osoby).....

funkce

PŘÍLOHA P IV: PODPISOVÉ VZORY A KOMPETENCE

Vnitropodniková účetní směrnice S 04/2018			
Podpisové vzory osob			
	KBH CZ, s. r. o. Generála Štefánika 40 750 02, Přerov	Vypracoval:	
		Překontroloval:	
		Schválil:	
Datum vydání:		Počet příloh:	0
Datum účinnosti:		Počet stran:	8
Obsah: A. Účel B. Legislativní předpisy C. Obecná část – vybraná ustanovení D. Vnitropodniková úprava			

A. Účel

Směrnice upravuje podpisové a rozhodovací kompetence. Stanovuje podmínky, způsoby a oprávnění určitých osob podepisovat jednotlivé písemnosti v korporaci.

B. Legislativní předpisy

Směrnice je vytvořena v souladu s následujícími legislativními předpisy, které jsou uvažovány ve znění pozdějších předpisů:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty
- zákona č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu

C. Obecná část – vybraná ustanovení

Zákon č. 563/ 1991 Sb.

§11

(1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

- a. označení účetního dokladu,

- b. obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c. peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d. okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e. okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),
- f. podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností.

§33a Průkaznost účetního záznamu

(1) Podle tohoto zákona se za průkazný účetní záznam považuje pouze

- a. účetní záznam, jehož obsah je prokázán přímo porovnáním se skutečností, kterou tento záznam prokazuje,
- b. účetní záznam, jehož obsah je prokázán obsahem jiných průkazných účetních záznamů, nebo
- c. účetní záznam týkající se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky, k němuž je připojen podpisový záznam osoby oprávněné a odpovědné podle odstavce 10.

(2) Zjistí-li účetní jednotka, že obsah účetního záznamu neodpovídá skutečnosti, je povinna od tohoto okamžiku považovat tento účetní záznam za neprůkazný, byť splňuje ustanovení odstavce 1 písm. b) a c).

(3) Účetní záznam určený k přenosu musí být podepsán vlastnoručním podpisem nebo uznávaným elektronickým podpisem anebo obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě. Pokud účetní záznam není podepsán před předáním k přenosu, musí být podepsán nejpozději v okamžiku jeho předání k přenosu.

(4) Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.

(5) Připojením podpisového záznamu se rozumí

- a. v případě účetního záznamu v listinné formě jeho podepsání vlastnoručním podpisem,
- b. v případě účetního záznamu v technické formě jeho podepsání uznávaným elektronickým podpisem podle zvláštního právního předpisu anebo obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě,
- c. v případě účetního záznamu ve smíšené formě jeho podepsání vlastnoručním podpisem na listinné části a současně u částí účetního záznamu v technické formě obsahující digitální data jejich podepsání uznávaným elektronickým podpisem podle zvláštního právního předpisu anebo obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě.

(6) Připojení podpisového záznamu u technických forem, případně připojení podpisového záznamu u smíšených forem v částech obsahujících technické formy, musí splňovat požadavky na podpisový záznam podle odstavce 4.

(7) Účetní záznam v listinné formě podepsaný vlastnoručním podpisem výstavce, který se shoduje s podpisovým vzorem vyhotoveným účetní jednotkou, se považuje za průkazný podle odstavce 1 písm. c) bez ohledu na to, zda se týká výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky.

(8) Identifikačním záznamem se rozumí účetní záznam, který není podpisovým záznamem podle odstavce 4, připojený k jinému účetnímu záznamu

- a. automaticky technickým prostředkem (§ 4 odst. 10), nebo
- b. fyzickou osobou odpovědnou podle odstavce 10,

který umožňuje jednoznačné určení uvedeného technického prostředku nebo fyzické osoby.

(9) K jednomu účetnímu záznamu může být připojeno více podpisových záznamů, popřípadě identifikačních záznamů.

(10) Účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v této účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny.

Zákon č. 235/ 2004 Sb.

§26 Daňový doklad

(1) Daňovým dokladem je písemnost, která splňuje podmínky stanovené v tomto zákoně.

(2) Daňový doklad může mít listinnou nebo elektronickou podobu.

(3) Daňový doklad má elektronickou podobu tehdy, pokud je vystaven a obdržen elektronicky. S použitím daňového dokladu v elektronické podobě musí souhlasit osoba, pro kterou se plnění uskutečňuje.

(4) Za správnost údajů na daňovém dokladu a za jeho vystavení ve stanovené lhůtě odpovídá vždy osoba, která plnění uskutečňuje.

§29 Náležitosti daňového dokladu

(1) Daňový doklad musí obsahovat tyto údaje:

- a. označení osoby, která uskutečňuje plnění,
- b. daňové identifikační číslo osoby, která uskutečňuje plnění,
- c. označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- d. daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- e. evidenční číslo daňového dokladu,
- f. rozsah a předmět plnění,
- g. den vystavení daňového dokladu,
- h. den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty, pokud před uskutečněním plnění vznikla povinnost ke dni přijetí úplaty přiznat daň nebo přiznat plnění, pokud se liší ode dne vystavení daňového dokladu,
- i. jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- j. základ daně,
- k. sazbu daně,
- l. výši daně; tato daň se uvádí v české měně.

(2) Daňový doklad musí obsahovat rovněž tyto údaje:

- a. odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona, ustanovení předpisu Evropské unie nebo jiný údaj uvádějící, že plnění je od daně osvobozeno, je-li plnění osvobozeno od daně,
- b. „vystaveno zákazníkem“, je-li osoba, pro kterou je plnění uskutečněno, zmocněna k vystavení daňového dokladu,
- c. „daň odvede zákazník“, je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno.

(3) Daňový doklad nemusí obsahovat tyto údaje:

- a. daňové identifikační číslo osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje, není-li jí přiděleno,
- b. jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně, pokud vznikla povinnost přiznat daň nebo přiznat plnění ke dni přijetí úplaty,
- c. sazbu daně a výši daně,
 1. jedná-li se o plnění osvobozené od daně, nebo
 2. je-li osobou povinnou přiznat daň osoba, pro kterou je plnění uskutečněno.

(4) Označením se pro účely daňových dokladů rozumí

- a. obchodní firma nebo jméno,
- b. dodatek ke jménu a
- c. sídlo.

§ 34 Zajištění věrohodnosti původu, neporušenosti obsahu a čitelnosti daňových dokladů

(1) U daňového dokladu musí být od okamžiku jeho vystavení do konce doby stanovené pro jeho uchovávání zajištěna

- a. věrohodnost jeho původu,
- b. neporušenost jeho obsahu a
- c. jeho čitelnost.

(2) Pro účely tohoto zákona se rozumí

- a. věrohodností původu skutečnost, že je zaručena totožnost osoby, která plnění uskutečňuje nebo která daňový doklad oprávněně vystavila,
- b. neporušeností obsahu skutečnost, že obsah daňového dokladu požadovaný podle tohoto zákona nebyl změněn,
- c. čitelností skutečnost, že je možné se seznámit s obsahem daňového dokladu přímo nebo prostřednictvím technického zařízení.

(3) Zajištění věrohodnosti původu daňového dokladu, neporušenosti jeho obsahu a jeho čitelnosti lze dosáhnout prostřednictvím kontrolních mechanismů procesů vytvářejících spolehlivou vazbu mezi daňovým dokladem a daným plněním.

(4) Věrohodnost původu daňového dokladu v elektronické podobě a neporušenost jeho obsahu lze vedle kontrolních mechanismů procesů zajistit také

- a. uznávaným elektronickým podpisem,
- b. uznávanou elektronickou pečeti, nebo
- c. elektronickou výměnou informací (EDI), jestliže dohoda o této výměně stanoví užití postupů zaručujících věrohodnost původu a neporušenost obsahu.

Zákon č. 227/ 2000 Sb.

§ 2 Vymezení některých pojmů

Pro účely tohoto zákona se rozumí

a) elektronickým podpisem údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které slouží jako metoda k jednoznačnému ověření identity podepsané osoby ve vztahu k datové zprávě,

b) zaručeným elektronickým podpisem elektronický podpis, který splňuje následující požadavky

1. je jednoznačně spojen s podepisující osobou,
2. umožňuje identifikaci podepisující osoby ve vztahu k datové zprávě,
3. byl vytvořen a připojen k datové zprávě pomocí prostředků, které podepisující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
4. je k datové zprávě, ke které se vztahuje, připojen takovým způsobem, že je možno zjistit jakoukoliv následnou změnu dat,

c) elektronickou značkou údaje v elektronické podobě, které jsou připojené k datové zprávě nebo jsou s ní logicky spojené a které splňují následující požadavky

1. jsou jednoznačně spojené s označující osobou a umožňují její identifikaci prostřednictvím kvalifikovaného systémového certifikátu,
2. byly vytvořeny a připojeny k datové zprávě pomocí prostředků pro vytváření elektronických značek, které označující osoba může udržet pod svou výhradní kontrolou,
3. jsou k datové zprávě, ke které se vztahují, připojeny takovým způsobem, že je možné zjistit jakoukoli následnou změnu dat,

D. Vnitropodniková úprava

Osoby oprávněné jednat jménem firmy

Každý z jednatelů jedná jménem společnosti samostatně, na základě přidělených kompetencích. Podpisové záznamy osob jsou podpisové záznamy statutárního orgánu nebo osoby pověřené statutárním orgánem, taktéž přidělená oprávnění jsou předem dohodnuta se statutárním orgánem firmy.

Jedná se zejména o kompetence k podpisům: pracovně právních vztahů, dlouhodobých obchodních smluv, žádosti o dotace, schválení účetní uzávěrky, schválení nákupu za částku vyšších než 100 000 Kč (např. stroje, auta), schvaluje externí dodavatelé energií a ochrany majetku.

Příjmení a jméno	Funkce	Oprávnění k	Podpisový záznam

Osoby oprávněné k disponování s bankovními účty

Každá z níže uvedených oprávněných osob může provádět bankovní transakce samostatně a smí s bankovními účty náklad s dobrým vědomím a ve prospěch firemních zájmů.

Podpisové záznamy osob, pověřené disponováním s bankovními účty, jsou podpisové záznamy osob, které byly pověřeny statutárním orgánem.

Příjmení a jméno	Funkce	Podpisový záznam
	Oddělení	

Osoby odpovědné za účetní případy, zaúčtování účetních případů a za náležitosti daňového dokladu

Osobám níže jsou jednotlivě přiděleny povinnosti, za které ve firmě zodpovídají. Jedná se o:

- Schvalování účetních případů po věcné stránce, tzn. o samotné existenci případu, která je obsahem dokladu. Je zakázáno zaúčtovat doklad bez tohoto podpisového záznamu, takový doklad by nesplňoval §11 uvedený v části C.
- Schvalování účetních dokladů po formální stránce, tzn. kontrola všech předepsaných náležitostí uvedených v §11 a §29 v části C.
- Zaúčtování případu a kontrola správnosti zaúčtování, tzn. taková osoba je zodpovědná pouze za uvedení správného účtovacího předpisu podle příslušného případu a uvedení správné částky, která je uvedena na účetním dokladu.

Podpisové záznamy osob, které se vztahují k příslušným odpovědnostem, jsou podpisové záznamy osob, které byly pověřeny statutárním orgánem.

Příjmení a jméno	Funkce	Odpovědnost za	Podpisový záznam
	Oddělení		

Osoby odpovědné za vydání vnitřních směrnic

Podpisové záznamy osob, které se vztahují k odpovědnosti za vydání směrnic, jsou podpisové záznamy osob, které byly pověřeny statutárním orgánem.

V níže uvedené tabulce je seznam vnitropodnikových směrnic a osob, které jsou odpovědné za vydání a úpravu směrnic.

Změny ve směrnících budou řešeny formou buďto vydáním nové směrnice nebo číslovanými dodatky.

Onačení	Název směrnice	Datum vydání	Vydal	Kontroluje, upravuje	Podpisový záznam	Podpisový záznam
S01/2018						


S02/2018						
S03/2018						
S04/2018						
S 05/2018						
S 06/2018						

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

.....(podpis schvalující osoby).....

funkce

PŘÍLOHA P V: INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Vnitropodniková účetní směrnice S 05/2018			
Inventarizace majetku a závazků			
	KBH CZ, s. r. o. Generála Štefánika 40 750 02, Přerov	Vypracoval:	
		Překontroloval:	
		Schválil:	
Datum vydání:		Počet příloh:	1
Datum účinnosti:		Počet stran:	9
Obsah: A. Účel B. Legislativní předpisy C. Obecná část – vybraná ustanovení D. Vnitropodniková úprava			

A. Účel

Inventarizace je podmínkou k dosažení průkazného účetnictví, směrnice vypomáhá k dosažení vzájemného souladu mezi údaji v účetnictví a skutečným stavem majetku, závazků, rezerv a opravných položek

B. Legislativní předpisy

Směrnice je vytvořena v souladu s následujícími legislativními předpisy, které jsou uvažovány ve znění pozdějších předpisů:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- ČÚS č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád

C. Obecná část – vybraná ustanovení

Zákon č. 563/ 1991 Sb.

(3) Účetní jednotky jsou povinny inventarizovat majetek a závazky podle § 29 a 30.

§ 29 Inventarizace majetku a závazků

(1) Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3. Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou (dále jen "periodická inventarizace"). V případech uvedených v odstavci 2 účetní jednotky mohou provádět inventarizaci i v průběhu účetního období (dále jen "průběžná inventarizace"). Ustanovení o provádění inventarizací podle zvláštních právních předpisů nejsou tímto dotčena.

(2) Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob, u nichž účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín této inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.

(3) Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

(4) Požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace u vybraných účetních jednotek, včetně bližších podmínek inventarizace položek jiných aktiv a jiných pasiv stanoví prováděcí právní předpis.

§30

(1) Účetní jednotky zjišťují při inventarizaci skutečné stavy majetku a závazků a zaznamenávají je v inventurních soupisech. Tyto stavy zjišťují

- a. fyzickou inventurou u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, nebo
- b. dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

(2) Účetní jednotky při inventarizaci postupují tak, že provádějí jednu nebo více inventur a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví.

(3) Účetní jednotky mohou při fyzické inventuře zjišťovat skutečný stav majetku počítáním, měřením, vážením a dalšími obdobnými způsoby, případně mohou využívat účetní záznamy, které prokazují jeho existenci.

(4) Při periodické inventarizaci mohou účetní jednotky při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který předchází rozvahovému dni (dále jen „rozhodný den“), a mohou dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem.

(5) Při průběžné inventarizaci se odstavec 4 použije obdobně.

(6) Účetní jednotky při periodické inventarizaci

- a. mohou zahájit inventuru nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem,
- b. ukončí inventuru nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni.

(7) Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

- a. skutečnosti podle odstavce 1, a to tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky též jednoznačně určit,
- b. podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností podle písmene a) a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
- c. způsob zjišťování skutečných stavů,
- d. ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- e. ocenění majetku při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- f. okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- g. rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- h. okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

(8) Při průběžné inventarizaci mohou být inventurní soupisy podle odstavce 7 nahrazeny průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a o vyúčtování inventarizačních rozdílů.

(9) Pro inventarizaci kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů se ustanovení odstavců 1 až 8 použijí pouze v rozsahu, v jakém je účetní jednotka schopna zajistit inventarizaci tohoto majetku společně s plněním zvláštních povinností o zjišťování skutečného stavu tohoto majetku. Požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů stanoví prováděcí právní předpis.

(10) Inventarizačními rozdíly se rozumí rozdíly mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví, které nelze prokázat způsobem stanoveným tímto zákonem, kdy

- a. skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo
- b. skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.

(11) Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

(12) Ustanovení týkající se inventarizace majetku a závazků se použijí i pro inventarizaci jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

Vyhláška 500/2002 Sb.

§55 Postup tvorby a použití opravných položek

(1) Opravné položky se vytvářejí pouze k účtům majetku v případech snížení ocenění majetku v účetnictví prokázaném na základě inventarizace majetku. Tyto opravné položky se vytvářejí jen v případech, kdy snížení ocenění majetku v účetnictví není trvalého charakteru nebo není snížení ocenění vyjádřeno jiným způsobem, například reálnou hodnotou. Při inventarizaci se posuzuje výše a odůvodněnost vytvořených opravných položek.

§57 Postup tvorby a použití rezerv

(5) Výši vytvořených rezerv a jejich odůvodněnost ověřuje účetní jednotka nejméně při každé inventarizaci.

§58 Vzájemné zúčtování

(1) Za porušení vzájemného zúčtování v účetnictví a v účetní závěrce účetní jednotky se nepovažuje zúčtování:

- c. rozdílů zjištěných při inventarizaci, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob,

ČUS č. 007 – Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků

2. Obsahové vymezení

2.1. Za inventarizační rozdíl se ve smyslu § 30 odst. 10 zákona považují výlučně případy, kdy

- a. skutečný stav je nižší než stav v účetnictví (manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin) a rozdíl mezi těmito stavy nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem,
- b. skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví (přebytek) a rozdíl mezi těmito stavy nelze prokázat způsobem stanoveným zákonem.

2.2. Mankem nejsou technologické a technické ztráty vznikající například rozprachem, vyschnutím v rámci technologických úbytků ve výrobním, zásobovacím a odbytovém procesu - jde o tzv. ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob.

2.3. Inventarizační rozdíl podle § 30 odst. 10 písm. a) zákona (tj. manko nebo schodek) se dále posuzuje zejména podle příslušných ustanovení občanského zákoníku, zákona o obchodních korporacích a zákoníku práce o odpovědnosti za škodu a újmu.

2.4. Inventarizační rozdíl podle § 30 odst. 5 písm. b) zákona (tj. přebytek) se dále posuzuje mimo jiné podle příslušných ustanovení občanského zákoníku o věci ztracené, skryté, opuštěné a majetkovém prospěchu.

3. Postup účtování

3.1. Rozdíly podle bodu 2.1. se účtují v souladu s ustanoveními § 30 zákona na vrub příslušného účtu jiných provozních nákladů nebo ve prospěch příslušného účtu jiných provozních výnosů nebo na vrub příslušného účtu finančních nákladů nebo ve prospěch příslušného účtu finančních výnosů s výjimkou

- a. chybějících cenných papírů, kdy je nutno úbytek z tohoto titulu uvést na odděleném analytickém účtu "Cenné papíry v umořovacím řízení" a zahájit umořovací řízení,
- b. přebytku odpisovaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku účtovaného podle bodu 3.5. písm. b) a přebytku neodpisovaného dlouhodobého hmotného majetku účtovaného podle bodu 3.6. písm. b),
- c. přebytku nakoupených zásob, pokud se má oprávněně za to, že k němu došlo chybným účtováním při jejich vyskladnění; účtuje se ve prospěch příslušných účtů účtové skupiny 50 - Spotřebované nákupy;
- d. přebytků u zásob vlastní výroby včetně zvířat, které se účtují na příslušné účty změny stavu vnitropodnikových zásob.

3.2. Účtování o zásobách způsobem A (viz ČUS pro podnikatele č. 015 Zásoby)

3.2.1. Nákupy od jiných subjektů

Při uzavírání účetních knih se inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob zaúčtují

- a. na vrub příslušných účtů účtové skupiny 50 - Spotřebované nákupy, jde-li o ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob,
- b. na vrub příslušného účtu účtové skupiny 54 - Jiné provozní náklady v případě mank vymezených v bodě 2.1. písm. a) a
- c. u přebytků zásob ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 64 - Jiné provozní výnosy, popřípadě ve prospěch příslušných účtů účtové skupiny 50 - Spotřebované nákupy.

3.2.2. Zásoby vlastní výroby

Při uzavírání účetních knih se inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob zaúčtují

- a. na vrub příslušných účtů účtové skupiny 61 - Změny stavu zásob vlastní činnosti, jde-li o ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob,
- b. na vrub příslušného účtu účtové skupiny 54 - Jiné provozní náklady v případě mank vymezených v bodě 2.1. písm. a) a
- c. u přebytků zásob ve prospěch příslušných účtů účtové skupiny 61 - Změny stavu zásob vlastní činnosti.

3.3. Účtování o zásobách způsobem B (viz Český účetní standard pro podnikatele č. 015 Zásoby)

3.3.1. Nákupy od jiných subjektů

Při uzavírání účetních knih se

- a. inventarizační rozdíly v případě, že se jedná o manka vymezená v bodě 2.1. písm. a), zaúčtují na vrub příslušného účtu účtové skupiny 54 - Jiné provozní náklady a ve prospěch příslušného účtu zásob,
- b. přebytky zásob zaúčtují ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 64 - Jiné provozní výnosy, popřípadě ve prospěch příslušných účtů účtové skupiny 50 - Spotřebované nákupy a na vrub příslušného účtu zásob.

3.3.2. Zásoby vlastní výroby

Při uzavírání účetních knih se

- a. manka vymezená v bodě 2.1. písm. a) zaúčtují na vrub příslušného účtu účtové skupiny 54 - Jiné provozní náklady,
- b. přebytky zásob zaúčtují ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 61 - Změny stavu zásob vlastní činnosti.

3.4. Manka a přebytky zásob lze vzájemně vyrovnávat pouze tehdy, jedná-li se o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob, například v důsledku různých rozměrů spojovacích materiálů nebo podobného balení zásob. Převyšuje-li po tomto vyrovnání částka mank částku přebytků, je třeba rozdíl posuzovat jako výsledné manko; převyšuje-li částka přebytků částku mank, posuzuje se rozdíl jako výsledný přebytek (jedná se o výjimku ze zákazu vzájemného zúčtování podle § 58 odst. 1 písm. c) vyhlášky).

3.5. Při uzavírání účetních knih se zaúčtují inventarizační rozdíly dlouhodobého majetku odpisovaného takto:

- a. v případě, že se jedná o manka, zůstatková cena majetku se zaúčtuje na vrub příslušného účtu účtové skupiny 54 - Jiné provozní náklady a ve prospěch příslušných účtů účtových skupin 07 - Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku nebo 08 - Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku; majetek se vyřadí,
- b. v případě, že se jedná o přebytek, zaúčtuje se inventarizační rozdíl na vrub příslušných účtů účtových skupin 01 - Dlouhodobý nehmotný majetek nebo 02 - Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný a ve prospěch příslušných účtů účtových skupin 07 - Oprávky k dlouhodobému nehmotnému majetku nebo 08 - Oprávky k dlouhodobému hmotnému majetku.

3.6. Při uzavírání účetních knih se zaúčtují inventarizační rozdíly dlouhodobého majetku neodpisovaného takto:

- a. v případě, že se jedná o manko, vyřazovaný majetek se zaúčtuje na vrub příslušného účtu účtové skupiny 54 - Jiné provozní náklady a ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 03 - Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný,

- b. v případě, že se jedná o přebytek, zaúčtuje se inventarizační rozdíl na vrub příslušného účtu účtové skupiny 03 - Dlouhodobý majetek neodpisovaný a ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 41 - Základní kapitál a kapitálové fondy.

3.7. Pohledávka za odpovědnou osobou z titulu náhrady manka se zaúčtuje souvztažně ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 64 - Jiné provozní výnosy.

Zákon č. 290/ 2009 Sb.

§ 151

(1) Z údajů evidence daní správce daně na žádost daňového subjektu vystaví potvrzení o stavu jeho osobního daňového účtu. Na vydávání potvrzení se přiměřeně použijí ustanovení § 102 odst. 1 a § 104 odst. 1.

(2) Z potvrzení o stavu osobního daňového účtu musí být patrný původní den splatnosti, popřípadě náhradní den splatnosti, jednotlivých daní.

D. Vnitropodniková úprava

Účetní jednotka je povinna provádět inventarizaci k zajištění průkaznosti účetnictví a je povinna prokázat její provedení.

V níže uvedené tabulce je účetní jednotkou vymezen předmět inventarizace, resp. majetek a závazky. V příloze 1. je uveden harmonogram, kterým účetní jednotka stanovuje termíny a způsoby inventarizace.

Způsoby inventarizace:

- Fyzická – zejména u majetku hmotné povahy
- Dokladová – zejména u závazků, pohledávek nebo jiného majetku, u něhož nelze provést fyzická inventura

Účetní jednotka zjišťuje při inventarizaci skutečné stavy majetku a závazků. Účetní jednotka postupuje tak, aby ověřila, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu v účetnictví.

Skutečné stavy jsou zaznamenávány do inventurních soupisů

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat minimální údaje, uvedené v části C v §30.

Inventurní soupisy budou vyhotoveny ve dvou kopiích, z nichž první výtisk obdrží pracovník odpovědný za provedení inventarizace a druhý výtisk bude předán účtárně.

Účetní jednotka vytvoří sestavu neuhrazených pohledávek a k nim přiloží kopii dopisu nebo elektronické pošty, kde odběratel souhlasí se samotným závazkem a její výší.

Účetní jednotka si zažádá u správce finančního úřadu o potvrzení o stavu daňového účtu, stejným způsobem bude postupovat u zdravotní pojišťovny a u správy sociálního zabezpečení.

Inventarizační rozdíl je vyčísleny rozdíl mezi skutečným stavem a stavem v účetnictví

- Pokud je skutečný stav je nižší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako manko, popřípadě schodek u peněžních hotovostí a cenin, nebo
- Pokud je skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví a rozdíl se označuje jako přebytek.

Případné inventarizační rozdíly účetní jednotka vyúčtuje do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

Vzájemné zúčtování je dovoleno pouze v případě kdy se jedná o manka a přebytky zásob, které vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob.

Účetní jednotka důsledně dodržuje postup účtování vypořádání případných inventarizačních rozdílů podle ČÚS č. 007 Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob a § 30 zákona o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

Při zjištěném inventarizačním rozdílu účtuje na vrub příslušného účtu účtové skupiny 54 - Jiné provozní náklady, přebytky zásob zaúčtují ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 64 - Jiné provozní výnosy.

Inventarizační komise a osoba odpovědná za provedení inventarizace je jmenována účetní jednotkou. Inventarizační komise je minimálně dvoučlenná a jednotlivý příslušníci jsou jmenováni s předstihem, a to v době 14 dní před plánovaným provedením inventarizace.

Předmětem inventarizace je následující seznam účtů, který musí být zkontrolován pro zajištění průkaznosti účetnictví

Pořadí	Název účtu – předmět inventarizace	Účtová třída/ skupina/ konkrétní syntetický účet
1.	Dlouhodobý nehmotný majetek	01
2.	Dlouhodobý hmotný majetek	02
3.	Poskytnuté zálohy DM	05
4.	Materiál	112
5.	Nedokončená výroba	121
6.	Výrobky	123
7.	Zboží	132
8.	Pokladna	211
9.	Ceniny	213


10.	Bankovní účty	221
11.	Peníze na cestě	261
12.	Pohledávky – tuzemsko a zahraničí	311
13.	Poskytnuté zálohy	314
14.	Závazky – tuzemsko a zahraničí	321
15.	Přijaté zálohy	324
16.	Zúčtování se zaměstnanci a institucemi	33
17.	Dotace	346
18.	Pohledávky za společníky	35
19.	Závazky za společníky	36
20.	Ostatní pohledávky	378
21.	ZK a kapitálové fondy	41
22.	Fondy ze zisku	42
23.	Úvěry	461
24.	Podrozvahové účty	75

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

.....(podpis schvalující osoby).....

funkce

PŘÍLOHA P VI: ČASOVÉ ROZLIŠENÍ

Vnitropodniková účetní směrnice S 06/2018			
Zásady pro časové rozlišení			
	KBH CZ, s. r. o. Generála Štefánika 40 750 02, Přerov	Vypracoval:	
		Překontroloval:	
		Schválil:	
Datum vydání:		Počet příloh:	0
Datum účinnosti:		Počet stran:	6
Obsah: A. Účel B. Legislativní předpisy C. Obecná část – vybraná ustanovení D. Vnitropodniková úprava			

A. Účel

Směrnice napomáhá k správnému vyčíslení hospodářského výsledku za účetní období a dodržení akruálního principu, podle kterého se náklady a výnosy musí účtovat do období, do kterého časově a věcně příslušejí.

B. Legislativní předpisy

Směrnice je vytvořena v souladu s následujícími legislativními předpisy, které jsou uvažovány ve znění pozdějších předpisů:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví
- ČÚS č. 017 - Zúčtovací vztahy
- ČÚS č. 019 – Náklady a výnosy

C. Obecná část – vybraná ustanovení

Zákon č. 563/ 1991 Sb.

§ 3

(1) Účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí (dále jen "účetní období"); není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účtovat i v účetním období, v němž zjistily uvedené skutečnosti. V účetním období účetní jednotky účtují o uvedených skutečnostech v souladu s účetními metodami (§ 4 odst. 8); přitom o veškerých nákladech a výnosech účtují bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí.

§ 7

(1) Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka byla sestavena na jeho základě srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky tak, aby na jejím základě mohla osoba, která tyto informace využívá (dále jen „uživatel“), činit ekonomická rozhodnutí.

(2) Zobrazení je věrné, jestliže obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu, který je přitom zobrazen v souladu s účetními metodami, jejichž použití je účetní jednotce uloženo na základě tohoto zákona. Zobrazení je poctivé, když jsou při něm použity účetní metody způsobem, který vede k dosažení věrnosti. Tam, kde účetní jednotka může volit mezi více možnostmi dané účetní metody a zvolená možnost by zastírala skutečný stav, je účetní jednotka povinna zvolit jinou možnost, která skutečnému stavu odpovídá. Pokud dojde ve výjimečných případech k tomu, že použití účetních metod stanovených prováděcími právními předpisy bude neslučitelné s povinností podle odstavce 1, postupuje účetní jednotka odchylně tak, aby byl podán věrný a poctivý obraz.

Vyhláška č. 500/2002 Sb.

§13 Časové rozlišení v aktivech rozvahy

(1) Časové rozlišení v aktivech rozvahy je možné vykazovat v položce „C.II.3. Časové rozlišení aktiv“ nebo v položce „D. Časové rozlišení aktiv“. Účetní jednotka rozhodne, který způsob vykazování zvolí nejpozději k rozvahovému dni; kombinace obou způsobů vykazování není přípustná.

(2) Položka C.II.3. Časové rozlišení aktiv“, respektive "D. Časové rozlišení aktiv", obsahuje tituly časového rozlišení, které mají aktivní zůstatek. Hlediskem pro účtování a vykazování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že jsou v okamžiku jejich účtování současně známy jejich účel (věcné vymezení), částka a období, kterých se týkají.

(3) Položka „C.II.3.1. Náklady příštích období“, respektive "D.1. Náklady příštích období", obsahuje výdaje, které se týkají nákladů příštích účetních období.

(4) Položka „C.II.3.2. Komplexní náklady příštích období“, respektive "D.2. Komplexní náklady příštích období", obsahuje položky, které se týkají nákladů příštích účetních období a které se souhrnně vztahují k danému účelu.

(5) Položka C.II.3.3. Příjmy příštích období“, respektive "D.3. Příjmy příštích období", obsahuje částky účetní jednotkou nepřijaté, které časově a věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období a nejsou účtovány přímo na účtech pohledávek.

§19 Časové rozlišení v pasivech rozvahy

(1) Časové rozlišení v pasivech rozvahy je možné vykazovat v položce „C.III. Časové rozlišení pasiv“ nebo v položce „D. Časové rozlišení pasiv“. Účetní jednotka nejpozději k rozvahovému dni rozhodne, který způsob vykazování zvolí. Kombinace obou způsobů vykazování není přípustná. Zvolený způsob vykazování musí být shodný se způsobem vykazování časového rozlišení v aktivech rozvahy podle § 13.

(2) Položka „C.III. Časové rozlišení pasiv“, respektive "D. Časové rozlišení pasiv", obsahuje tituly časového rozlišení, které mají pasivní zůstatek. Hlediskem pro účtování a vykazování účetních případů časového rozlišení je skutečnost, že jsou v okamžiku jejich účtování současně známy jejich účel (věcné vymezení), částka a období, kterých se týkají.

(3) Položka „C.III.1. Výdaje příštích období“, respektive "D.1. Výdaje příštích období", obsahuje náklady, které souvisejí s běžným účetním obdobím, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn.

(4) Položka „C.III.2. Výnosy příštích období“, respektive "D.2. Výnosy příštích období", obsahuje příjmy, které věcně patří do výnosů v příštích účetních obdobích.

ČÚS č. 017 – Zúčtovací vztahy

3.11. Účtová skupina 38 - Přejídné účty aktiv a pasiv

V této účtové skupině se účtuje o přejídných účtech aktiv a pasiv; na příslušných účtech se časově rozlišují náklady a výnosy v souvislosti s konkrétním titulem v určité známé výši, jakož i v dohadné výši v souvislosti s konkrétním titulem, a sice mezi dvěma nebo více za sebou jdoucími účetními obdobími. Časově rozlišovat nelze pokuty, penále, manka a škody.

3.11.1. Na příslušném účtu vykazovaném v položce "D.I.1. Náklady příštích období" se účtují výdaje běžného účetního období, jež se týkají nákladů v příštích obdobích, a sice konkrétních jednotlivých účtů v účtové třídě 5, například náklady na zařazení většího rozsahu drobného nehmotného nebo hmotného majetku do používání, nájemné a pachtovné placené předem, předplatné; zúčtování nákladů příštích období na příslušný účet nákladů se provede v účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně souvisejí.

3.11.2. Na příslušném účtu vykazovaném v položce "D.I.2. Komplexní náklady příštích období" se účtují náklady a výdaje příštích období, jež se sledují ve vztahu k danému účelu, například náklady na přípravu a záběh výkonů a náklady na výzkum a vývoj (pokud se časově rozlišují), náklady na dlouhodobou propagaci, náklady na předzásobení (na skladování); zúčtování komplexních nákladů příštích období se provede v účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně souvisejí, nejpozději však do čtyř let od zaúčtování nákladů na příslušný účet účtové skupiny 38 - Přejídné účty aktiv a pasiv, s výjimkou případů vyplývajících ze smluv, respektive platných předpisů.

3.11.3. Prostřednictvím příslušného účtu účtové skupiny 38 - Přejídné účty aktiv a pasiv vykazovaného v položce "C.I.1. Výdaje příštích období" se vyúčtují náklady, jež s běžným účetním obdobím souvisejí, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn. Lze vyúčtovat pouze částky, u nichž je známo, že se v budoucích obdobích vynaloží na příslušný účel a v určité

výši. Účtuje se zde například nájemné a pachtovné placené pozadu, prémie a odměny placené po uplynutí roku.

3.11.4. Na příslušném účtu vykazovaném v položce "C.I.2. Výnosy příštích období" se účtují příjmy v běžném účetním období, které věcně patří do výnosů v příštích obdobích, například nájemné a pachtovné přijaté předem, částky přijatých paušálů předem na zajištění servisních služeb, přijaté předplatné. Vlastník rozvodného zařízení může časově rozlišovat po dobu nejdéle 20 let přijaté úhrady podle příslušného zákona za účelně vynaložené náklady spojené s připojením a se zajištěním požadovaného příkonu a v případě přeložek rozvodných zařízení za samostatné stavby s nimi souvisejícími. Zúčtování výnosů příštích období se provede v období, s kterým věcně souvisejí.

3.11.5. Na příslušném účtu vykazovaném v položce "D.I.3. Příjmy příštích období" se účtují částky účetní jednotkou nepřijaté (neinkasované), které časově a věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období a nejsou zúčtovány přímo na účtech pohledávek vůči právnickým a fyzickým osobám. Jsou to zejména výnosové provize, provedené a odebrané dosud nevyúčtované práce a služby. Účtuje se souvztažnými zápisy ve prospěch příslušných účtů účtové třídy 6.

ČÚS č. 019 – Náklady a výnosy

6. Zásady pro účtování nákladů a výnosů a pro jejich časové rozlišování

6.1. Náklady a výnosy zachycují účetní jednotky podle těchto zásad

- a. náklady a výnosy se účtují zásadně do období, s nímž časově a věcně souvisejí,
- b. náhrady vynaložených nákladů minulých účetních období se účtují do výnosů běžného roku,
- c. náklady a výdaje, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit ve formě nákladů příštích období nebo výdajů příštích období na příslušných účtech účtové skupiny 38 - Přechodné účty aktiv a pasiv,
- d. výnosy a příjmy, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit ve formě výnosů příštích období nebo příjmů příštích období na příslušných účtech účtové skupiny 38 - Přechodné účty aktiv a pasiv.

6.2. Náklady a výnosy se účtují na příslušných účtech nákladových druhů a výnosových položek v zásadě časově rozlišené. Výjimkou jsou pouze nákladové druhy, které tvoří komplexní náklady příštích období; jejich tvorba po prvotním zachycení na příslušných účtech nákladových druhů účtové třídy 5 se účtuje ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 55 - Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů se souvztažným zápisem na vrub příslušného účtu účtové skupiny 38 - Přechodné účty aktiv a pasiv vykazovaného v položce "D.I.2. Komplexní náklady příštích období" a jejich čerpání ve prospěch příslušného účtu účtové skupiny 38 - Přechodné účty aktiv a pasiv vykazovaného v položce "D.I.2. Komplexní náklady příštích období" se souvztažným zápisem na vrub příslušného účtu účtové skupiny 55 - Odpisy, rezervy, komplexní náklady příštích období a opravné položky provozních nákladů.

6.3. Účty časového rozlišení podléhají inventuře a při inventarizaci se posuzuje jejich výše a odůvodněnost.

6.4. Časové rozlišení není nutno používat v případech, jde-li:

- a. o nevýznamné částky, kdy jejich ponecháním v nákladech či výnosech bez časového rozlišení není dotčen účel časového rozlišení a účetní jednotka tím prokazatelně nesleduje záměrné upravování výsledku hospodaření,
- b. o pravidelně se opakující výdaje, popřípadě příjmy, za předpokladu, že se výrazněji neovlivní věcná a časová souvislost nákladů a výnosů.

6.5. Účetní jednotka stanoví postup při časovém rozlišení nákladů a výnosů a nesmí jej každoročně měnit. Ke změně může dojít jen zcela výjimečně, a je nutno přitom postupovat podle ustanovení § 7 odst. 4 zákona.

D. Vnitropodniková úprava

Povinností účetní jednotky je zachycovat veškeré náklady a výnosy, které se vztahují k účetnímu období, bez ohledu na datum jejich placení. Tato povinnost je uložena pro účely správného vyčíslení výsledku hospodaření.

Hlediskem pro účtování účetních případů časového rozlišení je znalost následujících podmínek současně:

- Účel
- Částka
- Období, kterého se případ týká

Účetní jednotka svou činností respektuje § 13 a § 19 vyhlášky a využívá níže uvedených účtů, které musí být taktéž upraveny ve směrnici účtového rozvrhu.

Účet 381 Náklady příštích období má přiděleny následující analytické účty a časté operace:

- 381/100 – dálniční známky, pojistné, reklama, některé z kancelářských potřeb
- 381/101 – licence softwaru EPLAN, jež se časově rozlišuje na dva roky
- 381/200 – časově rozlišena akontace auta Opel Caravan
- 381/300 – časově rozlišena akontace auta Škoda Octavia

Výše uvedené případy jsou hrazeny předem.

Účet 383 – Výdaje příštích období má přiděleny následující analytické účty a časté operace:

- 383/100 – spotřeba elektrické energie
- 383/200 – spotřeba vody
- 383/300 – spotřeba plynu
- 383/300 – některé provize a přepravné

Výše uvedené případy jsou hrazeny v následujícím období.

Účetní jednotka nemá opodstatnění pro následující účty: Účet 382 – Komplexní náklady příštích období, 384 – Výnosy příštích období, 385 – Příjmy příštích období. Pokud by účetní

jednotka chtěla začít používat některý z výše uvedených účtu, podmínkou je schválení aktualizace ředitelem ekonomického sektoru a upravení následujících směrnic:

- Účtový rozvrh
- Zásady pro časové rozlišení

Následující položky nelze časově rozlišovat: pokuty, penále, manka a škody

Účetní jednotka stanovuje, že pravidelně opakující se platby a platby nevýznamného charakteru bude časově rozlišovat a bude takto postupovat i v dalších období, toto ustanovení může měnit pouze ve výjimečných případech, které budou odůvodněny v příloze účetní závěrky.

Účetní jednotka se zavazuje k dokladové inventarizaci účtů časového rozlišení, při níž bude posuzovat jejich výši a odůvodněnost.

Následující tabulka uvádí postup účtování na účtech vymezených v rámci této směrnice:

Případy účtu	Současné účetní období		Následující účetní období	
	MD	D	MD	D
Případy účtu 381	381	211/ 221/321	5xx	381
Případy účtu 383	5xx	383	383	211/221/321

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

.....(podpis schvalující osoby).....

funkce