

Analýza vnitropodnikových účetních směrnic ve vybrané společnosti

Veronika Pakrová

Bakalářská práce
2022



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2021/2022

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: Veronika Pakrová
Osobní číslo: M19173
Studijní program: B6202 Hospodářská politika a správa
Studijní obor: Účetnictví a daně
Forma studia: Prezenční
Téma práce: Analýza vnitropodnikových účetních směrnic ve vybrané společnosti

Zásady pro vypracování

Úvod

- Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Provedte literární rešerši a zpracujte teoretický rámec týkající se vnitropodnikových směrnic.

II: Praktická část

- Analyzujte stav současných vnitropodnikových směrnic.
- Na základě provedené analýzy vypracujte vybrané vnitropodnikové směrnice.

Závěr

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

Seznam doporučené literatury:

- DUŠEK, Jiří. *Vnitropodnikové účetnictví: praktický návod s podklady na jeho zavedení*. Praha: Grada Publishing, 2019, 134 s. ISBN 978-80-271-2544-9.
- CHALUPA, Rostislav et al. *Abeceda účetnictví pro podnikatele*. Olomouc: ANAG, 2021, 448 s. ISBN 978-80-7554-316-5.
- KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 15., aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2021, 464 s. ISBN 978-80-7554-323-3.
- ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy*. 3., aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 2021, 296 s. ISBN 978-80-271-3184-6.
- WILLIAMS, Jan R. et al. *Financial & managerial accounting: the basis for business decisions*. 18th edition. New York: McGraw-Hill Education, 2018, 1147 s. ISBN 9781259692406.

Vedoucí bakalářské práce: **doc. Ing. Marie Paseková, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **11. února 2022**
Termín odevzdání bakalářské práce: **20. května 2022**

L.S.

prof. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
garant studijního programu

Ve Zlíně dne 11. února 2022

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 tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové/bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně

Jméno a příjmení:

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Tato bakalářská práce se zabývá vnitropodnikovými účetními směnicemi ve vybrané společnosti. Práce je rozdělena na dvě části, a to teoretickou a praktickou část. V teoretické části je pojednáváno o účetnictví a legislativě, kterou se účetnictví musí řídit. Dále je zde rozebrána teorie a legislativa týkající se vnitropodnikových směrnice v obecné rovině, načež pak navazuje teorie konkrétních směrnice řešených v praktické části. Praktická část obsahuje analýzu, aktualizaci dosavadních směrnice a tvorbu nových směrnice ve vybrané společnosti. V závěru praktické části se nachází zhodnocení a doporučení pro společnost.

Klíčová slova: účetnictví, vnitropodnikové účetní směrnice, účetní zásady, legislativa, účetní jednotka

ABSTRACT

This bachelor thesis deals with the internal accounting directives in a selected company. The thesis is divided into two parts, a theoretical and a practical part. In the theoretical part is dealt with accounting and its legislation. This part is also following up on the theory and legislation of general internal accounting directives which is continued with the theory of specific directives that are handled in the practical part. The practical part contains an analysis, an actualisation of the existing principles and an establishment of new directions in the selected company. The conclusion of the practical part consists of evaluation and suggestions for the company.

Keywords: accounting, internal accounting directives, accounting principles, legislation, accounting unit

Ráda bych poděkovala vedoucí své bakalářské práce, paní doc. Ing. Marii Pasekové, Ph.D., za její odborné vedení a velice užitečné rady a připomínky.

Dále bych ráda poděkovala řediteli pobočky zvolené společnosti za ochotu, vstřícnost a poskytnutí potřebných podkladů pro tvorbu této práce.

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

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 ÚČETNICTVÍ	12
1.1 FINANČNÍ ÚČETNICTVÍ	12
1.2 MANAŽERSKÉ ÚČETNICTVÍ.....	13
1.2.1 Vnitropodnikové účetnictví.....	13
1.3 VŠEOBECNĚ UZNÁVANÉ PŘEDPOKLADY A ZÁSADY.....	13
1.4 LEGISLATIVA.....	15
1.4.1 Zákon o účetnictví.....	15
1.4.2 Vyhlášky k zákonu o účetnictví	16
1.4.3 České účetní standardy.....	16
2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE	18
2.1 CHARAKTERISTIKA.....	18
2.2 VÝZNAM SMĚRNIC.....	18
2.3 ROZDĚLENÍ SMĚRNIC.....	18
2.3.1 Směrnice povinné.....	18
2.3.2 Nepovinné směrnice.....	19
2.4 LEGISLATIVA.....	19
2.5 STRUKTURA SMĚRNIC.....	20
2.6 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY PŘI TVORBĚ SMĚRNIC	21
3 TEORETICKÉ POJETÍ VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	23
3.1 POSKYTOVÁNÍ SILNIČNÍCH MOTOROVÝCH VOZIDEL ZAMĚSTNAVATELE.....	23
3.2 PRACOVNÍ CESTY	24
3.3 POKLADNA	24
3.4 DAŇOVĚ NEUZNATELNÉ NÁKLADY.....	25
3.5 EVIDENCE VALUTOVÝCH A DEVIZOVÝCH OPERACÍ.....	25
3.5.1 Přepočet cizí měny na měnu českou	26
3.5.2 Vznik kurzových rozdílů.....	26
3.6 DOKLADY.....	26
3.7 DLOUHODOBÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN.....	28
3.8 ÚČTOVÁNÍ A OCEŇOVÁNÍ ZÁSOB.....	29
3.8.1 Rozdělení zásob	30
3.8.2 Oceňování zásob	30

3.9	ÚČETNÍ UZÁVĚRKA A ZÁVĚRKA	31
II	PRAKTICKÁ ČÁST	33
4.1	CHARAKTERISTIKA ÚČETNÍ JEDNOTKY	34
5	ANALÝZA AKTUÁLNÍHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	35
5.1	SEZNAM VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	35
5.3	SMĚRNICE ZVOLENÉ PRO AKTUALIZACI	36
5.4	TVORBA NOVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	36
6	AKTUALIZACE STÁVAJÍCÍCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	37
6.1	PRACOVNÍ CESTY	37
6.2	DOKLADY	40
6.3	POKLADNA	43
6.4	EVIDENCE VALUTOVÝCH A DEVIZOVÝCH OPERACÍ	44
6.5	DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK A ODPISOVÝ PLÁN	46
6.6	ÚČTOVÁNÍ A OCEŇOVÁNÍ ZÁSOB	51
6.7	ÚČETNÍ UZÁVĚRKA A ZÁVĚRKA	53
7	NÁVRH NOVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC	56
7.1	POSKYTOVÁNÍ SILNIČNÍCH MOTOROVÝCH VOZIDEL ZAMĚSTNAVATELE	56
7.2	DAŇOVĚ NEUZNATELNÉ NÁKLADY	58
8	ZHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ	60
	ZÁVĚR	62
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	63
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	65
	SEZNAM TABULEK	66

ÚVOD

Tvorba vnitropodnikových směrnic bývá obvykle podceňována. Při jejich správném vyhotovení však dojde ke zjednodušení a zkvalitnění řízení účetních postupů. Vnitropodnikové účetní směrnice standardizují provádění účetních operací.

Tvorba vnitropodnikových směrnic vyplývá ze zákonů. Nikde však není daný přesný vzor, jak by měla směrnice vypadat. Struktura směrnic je tak v kompetenci každé účetní jednotky. Směrnice, které je potřeba vytvořit, zjišťuje účetní jednotka na základě svých specifických potřeb. I když je tvorba směrnic v každé účetní jednotce individuální, vždy by měly být směrnice v souladu s platnou právní legislativou. Jelikož dochází k častým změnám v zákonech a vyhláškách, je potřeba vnitropodnikové směrnice pravidelně kontrolovat a aktualizovat, aby plnily svou funkci stále správně.

Bakalářská práce je rozdělena do dvou částí, teoretické a praktické. Teoretická část popisuje účetnictví v obecné rovině. Dalším bodem této části je legislativa, se kterou musí jít účetnictví v souladu. Poslední bod je vyhrazen přímo vnitropodnikovým směrnicím. Je zde popsán jejich význam, struktura a v neposlední řadě také teoretické informace ke konkrétním vnitropodnikovým směrnicím, které jsou následně analyzovány v praktické části.

Praktická část obsahuje analýzu směrnic ve vybrané společnosti. Společnost disponuje celou řadou směrnic, které bylo potřeba řádně zanalyzovat. Na základě analýzy došlo buď k aktualizaci dosavadních směrnic, nebo k tvorbě zcela nových.

Směrnice by měly být stručné, výstižné a logické. Je také potřeba zachovat u všech směrnic jednotnou strukturu a přehledné záhlaví, aby byla zajištěna co nejjednodušší orientace.

V závěru této bakalářské práce se nachází celkové zhodnocení a doporučení pro společnost. Je třeba zajistit, aby ke směrnicím měli přístup všichni zaměstnanci ať už v listinné nebo elektronické podobě. Dodržováním vnitropodnikových směrnic může společnost předcházet zbytečným nejasnostem.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem této bakalářské práce je na základě nastudovaných teoretických poznatků analyzovat dosavadní stav vnitropodnikových směrnic ve vybrané společnosti. Na základě odborné analýzy pak vybrat ty směrnice, jejichž stávající stav je potřeba aktualizovat. Při zjištění neexistence směrnic, které by usnadnily chod společnosti, takové směrnice vytvořit.

Podkladem pro tvorbu této bakalářské práce je především literární rešerše odborných publikací. Dále jako podklad poslouží odborné články na webových stránkách. Důležité informace budou získávány také přímo od účetní jednotky, konkrétně ředitele pobočky společnosti. Takto získané informace budou tvořit teoretickou část. V praktické části budou nastudované informace aplikovány přímo na zvolenou účetní jednotku. Vycházet se bude i ze specifických potřeb zvolené účetní jednotky.

Vnitropodnikové směrnice jsou velice užitečným pomocníkem pro společnost, protože mohou odstranit chyby a nejasnosti. Důraz proto bude kladen na vytvoření takových směrnic, aby byla zachována jejich stručnost, výstižnost a jednotnost pro lepší orientaci. Zároveň po konzultaci se zástupci účetní jednotky zvolit tvorbu takových směrnic, které budou mít pro podnik opravdu smysl.

Metody, které budou použity při tvorbě práce:

- **literární rešerše** – vyhledávání informací o účetnictví, legislativě a vnitropodnikových účetních směrnic;
- **abstrakce** – oddělení nepodstatných nastudovaných informací od těch důležitých;
- **analýza** – podrobný rozbor vnitropodnikových směrnic ve zvolené účetní jednotce, zhodnocení jejich dosavadního stavu a zvážení možností dalšího postupu;
- **pozorování** – sledování chodu společnosti, jaké metody a postupy používají v účetnictví;
- **komparace** – srovnání nastudovaných informací se směrnicemi společnosti, srovnání jednotlivých směrnic mezi sebou, zjištění případných nedostatků;
- **syntéza** – sjednocení jednotlivých částí v jeden velký celek, což bude představovat vznik samotné směrnice.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ÚČETNICTVÍ

Účetnictví můžeme definovat jako metodicky ucelený systém informací o činnosti a hodnotových vztazích podniku, což ve svých publikacích uvádí řada autorů. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 15; Wild, 2019, s. 4; Landa, 2008, s. 10)

Zahraniční publikace, především ty anglické, nejenže uvádějí definici účetnictví, ale o účetnictví často hovoří také jako o tzv. „jazyku podnikání“. Tento pojem uvádí například Kolitz (2017, s. 5) a Edmonds a kolektiv (2019, s. 3).

Předmětem účetnictví je především zobrazení majetkové struktury podniku, zdrojů krytí tohoto majetku a zjištění výsledku hospodaření. Cílem účetnictví je pak zobrazení ekonomické reality podniku a zabezpečení srovnatelnosti výstupních informací jak časově v rámci podniku, tak i s konkurencí. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 15; Dvořáková, 2018, s. 2)

Účetnictví je rozděleno na finanční a manažerské.

1.1 Finanční účetnictví

Finanční účetnictví je určeno primárně pro externí uživatele, kterými jsou například potencionální investoři, banky, odběratelé, dodavatelé, veřejnost. Finanční účetnictví obsahuje informace o finanční stabilitě podniku, o výsledku hospodaření a je tak důležitým podkladem právě pro potencionální investory, banky. (Williams et al., 2018, s. 10; Hermanson et al., 2013, s. 6; Šteker a Otrusinová, 2021, s. 15-16)

Na konci účetního období sestaví ÚJ účetní závěrku, což je soubor následujících účetních výkazů:

- rozvaha,
- výkaz zisku a ztráty,
- přehled o peněžních tocích,
- přehled o změnách vlastního kapitálu,
- příloha. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 242)

1.2 Manažerské účetnictví

Manažerské účetnictví je určeno primárně interním uživatelům, kterými jsou například řídicí pracovníci, manažeři, zaměstnanci. Obsahuje důvěrné informace potřebné k efektivnímu vnitřnímu řízení podniku. Zahrnuje vnitropodnikové účetnictví, kalkulace, rozpočetnictví a rozhodovací úlohy. (Dvořáková, 2018, s. 4; Šteker a Otrusínová, 2021, s. 16; Williams et al., 2018, s. 6)

1.2.1 Vnitropodnikové účetnictví

Jednou z částí manažerského účetnictví je vnitropodnikové účetnictví.

Úkolem vnitropodnikového účetnictví je především nenechat náklady účetně ležet tam, kde nebyly spotřebovány, ale pomocí vnitropodnikového zaúčtování je tam předat. A poté do finančního účetnictví vytvořit účetní zápisy změny stavu vlastních zásob a aktivací. (Dušek, 2019, s. 46)

Autor Dušek (2019, s. 42) ve své publikaci dále uvádí, že vnitropodnikové účetnictví nepotřebují jen buď velmi malé firmy nebo firmy velmi jednoduché účetně, organizačně nebo výrobně, což mohou být například praktičtí lékaři.

1.3 Všeobecně uznávané předpoklady a zásady

V účetnictví je důležité řídit se platnou právní legislativou a dodržovat účetní předpoklady a zásady.

Mezi účetní předpoklady patří podle autorky Dvořákové (2018, s. 11-12):

- **předpoklad vymezení účetní jednotky** – ÚJ musí být přesně vymezena;
- **předpoklad měřitelnosti hodnoty peněžní jednotkou** – různé formy majetku je potřeba vyjádřit v peněžních jednotkách;
- **předpoklad trvání podniku** – ÚJ předpokládá existenci podniku i v následujících účetních obdobích, není známo, že by mělo dojít ke krachu;
- **předpoklad periodického zjišťování výsledku hospodaření** – zjišťování výsledku hospodaření vždy na konci účetního období;
- **akruální princip** – zaúčtování účetních případů do období, se kterým věcně a časově souvisejí.

Mezi účetní zásady patří podle stejné autorky (2018, s. 12-14):

- **zásada přednosti obsahu před formou** – transakce by měly být v účetnictví zobrazeny v souladu s jejich ekonomickou podstatou, nikoliv s jejich právní formou;
- **zásada konzistence a kontinuity účetních informací** – účetní informace by měly být srovnatelné v čase a účetní metody by se měly měnit pouze v případě, že tyto změny přinesou získání kvalitnějších účetních informací;
- **zásada historických nákladů** – v účetnictví se uvádějí náklady vynaložené na pořízení prostředků, v dnešní době se však oceňování v historických cenách nahrazuje bází fair value;
- **zásada opatrnosti** – v případě dělání odhadů v nejistých podmínkách se řídíme tím, aby aktiva nebo výnosy nebyly nadhodnoceny a závazky nebo náklady podhodnoceny;
- **okamžik uznání výnosů** – výnos je uznán v okamžiku, kdy je realizován;
- **zásada přiřazování nákladů výnosům** – výsledek hospodaření se zjišťuje jako rozdíl výnosů a nákladů, k výnosům je třeba přiřadit ty náklady, které byly v souvislosti s jejich dosažením vynaloženy;
- **zásada významnosti** – významné informace v účetnictví jsou takové, jejichž vynechání by mohlo vést ke špatnému vyhodnocení finanční situace ÚJ;
- **zásada rovnováhy nákladů a užítku** – měly by být zvažovány náklady vynaložené na získání informací a srovnávány s očekávanými efekty, které mohou zjištěné informace přinést.

Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví **správné** (účetnictví neodporuje právním předpisům), **úplné** (zaúčtování veškerých účetních případů v daném účetním období a sestavení účetní závěrky), **průkazné** (všechny účetní záznamy jsou průkazné a byla provedena inventarizace), **srozumitelné** (umožňuje určit obsah účetních případů, které byly předmětem účetních záznamů vzniklých na základě průkazného účetního dokladu), **přehledné a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů** (povinnost úschovy po celou požadovanou dobu danou zákonem). (Šteker a Otrusínová, 2021, s. 16)

1.4 Legislativa

Mezi základní předpisy, které upravují české účetnictví, patří podle Šteker a Otrusinové (2021, s. 35):

- zákon o účetnictví,
- vyhlášky k zákonu o účetnictví,
- české účetní standardy,
- vnitropodnikové směrnice účetní jednotky.

Dalšími důležitými předpisy podle stejných autorů jsou například:

- zákon o daních z příjmů,
- zákon o obchodních korporacích,
- zákon o dani z přidané hodnoty,
- zákoník práce.

1.4.1 Zákon o účetnictví

Nejvyšším právním předpisem, upravující oblast účetnictví v ČR je zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Hlavním cílem zákona je zajištění slučitelnosti české právní úpravy účetnictví s právem Evropské unie. (Chalupa et al., 2021, s. 12; Šteker a Otrusinová, 2021, s. 35)

Tabulka 1 – Struktura zákona o účetnictví

Paragraf	Název
§ 1 - § 8	Obecná ustanovení
§ 9 - § 17	Rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy
§ 18 - § 23b	Účetní závěrka
§ 24 - § 28	Způsoby oceňování
§ 29 - § 30	Inventarizace majetku a závazků
§ 31 - § 32	Úschova účetních záznamů
§ 32a - § 32e	Zpráva o platbách orgánům správy členského státu EU nebo třetí země
§ 32f - § 32i	Uvádění nefinančních informací
§ 33 - § 40	Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

Zdroj: Vlastní zpracování

1.4.2 Vyhlášky k zákonu o účetnictví

Vyhlášky k zákonu o účetnictví vydává ministerstvo financí České republiky. Jsou rozlišeny na základě charakteru činnosti účetních jednotek, aby zajistily co nejúplnější splnění zásad při vedení účetnictví. Nejzákladnější vyhláškou je vyhláška č. 500/2002 Sb., pro podnikatele, která upravuje zejména:

- rozsah a jednotlivé části účetní závěrky,
- formát účetních výkazů,
- uspořádání a označování položek účetní závěrky,
- směrnou účtovou osnovu,
- účetní metody. (Ryneš, 2021, s. 17)

Dalšími vyhláškami jsou:

- vyhláška pro banky a jiné finanční instituce,
- vyhláška pro pojišťovny,
- vyhláška pro zdravotní pojišťovny,
- vyhláška pro účetní jednotky, jejichž hlavním předmětem činnosti není podnikání,
- vyhláška pro některé vybrané účetní jednotky. (Chalupa et al., 2021, s. 25)

1.4.3 České účetní standardy

Ministerstvo financí vydává dále ČÚS, které mají za úkol stanovit bližší popis účetních metod a postupů účtování. Použití ČÚS se podle zákona o účetnictví považuje za naplnění účetních metod a věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví. ČÚS jsou členěny na základě charakteru činnosti stejně jako vyhlášky k zákonu o účetnictví. (Šteker a Otrusínová, 2021, s. 38)

Tabulka 2 – Přehled ČÚS podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

Č.	Název
1	Účty a zásady účtování na účtech
2	Otevírání a uzavírání účetních knih
3	Odložená daň
4	Rezervy
5	Opravné položky
6	Kurzové rozdíly
7	Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob
8	Operace s cennými papíry a podíly
9	Deriváty
11	Operace s obchodním závodem
12	Změny vlastního kapitálu
13	Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
14	Dlouhodobý finanční majetek
15	Zásoby
16	Krátkodobý finanční majetek, peněžní prostředky a krátkodobé závazky k úvěrovým institucím
17	Zúčtovací vztahy
18	Kapitálové účty a dlouhodobé závazky
19	Náklady a výnosy
20	Konsolidace
21	Vyrovnání, nucené vyrovnání, konkurs a likvidace
22	Inventarizace majetku a závazků při převodech majetku státu na jiné osoby
23	Přehled o peněžních tocích

Zdroj: Vlastní zpracování

2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

2.1 Charakteristika

Vnitropodnikové účetní směrnice můžeme charakterizovat jako soubor pravidel, podmínek, pravomocí a odpovědností v určité pracovní činnosti.

K vypracování směrnic neexistuje žádný přesně daný vzor, jak by měla směrnice vypadat. Předpokladem však je, že veškeré směrnice jsou vyhotoveny v souladu s platnými zákony a předpisy. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 38)

2.2 Význam směrnic

Vnitropodnikové směrnice jsou důležité pro zajištění jednotného postupu při řešení stejných operací, vytvoření nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky, a také pro snazší postup při kontrole účetnictví finančním úřadem či auditorem. Lze tedy říct, že vnitropodnikové směrnice by měly být nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení ÚJ. Mimo jiné směrnice výrazně napomáhají k lepší orientaci nových pracovníků. (Schiffer, 2010, s. 23)

Autoři Kovalíková (2021, s. 8), Šteker a Otrusinová (2021, s. 39) a Louša (2018, s. 8) ve svých publikacích uvádějí, že kvalitně vytvořené vnitropodnikové směrnice minimalizují riziko porušování právních předpisů. Je však potřebná jejich pravidelná a důsledná aktualizace.

2.3 Rozdělení směrnic

Vnitropodnikové účetní směrnice můžeme podle Kovalíkové (2021, s. 7-8) rozdělit do dvou skupin, a to směrnice povinné a směrnice nepovinné.

2.3.1 Směrnice povinné

Určité směrnice jsou podle některých právních předpisů povinné. Jedná se zejména o následující směrnice:

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

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

2.3.2 Nepovinné směrnice

Tvorba některých směrnic není přímo dána právními předpisy, ale jejich vyhotovení může usnadnit činnost v podniku. Jedná se o směrnice, které jsou vyhotoveny na základně konkrétních potřeb účetní jednotky. Podle autorů Štekera a Otrusinové (2021, s. 40) se může jednat například o tyto směrnice:

- úprava pohledávek po lhůtě splatnosti,
- organizace vnitropodnikového účetnictví,
- účtování na podrozvahových účtech,
- vnitřní mzdový předpis,
- používání firemních motorových vozidel.

2.4 Legislativa

Podle autorky Kovalíkové (2021, s. 7) je nutné při tvorbě směrnic vycházet z uvedených předpisů:

- 563/1991 Sb., zákon o účetnictví,
- 235/2004 Sb., zákon o dani z přidané hodnoty,
- 586/1992 Sb., zákon o daních z příjmů,
- 593/1992 Sb., zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- 16/1993 Sb., zákon o dani silniční,

- 340/2013 Sb., zákonné opatření Senátu o dani z nabytí nemovitých věcí,
- 353/2003 Sb., zákon o spotřebních daních,
- 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí,
- 262/2006 Sb., zákoník práce,
- 90/2012 Sb., zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích),
- 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- 280/2009 Sb., daňový řád,
- 112/2016 Sb., zákon o evidenci tržeb,
- 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.

Dále se při tvorbě směrnic vychází z individuálních potřeb každé účetní jednotky.

2.5 Struktura směrnic

Vnitropodnikové směrnice mají podle Štekera a Otrusinové (2021, s. 39) obsahovat záhlaví, vlastní text a zápatí.

Záhlaví má usnadnit orientaci mezi veškerými směrnicemi, proto je důležité zachovat jeho jednotný styl. Obsahuje:

- název a sídlo účetní jednotky,
- název a číselné označení směrnice,
- schválení (osoba, která má pravomoc přikázat a rozhodovat o dané problematice),
- revize (z důvodu aktualizace a přepracování směrnice),
- účinnost (od kdy směrnice platí),
- rozdělovník (komu je směrnice určena),
- vydal (osoba, na kterou se zaměstnanci obracejí v případě nejasností),
- přílohy (název a počet příloh k příslušné směrnici).

Vlastní text, který obsahuje:

- úvodní ustanovení (odkazy na příslušné právní předpisy),
- text směrnice (rozepsaný postup konkrétní problematiky),
- závěrečné ustanovení (závaznost pro určené zaměstnance či pracovní úseky, pověření ke kontrole dodržování směrnice, zrušovací ustanovení k předchozím směrnicím, ustanovení o přílohách).

Zápatí, které obsahuje:

- datum a místo vydání,
- číslo stránky,
- celkový počet stran,
- podpis schvalující osoby.

Při tvorbě vnitropodnikových směrnic je podle stejných autorů důležité dodržovat hlavní zásady:

- stručnost,
- přehlednost,
- logickou strukturu,
- srozumitelnost,
- jednoznačnost,
- pravidelnou aktualizaci.

U všech směrnic by měla být zachována jednotná struktura pro lepší přehled a orientaci. Některé směrnice nemusí být vytvořeny samostatně, ale mohou být spojeny s jinou směrnicí, se kterou věcně souvisejí.

2.6 Nejčastější chyby při tvorbě směrnic

Zákon o účetnictví ukládá účetním jednotkám vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a tak, aby byla zaručena trvalost účetních záznamů. Z toho vyplývá, že pokud zákon o účetnictví stanoví povinnost vydání určité vnitropodnikové směrnice a účetní jednotka takovou směrnicí nevydá, nemůže být účetnictví považováno za správné. Za

další chybu může být považováno doslovné opsání obecně platných předpisů. Je důležité jednotlivé postupy přizpůsobit pro konkrétní ÚJ. (Louša, 2018, s. 9)

Autoři Šteker a Otrusinová (2021, s. 40) vyjmenovávají ještě následující chyby při tvorbě vnitropodnikových směrnic:

- nesjednocené názvosloví a výklad pojmů,
- směrnice postrádající systematičnost a logičnost uspořádání,
- gramatické chyby,
- směrnice není vypracována jasně, stručně a výstižně,
- chaotické členění a číslování,
- není určena konkrétní osoba zodpovědná za tvorbu a aktualizaci směrnic,
- chybí systém archivace a skartace,
- směrnice nejsou pravidelně aktualizovány podle platných právních předpisů.

3 TEORETICKÉ POJETÍ VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

3.1 Poskytování silničních motorových vozidel zaměstnavatele

Bezplatné poskytování služebního vozidla zaměstnavatelem zaměstnanci pro pracovní i soukromé účely patří k nejoblíbenějším benefitům.

Za služební motorové vozidlo je považováno vozidlo, které:

- je zahrnuto ve vlastnictví zaměstnavatele,
- má zaměstnavatel v pronájmu,
- má zaměstnavatel vypůjčeno bez úplaty. (Levová, 2018)

Zákon o dani z příjmu (Česko, 1992, § 6) hovoří o tom, že pokud zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci bezplatně motorové vozidlo k používání pro služební i soukromé účely, tak se za příjem zaměstnance považuje částka 1 % ze vstupní ceny vozidla za každý i započatý kalendářní měsíc používání vozidla.

Evidence jízd

Zaměstnanec, který používá vozidlo zaměstnance, je povinen po ukončení jednotlivé jízdy evidovat počet ujetých kilometrů.

Kniha jízd by měla mít podle autorky Kovalíkové (2021, s. 236) následující náležitosti:

- stav tachometru na počátku účetního období, případně na začátku období, kdy bylo vozidlo zařazeno do používání,
- datum jízdy,
- cíl jízdy,
- účel jízdy,
- počet ujetých kilometrů,
- datum tankování PHM a množství tankovaných PHM,
- stav tachometru na konci účetního období, případně na konci období, kdy bylo vozidlo vyřazeno z používání,
- poznámky.

3.2 Pracovní cesty

Pracovní cestu definuje zákoník práce (Česko, 2006, § 42) jako časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

Při vyslání zaměstnance na pracovní cestu náleží zaměstnanci náhrady za:

- jízdní výdaje,
- jízdní výdaje k návštěvě člena rodiny,
- výdaje za ubytování,
- zvýšené stravovací výdaje (tj. stravné),
- nutné vedlejší výdaje. (Česko, 2006, § 156)

Sazby pro užití motorových vozidel, průměrnou cenu pohonných hmot, či sazby za stravné nalezneme v zákoně č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Případné změny právní úpravy jsou uvedené ve Vyhlášce Ministerstva práce a sociálních věcí, konkrétně ve vyhlášce č. 511/2021 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

3.3 Pokladna

ÚJ v pokladně uchovává peněžní prostředky v hotovosti. O pohybech peněžních prostředků účtuje na základě příjmových a výdajových pokladních dokladů v pokladní knize. Za peníze v pokladně i za vystavování pokladních dokladů odpovídá pokladník, se kterým byla uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti. V každé pokladně by měl být určen pokladní limit, tj. maximální přípustný obnos peněz v pokladně. (Šteker a Otrusínová, 2021, s. 113)

V pokladně se účtuje i o pohybu cenin mezi které řadíme např. poštovní známky, kolky, dálniční známky, stravenky či telefonní a ostatní karty. (Šteker a Otrusínová, 2021, s. 114; Chalupa et al., 2021, s. 212)

Účet peněz v pokladně lze analyticky rozlišovat podle měn či podle hmotně odpovědných pracovníků. (Šteker a Otrusínová, 2021, s. 113)

V pokladně se musí provádět častá inventarizace, za kterou je odpovědný pokladník. Způsob a četnost provádění inventarizace je stanovena ve vnitropodnikové směrnici ÚJ. V případě

vzniku inventarizačního schodku je pokladníkovi, který je odpovědný za stav peněz v pokladně, předepsána náhrada, kterou musí uhradit. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 114)

3.4 Daňově neuznatelné náklady

ÚJ musí své náklady rozdělit na daňové a nedaňové z důvodů správného sestavení daňového základu a následného správného určení daně. (Hnátek, 2022, s. 10)

Za daňové náklady se považují ty, které jsou vynaložené na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů. Tyto náklady se následně odečtou ve výši prokázané poplatníkem a ve výši stanovené tímto zákonem a zvláštními předpisy. Příkladem těchto nákladů mohou být:

- škody vzniklé v důsledku živelních pohrom,
- náklady na pracovní cesty. (Česko, 1992, § 24)

Často se stává, že poplatníkovi není daňový náklad uznán, protože nesplnil některou podmínku pro jeho uznání uvedenou v § 24 zákona o daních z příjmů, nebo že nebyl schopen prokázat vynaložení nákladu na dosažení, zajištění a udržení příjmů. (Hnátek, 2022, s. 17)

Náklady, které jsou daňově neuznatelné se považují například:

- výdaje nad limity stanovené zákonem,
- technické zhodnocení,
- výdaje na reprezentaci,
- dary,
- hodnota nealkoholických nápojů poskytovaných formou nepeněžního plnění zaměstnavatelem zaměstnancům na pracovišti. (Česko, 1992, § 25)

K tomu, abychom správně uplatnili náklady v základu daně, je důležité respektovat také věcnou a časovou souvislost nákladů se zdaňovacím obdobím. Tuto problematiku dále upravuje § 23 zákona o dani z příjmu. (Hnátek, 2022, s. 18)

3.5 Evidence valutových a devizových operací

Všechny ÚJ jsou povinny vést své účetnictví v české měně. V případě, kdy se vychází z údajů o hodnotě majetku či závazku v cizí měně, zaznamenáváme v účetnictví mimo částku v Kč i původní částku v cizí měně. (Česko, 1991, § 4; Beránek, 2017, s. 19)

3.5.1 Přepočítání cizí měny na měnu českou

Problematiku převodu cizích měn na měnu českou můžeme rozdělit do tří skupin:

- **Měny, pro které vyhláší ČNB denně směnný kurz**
 - v případě měn, pro které ČNB stanoví v rámci kurzů devizového trhu jejich kurz vůči Kč, je naše povinnost pro účely účetnictví používat tento kurz.
 - Např. euro, dolar.
- **Měny, jejichž denní kurz devizového trhu ČNB nevyhláší**
 - v případě měn některých zemí vyhláší ČNB jednou měsíčně tzv. kurzy ostatních měn.
- **Měny, pro které ČNB nevyhláší žádný kurz**
 - patří sem měny těch zemí, které ČR neuznává jako samostatný stát, nebo měny závislých území, které jsou vázány k měně nadřazeného státu.
 - ČNB dále nevyhláší kurzy měn s vysokou inflací či nestabilitou. (Beránek, 2017, s. 22-23)

Šteker a Otrusinová (2021, s. 102) a (Jak účtovat kurzové rozdíly, © 2022) uvádějí, že pro přepočítání cizí měny může ÚJ použít:

- **denní kurz** – kurz devizového trhu vyhlášeného ČNB k okamžiku ocenění,
- **pevný kurz** – kurz stanovený vnitřním předpisem ÚJ, a to na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného ČNB a ÚJ jej používá po předem stanovené období.

3.5.2 Vznik kurzových rozdílů

Kurzové rozdíly vznikají v důsledku nesouladu kurzů mezi obdobími, se kterými jednotlivé účetní případy souvisejí. Běžně nastává situace, kdy přepočítáme měny platným kurzem v den obdržení faktury od dodavatele, ale následně i v den zaplacení faktury, kdy ale máme opět jiný kurz. Takto vzniklé kurzové rozdíly jsou daňově účinné a ovlivňují výsledek hospodaření ÚJ. (Jak účtovat kurzové rozdíly, © 2022)

3.6 Doklady

Každá hospodářská operace, kterou vnášíme do účetnictví, musí být objektivní, jednoznačně určitelná a měřitelná a být vyjádřena v peněžních jednotkách. Aby se hospodářská operace

mohla stát účetním případem, musí být ověřena a doložena dokladem. (Skálová et al., 2022, s. 23)

Bez účetního dokladu nesmíme účtovat. Autorka Mrkosová (2020, s. 16) ve své publikaci uvádí, že mezi požadavky kladené na účetní doklady patří:

- pravdivost,
- úplnost,
- včasnost,
- přehlednost,
- pečlivost při vyhotovení (čitelnost, nepřepisování),
- dokonalý přehled o účetních dokladech,
- účetní doklady musí být vhodně uspořádány a uloženy.

Účetní doklad musí podle zákona o účetnictví (Česko, 1991, § 11) obsahovat:

- označení účetního případu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku, či informaci o ceně za MJ a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní doklady rozlišujeme na:

- vnější doklady – plynou ze styku s vnějším okolím (faktury vydané/přijaté, výpisy z bankovních účtů, ...);
- vnitřní doklady – plynou z činnosti uvnitř podniku, neopouštějí ÚJ (výplatní listiny, příjemky, výdejky, ...);
- jednotlivé – zaznamenávají jediný účetní případ, nebo několik stejnorodých operací uskutečněných v jednom dni (výdejka);

- sběrné – shrnují údaje o několika stejnorodých účetních operacích (sběrná faktura za měsíc). (Mrkosová, 2020, s. 17, 21)

Oběh účetních dokladů může mít následující postup:

- přezkoušení správnosti,
- příprava k zaúčtování – rozřídění dokladů podle druhu a data vyhotovení, číselné označení, opatření účtovacím předpisem,
- zaúčtování,
- úschova,
- vyřazení a skartace. (Andrlík et al, 2022, s. 30)

3.7 Dlouhodobý majetek a odpisový plán

Dlouhodobý majetek má dobu použitelnosti delší než 1 rok, není jednorázově spotřebován, ale postupně se opotřebovává. Opotřebení DM je v účetnictví zachycováno pomocí odpisů. Odpisy jsou také nástrojem, kterým se postupně zahrnuje vstupní cena DM do nákladů.

Dlouhodobý majetek členíme do tří základních skupin:

- nehmotný,
- hmotný,
- finanční. (Andrlík et al., 2022, s. 97; Šteker a Otrusínová, 2021, s. 41)

Oceňování DM:

ÚJ si ve své vnitropodnikové směrnici určí výši vstupní ceny, od které bude následně považovat majetek za dlouhodobý. ÚJ může však vlastnit i majetek, který je oceněn pod stanoveným limitem, ale doba použitelnosti majetku je delší než 1 rok. Hovoříme tak o drobném majetku. (Šteker a Otrusínová, 2021, s. 42)

Ocenění DHM a DNM při pořízení:

- pořizovací cenou,
- vlastními náklady,
- reprodukční pořizovací cenou.

Ocenění DHM a DNM k rozvahovému dni:

- historické ceny,
- reálné hodnoty,
- ekvivalence.

Opotřebení DM:

ÚJ má podle zákona o účetnictví povinnost odpisovat DM z účetního hlediska, aby bylo při sestavování závěrky docíleno věrného a poctivého obrazu skutečnosti. Současně může ÚJ využít i daňové odpisy, které upravuje zákon o daních z příjmů a slouží k optimalizaci základu daně z příjmů. (Andrlík et al., 2022, s. 110)

Existují také mimořádné daňové odpisy, které byly znovuobnoveny. Vztahují se na hmotný majetek pořízený v období od 1. 1. 2020 do 31. 12. 2021 a spadající do 1. či 2. odpisové skupiny. Poplatník musí být prvním odpisovatelem, tzn. majetek musí být zcela nový. (Vosičková, 2021)

Některý DM se neodpisuje. Jedná se například o pozemky, umělecká díla či cenné papíry. Takovýto majetek se neopotřebovává, naopak se časem zhodnocuje.

ÚJ má povinnost sestavit si odpisový plán majetku, podle kterého následně provádí odpisy. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 57)

Odpisy dělíme na:

- časové – lineární či zrychlené,
- výkonové – podle počtu výkonových hodin nebo objemu produkce. (Andrlík et al., 2022, s. 112-113)

3.8 Účtování a oceňování zásob

Zásoby se řadí do oběžných aktiv a představují jejich nejméně likvidní část. ÚJ pořizuje zásoby za účelem budoucího ekonomického prospěchu. Zásoby se spotřebovávají jednorázově, např. spotřeba ve výrobě, vyskladnění při prodeji. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 76)

3.8.1 Rozdělení zásob

Zásoby jsou rozděleny na položky:

- materiál,
 - suroviny
 - pomocné látky
 - provozovací látky
 - náhradní díly
 - obaly a obalové materiály
 - movité věci s dobou použitelnosti kratší než jeden rok
 - drobný hmotný majetek a jeho soubory s dobou použitelnosti delší než jeden rok a s cenou nižší, než je částka stanovená ÚJ pro zařazení do DHM
 - pokusná zvířata
- nedokončená výroba a polotovary,
- výrobky,
- zboží,
- mladá zvířata a jejich skupiny. (Andrlík et al., 2022, s. 58-59)

3.8.2 Oceňování zásob

V okamžiku uskutečnění účetního případu oceňuje ÚJ zásoby 3 způsoby:

- Pořizovací cena – používá se u zásob nakupovaných. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů, kam můžeme zařadit např. dopravu, clo, pojistné.
- Vlastní náklady – používají se u zásob vytvořených vlastní činností. Do vlastních nákladů řadíme přímé náklady na výrobu a poměrnou část variabilních a fixních nepřímých nákladů. Vlastní náklady ÚJ zjišťuje pomocí kalkulací.
- Reprodukční pořizovací cena – používá se u zásob, které ÚJ nabyde bezplatně, nebo formou vkladu. Tato cena se zjišťuje kvalifikovaným odhadem. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 78; Andrlík et al. 2022, s. 60-61)

V okamžiku vyskladnění zásob stanovuje ÚJ cenu 3 způsoby:

- Vážený aritmetický průměr – počítá se buď průběžně po každé nové dodávce zásob nebo periodicky za určitý interval.
- FIFO – „first in first out“. Nejdříve se vyskladňují zásoby v ocenění nejstarší dodávky a postupně v ocenění novější dodávky.
- Předem stanovená pevná cena pořízení a odchylka od skutečné ceny pořízení jsou zvlášť sledované na analytických účtech. Při použití této metody ocenění se musí vnitřním předpisem stanovit způsob rozpouštění odchylek. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 79; Andrlík et al., 2022, s. 68)

Ocenění k rozvahovému dni:

- historická cena – cena zásoby zůstává stejná jako ke dni uskutečnění účetního případu;
- reálná hodnota – používá se například v případě přeměn obchodních společností a družstev. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 80)

3.8.3 Účtování zásob

ÚJ mají možnost zvolit si ze dvou možných způsobů účtování o nakoupených zásobách:

- Průběžný způsob (způsob „A“) – všechny složky pořizovací ceny se při nákupu zásob zachycují na kalkulační účty, např. pořízení materiálu. Tyto účty při uzavírání účetních knih nevykazují žádný zůstatek. Zásoby se při používání způsobu „A“ účtují do nákladu až v momentě spotřeby nebo prodeje.
- Periodický způsob (způsob „B“) – nevyužívají se majetkové účty a účty pořízení. Zásoby se v momentě pořízení účtují přímo do nákladů, proto je důležité, aby ÚJ vedla průkaznou skladovou evidenci, která umožní zjistit stav zásob na skladě v průběhu účetního období. (Chalupa et al., 2021, s. 154; Šteker a Otrusinová, 2021, s. 82-86)

3.9 Účetní uzávěrka a závěrka

Zákon o účetnictví udává ÚJ povinnost sestavit na konci účetního období účetní uzávěrku a závěrku.

Účetní uzávěrka a závěrka zahrnují tyto činnosti:

- zajištění úplnosti, průkaznosti a správnosti účetnictví,
- uzavírání účetních knih,

- výpočet daňového základu a daně z příjmů,
- sestavení roční závěrky,
- otevření účetních knih pro další účetní období. (Mrkosová, 2020, s. 259)

Cílem účetní závěrky je poskytnout informace o aktivech, pasivech, nákladech, výnosech a hospodářském výsledku ÚJ. Účetní závěrka má přímou návaznost na účetní uzávěrku.

Účetní závěrku tvoří soubor těchto účetních výkazů:

- rozvaha,
- výkaz zisku a ztráty,
- přehled o peněžních tocích,
- přehled o změnách vlastního kapitálu,
- příloha. (Šteker a Otrusinová, 2021, s. 242)

Účetní závěrka může být sestavena jako:

- řádná – sestavena k poslednímu dni účetního období,
- mimořádná – sestavena k jinému dni než k poslednímu dni účetního období,
- mezitímní – sestavena v průběhu účetního období, bez uzavírání účetních knih, probíhá pouze inventarizace,
- konsolidovaná – účetní závěrka majetkově propojené skupiny podniků. (Březinová, 2020, s. 160-161)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 CHARAKTERISTIKA ZVOLENÉ ÚČETNÍ JEDNOTKY

4.1 Charakteristika účetní jednotky

Následující informace o vybrané ÚJ jsou získány z Veřejného rejstříku a Sbírký listin a Výroční zprávy účetní jednotky.

Právní forma: Akciová společnost

Rok vzniku a zápisu: 2006

Statutární orgán: Správní rada

Předmět podnikání:

ÚJ figuruje v mnoho oblastech podnikání, zejména se jedná o:

- činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence;
- přípravné a dokončovací stavební práce, specializované pracovní činnosti;
- zprostředkování obchodu a služeb;
- skladování, balení zboží, manipulace s nákladem a technické činnosti v dopravě;
- pronájem a půjčování věcí movitých;
- projektování pozemkových úprav;
- poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků.

ÚJ vede své účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, s vyhláškou č. 500/2002 Sb., pro podnikatele a s ČÚS pro podnikatele v platném znění. Analyzovaná ÚJ je součástí konsolidovaného celku. Svou účetní závěrku vyhotovuje v plném rozsahu a má povinnost jejího ověření auditorem.

Účetním obdobím ÚJ je kalendářní rok, tudíž rozvahovým dnem je 31. 12. daného roku.

Dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, je ÚJ střední účetní jednotkou, tj. nepřekračuje alespoň 2 z následujících kritérií:

- aktiva v hodnotě celkem 500 000 000 Kč,
- roční obrat v hodnotě 1 000 000 000 Kč,
- průměrný počet zaměstnanců 250.

5 ANALÝZA AKTUÁLNÍHO STAVU VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

5.1 Seznam vnitropodnikových účetních směrnic

Účetní jednotka mi k analýze poskytla své vnitřní účetní směrnice. Ze seznamu směrnic byly vybrány ty, u kterých je potřeba provést aktualizaci dle platných legislativních úprav. Dále po domluvě s ÚJ byly vybrány oblasti, které neupravují žádné jejich dosavadní směrnice, a naskýtá se tak podnět takové směrnice vytvořit.

Tabulka 3 – Seznam vnitropodnikových směrnic k analýze

Č.	Název vnitropodnikové účetní směrnice
1	Pracovní cesty
2	Doklady
3	Dlouhodobý majetek a odpisový plán
4	Účtování a oceňování zásob
5	Časové rozlišení nákladů a výnosů
6	Pokladna
7	Účtový rozvrh
8	Účetní závěrka a uzávěrka
9	Evidence valutových a devizových operací
10	Účetní postupy

Zdroj: Vlastní zpracování

5.2 Nedostatky směrnic

Analyzované směrnice jsou z let 2006-2017 a chybí jim pravidelná aktualizace. Ve směrnicích se proto často objevují zastaralé termíny, chybné či neaktuální údaje a chybí jim jednotná struktura, která by ulehčila orientaci v nich.

Problémem je i jejich forma zpracování, která v mnoha případech není stručná a výstižná. Za další nedostatek lze považovat chybějící odkazy na platné právní předpisy, podle kterých jsou směrnice vyhotoveny.

Dle informací z odborné literatury, které jsou uvedeny v teoretické části této práce, především dle autorky Kovalíkové (2021), dojde k úpravě směrnic. Dále bude navrženo jednotné záhlaví směrnic, které usnadní orientaci v dokumentech.

5.3 Směrnice zvolené pro aktualizaci

Po analýze směrnic byly pro aktualizaci vybrány následující:

- Pracovní cesty
- Doklady
- Pokladna
- Evidence valutových a devizových operací
- Dlouhodobý majetek a odpisový plán
- Účtování a oceňování zásob
- Účetní závěrka a uzávěrka

5.4 Tvorba nových vnitropodnikových účetních směrnic

Po domluvě s ÚJ byly pro tvorbu nových vnitropodnikových směrnic vybrány tyto oblasti:

- Poskytování silničních motorových vozidel zaměstnavatele
- Daňově neuznatelné náklady

6 AKTUALIZACE STÁVAJÍCÍCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Všechny aktualizované směrnice budou opatřeny novým záhlavím, které obsahuje doporučené body dle odborné literatury. Novým záhlavím se zlepší přehlednost a orientace v jednotlivých dokumentech.

Tabulka 4 – Navržené záhlaví směrnic

Název společnosti Sídlo společnosti			
Číslo směrnice:			
Název směrnice:			
Vydal:		Rozdělovník:	
Schválil:		Datum účinnosti:	
Revize:		Přílohy:	

Zdroj: Vlastní zpracování

Každá směrnice potřebuje také své zápatí, ve kterém se nachází především datum a místo vydání směrnice, celkový počet stran a podpis schvalující osoby.

Tabulka 5 – Navržené zápatí směrnic

Zápatí			
Datum vydání:		Místo vydání:	
Číslo stránky:		Celkový počet stran:	
		Podpis schvalující osoby:	

Zdroj: Vlastní zpracování

V rámci této kapitoly, týkající se aktualizace směrnic, budou uvedeny pouze nedostatky analyzovaných směrnic a jejich náprava, nikoliv celé znění směrnic.

6.1 Pracovní cesty

Nedostatky a návrhy změn směrnic:

Při analýze směrnice byla zjištěna absence některých legislativních pramenů, v souladu, s kterými byla směrnice vyhotovena. Dalším nedostatkem byly uvedené neaktuální sazby stravného či průměrné ceny pohonných hmot. V rámci aktualizace směrnice dojde k napravení zmíněných nedostatků. Jednotlivé oblasti budou znázorněny v přehledných tabulkách. V závěru vlastního textu směrnice budou uvedeny příklady účtování nejčastějších účetních operací spojených s pracovními cestami.

Legislativní prameny:

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník ve znění pozdějších předpisů
- Vyhlášky ministerstva financí

1. Obecná část

Podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, je pracovní cesta definována jako časově omezené vyslání zaměstnance k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.

Zaměstnavatel má povinnost poskytnout zaměstnanci při pracovní cestě náhradu:

- jízdních výdajů,
- jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
- výdajů za ubytování,
- zvýšených stravovacích výdajů (stravné),
- nutných vedlejších výdajů,
- stravovacích výdajů v cizí měně,
- nutných vedlejších výdajů.

2. Vnitropodniková úprava

Za každý kalendářní den pracovní cesty bude zaměstnanci poskytnuto stravné ve výši:

Tabulka 6 – Výše stravného

Č.	Doba trvání pracovní cesty	Výše stravného v Kč
1.	Pracovní cesta 5 až 12 hodin	105
2.	Pracovní cesta 12 až 18 hodin	155
3.	Pracovní cesta 18 a více hodin	245

Zdroj: Vlastní zpracování na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce

V případě, že bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které nese charakter snídaně, oběda či večeře a na které zaměstnanec sám finančně nepřispěl, bude zaměstnanci za každé jídlo zapsaném ve vyúčtování pracovní cesty kráceno o danou hodnotu.

Tabulka 7 – Krácení stravného

Č.	Doba trvání pracovní cesty	Krácení o
1.	Pracovní cesta 5 až 12 hodin	70 %
2.	Pracovní cesta 12 až 18 hodin	35 %
3.	Pracovní cesta 18 a více hodin	25 %

Zdroj: Vlastní zpracování na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce

Zaměstnavatel určí zaměstnanci, který dopravní prostředek má být při pracovní cestě použit. Náhrady jízdních výdajů za použití hromadné dopravy, dálkové přepravy či taxislužby poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši na základě doložených dokladů.

Zaměstnanec má také možnost použití silničního motorového vozidla, s výjimkou použití vozidla poskytnutého zaměstnavatelem. V tomto případě zaměstnanci náleží za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebované PHM.

Tabulka 8 – Základní náhrada při použití motorového vozidla

Typ vozidla	Kč/km
Jednostopá vozidla	1,30
Tříkolky	1,30
Osobní silniční motorová vozidla	4,70
Při použití přívěsu k silničnímu motorovému vozidlu	Zvýšení nejméně o 15 %
Nákladní automobily, autobusy, traktory	Nejméně 9,40

Zdroj: Vlastní zpracování na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce

Cenu spotřebované PHM dokládá zaměstnanec dokladem o nákupu PHM. V případě, že zaměstnanec neprokáže cenu PHM, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné PHM stanovenou dle prováděcího předpisu vydaným k zákonu č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.

Tabulka 9 – Průměrné ceny PHM

Druh PHM	Cena v Kč/litr
Automobilový benzín 95 oktanů	37,10
Automobilový benzín 98 oktanů	40,50
Motorová nafta	36,10

Cena za 1 kilowatthodinu elektřiny je stanovena na 4,10 Kč.

Zdroj: Vlastní zpracování na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce

Vyúčtování pracovní cesty

Zaměstnanec má povinnost do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli veškeré doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a případně také vrátit nespotřebovanou zálohu.

Zaměstnavatel má povinnost do 10 pracovních dnů ode dne předložení dokladů provést vyúčtování pracovní cesty.

Příklady účtování

Tabulka 10 – Příklady účtování pracovních cest

Účetní operace	MD	D
Poskytnutí zálohy na pracovní cestu zaměstnanci	335	211
Vyúčtování pracovní cesty na základě předložených dokladů	512	335
Doplatek zaměstnanci	335	211
Vrácení zbytku zálohy zaměstnancem	211	335

Zdroj: Vlastní zpracování

6.2 Doklady

Nedostatky a návrhy změn směrnice:

Směrnice obsahuje řadu nedostatků. Při analýze byla ve směrnici objevena nesprávná definice interních a externích dokladů. Dalším nedostatkem bylo opomenutí zmínky některých legislativních pramenů směrnice. Oběh dokladů byl ve směrnici znázorněn poměrně chaoticky, a proto je potřeba znázornit ho v přehledné formě. Do směrnice je také potřeba uvést osoby odpovědné za jednotlivé fáze oběhu dokladů. V rámci aktualizace tudíž dojde k napravení výše zmíněných nedostatků.

Legislativní prameny:

- Zákon č. 563/ 1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- ČÚS, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o DPH, ve znění pozdějších předpisů

1. Obecná část

Veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, musí být před zaúčtováním doloženy účetními doklady.

Účetní doklady musí obsahovat:

- označení dokladu,
- obsah účetního případu a účastníky,
- peněžní částku, či informaci o ceně za MJ a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a jeho zaúčtování.

Účetní doklad může sloužit i jako daňový doklad, pokud obsahuje i další náležitosti podle § 26 a následujících zákona o dani z přidané hodnoty.

2. Vnitropodniková úprava

Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů lze rozdělit do těchto fází:

- **Vznik účetního dokladu**
 - Interní – interní doklady vznikají přímo ve společnosti XY, a. s. a zachycují účetní případy uvnitř společnosti (příjemky, výdejky, vnitřní účetní doklady, ...).
 - Externí – externí doklady vznikají ve vztahu společnosti XY, a. s. a jejím okolím. Jedná se jak o účetní doklady vystavené společností XY, a. s. pro ostatní, tak i o doklady, které společnost XY, a. s. přijímá od ostatních subjektů (faktury vydané, faktury přijaté, výpisy z bankovního účtu, ...).
- **Kontrola formální správnosti**
 - Kontrola, zda má doklad veškeré náležitosti uložené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. U daňových dokladů se kontrolují také náležitosti uložené zákonem č. 235/2004 Sb., o DPH. Kontrolu formální správnosti provádí pracovník ekonomického úseku.
- **Kontrola věcné správnosti**
 - Kontrola, zda k účetní operaci, která je obsahem účetního dokladu, opravdu došlo. Za kontrolu věcné správnosti odpovídají pracovníci jednotlivých úseků.

- **Příprava k zaúčtování**

- Číslování – faktury jsou opatřeny 9timístným číslem. První číslo označuje rok, další 4 čísla označují řadu dokladu, poslední 4 čísla označují pořadové číslo. Ostatní doklady jsou číslovány 6timístným číslem ve formátu rok, řada dokladu a pořadové číslo. Za číslování zodpovídá pracovník ekonomického úseku.

Tabulka 11 – Číslování dokladů

Název dokladu	Číslování
Faktura přijatá hotovostní	r1011xxxx
Faktura přijatá tuzemská	r1020xxxx
Faktura přijatá zahraniční	r1030xxxx
Faktura přijatá zálohová	r1041xxxx
Faktura vydaná tuzemská služby	r2010xxxx
Faktura vydaná tuzemská zboží	r2020xxxx
Faktura vydaná zahraniční	r2030xxx
Faktura vydaná tuzemská zálohy	r2041xxx
Výdajový pokladní doklad	r01xxx
Příjmový pokladní doklad	r02xxx
Bankovní výpis	r03xxx

Zdroj: Vlastní zpracování na základě informací ze společnosti

- Předkontace – doklady jsou opatřeny účtovacím předpisem, který určuje, na které účty bude operace zaúčtována. Za uvedení předkontace odpovídá pracovník ekonomického úseku.
- **Zaúčtování dokladu**
 - Doklady jsou zaúčtovány do příslušných evidencí. Za zaúčtování zodpovídá pracovník ekonomického úseku.
- **Archivace, skartace**
 - Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány a inventární soupisy se archivují po dobu 5 let.
 - Účetní záznamy, kterými ÚJ dokládá formu vedení účetnictví se archivují po dobu 5 let.
 - Účetní závěrka a výroční zpráva se archivují po dobu 10 let.

- Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích, které jsou potřebné pro důchodové pojištění, se archivují 30 let.
- Po uplynutí těchto lhůt dochází k likvidaci těchto účetních záznamů.

6.3 Pokladna

Nedostatky a návrhy změn směrnice

Analyzovaná směrnice postrádala informace o otevírací době pokladny pro zaměstnance. Dále se ve směrnici nenacházela zmínka o provádění inventarizace ani případný odkaz na směrnici, která se inventarizací zabývá. Ve směrnici by bylo také vhodné uvést informace ohledně hmotně odpovědných osob. V rámci aktualizace dojde k napravení zmíněných nedostatků a sestavení nejčastějších příkladů účtování v pokladně.

Legislativní prameny:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- ČÚS, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/ 2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o DPH, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů

1. Obecná část

Funkce pokladníka:

- vede evidenci o hotovosti a ceninách,
- vyhotovuje pokladní doklady, čísluje je a odpovídá za formální správnost dokladů,
- ověřuje výši plateb,
- zajišťuje doplňování peněz z banky do pokladny, případně odvod hotovosti do banky.

S pokladníkem, který je pověřen vedením pokladny, je podepsána Dohoda o hmotné odpovědnosti. Dohoda musí být podepsána s osobou starší 18 let a musí mít písemnou podobu.

2. Vnitropodniková úprava

XY, a. s. má zavedeny tyto pokladny, které má analyticky rozděleny:

- Pokladna Kč (211.100)
- Pokladna EUR (211.200)

Maximální limit peněžních prostředků v pokladně je stanoven v souladu se zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, na 250 000 Kč.

Pokladna je zaměstnancům otevřena v pracovní dny od 8 do 15 hodin.

Inventarizace

Inventarizace pokladny se provádí minimálně jednou za čtvrtletí. Při zjištění inventarizačního přebytku je přebytek účtován do výnosů. Při zjištění inventarizačního schodku je schodek účtován do nákladů. Následně se předepisuje náhrada pokladníkovi, který podepsal dohodu o hmotné odpovědnosti. Tato náhrada je po uhrazení pokladníkem zaúčtována do výnosů. Podrobnější postup inventarizace je popsán ve vnitřní směrnici Inventarizace majetku a závazků.

Příklady účtování

Tabulka 12 – Příklady účtování v pokladně

Účetní operace	MD	D
Převod peněz z běžného účtu	211	261
Nákup kancelářských potřeb	501	211
Příjem úhrady od odběratele	211	311
Inventarizační přebytek v pokladně	211	668
Inventarizační schodek v pokladně	569	211
Předpis náhrady zaměstnanci	335	668

Zdroj: Vlastní zpracování

6.4 Evidence valutových a devizových operací

Nedostatky a návrhy změn směrnice

Analyzovaná směrnice byla uspořádána nepřehledně pouze do jednoho odstavce. V rámci aktualizace dojde k zestručnění a upravení směrnice do přehlednější formy. V závěru směrnice vlastního textu směrnice pak budou uvedeny příklady účtování.

Legislativní prameny:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- ČÚS, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

1. Obecná část

Druhy kurzů při převodu měny:

- denní kurz – kurz devizového trhu vyhlášeného ČNB k okamžiku ocenění,
- pevný kurz – kurz stanovený ve vnitřním předpisu ÚJ na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného ČNB, ÚJ jej používá po předem stanovenou dobu.

2. Vnitropodniková úprava

Při přepočtu cizí měny používá XY, a. s. následující kurzy pro jednotlivé typy operací:

- faktury vydané/přijaté – pevný kurz, který je stanoven měsíčně dle kurzu platného k poslednímu dni předchozího měsíce dle kurzového lístku ČNB;
- pokladní operace – denní kurz ČNB;
- bankovní operace – denní kurz ČNB;
- aktiva a pasiva v cizích měnách se přepočítávají devizovým kurzem zveřejněným ČNB k datu účetní závěrky (řádná ÚZ - 31. 12.).

Kurzové rozdíly jsou účtovány na účty 563 – Kurzové ztráty, nebo 663 – Kurzové zisky.

Příklady účtování

Tabulka 13 – Příklady účtování kurzových rozdílů

Účetní operace	MD	D
Kurzová ztráta u BÚ k okamžiku sestavení ÚZ	563	221
Kurzový zisk u BÚ k okamžiku sestavení ÚZ	221	663
Kurzová ztráta u valutové pokladny k okamžiku sestavení ÚZ	563	211
Kurzový zisk u valutové pokladny k okamžiku sestavení ÚZ	211	663

Zdroj: Vlastní zpracování

6.5 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek a odpisový plán

Nedostatky a návrhy změn směrnice:

V analyzované směrnici se nacházely zastaralé hodnotové hranice pro hmotný a nehmotný majetek. V rámci aktualizace došlo ke sloučení dvou směrnic do jedné, protože spolu věcně souvisejí. Došlo také k napravení výše uvedených nedostatků. Do směrnice byla také zanesena problematika mimořádných odpisů. V závěru vlastního textu směrnice jsou pak uvedeny příklady účtování s dlouhodobým majetkem.

Legislativní prameny:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- ČÚS, ve znění pozdějších předpisů

1. Obecná část

Dlouhodobý majetek je ten, který ÚJ používá po dobu delší než 1 rok a postupně se opotřebovává. DM je rozdělen do tří skupin, a to jako hmotný, nehmotný a finanční.

Dlouhodobý hmotný majetek

Z daňového hlediska je pro DHM stanovena hodnotová hranice 80 000 Kč.

Za DHM jsou považovány:

- stavby,
- samostatné movité věci a jejich soubory,
- pěstitelské celky trvalých porostů,
- dospělá zvířata a jejich skupiny,
- oceňovací rozdíl k nabytému majetku,
- pozemky,
- umělecká díla a sbírky,
- nedokončený DHM,
- poskytnuté zálohy na DHM.

Dlouhodobý nehmotný majetek

Z daňového hlediska je pro DNM stanovena hodnotová hranice 60 000 Kč.

Za DNM jsou považovány:

- nehmotné výsledky výzkumu,
- software,
- oceňovací práva,
- emisní povolenky,
- preferenční limity,
- goodwill,
- nedokončený DNM,
- poskytnuté zálohy na DNM.

Odpisování DM

Účetní odpisy zaznamenávají reálné opotřebení majetku. ÚJ si tak sama stanoví způsob odpisování a vytvoří si svůj odpisový plán. Účetní odpisy nelze přerušit.

Daňové odpisy slouží k postupnému zanášení hodnoty dlouhodobého majetku do nákladů. Doba odpisování majetku se určí podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Daňové odpisy může ÚJ přerušit.

Tabulka 14 – Odpisové skupiny

Odpisová sk.	Příklady HM	Doba odepisování
1	Počítače, kancelářská technika	3 roky
2	Pracovní stroje, osobní a nákladní automobily	5 let
3	Klimatizace, výtahy	10 let
4	Budovy ze dřeva a plastů	20 let
5	Výrobní budovy	30 let
6	Administrativní budovy	50 let

Zdroj: Vlastní zpracování na základě zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Existují dvě metody výpočtu daňových odpisů, a to rovnoměrné a zrychlené. Doba odpisování majetku je u obou způsobů stejná, pouze u zrychlených odpisů se odpisuje na začátku větší částky.

Rovnoměrný způsob odpisování

Rovnoměrné odpisy se vypočítají:

- 1. rok – (pořizovací cena * odpisová sazba v 1. roce) / 100
- Další roky – (pořizovací cena * odpisová sazba v dalších letech) / 100

Tabulka 15 – Sazby při rovnoměrném odpisování

Odpisová sk.	1. rok odpisování	Další léta odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10
4	2,15	5,15	5,0
5	1,4	3,4	3,4
6	1,02	2,02	2

Zdroj: Vlastní zpracování na základě zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

V případě, že je ÚJ prvním majitelem (odpisovatelem) majetku, má možnost v prvním roce odpisování použít zvýšeného odpisování o 10 %. Této možnosti lze využít pouze u majetku zařazeném v odpisových skupinách 1 – 3.

Tabulka 16 – Zvýšené sazby při rovnoměrném odpisování

Odpisová sk.	1. rok odpisování	Další léta odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	30	35	33,3
2	21	19,75	20
3	15,4	9,4	10

Zdroj: Vlastní zpracování na základě zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Zrychlený způsob odpisování

Zrychlené odpisy se vypočítají:

- 1. rok – pořizovací cena / koeficient v 1. roce
- Další roky – (2 * zůstatková cena) / (koeficient – počet odepsaných let)

Tabulka 17 – Koefficienty pro zrychlené odpisování

Odpisová sk.	1. rok odpisování	Další léta odpisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10
4	20	21	20
5	30	31	30
6	50	51	50

Zdroj: Vlastní zpracování na základě zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů

Mimořádné daňové odpisy

Jedná se o speciální druh rovnoměrných odpisů, který lze použít pouze u majetku, u něhož je ÚJ prvním majitelem (odpisovatelem), a který byl pořízen v období od 1.1 2020 do 31.12. 2021. Tento druh odpisů nelze přerušit.

Mimořádné odpisy lze použít pouze u majetku zařazeného do 1. a 2. odpisové skupiny. U první odpisové skupiny lze majetek odepsat rovnoměrným způsobem do 100 % vstupní ceny za 12 měsíců. U druhé odpisové skupiny je možné 100 % vstupní ceny odepsat za 24 měsíců. Prvních 12 měsíců se uplatňují rovnoměrné odpisy do výše 60 % vstupní ceny a bezprostředně následujících 12 měsíců zbylých 40 % vstupní ceny.

Odpisy jsou zaokrouhlovány na celé koruny nahoru.

Neodpisovaný majetek

Mezi DM, který se neodpisuje patří:

- pozemky,
- bezúplatně převedený hmotný majetek na základě smlouvy o finančním leasingu, pokud výdaje na jeho pořízení nepřevyší 80 000 Kč,
- hmotný majetek, který byl nabyt darováním,
- inventarizační přebytky hmotného majetku,
- nehmotný majetek (od 1. 1. 2020).

2. Vnitropodniková úprava

Dlouhodobý hmotný majetek

Nakoupený DHM je vykázán v pořizovacích cenách, které zahrnují cenu pořízení majetku i náklady související s jeho pořízením.

Náklady na opravu a údržbu DHM se účtují přímo do nákladů. Technické zhodnocení DHM je aktivováno. HM v pořizovací ceně nižší než 80 000 Kč je účtován přímo do nákladů při spotřebě.

Způsob rovnoměrného odpisování používá XY, a. s. u majetku, u kterého se předpokládá používání až do konce jeho technické či morální životnosti. Způsob zrychleného odpisování používá XY, a. s. u majetku, u kterého se předpokládá používání jen po část jeho reálné životnosti.

Tabulka 18 – Způsob odpisování majetku ve společnosti

Majetek	Doba a způsob odpisování
Osobní automobily	6 let, zrychleně
Nákladní vozidla	10 let, zrychleně
Počítače, jiná IT zařízení	3 roky, rovnoměrně
Stroje a náradí – půjčovna	4–20 let, zrychleně
Stroje a náradí – provoz	3–10 let rovnoměrně
Nábytek, regály	3–6 let, rovnoměrně
Nemovitosti	10–25 let, zrychleně

Zdroj: Vlastní zpracování na základě informací ze společnosti

Dlouhodobý nehmotný majetek

Nakoupený DNM je vykázán v pořizovacích cenách, které zahrnují cenu pořízení majetku i náklady související s jeho pořízením.

NM v pořizovací ceně nižší než 60 000 Kč je účtován do nákladů při pořízení.

DNM, konkrétně software, pořízený před 1. 1. 2021 je odpisován metodou rovnoměrných odpisů na základě předpokládané životnosti, a to 30 nebo 60 měsíců.

Příklady účtování

Tabulka 19 – Příklady účtování DHM

Účetní operace	MD	D
Pořízení DHM	042	321
Zařazení DHM do užívání	022	042
Zúčtování odpisů DHM	551	082
Vyřazení odpisovaného DHM	082	022
Zúčtování zůstatkové ceny DHM při prodeji	541	082

Zdroj: Vlastní zpracování

6.6 Účtování a oceňování zásob**Nedostatky a návrhy změn směrnice:**

Analyzovaná směrnice se týkala pouze oceňování zásob, nebyl zde uveden způsob účtování. Tato problematika nebyla vysloveně uvedena ani v žádném jiném vnitřním předpisu společnosti. Proto v rámci aktualizace dojde k zanesení problematiky účtování do stávající směrnice. V závěru vlastního textu směrnice budou uvedeny také příklady zaúčtování zásob.

Legislativní prameny:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- ČÚS, ve znění pozdějších předpisů

1. Obecná část

Za zásoby jsou považovány položky:

- materiál,
- nedokončená výroba,
- polotovary,
- výrobky,
- zboží,
- mladá zvířata a jejich skupiny,
- poskytnuté zálohy na zásoby.

Účtování zásob je možno dvojím způsobem:

- Způsob A – zásoby se účtují při pořízení na příslušné účty pořízení. Do nákladů se zásoba účtuje až v momentě spotřeby.
- Způsob B – zásoby se účtují při pořízení ihned do spotřeby.

Zásoby se mohou při pořízení oceňovat:

- Pořizovací cenou
- Reprodukční pořizovací cenou
- Vlastními náklady

2. Vnitropodniková úprava

Účtování zásob

XY, a. s. účtuje o zásobách způsobem A. Při pořízení zásob proto využívá účty pořízení (např. 111 – Pořízení materiálu) a do nákladů (např. 501 – Spotřeba materiálu) se účtuje až v momentě skutečné spotřeby zásob.

Oceňování zásob

Nakoupené zásoby jsou oceňovány v pořizovací ceně, tj. cena zahrnuje cenu pořízení zásob i veškeré náklady spojené s pořízením.

Zásoby vlastní výroby jsou oceňovány vlastními výrobními náklady. Tyto náklady zahrnují přímý a nepřímý materiál, přímé a nepřímé mzdy a výrobní režii.

Pro ocenění veškerých úbytků zásob používá XY, a. s. metodu FIFO, tj. „první do skladu – první ze skladu“.

Příklady účtování

Tabulka 20 – Příklady účtování zásob

Účetní operace	MD	D
Nákup materiálu	111	321
Převod materiálu na sklad	112	111
Spotřeba materiálu	501	112
Manka a škody na materiálu	549	112
Inventarizační přebytek materiálu	112	648

Zdroj: Vlastní zpracování

6.7 Účetní uzávěrka a závěrka

Nedostatky a návrhy změn směrnice:

Analyzovaná směrnice neobsahovala podrobný výčet přípravných prací pro účetní uzávěrku. Proto v rámci aktualizace dojde k napravení tohoto nedostatku. V obecné části směrnice se bude nacházet kategorizace ÚJ, podle které se následně určuje rozsah účetní závěrky. V závěru vlastního textu směrnice budou uvedeny příklady účtování při uzavírání účtů na konci období.

Legislativní prameny:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.
- ČÚS, ve znění pozdějších předpisů

1. Obecná část

Účetní závěrka může být vyhotovena jako řádná, mimořádná, mezitímní a konsolidovaná.

Rozsah účetní závěrky závisí na kategorii ÚJ:

Tabulka 21 – Kategorizace ÚJ

Kategorie ÚJ	Aktiva celkem	Roční úhrn čistého obratu	Průměrný počet zaměstnanců
Mikro	9 mil. Kč	18 mil. Kč	10
Malá	100 mil. Kč	200 mil. Kč	50
Střední	500 mil. Kč	1 000 mil. Kč	250
Velká	500 mil. Kč	1 000 mil. Kč	250

Zdroj: Vlastní zpracování na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Mikro – nepřekročí 2 z hraničních hodnot

Malá – není mikro ÚJ a nepřekročí 2 z hraničních hodnot

Střední – není mikro ani malá ÚJ a nepřekročí 2 z hraničních hodnot

Velká – překročí 2 z hraničních hodnot

2. Vnitropodniková úprava

XY, a. s. je střední ÚJ, a proto má povinnost sestavit ke konci účetního období, tj. 31. 12., účetní závěrku v plném rozsahu, následně ji nechat ověřit auditorem a vyhotovit výroční zprávu.

Účetní závěrka obsahuje tyto účetní výkazy:

- rozvaha,
- výkaz zisku a ztráty,
- přehled o peněžních tocích,
- přehled o změnách vlastního kapitálu,
- příloha.

Pro sestavení přehledu o peněžních tocích používá XY, a. s. nepřímou metodu, tj. vychází se z výsledku hospodaření, který se následně upravuje na peněžní toky.

Účetní uzávěrka a závěrka je v XY, a. s. rozdělena do tří etap:

- 1. – přípravné práce pro ÚZ
- 2. – inventarizace
- 3. – účetní závěrka

Přípravné práce

- Kontrola zařazení majetku a výpočet odpis
- Uzávěrka skladů
- Výpočet kurzových rozdílů
- Kontrola opravných položek
- Zúčtování daně z příjmů PO
- DPH
- Zúčtování časové rozlišení
- Zúčtování dohadných položek

- Tvorba a rozpuštění rezerv
- Kontrola nákladových a výnosových účtů
- Kontrola zaúčtování veškerých dokladů

Inventarizace

Inventarizace probíhá na účtech tříd 0, 1, 2, 3 a 4 následujícím způsobem:

- Třída 0 – fyzická a dokladová inventarizace
- Třída 1 – fyzická inventarizace
- Třída 2 – fyzická inventarizace (211, 213), dokladová inventarizace (221)
- Třída 3 – dokladová inventarizace
- Třída 4 – dokladová inventarizace

Účetní závěrka

- Uzavření rozvahových a výsledkových účtů
- Ověření účetní závěrky auditorem a daňovým poradcem
- Sestavení a zveřejnění účetní závěrky a výroční zprávy.

Příklady účtování

Tabulka 22 – Příklady účtování při účetní závěrce

Účetní operace	MD	D
Uzavření nákladových účtů	710	N
Uzavření výnosových účtů	V	710
Uzavření aktivních rozvahových účtů	702	A
Uzavření pasivních rozvahových účtů	P	702
Převod zisku	710	702
Převod ztráty	702	710

Zdroj: Vlastní zpracování

7 NÁVRH NOVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Nově vytvořené směrnice budou rovněž opatřeny přehledným záhlavím a zápatím, která jsou uvedena v úvodu předchozí kapitoly. Zvolení oblastí, pro které je vhodné vytvořit vnitřní předpisy, bylo konzultováno s ředitelem pobočky společnosti.

Společnost, jako jeden ze svých benefitů, poskytuje bezplatně motorová vozidla svým zaměstnancům. Tento benefit je ve společnosti poměrně oblíbený, a proto bylo vhodné tuto problematiku zanést i do vnitropodnikových směrnic společnosti.

Další oblastí, která není rozebrána ve vnitřních předpisech, jsou daňově uznatelné a daňově neuznatelné náklady. Občas se stává, že dochází k záměně daňově uznatelných a neuznatelných nákladů. Proto vznikne směrnice, která tuto problematiku objasňuje.

7.1 Poskytování silničních motorových vozidel zaměstnavatele

Legislativní prameny:

- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů

1. Obecná část

Zaměstnavatel má podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, povinnost zajistit svým zaměstnancům školení o právních a jiných předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP). Školení je zaměstnavatel povinen zajistit zaměstnanci:

- při nástupu do práce,
- při změně pracovního zařazení, či druhu práce,
- při zavedení nové technologie,
- v případech, které mohou mít podstatný vliv na BOZP.

Zaměstnavatel má povinnost určit obsah a četnost školení, způsob ověřování znalostí a vedení dokumentace o provedeném školení.

Zaměstnanec má povinnost dbát dle svých možností o svou vlastní bezpečnost a zdraví, ale i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně týká jeho jednání.

Zaměstnanec má dále povinnost:

- účastnit se školení zaměřených na BOZP, včetně ověření svých znalostí,
- podstoupit pracovnělékařské prohlídky,
- dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění BOZP,
- dodržovat stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, osobní ochranné prostředky a svévolně je neměnit a nevyjímat z provozu,
- nepožívat alkoholické nápoje nebo jiné návykové látky,
- oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti,
- bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, případně úraz jiného zaměstnance,
- při podezření podrobit se testu na alkohol nebo jiné návykové látky.

2. Vnitropodniková úprava

Poskytnutí motorového vozidla zaměstnanci je pouze pro služební účely, nikoliv pro soukromé potřeby.

Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout vozidlo, které je zahrnuto v majetku společnosti, nebo pronajaté formou operativního či finančního leasingu, případně vozidlo, které je najaté z půjčovny.

Zaměstnanec nemá oprávnění poskytnout vůz svým rodinným příslušníkům.

Za bezplatné poskytnutí motorového vozidla zaměstnavatelem zaměstnanci je za příjem zaměstnance považována částka ve výši 1 % vstupní ceny motorového vozidla za každý i započatý kalendářní měsíc poskytnutí vozu. Pro účely zdanění se nezkoumá, zda bylo poskytnuté vozidlo v daném kalendářním měsíci skutečně využito pro soukromé účely.

Zaměstnanec je povinen po ukončení jednotlivé jízdy evidovat ujeté kilometry v knize jízd pro dané vozidlo.

Tabulka 23 – Navržená karta evidence ujetých km

Evidence ujetých km			
Jízda			
Datum			
Cíl		Účel	
Počet ujetých km			
Stav tachometru			
Začátek jízdy		Konec jízdy	
PHM			
Datum tankování		Množství v l	
Poznámka			

Zdroj: Vlastní zpracování

XY, a. s. zahrnuje do svých nákladů pro daňové účely prokázané výdaje spojené s vlastnictvím a správou vozidla a výdaje za PHM.

7.2 Daňově neuznatelné náklady

Legislativní prameny:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů

1. Obecná část

Náklady jsou podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, děleny na daňově uznatelné a daňově neuznatelné.

Daňově uznatelné náklady jsou takové, které jsou vynaloženy na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů. Tyto náklady snižují základ daně.

Daňově neuznatelné náklady jsou takové, které nelze zahrnout do základu daně, pouze ovlivňují výsledek hospodaření.

Do daňově neuznatelných nákladů patří zejména:

- vyplácené podíly na zisku,
- dary,
- penále, úroky z prodlení a pokuty,
- technické zhodnocení,
- náklady na reprezentaci,

- manka a škody přesahující náhrady.

2. Vnitropodniková úprava

Společnost XY, a. s. se při své činnosti setkává s řadou daňově neuznatelných nákladů. Jedná se ale zejména o dary či náklady na reprezentaci.

Dary podle § 25 zákona o dani z příjmů nevstupují do základu daně. Podle § 20 téhož zákona je však možné při splnění daných kritérií odpočet darů od upraveného základu daně po uplatnění ztráty podle § 34.

Kritéria pro odpočet darů podle § 20 jsou:

- komu – př. právnické osoby, obce, kraje, poživatelé invalidního důchodu,
- účel – př. sociální, zdravotnické, charitativní, sportovní,
- minimální limit – hodnota daru je alespoň 2 000 Kč,
- maximální limit – v úhrnu lze odečíst nejvýše 10 % od základu daně upraveného (sníženého) podle § 34; v období od 1. 3. 2020 do 28. 2. 2022 bylo možné odečíst až 30 % z upraveného základu daně z důvodů covidové pandemie.

Příklady účtování

Tabulka 24 – Příklady účtování darů

Účetní operace	MD	D
Poskytnutí peněžního daru – předpis	543	379
Poskytnutí peněžního daru – úhrada	379	221

Zdroj: Vlastní zpracování

8 ZHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ

Vnitropodnikové účetní směrnice, které byly společností předloženy, prošly řádnou analýzou, na základě, které byly vytyčeny nedostatky. Většina nesrovnalostí byla způsobena v důsledku nepravidelné kontroly a aktualizace směrnic, tzn. směrnice obsahovaly zastaralé pojmy, neplatné sazby či hodnoty. Proto je z mého pohledu důležité směrnice kontrolovat alespoň jednou ročně.

Směrnice byly řádně zaktualizovány a ke každé byly uvedeny i příklady účtování související s konkrétní problematikou.

Zhodnocení a doporučení k jednotlivým směrnicím:

Pracovní cesty – původní směrnice obsahovala zejména neaktuální ceny stravného, neaktuální základní náhradu při použití motorového vozidla a neaktuální průměrné ceny PHM. Tyto ceny se pravidelně mění, a proto je potřeba každoroční kontroly, aby zůstala zachována aktuálnost směrnice.

Doklady – v analyzované směrnici se nacházely špatné definice některých pojmů. Dalším nedostatkem bylo chaotické uspořádání oběhu dokladů, které postrádalo i určení odpovědných osob. Aktualizovaná směrnice tyto problémy odstraňuje, určuje odpovědné osoby, což může pomoci urychlit proces oběhu dokladů.

Pokladna – původní směrnice postrádala zmínku o otvíracích hodinách pro zaměstnance. Jako další problém byl vyhodnocen chybějící informace o inventarizaci pokladny a osobě odpovědné za pokladnu. Nová směrnice tyto informace obsahuje a současně odkazuje na podrobnější popis inventarizace pokladny na směrnici Inventarizace majetku a závazků. Při vymezení odpovědných osob za pokladnu ve směrnici se společnost může vyvarovat zbytečných sporů vzniklých v důsledku inventarizačních rozdílů.

Evidence valutových a devizových operací – problémem analyzované směrnice bylo zejména nepřehledné uspořádání pouze do jednoho odstavce. V rámci aktualizace směrnice k zestručnění směrnice a rozepsání obsahu do jednotlivých bodů, což dle mého názoru zvyšuje přehlednost.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek a odpisová plán – analyzovaná směrnice obsahovala z daňového hlediska staré hodnotové hranice pro hmotný a nehmotný majetek. V rámci aktualizace došlo ke sloučení dvou směrnic, které spolu věcně souvisejí. Dále zde

byla popsána problematika mimořádných daňových odpisů, které byly obnoveny pro hmotný majetek.

Účtování a oceňování zásob – ve směrnici nebylo vysloveně uvedeno, jaký způsob účtování společnost používá. Způsob účtování pouze nepřímo vyplýval z informací ve směrnících. V rámci aktualizace byl ve směrnici způsob účtování konkrétně pojmenován.

Účetní závěrka a uzávěrka – analyzovaná směrnice postrádala podrobný výčet činností, které je potřeba dělat v rámci účetní uzávěrky. Za prvek, který považuji v rámci této směrnice za užitečný je uvedení kategorizace ÚJ. Je důležité si hlídat hraniční kritéria, od kterých se odvíjí kategorie ÚJ a tím i rozsah účetní závěrky.

Poskytování silničních motorových vozidel zaměstnavatele – možnost využívání silničního motorového vozidla ve společnosti je poměrně často využívaný benefit. To bylo také důvodem pro vznik směrnice, která tuto problematiku bude upravovat.

Daňově neuznatelné náklady – společnost má během účetního období řadu daňově neuznatelných nákladů. Proto byla vytvořena směrnice zabývající se touto problematikou. V posledních účetních obdobích byl častým neuznatelným nákladem poskytnutý dar. Směrnici je tak třeba upravovat a přizpůsobovat na základě aktuálních skutečností ve společnosti.

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo zanalyzovat vnitropodnikové účetní směrnice ve vybrané společnosti. Na základě analýzy pak zhodnotit stav směrnic a navrhnout případné úpravy.

Prvním krokem k dosažení stanoveného cíle byla literární rešerše. Na základě poznatků z odborné literatury byla sestavena teoretická část práce. Dalším krokem byla abstrakce, kdy došlo k oddělení nepodstatných informací od těch důležitých. Výsledkem těchto dvou kroků se stala přesná struktura teoretické části, která pojednávala především o účetnictví v obecné rovině, o legislativních pramenech účetnictví, o charakteristice a významu směrnic a následně o struktuře směrnic.

Návazným krokem byla analýza. Na základě analýzy směrnic byly vybrány ty směrnice, které mají nějaké nedostatky nebo neobsahují aktuální informace podle platné legislativy. Problematika těchto vybraných směrnic byla následně rozebrána v závěru teoretické části a byla tak podkladem pro samotnou aktualizaci směrnic.

Úvod praktické části byl vyčleněn pro představení vybrané společnosti. Dalším krokem k sestavení praktické části bylo pozorování samotného fungování společnosti a následná komparace nastudovaných informací z literatury s těmi skutečnými ze společnosti. Díky těmto krokům byly u některých vnitropodnikových směrnic zjištěny nedostatky. Mezi nejčastější nedostatky patřily zejména zastaralá názvosloví, neaktuální sazby či hodnoty, nebo chybějící legislativní prameny, podle kterých se směrnice musí řídit. V rámci aktualizace tak došlo k napravení nedostatků.

Po domluvě s ředitelem pobočky společnosti došlo i k vybrání oblastí, které nejsou ve společnosti upravovány žádným vnitřním předpisem, a proto bylo vhodné takové směrnice vytvořit.

Aktualizované a navržené směrnice byly předloženy společnosti ke schválení. Po schválení je potřeba směrnice uložit na server, aby k nim měli přístup všichni zaměstnanci společnosti. Následně je důležitá pravidelná kontrola a aktualizace směrnic, aby plnily svou funkci stále správně.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- ANDRLÍK, Břetislav et al., 2022. *Finanční účetnictví podnikatelského sektoru: pohled teorie a praxe*. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7676-268-8.
- BERÁNEK, Petr, 2017. *Cizí měny a kurzové rozdíly v podvojném účetnictví: Výklad a řešené příklady*. 7. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-081-2.
- BŘEZINOVÁ, Hana, 2020. *Rozumíme účetní závěrce podnikatelů*. 4. vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7598-913-0.
- ČESKO, 1991. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 107/1991. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>
- ČESKO, 1992a. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 117/1992. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>
- ČESKO, 2006. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 84/2006. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>
- DUŠEK, Jiří, 2019. *Vnitropodnikové účetnictví: praktický návod s podklady na jeho zavedení*. 1. vydání. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-2544-9.
- DVOŘÁKOVÁ, Dana, 2017. *Základy účetnictví*. 2. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer ČR. ISBN 978-80-7552-892-6.
- EDMONDS, Thomas P. et al., 2019. *Fundamental Financial Accounting Concepts*. 10th edition. New York: McGraw-Hill Education. ISBN 978-1-260-09183-0.
- HERMANSON, Roger H., James Don EDWARDS a Jefferson P. WILLIAMS, 2013. *Financial accounting: A Business Perspective*. 10th edition. St. Paul, MN: Textbook Media. ISBN 1-930789-79-3.
- HNÁTEK, Miloslav, 2022. *Daňové a nedaňové náklady*. 5. rozšířené vydání. Praha: ESAP s. r. o. ISBN 978-80-907398-6-4.
- CHALUPA, Rostislav et al., 2021. *Abeceda účetnictví pro podnikatele 2021*. 18. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-316-5.
- Jak účtovat kurzové rozdíly, © 2022. *Iucto.cz* [online]. Praha 1: Direct Accounting, [cit. 2022-04-12]. Dostupné z: <https://www.iucto.cz/ucetni-tipy/ucetnictvi/kurzove-rozdily/>
- KOLITZ, David, 2017. *Financial Accounting: A concepts-based introduction*. New York: Routledge. ISBN 978-1-138-84497-1.
- KOVALÍKOVÁ, Hana, 2021. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 15. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-323-3.
- LANDA, Martin, 2008. *Základy účetnictví*. Ostrava: KEY Publishing. ISBN 978-80-87071-86-1.
- LEVOVÁ, Jitka, 2018. Služební auto pro soukromé účely. In: *Notia.cz* [online]. 11. 9. 2018 [cit. 2022-04-20]. Dostupné z: <https://www.notia.cz/sluzebni-auto-pro-soukrome-ucely/>
- LOUŠA, František, 2018. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-0797-1.
- MRKOSOVÁ, Jitka, 2020. *Účetnictví 2020: učebnice pro SŠ a VOŠ*. Brno: Albatros Media a. s. ISBN 978-80-266-1514-9.

RYNEŠ, Petr, 2021. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka*. 21. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-303-5.

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

SKÁLOVÁ, Jana et al., 2022. *Podvojně účetnictví 2022*. 28. vydání. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-3595-0.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2021. *Jak číst účetní výkazy*. 3. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-3184-6.

VOSIČKOVÁ, Kateřina, 2021. Daňové, účetní a mimořádné odpisy 2021. In: *Money.cz* [online]. 2. 3. 2021 [cit. 2022-05-02]. Dostupné z: <https://money.cz/novinky-a-tipy/dane/danove-ucetni-a-mimoradne-odpisy-2021/>

WILD, John J., 2019. *Financial accounting: Information for Decisions*. 9th edition. New York: McGraw-Hill Education. ISBN 978-1-259-91704-2.

WILLIAMS, Jan R. et al., 2018. *Financial & managerial accounting: the basis for business decisions*. 18th edition. New York: McGraw-Hill Education. ISBN 9781259692406.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
ČÚS	České účetní standardy
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DM	Dlouhodobý majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
DPPO	Daň z příjmu právnických osob
EU	Evropská unie
EUR	Euro
FIFO	First in first out (První dovnitř, první ven)
HM	Hmotný majetek
Kč	Koruna česká
Km	Kilometr
MJ	Měrná jednotka
Např.	Například
PHM	Pohonné hmoty
PO	Právnická osoba
Tj.	To je
Tzn.	To znamená
ÚJ	Účetní jednotka
ÚZ	Účetní závěrka

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 – Struktura zákona o účetnictví	15
Tabulka 2 – Přehled ČÚS podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.	17
Tabulka 3 – Seznam vnitropodnikových směrnic k analýze	35
Tabulka 4 – Navržené záhlaví směrnic	37
Tabulka 5 – Navržené zápatí směrnic	37
Tabulka 6 – Výše stravného.....	38
Tabulka 7 – Krácení stravného	39
Tabulka 8 – Základní náhrada při použití motorového vozidla	39
Tabulka 9 – Průměrné ceny PHM.....	39
Tabulka 10 – Příklady účtování pracovních cest	40
Tabulka 11 – Číslování dokladů	42
Tabulka 12 – Příklady účtování v pokladně	44
Tabulka 13 – Příklady účtování kurzových rozdílů	45
Tabulka 14 – Odpisové skupiny	47
Tabulka 15 – Sazby při rovnoměrném odpisování	48
Tabulka 16 – Zvýšené sazby při rovnoměrném odpisování	48
Tabulka 17 – Koeficienty pro zrychlené odpisování	49
Tabulka 18 – Způsob odpisování majetku ve společnosti	50
Tabulka 19 – Příklady účtování DHM.....	51
Tabulka 20 – Příklady účtování zásob	52
Tabulka 21 – Kategorizace ÚJ.....	53
Tabulka 22 – Příklady účtování při účetní závěrce.....	55
Tabulka 23 – Navržená karta evidence ujetých km	58
Tabulka 24 – Příklady účtování darů	59

