

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Bakalářská práce

Význam vnitropodnikových směrnic v účetní jednotce

Martin Šíma

© 2023 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Martin Šíma

Podnikání a administrativa

Název práce

Význam vnitropodnikových směrnic v účetní jednotce

Název anglicky

Importance of Internal Accounting Rules in a Accounting Unit

Cíle práce

Cílem bakalářské práce je na základě analýzy a komparace aktuálního stavu souboru interních směrnic pro metodiku účtování, účetní závěrku a závěrku vybrané společnosti s aktuální legislativou navrhnout úpravy souboru interních směrnic pro vedení účetnictví a vypracovat vlastní návrh zjištěných chybějících směrnic.

Metodika

První část teoretické část práce bude vycházet ze sběru informací, které budou nastudovány v českých i zahraničních odborných publikacích. V druhé části teoretické práce bude výsledný soubor informací podroben klasifikační analýze, jejíž následná interpretace bude provedena pomocí metody deskripce. V praktické části budou využity informace z teoretické části, pomocí kterých budou následně sestaveny návrhy vnitropodnikových směrnic pro fiktivní účetní jednotku.

Doporučený rozsah práce

40 normostran

Klíčová slova

účetnictví, účetní jednotka, účetní legislativa, vnitropodniková směrnice, výkazy

Doporučené zdroje informací

- CHALUPA, Rostislav, Jiří KADLEC, Jana PILÁTOVÁ, Roman SEDLÁK, Dagmar PROCHÁZKOVÁ, Jana SKÁLOVÁ a Pavel VLACH. Abeceda účetnictví pro podnikatele 2021. 18. dopl. vyd. Praha: ANAG. ISBN 978-80-7554-316-5.
- KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2021. 15 dopl. vyd. Praha: ANAG, spol., 2021. ISBN 978-80-7554-323-3.
- LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví + CD. 7. dopl. vyd. Praha: Grada, 2021. ISBN 978-80-271-0797-1.
- MARKOVÁ, Hana. Daňové zákony 2022 – Úplná znění k 1. 1. 2022. Praha: Grada, 2022. ISBN 978-80-271-3551-6
- STROUHAL, Jan, Ivan BRYCHTA, Miroslav BULLA, Tereza KRUPOVÁ, Ivana KUČAŘOVÁ, Ivana PILAŘOVÁ a Yveta PŠENKOVÁ, 2021. MERITUM Účetnictví podnikatelů: 2021 . 18. vydání. Praha: Wolters Kluwer. Meritum (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7676-0400.
- ŽÁROVÁ, Marcela a Tereza MIKOVÁ. Important Changes in the Czech Accounting Regulatory System. Procedia Economics and Finance [online]. 2015, 2015(25), 185-191 [cit. 2022-05-27]. ISSN 2212-5671. Dostupné z: <https://www.sciencedirect.com/infozdroje.czu.cz/science/article/pii/S2212567115007273?via%3Dihub>

Předběžný termín obhajoby

2022/23 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Ivana Kuchařová, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 13. 7. 2022

prof. Ing. Luboš Smutka, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 27. 10. 2022

doc. Ing. Tomáš Šubrt, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 14. 03. 2023

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "Význam vnitropodnikových směrnic v účetní jednotce" jsem vypracoval samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autor uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze dne 14. 3. 2023

Poděkování

Rád bych touto cestou poděkoval své vedoucí práce Ing. Ivaně Kuchařové, Ph.D. za pomoc při vypracování bakalářské práce, za důležité rady, náměty a všeobecná doporučení. Rád bych také poděkoval vedení společnosti, které mi umožnilo nahlédnutí do svých vlastních vnitropodnikových směrnic.

Význam vnitropodnikových směrnic v účetní jednotce

Abstrakt

Bakalářská práce se zabývá významem vnitropodnikových směrnic v účetní jednotce. Teoretická část práce se zaměřuje na komplexní popis vnitropodnikových metodických postupů v účtování a je zde vymezena stěžejnost pokynů účetní jednotky, které jsou v relevanci se současně platnými legislativními zdroji. Přičemž je v této části naznačena doporučená forma a struktura vnitropodnikových směrnic.

První část praktické části je věnována podrobné analýze zvolených vnitropodnikových směrnic ve vybrané účetní jednotce. Při zjištění konkrétních nedostatků jsou ke zvoleným směrnici vytvořena hodnocení a doporučené návrhy na úpravu. Při zjištění chybějící směrnice je vytvořen vlastní návrh směrnice pro konkrétní účetní jednotku.

Klíčová slova: účetnictví, účetní jednotka, účetní legislativa, vnitropodniková směrnice, výkazy

Importance of Internal Accounting Rules in an Accounting Unit

Abstract

The bachelor's thesis deals with the significance of internal directives within an accounting entity. The theoretical part of the thesis focuses on a comprehensive description of internal methodological procedures in accounting and defines the importance of the entity's directives in conjunction with currently valid legislative sources. Additionally, in this section, the recommended form and structure of internal directives are outlined.

The first part of the practical section is dedicated to a detailed analysis of selected internal directives within the chosen accounting entity. When specific deficiencies are identified, evaluations and recommended proposals for adjustments are created for the chosen directives. In case a directive is missing, a custom directive proposal is developed for the specific accounting entity.

Keywords: accounting, accounting unit, accounting legislation, internal accounting rules, reporting

Obsah

1 Úvod	11
2 Cíl práce a metodika	12
2.1 Cíl práce.....	12
2.2 Metodika.....	12
3 Teoretická východiska	13
3.1 Význam vnitropodnikových směrnic	13
3.2 Charakteristika vnitropodnikových směrnic.....	14
3.2.1 Forma a náležitosti vnitropodnikových směrnic.....	15
3.3 Právní předpisy a legislativa pro tvorbu směrnic.....	15
3.4 Vnitropodnikové směrnice vymezené zákonem o účetnictví.....	16
3.4.1 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh.....	16
3.4.2 Harmonogram účetní závěrky a účetní uzávěrky.....	17
3.4.3 Dlouhodobý nehmotný, hmotný a inventarizace majetku.....	19
3.4.4 Odpisový plán	20
3.4.5 Oběh účetních dokladů	22
3.4.6 Tvorba a používání opravných položek	23
3.4.7 Kursové rozdíly.....	24
3.4.8 Pokladna a pokladní operace	25
3.4.9 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele	25
3.4.10 Pracovní cesty, cestovní výdaje – tuzemská pracovní cesta.....	27
3.4.11 Stravování zaměstnanců a příspěvek na stravování	29
4 Vlastní práce	31
4.1 Charakteristika vybrané účetní jednotky	31
4.2 Aktuální stav vnitropodnikových směrnic.....	31
4.2.1 Vzhled vnitropodnikových směrnic společnosti ALFA s.r.o.	33
4.2.2 Interní směrnice č. AD. 10 – Interní účetnictví	34
4.2.3 Interní směrnice č. AD. 08 – Oběh účetních dokladů	39
4.2.4 Interní směrnice č. AD. 09 – Služební vozidla a cestovní náhrady	43
4.3 Vlastní návrh interní směrnice – Inventarizace	46
5 Závěr	51
Seznam použitých zdrojů	53
6 Seznam obrázků a tabulek	56
6.1 Seznam obrázků	56
6.2 Seznam tabulek	56

1 Úvod

Účetnictví v České republice je vymezeno mnoha právními předpisy. Z těch nejdůležitějších nutno zmínit zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, prováděcí vyhlášku č. 500/2002 Sb., nebo také České účetní standardy.

Konkrétní podoba a forma účetnictví daných společností je však důkladně vyjádřena pomocí vnitropodnikových směrnic, přičemž právní předpisy předkládají většinou pouze obecnou formu vedení účetnictví, ze které musí společnost vycházet. Vnitropodnikové směrnice totiž podrobně upravují zcela určité metodické postupy a přístupy, které jsou v přímé kompatibilitě s hospodářskými operacemi účetní jednotky. Existence vnitropodnikových směrnic v účetní jednotce je výrazným doplňkem pro spolehlivý chod společnosti, a zároveň poukazuje na její věrohodnost, zejména při kontrolách finančního úřadu.

Je přinejmenším patrné, že působnost důkladně upravených vnitropodnikových směrnic v podniku je velmi relevantní. V České republice je však tato oblast účetnictví mnohdy velmi podceňována a v mnoha firmách se lze setkat s nesprávně sestavenými vnitropodnikovými směrnicemi. Na druhou stranu mnohdy nastane situace, kdy vnitropodnikové směrnice jsou sice sestaveny správně, ale jsou velmi neaktuální a obsahují zastaralé informace.

Z důvodu této problematiky se bakalářská práce věnuje vnitropodnikovým směrnicím a jejich významu pro účetní jednotku, přičemž je tato oblast vymezena markantním prostorem pro zlepšování a úpravy. Bakalářská práce se proto zabývá nejen vnitropodnikovými směrnicemi, ale věnuje pozornost i okolnostem, které se směrnicemi souvisí.

Teoretická část práce bude zaměřena hlavně na formální náležitosti a obsahovou část vybraných směrnic. V první části vlastní práce bude kladen důraz na důkladnou analýzu reálných vnitropodnikových směrnic vybrané společnosti a následnou komparaci s aktuální legislativou. Po provedené analýze dojde k souhrnnému zhodnocení jednotlivých směrnic a bude navržena doporučená úprava v případě zjištěných nedostatků. V případě chybějících směrnic, které by mohly být relevantní pro chod vybrané účetní jednotky, budou navrženy vlastní návrhy vnitropodnikových směrnic.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem bakalářské práce je na základě analýzy a komparace aktuálního stavu souboru interních směrnic pro metodiku účtování, účetní uzávěrku a závěrku vybrané společnosti s aktuální legislativou navrhnout úpravy souboru interních směrnic pro vedení účetnictví a vypracovat vlastní návrh zjištěných chybějících směrnic.

2.2 Metodika

První část teoretické část práce bude vycházet ze sběru informací, které budou nastudovány v českých i zahraničních odborných publikacích. Pomocí metody deskripce budou tyto informace interpretovány v rámci jednotlivých kapitol.

Vlastní práce se bude týkat analýzy vnitropodnikových účetních směrnic konkrétní účetní jednotky, přičemž bude představen současný stav směrnic společnosti. Při zjištění nedostatků u daných směrnic budou dané části opraveny či jinak formálně přizpůsobeny, aby směrnice dosahovala co největší relevance pro účetní jednotku. V případě zjištění chybějící směrnice bude představen vlastní návrh směrnice, který bude vycházet z informací nastudovaných při vypracovávání teoretické části a zároveň bude orientovaný na danou účetní jednotku.

3 Teoretická východiska

V teoretické části bude definován pojem význam vnitropodnikových směrnic a znázorněna charakteristika, forma a náležitosti daných směrnic. V této části bude představena legislativa, která vyžaduje přímo nebo nepřímo tvorbu vnitropodnikových směrnic. Následně budou vybrané vnitropodnikové směrnice obsahově a významově charakterizovány a budou doplněny doporučenou vnitropodnikovou úpravou dle informací vycházejících z literární rešerše. U vybraných směrnic budou nastíněny i odborné postupy, metody a vzorce.

Celá teoretická část vychází především z publikací věnovaným tvorbě vnitropodnikových směrnic.

3.1 Význam vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice jsou nedílnou součástí každé účetní jednotky. Hlavním smyslem tvorby směrnice je zajištění jistého postupu při sledování a zachycování účetních operací. Vnitropodnikovou směrnicí lze vnímat i jako určitý nástroj, který slouží pro vnitřní řízení účetní jednotky. (Kovalíková, 2021) Podle Louši (2021), který se s Kovalíkovou shoduje na zajištění jednotného metodické postupu, jak při sledování skutečností hospodářských operacích, tak při postupu na řešení stejných operacích, které mají vliv na posuzování a hodnocení účetní jednotky jako celku.

Otrusinová a Šteker ve své publikaci charakterizují význam vnitropodnikové směrnice jako soubor pravidel, podmínek a pravomocí, přičemž je pak možné tyto směrnice následně aplikovat v rámci zákonných předpisů na konkrétní podmínky v účetní jednotce. (Otrusinová, a další, 2021)

Nutno zmínit, že zákon č 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění platném po novele č. 344/2013 Sb., přímo a nepřímo ukládá účetním jednotkám vydat vnitropodnikovou směrnicí pouze v několika málo případech. (Březinová, 2017)

Od 1. ledna 2004 Zákon o účetnictví zahrnuje implementaci IFRS, které se stávají povinnými pro všechny konsolidované účetní jednotky uvedených společností. (Žárová, a další, 2015) V rámci podniku, tedy jako účetní jednotky je důležité si uvědomit, které vnitropodnikové směrnice sestavit i přes to, že jejich sestavení není nařizováno již zmíněným Zákonem. Aby směrnice dostala svému významu je důležité brát v úvahu faktory, jako jsou velikosti

společnosti a její interní uspořádání. Významově jsou podle Kovalíkové (2021) všechny pravidla a postupy nastavené vnitropodnikovou směrnicí závazné pro všechny zaměstnance jisté účetní jednotky, přičemž by tyto směrnice měly být nástrojem pravomoci odpovědných pracovníků.

V rámci významnosti směrnice není podstatné, pod jakým názvem bude směrnice vydána, nýbrž to, kdo jí bude sestavovat. Podstatné je, aby se na jejím sestavení podíleli všichni pracovníci, pro které bude daná směrnice v rámci jejich pracovní náplně směrodatná a metodologická.

Louša (2018) ve své publikaci upozorňuje na problematiku významnosti směrnic, kdy je jejich hlavním obsahem pouze citování ustanovení Zákona, vyhlášky nebo Českých účetních standardů. Aby směrnice dostala svému významu je dle Louši (2018) nutné, aby upravovala hlavně postupy, pro konkrétní účetní jednotku, a ne pouze vycházela z obecných předpisů. (Louša, 2018)

3.2 Charakteristika vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice nemají žádnou obecnou charakteristiku. Souvisí s tím i to, že není důležité, pod jakým názvem budou vydány a jestli budou vydány ve formě pokynu, dopisu, oběžníku nebo metodické směrnice. (Louša, 2018) Účetní jednotka by také neměla být povinna vytvářet směrnice, které nejsou relevantní k jejímu oboru působnosti, jelikož je pak možné se v praxi setkat s účetní jednotkou, která disponuje velkým šanonem směrnic, které vůbec nesouvisí s oborem, ve kterém účetní jednotka podniká. (Pešičková, a další 2020)

V rámci tvoření směrnice je ovšem nutné respektovat zásady a pravidla v oboru účetnictví. Směrnice tedy bude respektovat zásady správnosti, úplnosti, průkaznosti, srozumitelnosti, přehlednosti a způsobilosti zaručující trvalost účetních záznamů. (Zákon č. 563/1991 Sb., §8, odst. 5-6). Aby nedošlo k tomu, že vnitropodniková směrnice ztratí svůj význam pro účetní jednotku, je dle Otrusínové a Štekera (2021) nutné, aby docházelo k pravidelné a důsledné aktualizaci, vzhledem k poměrně častým změnám v legislativě v oboru účetnictví.

Není důležité, aby byly směrnice dlouhé a nepřehledné. Důležitý je obsah, který záleží hlavně na velikosti a struktuře účetní jednotky. Směrnice by měly začínat úvodním ustanovením, ve kterém je naznačeno, z jakých předpisů směrnice vychází. To slouží k lepší

orientaci zaměstnanců. Hlavním obsahem musí být konkrétní pravidla a postupy. (Kovalíková, 2021)

3.2.1 Forma a náležitosti vnitropodnikových směrnic

Směrnice musí být po vizuální stránce přehledná, aby se v ní mohli dotyční pracovníci snadně orientovat. Vhodné je, aby všechny směrnice v účetní jednotce měly jednotné záhlaví, ve kterém bude udána platnost a datum účinnosti každé směrnice, název a obsah, a hlavně schválení směrnice odpovědnou osobou. Směrnice by měla obsahovat i číselné označení, pro lepší orientaci a dále také rozdělovník, ve kterém bude uvedeno, kdo danou směrnicí obdrží. Pod záhlavím směrnice bude uveden vlastní text autora směrnice, kde bude vysvětlen metodologický postup konkrétní problematiky s příslušnými odkazy na právní předpisy a jejich citace. Jako poslední bude zápatí směrnice, kde budou uvedeny informace o datumu a místu vydání, počet stran a podpis schvalující osoby. (Otrusínová, a další, 2021)

Mezi náležitosti směrnic patří hlavně srozumitelnost, přehlednost a stručnost. Dané postupy je důležité uspořádat v rámci stejné problematiky a následně je zahrnout do společné směrnice. Tím účetní jednotka předejde zbytečnému opakování. (Kovalíková, 2021)

Rozdělení směrnic je každým autorem knihy o účetnictví vyloženo trochu jinak. Dle Chalupy a ostatních autorů (Chalupa, a další, 2023) je toto rozdělení z hlediska právního předpisu legislativy na povinné a doporučené. Důležité je ale zmínit, že i v rámci povinných směrnic bude účetní jednotka vytvářet pouze ty, které jsou relevantní v jejím poli působnosti, tedy ty, pro které má opodstatnění a náplň. (Otrusínová, a další, 2021)

Jak již bylo zmíněno, směrnice může být vydána jako metodická či organizační, jako pokyn, rozhodnutí, nebo nařízení. V rámci účetní jednotky by však bylo dobré tyto formy administrativně rozčlenit na skupiny, aby byla dodržena přehlednost v dokladech účetní jednotky.

3.3 Právní předpisy a legislativa pro tvorbu směrnic

Tvorba vnitropodnikových směrnic se opírá o řadu Zákonů, které je nutné respektovat. Nutno podotknout, že účetní jednotka se bude zabývat pouze zákony, které jsou relevantní v jejím oboru působení. (Kovalíková, 2021) To znamená, že účetní jednotka má povinnost vytvořit všechny interní směrnice, které jsou zákonem nařízené, či alespoň z něj nepřímo

vyplývají. To platí i pro účetní jednotky, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. (Louša, 2018). Od 1. ledna 2004 zákon o účetnictví zahrnuje také implementaci IFRS. (Žárová, a další, 2015).

V rámci tvoření směrnic se účetní jednotka podle Kovalíkové (2021) bude opírat minimálně o zákony:

- č. 563/1991 Sb. – zákon o účetnictví,
- č. 235/2004 Sb. – zákon o dani z přidané hodnoty,
- č. 586/1992 Sb. – zákon o daních z příjmu,
- č. 89/2012 Sb. – občanský zákoník,
- č. 280/2009 Sb. – daňový řád,
- č. 112/2016 Sb. – zákon o evidenci tržeb,
- č. 90/2012 Sb. – zákon o obchodních společnostech a družstvech,
- č. 262/2006 Sb. – zákoník práce,
- č. 353/2003 Sb. – zákon o spotřebních daních,
- č. 16/1993 Sb. – zákon o dani silniční.

(KOVALÍKOVÁ, 2021)

3.4 Vnitropodnikové směrnice vymezené zákonem o účetnictví

I přes to, že účetní jednotka je jen málokdy povinna vytvářet směrnice na základě zákonné povinnosti, nastává situace, kdy tvorba z právního předpisu vyplývá. V první řadě je důležité mít sestaveny interní směrnice pro správu a evidenci dlouhodobého majetku, které by měly obsahovat metodologické postupy v oblastech vymezení dlouhodobého majetku, odpisových plánů pro účetní a daňové odpisy, inventarizací majetku. Dále by mělo být jasně stanoveno, jaká pravidla bude účetní jednotka respektovat v rámci způsobů oceňování majetku, postupů účtování, dobou odepisování a striktně zvolené metody odepisování. (Brychta, a další, 2022)

3.4.1 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

Dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví § 14 odst. 2 je účetní jednotka povinna na podkladě své účtové osnovy podle odstavce 1 sestavit účtový rozvrh, v němž jsou uvedeny všechny účty potřebné k sestavení účetní závěrky v dané účetní jednotce. (Čouková, 2017)

Důležitým faktorem je vhodně sestavený účtový rozvrh. V tomto případě musí brát účetní jednotka v úvahu strukturu rozvahy a vyčlenit si analytické a syntetické účty, které jsou v relevanci s jejím odborem působení. (Chalupa, a další, 2021)

Účtový rozvrh se bude sestavovat pro každé účetní období, přičemž v rámci plynoucího účetního období je možno účtový rozvrh aktualizovat a doplňovat. Pokud nenastane změna v účtovém rozvrhu, který je platný v předešlém účetním období, bude účetní jednotka podle daného účetního rozvrhu i nadále pokračovat v obdobím nadcházejícím. (Louša, 2018) Účtový rozvrh se nejčastěji skládá z třímístných účtů, přičemž je účetní jednotka povinná dodržet uspořádání účtů na základě své účtové osnovy. Nejčastější struktura účtů je následovná. První číslo účtu, tedy první pozice je určena pro číslo účtové třídy. Druhá pozice náleží číslu účtové skupiny. Třetí pozice je pro číslo syntetického účtu a poslední, tedy čtvrtá pozice, která je oddělena tečkou, či lomítkem od prvních čísel, patří číslu analytického účtu. (Otrusínová, a další, 2021) Analytické účty v účtovém rozvrhu jsou ustanoveny v rámci Českých účetních standardů č. 001 – Účty a zásady účtování na účtech. (Dušek, 2019)

V průběhu vnitropodnikové úpravy poskytne účetní jednotka vytvořený účtový rozvrh hlavnímu účetnímu pracovníkovi, který vytvoří návrh, jak by měl účtový rozvrh vypadat a následně jej předá auditorovi, řediteli finančního odboru a daňovému poradci. Přičemž je potřeba od všech zmíněných osob souhlas k celkovému vytvoření této vnitropodnikové směrnice. (Kovalíková, 2021)

Podoba vnitropodnikové směrnice o účtovém rozvrhu by tedy měla obsahovat všechny náležitosti tvoření interní směrnice počínaje názvem a datem, ke kterému je tato směrnice vystavována. Dále pak přehled skupin, které jsou v účtovém rozvrhu využívány. Nutnost je také uvést způsob označení analytického systému účtů, zda budeme pro analytiku využívat čísla nebo písmena. V zápatí směrnice bude uvedeno, kdo směrnici vytvořil, kdy nabývá platnosti, podpis odpovědné osoby a rozdělovník, který vyjadřuje, pro koho bude účtový rozvrh relevantní. (Louša, 2018)

3.4.2 Harmonogram účetní závěrky a účetní uzávěrky

Účetní závěrka je procesem účetní jednotky, která vede k sestavení účetních výkazů. Zejména rozvahy, výkazu zisku a ztrát a přílohou k účetní závěrce. Účetní uzávěrka je uzavřením celého účetnictví účetní jednotky za dané účetní období. Účetní uzávěrka je rozdělena na několik etap. Jedná se především o zajištění potřebných dokladů

a podkladů. Následně příprava pro uzávěrkové práce, kde se kontroluje účetnictví účetní jednotky. Po uzávěrkových pracích je možno uzavřít účetnictví a může následovat proces sestavování účetní závěrky. (Jindřichovská, a další, 2017)

V rámci účetní uzávěrky je nutné provést inventarizaci veškerého majetku a závazků. Jde hlavně o porovnání stavu aktivních a pasivních účtů a případné doučtování inventarizačních rozdílů. Dále pak provedení závěrkových operací u zásob, to znamená zkontrolování účtů o pořízení materiálu a zboží, které musí mít k 31.12. nulový zůstatek. Účetní jednotka dále kontroluje účetní zásadu časové souvislosti při účtování v průběhu roku na účtech časového rozlišení. Pokud účetní jednotka nedisponuje k 31.12. dokladem k účetní operaci musí také provést zúčtování dohadných položek. Dalším důležitým faktorem je kontrola odpisu pohledávek a opravných položek k pohledávkám. V rámci účetní uzávěrky se pak dále provádí zúčtování kursových rozdílů, které se přepočítají k 31.12. aktuálním kurzem ČNB. V posledních krocích účetní uzávěrky zaúčtování přerozdělení hospodářského výsledku, vyčíslení hospodářského výsledku a výpočet daně z příjmu v daňovém přiznání a zaúčtování daně. Po všech těchto operacích je možné uzavření celého účetnictví přes závěrkové účty. (Skálová, a další 2022)

Po procesu účetní uzávěrky přichází proces sestavování účetní závěrky. Vypracují se účetní výkazy. Sestavuje se rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha, která vysvětluje a doplňuje informace obsažené v rozvaze a výkazu zisku a ztrát. Dále pak přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu. (Kovalíková, 2021)

Dalším nadcházejícím procesem je schválení účetní závěrky, kdy jednatel společnosti je povinen svolat alespoň jednou za účetní období valnou hromadu, která projedná nejpozději do 6 měsíců od posledního dne předcházejícího účetní období řádnou účetní závěrku. Valná hromada provádí schválení řádné účetní závěrky a rozdělení zisku nebo úhradu ztráty účetní jednotky. Po úspěšném schválení zveřejní účetní jednotka účetní závěrku a výroční zprávu. (Louša, 2018)

Ve vnitropodnikové úpravě směrnice o účetní závěrce a uzávěrce je nutné nastínit veškerý postup účetní jednotky. Ve směrnici je tedy vhodné definovat, kdy mají být zajištěny potřebné doklady a podklady. Kdy bude probíhat příprava, realizace a kontrola uzávěrkových operací. Dále také nutno zmínit, kdy se předají podklady k daňovému přiznání a samotný termín zpracování daňového přiznání. (Dušek, 2019)

3.4.3 Dlouhodobý nehmotný, hmotný a inventarizace majetku

Dle zákona o účetnictví je dlouhodobý majetek charakterizován jako část aktiv. Doba použitelnosti se určuje na delší než jeden rok a samozřejmě závisí i na výši ocenění samotného majetku. Kritérii je ale více, důležitým faktorem je účel využití majetku v účetní jednotce. Účetní jednotka pořizuje dlouhodobý majetek hlavně k dlouhodobému využívání, nikoliv z důvodu jeho dalšího prodeje. Dlouhodobý majetek je možné rozdělit na odepisovaný a neodepisovaný (cenné papíry, pozemky, umělecká díla) a také na nehmotný, hmotný a finanční. (Otrusínová, a další, 2021)

Podle Louši (2018) není nutné úplně upravovat tuto oblast interní směrnici, jelikož pravidla určující, co se řadí a neřadí mezi dlouhodobý majetek jsou jasně definována v zákoně o daních z příjmu. Na druhou stranu klade důraz, aby ve směrnici byla stanovena osoba, která odpovídá za důkladné řazení majetku. Dále pak, aby směrnice obsahovala informace o tom, jakým způsobem bude účetní jednotka postupovat při účtování pořizování majetku, tedy využití způsobu „A“ nebo způsobu „B“. (Louša, 2018)

Vnitropodniková úprava směrnice úzce souvisí s inventární kartou dlouhodobého majetku. Musí se tedy hlavně zabývat zařazením, evidencí a vyřazením dlouhodobého majetku. Nutností je tedy ve vnitropodnikové směrnici v textu směrnice zmínit hraniční vstupní cenu pořizovaného majetku a následně dobu použitelnosti. To vše je nutné stanovit pro každou kategorii zvlášť, tedy pro dlouhodobý nehmotný majetek, dlouhodobý hmotný majetek a finanční majetek. Vzhledem ke zmíněné úpravě je tedy důležité mít číslem označené pořadové číslo karty, kdo kartu zhotovil a dělá v ní úpravy, datum vytvoření, názvy majetku, inventární číslo majetku, vstupní cenu, datum a způsob pořízení, odpisový plán a umístění majetku. (Kovalíková, 2021) Chalupa a další autoři (2021) ve své knize zmiňují, že je důležité, aby inventarizace byla prováděna každoročně, přičemž myslí takzvanou periodickou inventarizací. Periodická inventarizace se provádí vždy k okamžiku sestavení řádné účetní závěrky.

Vnitropodniková úprava směrnice ohledně inventarizace je dle Louši (2018) následující. V rámci legislativy je povinné určit osoby, které jsou odpovědné za provádění inventury. Dále je ve vnitřním předpise nutno vymezit termín, ke kterému se inventarizace bude provádět a případně i termín, kdy bude průběžná inventarizace provedena. Nutno také zmínit z čeho všeho se inventarizace skládá a jasně rozlišit průběžnou a periodickou inventarizací, pravděpodobně tedy uvést do směrnice inventuru, srovnání

skutečného

a účetního stavu a při možném úbytku či přebytku udat řešení nastalé situace. Nesmíme opomenout ani obsah inventurního soupisu a k němu i všechny podpisové záznamy při prováděné inventarizaci. Aby nebyl porušen zákon, je doporučeno ve směrnici stanovit i dobu uložení všech inventarizačních dokumentů, a to po dobu 5 let.

V rámci oceňování majetku je nutné rozlišovat, jakou cenou byl majetek pořízen. U dlouhodobého majetku hmotného a nehmotného, který byl externě pořízen, tedy například na základě došlé přijaté faktury, budeme majetek oceňovat pořizovací cenou. Majetek, který vytvoříme vlastní činností oceníme cenou vlastních nákladů. Dlouhodobý majetek, ať už hmotný nebo nehmotný, který bude bezúplatně nabyt oceníme reprodukční pořizovací cenou. (Brychta, a další 2022)

V kapitole týkající se odpisů bude zmíněno, jaká forma odpisu bude použita pro dlouhodobý majetek. V běžné podnikatelské praxi se zjišťují odpisy účetní a daňové. Účetní odpisy jsou takové, které nejpřesněji vyjadřují opotřebení majetku. Díky těmto odpisům, má účetní jednotka pohled na reálnou hodnotu odepisovaného majetku. Jsou také jediné, které vstupují do výsledku hospodaření účetní jednotky. Daňové odpisy slouží pouze pro zjištění daňového základu a neúčtuje se o nich. (Skálová, a další 2022)

3.4.4 Odpisový plán

I přes to, že odpisový plán velmi úzce souvisí s kapitolou o dlouhodobém majetku, je doporučeno, aby byl odpisový plán jako samostatná ale souvztažná směrnice k té o dlouhodobém majetku. Pro odepisování majetku je základním kamenem vstupní cena majetku. Účetní jednotka je sama schopna odhadnout jak dlouho a jakým způsobem bude majetek používán. Nutno ve směrnici stanovit, jak a kdy, bude o odpisech účtováno. Buď měsíčně anebo jednou za rok, na konci účetního období. (Nigrin, 2020)

Ve směrnici musí být jasně udány metody, které budou k odepisování sloužit. V praxi se dělí vzhledem k době použitelnosti na lineární, rovnoměrné, zrychlené a regresivní. A vzhledem k výkonu na výkonové, to je například u stavebních firem, kdy firma udává výkon svých strojů v motohodinách. Dalším důležitým faktorem je označení technického zhodnocení majetku, kde musí být ve směrnici jasně dáno, jak se majetek bude účtovat. Jelikož se původní hodnota majetku zvýší, musí být odpisy následně přepočítány, aby zobrazovali účetnictví pravdivě a věrně. (Kovalíková, 2021)

Vnitropodniková úprava směrnice by tedy kromě formálních náležitostí, jako jsou datum a odpovídající osoby, měla obsahovat datum, kdy byl majetek zařazen do užívání a následně i vyřazen. Dále pak již zmíněné metody odepisování, předpokládaná doba používání majetku. (Louša, 2018) Je nutné, aby si účetní jednotka zvolila, jak bude pracovat s rozdíly mezi účetními a daňovými odpisy. Pokud si účetní jednotka stanoví, že účetní odpisy jsou rovny daňovým odpisům, není potřeba upravit daňový základ. Pokud jsou účetní odpisy vyšší, než daňové je nutné daňový základ zvýšit. V situaci, kdy jsou účetní odpisy menší, než daňové je nutné daňový základ snížit. (Skálová, 2020)

V rámci směrnice je dobré nastínit i výpočet odpisů pomocí vzorců. U účetních odpisů, si jednotka zvolí, zda bude používat časový odpis, nebo výkonový odpis.

$$\text{časový odpis} = \left(\frac{PC}{\text{počet měsíců v OP}} \right) \times \text{počet měsíců v daném roce} \quad (1)$$

U výkonového odpisu bude účetní jednotka postupovat podle vzorce:

$$\text{výkonový odpis} = \left(\frac{PC}{\text{životnost}} \right) \times \text{počet výkonové jednotky za rok} \quad (2)$$

U daňových odpisů lze volit mezi rovnoměrnými a zrychlenými odpisy. U odpisu rovnoměrného je vzorec pro první rok:

$$\text{odpis} = \frac{PC \times \text{odpisová sazba v 1.roce}}{100} \quad (3)$$

A pro další roky je vzorec:

$$\text{odpis} = \frac{PC \times \text{roční odpisová sazba}}{100} \quad (4)$$

Odpisové sazby jsou zveřejněné v zákonu o daních z příjmů a podle nich bude účetní jednotka postupovat.

U zrychlených odpisů bude účetní jednotka vycházet také z tabulky v zákonu o daních z příjmu, kde jsou dle odpisových skupin naznačeny koeficienty odepisování. V prvním roce odepisování vychází jednotka ze vzorce:

$$\text{odpis} = \left(\frac{PC}{\text{koeficient v 1.roce}} \right) \quad (5)$$

V dalších letech postupuje dle vzorce:

$$\text{odpis} = \frac{(2 \times ZC)}{(\text{koeficient} - \text{rok odepisování})} \quad (6)$$

(Brychta, a další, 2022)

3.4.5 Oběh účetních dokladů

Zákonem je dáno, že musí být vždy veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví doloženy účetními doklady. Doklady musí být čitelné a zároveň vyhotoveny tak, aby byla zachycena trvalost účetních záznamů. Přičemž je účetní jednotka povinna tyto doklady vyhotovit bez zbytečného odkladu. Opravy v těchto dokladech nesmí vést k porušení ani jedné ze zásad účetnictví, tedy průkaznosti, správnosti a úplnosti. (Kovalíková, 2021)

Proces oběhu dokladu započne přijetím nebo vyhotovením dokladu. Dále následuje třídění, zaevidování a číslování. Důležitým faktorem je přezkoušení správnosti dokladu a určení účtovacího předpisu. Po správném zaúčtování je nutné, aby doklad byl správně založen a byl nadále přístupný pro účely účetní jednotky. (Hruška, 2019) Dle zákona č. 563/1991 Sb. je dáno, že účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány a další doklady o hospodaření účetní jednotky musí být uloženy po dobu nejméně pěti let v účetní jednotce. Po uplynutí doby je možné dané doklady vyřadit a předat je pověřenému pracovníkovi účetní jednotky ke skartaci. (Dušek, 2019)

Skartačním řádem účetní jednotky je směrnice, která upravuje postup při vyřazování písemností. Tento řád se řídí skartačním plánem, podle kterého jsou písemnosti roztrženy do věcných skupin. Pracovník účetní jednotky musí při operaci třídění dokladů označit písemnosti skartačním znakem, který slouží pro orientaci v následném procesu skartace. Tyto znaky se rozdělují na tři skupiny. První skupinou jsou písemnosti trvalé hodnoty, které jsou v účetní jednotce uloženy na trvalo. Druhou skupinou jsou písemnosti archivně bezcenné, které budou po uplynutí určené doby určeny ke skartaci. Třetí skupinou jsou písemnosti, u kterých nelze předem určit jejich hodnotu. Po skončení lhůty uložení budou tyto písemnosti přezkoumány a určí se, zda budou nařizeny ke skartaci nebo trvalému uložení. (Kovalíková, 2021)

V knize Otrusínové a Štekera (2021) je zmíněno, že je nutné, aby účetní jednotka zaznamenávala každou skutečnost týkající se účetnictví pouze na a výhradně jen na účetní záznamy. Tento fakt doplňuje Louša (2018) o to, že sdružování účetních případů do jednoho účetního dokladu není vyloučeno. Rozdělení dokladů není nikterak složité, dělí se pouze na vnitřní a vnější, z čehož je snadné usoudit, že do vnitřních dokladů se zaznamenávají všechny činnosti uvnitř účetní jednotky. Jedná se například o výdejky a příjemky zásob, nebo příjmové a výdajové pokladní doklady. Naopak co se týče vnějších dokladů, které zachycují

všechny ostatní činnosti mimo účetní jednotku, zde se řadí zejména výpisy z bankovních účtů a doklady související s finančními úřady a celními orgány. Dále také apeluje na skutečnost, že je nutné, aby k vnitropodnikové směrnici, která se týká účetních záznamů, byly vypracovány podpisové vzory.

V Českých účetních standardech jsou jasně definovány náležitosti, které musí účetní záznam v rámci zákona o účetnictví respektovat. Každý účetní záznam musí obsahovat:

- Označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku, nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení
- okamžik uskutečnění, pokud není shodný s okamžikem vyhotovení
- podpisový záznam osoby zodpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování. (ČÚS, 2022)

Dle Louši (2018) se vnitropodniková úprava této směrnice se hlavně zaměřuje na důkladné stanovení pracovníků, kteří jsou odpovědní za účetní případy. Dále pak pracovníků, kteří jsou odpovědní za zaúčtování účetních případů načež navazuje odpovědnostní řád, který má funkci v případě zastupování odpovědných pracovníků. Mezi poslední úpravy této směrnice patří povinnost formálních úprav účetních záznamů tedy například proškrtávání prázdných řádků nebo sloupců.

3.4.6 Tvorba a používání opravných položek

Opravnými položkami se vyjadřuje přechodné snížení hodnoty majetku. Účetní jednotky, které ke konci rozvahového dne, zahrnují pouze zisk dosažený ke dni účetní závěrky, zohledňují všechna předvídatelná rizika a možné ztráty související s aktivy a pasivy, která jsou jim známy do rozvahového dne. Přičemž nezáleží, zda je výsledkem hospodaření účetního období zisk nebo ztráta. (Kovalíková, 2021)

Opravné položky se vytváří k dlouhodobému hmotnému a nehmotnému majetku, dále také k zásobám, ke krátkodobému finančnímu majetku a k pohledávkám. U pohledávek se rozdělují ještě na účetní a daňové. (Louša, 2018) Účetní opravné položky jsou tvořeny v účetní jednotce za účelem podání věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví. Daňové

opravné položky jsou tvořeny v souladu se zákonem a snižují základ daně z příjmu. (Březinová, 2022)

Účetní jednotka účtuje tvorbu opravných položek na vrub účtu nákladů a zruší se v případě, že v důsledku inventarizace není prokázána opodstatněnost její výše. Opravné položky nesmí mít aktivní zůstatek a nelze je tvořit na zvýšení hodnoty majetku. (Kovalíková, 2021) Opravná položka se vytváří pouze pokud není snížení ocenění majetku trvalého charakteru. U zásob je tvořena v případě, že při inventarizace dojde účetní jednotka ke zjištění, že prodejní cena zásob je nižší než jejich ocenění v účetnictví. U dlouhodobého majetku je rozhodujícím faktorem užitná hodnota, pokud je nižší než jeho ocenění v účetnictví, je nutné opravnou položku vytvořit. U finančního krátkodobého majetku se tvoří v případě poklesu tržní ceny majetku. (Hruška, 2020)

Tvorba a účtování zákonných opravných položek se účtuje prostřednictvím účtu 558 – Tvorba a zúčtování opravných položek. U tvorby a zúčtování účetních opravných položek se používá účet 559 – Tvorba a zúčtování opravných položek. (Kovalíková, 2021)

3.4.7 Kursové rozdíly

Zákon o účetnictví ukládá účetním jednotkám povinnost vést účetnictví v české měně. Výjimkou jsou pohledávky a závazky, podíly a práva z cenných papírů, jelikož mohou být vyjádřeny v cizí měně. V praxi se tak stává, pokud účetní jednotka obchoduje se zahraničními subjekty (Čermáková, a další, 2020). Dle zákona je ale účetní jednotka povinna přepočítat aktiva a pasiva směnným kursem. Účetní jednotka si může ve své vnitropodnikové směrnici stanovit, jakou možnost v tomto případě zvolí. První možností je, že si účetní jednotka stanoví pevný kurs na přepočet z cizí měny na celé účetní období. Druhou možností je, přepočet všech závazků a majetku evidovaného v cizí měně dle platného kursu České národní banky ke konci rozvahového dne. Tedy využívání denního kursu, který je vyhlášován každý den v 14:15 Českou národní bankou. (Louša, 2018)

Je nutné uvést, že tyto dvě možnosti je možné kombinovat, záleží pouze jen na tom, jak si je účetní jednotka upraví ve své vnitropodnikové směrnici. Směrnice by tedy měla obsahovat datum účetních operací, pořadové číslo operace, název účetní operace a druh kursu, který bude pro danou operaci používat. (Kovalíková, 2021)

3.4.8 Pokladna a pokladní operace

Upravení pokladny a pokladních operací ve vnitropodnikové směrnici je pro každou účetní jednotku velmi důležitý, neboť se zde setkávají obecné bezpečnostní zásady a administrativní činnosti, která musí být bezchybná. (Šimíková, 2016)

Důležitou složkou před tvorbou této směrnice je vymezení funkce pokladníka. Pokud bude tato funkce správně nastavena, není pak potřeba ji přímo dosazovat do obecného textu směrnice. Funkce zahrnuje činnosti, díky kterým je schopna dát zpětnou vazbu na směrnice, jako jsou podpisové a účetní záznamy, které jsou pokladníkovi v průběhu činnosti předávány. (Kovalíková, 2021)

Pokud je tedy správně nastavena funkce pokladníka, je důležité směrnici vytvořit tak, aby se v ní neopakovali činnost zmíněné funkce ale pouze pravidla a postupy při kterých v pokladních operacích dochází. Kromě formálních náležitostí je nutné ve směrnici určit, jaké pokladny účetní jednotka používá. V praxi se můžeme setkat s valutovými pokladnami, korunovými a šekovými. (Brychta, a další 2022)

Požadavky ve směrnici je nutné směřovat na to, aby byl nastaven denní limit hotovosti a cenin, které mohou zůstat v pokladně a také limit hotovostních operací. Analytickým řešením k dennímu limitu bude forma pokladních knih, do kterých se označí všechny pokladní operace. Dále je vhodné definovat, kdy bude probíhat inventarizace pokladen a s tím související i dohodu o odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách. (Kovalíková, 2021)

3.4.9 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele

Pokud zaměstnanec využívá při své pracovní cestě automobil, může se jednat o automobil zaměstnavatele nebo osobní automobil zaměstnance (vlastní nebo pronajatý), po dohodě se zaměstnavatelem. Pokud zaměstnanec použije vozidlo zaměstnavatele, nemá zaměstnanec nárok na náhradu za použití vozidla. Pokud cestujete soukromým autem, máte nárok na základní příspěvek za každý kilometr. Při použití přívěsu za silniční vozidla zvýší zaměstnavatel základní mzdovou sazbu minimálně o 15 % za 1 km jízdy. Základní sazba náhrady pro nákladní vozidla, autobusy nebo traktory je taková, že zaměstnavatelé platí zaměstnancům alespoň dvojnásobek sazby stanovené pro soukromá silniční vozidla.

Tabulka 1 – Sazby náhrad za používání motorových vozidel

Sazby náhrad za používání motorových vozidel		
období	vozidel	
	jednostopá vozidla a tříkolky	osobní silniční motorová vozidla
2023	1,40 Kč/km	5,20 Kč/km
2022	1,30 Kč/km	4,70 Kč/km
2021	1,20 Kč/km	4,40 Kč/km

Zdroj: Vlastní vypracování dle webu Finance

V tabulce si je možné všimnout, jak sazby náhrad za používání motorových vozidel v průběhu let rostly. U jednostopých vozidel a tříkolek to bylo během tří let o 0,20 Kč/km. U osobních silničních motorových vozidel se sazba zvedla o 0,80 Kč/km. (Finance, 2023)

Ve vnitropodnikové úpravě směrnice velmi záleží na zaměstnavateli, a proto je doporučeno, aby se na tvorbě zmíněné směrnice podílel s hlavním účetním a případně se zaměstnanci, kterých se toto téma týká. (Louša, 2018) Pokud zaměstnanec používá své soukromé vozidlo pro zaměstnavateli účely, dostane od zaměstnavatele náhradu. Pokud používá pro pracovní účely motorové vozidlo, které je majetkem firmy, musí se řídit vnitropodnikovou směrnicí, která je k tomu sestavená.

V rámci tvorby této interní směrnice je zapotřebí definovat, zda může zaměstnanec firemní vozidlo využívat pro své soukromé účely. Naopak pro zaměstnavatele musí být ve směrnici zapsána jeho povinnost zajistit pravidelné proškolení všech zaměstnanců, kteří budou motorové vozidlo k výkonu práce využívat, a to podle zákona č. 247/2000 sb. (Pravidla silničního provozu, 2022) Dále musí být stanoveno, kde bude motorové vozidlo zaparkováno po ukončení výkonu práce zaměstnance. Pokud by bylo zaměstnanci poskytnuto motorové vozidlo bezplatně i pro soukromé účely, je dle zákona o daních z příjmu za příjem zaměstnance považována částka ve výši 1 % vstupní ceny vozidla za každý kalendářní měsíc jeho poskytnutí. (Marková, 2023)

K dané směrnici je nutno přidat každému zaměstnanci, který bude vozidlo využívat trvalý příkaz k jízdě. Poslední nedílnou součástí, která bude relevantní k této interní směrnici je evidence ujetých kilometrů. Do evidence ujetých kilometrů budou zaměstnanci, kteří

využívají motorové vozidlo, zapisovat údaje o užívání a stavu. Náležitosti knihy jízd jsou minimálně:

- Stav tachometru na počátku účetního období,
- datum jízdy,
- cíl jízdy,
- účel jízdy,
- počet ujetých km,
- datum a množství tankování pohonných hmot,
- stav tachometru na konci účetního období.

(Kovalíková, 2021)

3.4.10 Pracovní cesty, cestovní výdaje – tuzemská pracovní cesta

O pracovní cestu se jedná, když zaměstnavatel dočasně vyšle zaměstnance pracovat mimo sjednané pracoviště. Zaměstnavatelé mohou po dohodě se zaměstnanci vysílat své zaměstnance na pracovní cesty na nezbytně nutnou dobu. Zaměstnanci, kteří jsou na pracovních cestách, plní své povinnosti podle pokynů vedoucích zaměstnanců. Nestanoví-li tento zákon jinak, je zaměstnavatel povinen nahradit zaměstnanci výdaje vynaložené v souvislosti s výkonem práce v rozsahu a za podmínek uvedených v této části. (Tomšej, 2022)

S pracovní cestou je spojeno mnoho výdajů, které musí účetní jednotka ve svém účetnictví zaznamenat a řádně se vypořádat se zaměstnanci. Před zahájením pracovní cesty musí zaměstnavatel určit, zda zaměstnanec použije k svému výkonu práce firemní motorové vozidlo, nebo nechá zaměstnance použít své motorové vozidlo. (Kovalíková, 2021) Pokud by šlo o úpravu této směrnice, vycházela by z podstaty již vytvořené směrnice o Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele. To znamená, že v tomto případě budou v relevanci sazby náhrad, které byly již zmíněny v předešlé kapitole.

Může však nastat situace, kdy zaměstnanec využije své osobní motorové vozidlo, ale následně při vyúčtování pracovní cesty neprokáže hodnověrným způsobem cenu tankovaných pohonných hmot, bude zaměstnavatel muset postupovat podle § 189 zákoníku práce, kde jsou definovány současné průměrné hodnoty pohonných hmot. Přesněji je to pro rok 2023 41,20 Kč/l benzínu automobilového 95 oktanů, 45,20 Kč/l benzínu

automobilového 98 oktánů, 44,10 Kč/l motorové nafty a 6,00 Kč za 1 kilowatthodinu elektřiny. (Tomšej, 2022)

Zaměstnanci nejsou povinni prokazovat konkrétní životní náklady vzniklé při cestování. Mají nárok na paušální stravné bez ohledu na to, zda skutečně jedí méně nebo vůbec. Za každý kalendářní den pracovní cesty zaměstnavatel ze zákona poskytnout zaměstnancům stravné. V roce 2023 jsou stanoveny tyto částky:

- 129 Kč, pokud pracovní cesta trvá 5-12 hodin,
- 196 Kč, pokud pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 307 Kč, pokud pracovní cesta trvá déle než 18 hodin.

Pokud zaměstnanci bude poskytnuto během pracovní cesty jídlo, na které finančně nepřispěl, bude stravné kráceno následovně:

- Krácení o 70 %, pokud pracovní cesta trvá 5 až 12 hodin,
- krácení o 35 %, pokud pracovní cesta trvá déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- krácení o 25 %, pokud pracovní cesta trvá déle než 18 hodin.

(Marková, 2023)

V situaci, kdy zaměstnanec požádá o poskytnutí zálohy na pracovní cestu, je zaměstnavatel povinen mu zálohu v hotovosti poskytnout. Při následném návratu z pracovní cesty je naopak zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů, pokud není dohodnuto jinak, vykázat zaměstnavateli potřebné písemné doklady pro vyúčtování cesty. Zaměstnavatel musí do 10 pracovních dnů od obdržení potřebných dokladů provést vyúčtování a peněžně se vyrovnat se zaměstnancem. (Kovalíková, 2021)

V rámci tvorby vnitropodnikové směrnice je vhodné respektovat i již zmíněnou a zpravidla vytvořenou směrnici o Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele, jelikož uvedené údaje v předešlé směrnici lze brát v relevanci a nenastává potřeba tvořit duplicitní údaje v této. Důležitým faktorem je aktualizování této směrnice, protože velmi úzce souvisí se zákoníkem práce, který je v tomto ohledu velmi proměnlivý.

V případě, že účetní jednotka posílá své zaměstnance na zahraniční cesty, je důležité, aby vytvořila vnitropodnikovou směrnici i pro cesty zaměstnanců do zahraničí. Směrnice v tomto případě bude z větší části obdobná, bude se lišit pouze ve výpočtech stravného, krácení zahraničního stravného. Přičemž sazba stravného se bude řídit vyhláškou č. 510/2020 Sb., kde se kalkuluje se zahraniční měnou. (DAŇOVÉ ZÁKONY, 2021)

3.4.11 Stravování zaměstnanců a příspěvek na stravování

Zaměstnavatelé jsou povinni poskytnout svým zaměstnancům po 6 hodinách nepřetržité práce přestávku na jídlo, a to přestávku v trvání nejméně 30 minut. Mladiství pracovníci musí mít tuto přestávku maximálně po 4,5 hodinách nepřetržité práce. Pokud jde o práce, které nemohou být přerušeny musí být zaměstnancům poskytnuta přiměřená doba odpočinku a stravování i bez přerušování provozu nebo práce, tato doba se v tomto případě započítává do pracovní doby. Pokud jsou přestávky v práci rozděleny na stravování a oddech, musí jedna jejich část činit alespoň 15 minut. Na začátku a na konci pracovní doby se přestávky na jídlo neposkytují. (Tomšej, 2022)

Všichni zaměstnavatelé jsou povinni zajistit svým zaměstnancům stravování ve všech směnách. Tato povinnost je obvykle splněna v době oběda, ale řada zaměstnavatelů provozuje vlastní jídelny a bufety nebo zajišťuje stravování prostřednictvím jiných zprostředkovatelů, v některých případech může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci stravenku nebo "stravenkový" paušál. Stravování zaměstnanců je zpravidla stanoveno v kolektivní smlouvě nebo interní směrnici účetní jednotky. (Kořínková, 2022)

Stravenkový systém v České republice se při účtování a daňové uznatelnosti opírá o zákon o daních z příjmu. V rámci toho je možné, že zaměstnavatel může do nákladů zahrnout maximálně 55 % z její hodnoty, přičemž nejvyšší daňově uznatelný náklad nesmí přesahovat 70 % z hodnoty stravného, který je definován v již zmíněném zákoníku práce. (Marková, 2023)

Při vnitropodnikové úpravě směrnice je důležité zmínit dodavatele stravenek a současně jaká je hodnota jedné stravenky. Vhodné je, aby směrnice obsahovala informaci, na jak dlouhou dobu dopředu se stravenky nakupují. Dále pak v jaké výši je poskytnut zaměstnancům příspěvek na stravování. Relevantní je i informace o tom, že zaměstnanec dostane tolik stravenek, kolik je v daném měsíci pracovních dní. Důležité je zmínit, že příspěvek na stravování, lze poskytnout pouze zaměstnancům, kteří nejsou ve zkušební době a zároveň odpracovali z jedné směny alespoň 3 hodiny. (Kovalíková, 2021)

V rámci tématu stravování by bylo vhodné zmínit i pitný režim na pracovišti. Dle zákoníku práce je zaměstnavatel povinen zajistit pracoviště zásobováním pitné vody, přičemž voda neslouží pouze k pitnému režimu ale případně i k poskytnutí první pomoci a samozřejmě zajištění hygieny na pracovišti. Vzhledem k povaze účetní jednotky je pak vhodné vytvořit vnitropodnikovou směrnici i na toto téma.

Ve vnitropodnikové směrnici a poskytování nápojů na pracovišti, která je velmi úzce spjata se zákoníkem práce je důležité zmínit, že zaměstnavatel je povinen v rámci ochrany zdraví při práci poskytnout všem zaměstnancům pitnou vodu. Pokud účetní jednotka disponuje výrobní halou, ve které jsou proměnlivé teploty, je vhodně ve směrnici stanovit, jaký typ nápojů v těchto prostorech bude poskytován. Samozřejmě je relevantní brát v úvahu to, že nápoje musí být zdravotně nezávadné, a proto je doporučeno rovnou definovat formu nákupu těchto nápojů. V poslední části textu směrnice musí být přesně uvedeno, kde se zakoupené balené vody budou vyskytovat, aby zaměstnanci věděli, kde je hledat. Ke konci směrnice je důležité zmínit, že pitná voda pro zajištění pitného režimu je zaměstnancům poskytnuta bezplatně. (Kovalíková, 2021)

4 Vlastní práce

Vlastní práce bude zaměřena na analýzu a popis účetních vnitropodnikových směrnic vybrané účetní jednotky. V případě datově neúplných, či jinak nedostatečných směrnic bude navržena doporučená úprava a vytvořen vlastní návrh interní směrnice.

4.1 Charakteristika vybrané účetní jednotky

Zvolená účetní jednotka bude z důvodu zachování interních dat anonymizována a bude uváděna pouze jako společnost ALFA, s.r.o.

Společnost ALFA, s.r.o. poskytuje služby v oblasti auditu, účetnictví, daní, práva, informačních technologií, digitalizace, finančního, transakčního a podnikového poradenství či znalectví. Společnost je také součástí jedné z největších poradenských sítí na světě a na českém trhu provozuje svoji činnost už 30 let. V České republice má společnost osm poboček a v ročním průměru zaměstnává okolo 500 zaměstnanců. Právní forma společnosti je společnost s ručením omezeným. Společnost má dva společníky a základní kapitál ve výši 19 536 000 Kč. Předmětem podnikání je výkon daňového poradenství podle zákona č. 523/1992 sb., o daňovém poradenství a komoře daňových poradců české republiky, ve znění pozdějších předpisů. Poskytování auditorských služeb podle zákona č. 254/2000 sb., o auditorech, ve znění pozdějších předpisů výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.

4.2 Aktuální stav vnitropodnikových směrnic

Současný stav směrnic je velmi komplikovaný. Společnost ALFA s.r.o. v roce 2020 prošla fúzí, přičemž se vnitropodnikové směrnice obou společností převzaly a určitou dobu zde souběžně fungovaly. V současné době už se určení zaměstnanci společnosti věnují přepracovávání směrnic, avšak jde o přepracovávání směrnic nutných nebo jinak důležitých pro aktuální potřeby podniku. To znamená, že je spíše kladen důraz na směrnice v odvětvích jako například IT, administrativa, HR a hlavně audit, kterým se společnost zabývá.

O vnitropodnikových směrnících v účetnictví lze říct, že jsou poměrně zanedbané a neaktualizované, jelikož u většiny směrnic je datum vytvoření v roce 2010. Jsou to tedy přesně ty směrnice, které byly přidány z druhé společnosti při fúzi a pouze překlopeny do šablony směrnic současné společnosti ALFA s.r.o. U některých směrnic je velmi těžké určit už jenom podle názvu, o čem přesně daná směrnice vypovídá. V následném rozboru jsou jmenovány směrnice, které společnost v odvětví účetnictví využívá:

- Směrnice č. AD. 10 – Interní účetnictví,
- Směrnice č. AD. 08 – Oběh účetních dokladů,
- Směrnice č. AD. 06 – Metodická podpora účetnictví
- Směrnice č. AD. 09 – Služební vozidla a cestovní náhrady,

Směrnice č. AD. 10 – Interní účetnictví představuje souhrnnou směrnici, ve které je postupně řešeno více problematik. Jmenovitě se jedná o:

- účtování a oceňování zásob,
- ocenění hmotného dlouhodobého majetku,
- ocenění nehmotného dlouhodobého majetku,
- ocenění dlouhodobého finančního majetku,
- způsoby odepisování,
- opravné položky k pohledávkám s rizikovou vymahatelností,
- přepočty aktiv a závazků vyjádřených v cizích měnách na českou měnu,
- splatná a odložená daň,
- dotace,
- použití odhadů,
- časové rozlišení.

Ve zbytku směrnice jsou ještě zmíněné ostatní principy a částečně i metodické postupy. První dvě směrnice jsou přesně ty, u kterých na první pohled není zřejmá jejich náplň. Ačkoli jsou si tyto směrnice svými názvy velmi podobné, obsahově jsou odlišné. Většina oblastí směrnice č. **AD. 10 – Interní účetnictví** je popsána velmi stručně, a i přes svou rozsáhlost dané směrnice obsahuje velmi málo informací k daným oblastem. V některých oblastech směrnice pouze odkazuje na ČÚS. Směrnice č. **AD. 06 – Metodická podpora** účetnictví obsahuje hlavně postupy a informuje o stanovování rozsahu a platnosti pro metodický tým a metodické oddělení v rámci služeb auditu a účetnictví. Směrnice č. **AD. 08 – Oběh účetních dokladů** je nově rozpracovanou směrnicí, která by měla pokrýt metodický postup v rámci oběhu účetních dokladů.

V žádné směrnicí nechybí informace o tom, kdo směrnicí vytvořil, kdo směrnicí schválil, ovšem u některých směrnic, i přesto že jsou schválené chybí například datum a doba účinnosti směrnice. V některých směrnicích není určena osoba zodpovědná za aktualizaci směrnic. V následující kapitole budou jednotlivé směrnice podrobněji analyzovány.

4.2.1 Vzhled vnitropodnikových směrnic společnosti ALFA s.r.o.

Směrnice společnosti ALFA s.r.o. jsou v rámci vzhledu rozděleny na dvě části. První části jsou směrnice, které se po fúzi zatím nijak neupravovaly a druhou částí jsou směrnice, které se upravily na současnou společnost, nebo aspoň obsahově překlopily do šablony současné společnosti.

V šabloně společnosti ALFA s.r.o. působí směrnice velmi přehledně a celý obsah směrnice je rozdělen do kapitol a podkapitol. U všech nově upravených nebo vytvořených směrnic je vzhled a formát šablony jednotný.

Pro představu je níže znázorněna ukázka členění kapitol a podkapitol směrnic.

Obrázek 1- Ukázka členění kapitol vnitropodnikové směrnice

2 ÚČETNÍ METODY A ZÁSADY

2.1 ZPŮSOBY OCEŇOVÁNÍ

2.1.1 Účtování a oceňování zásob

Nedokončená výroba je oceňována ve výši vlastních nákladů, které zahrnují přímé náklady a poměrnou část variabilních a fixních nepřímých nákladů, příčinně přiřaditelných danému výkonu a období.

2.1.2 Ocenění hmotného dlouhodobého majetku

Zdroj: Vnitropodnikové směrnice společnosti ALFA, s.r.o.

Veškeré směrnice v nové šabloně jsou editovány v počítačovém programu Microsoft Word. Titulní stránka směrnic obsahuje obrázkové logo společnosti, název směrnice, číslo směrnice a autora směrnice. Na druhé straně směrnice lze nalézt obsah, pod kterým je editovatelná tabulka z programu Microsoft Excel, kde je znovu uveden název směrnice, autor, pracovník zodpovědný za aktualizaci, pracovník zodpovědný za schválení směrnice, datum vytvoření a číselné označení verze. To znamená, že je zde možno určit kolikrát již daná směrnice byla upravena.

V záhlaví směrnice je uvedeno číslo stránky, pořadové číslo dokumentu a logo společnosti. Všechny směrnice jsou pouze v elektronické podobě a jsou umístěny v zaměstnanecké počítačové síti, tedy intranetu.

Text směrnic je formulován jednoznačně a stručně. Pokud dojde u směrnice k případnému doplnění obsahu informací ve směrnici, je text zvýrazněn modrou barvou do té doby, než autor směrnice rozhodne, zda je doplněná informace relevantní. V případě potvrzení relevance autorem je směrnice znovu poslána osobě zodpovědné za schválení, která směrnici znovu schválí a upraví její číslo verze.

4.2.2 Interní směrnice č. AD. 10 – Interní účetnictví

Uvedení informací stávající směrnice

Vnitropodniková směrnice o interním účetnictví je v podniku nejobsáhlejší směrnici v oblasti účetnictví. I přesto, že směrnice zahrnuje širokou problematiku, má tato směrnice pouze sedm stran a veškeré oblasti v ní jsou popsány velmi stručně. Obsah hlavních částí celé směrnice vypadá následovně:

1. úvod,
2. účetní metody a zásady,
3. způsoby oceňování,
4. způsoby odepisování,
5. způsob stanovení opravných položek k majetku,
6. způsob přepočtu aktiv a závazků vyjádřených v cizích měnách na českou měnu
7. splatná a odložená daň
8. dotace
9. časové rozlišení
10. účetní závěrka
11. ostatní principy
12. otázky a příklady z praxe
13. závěrečná ustanovení.

Úvod směrnice informuje o cíli, kterého by směrnice měla dosahovat, tedy přesné stanovení metod a zásad interního účetnictví ve společnosti. Dále jsou zde také uvedeny veškeré legislativní dokumenty, ze kterých bylo při tvorbě směrnice čerpáno anebo se na ně směrnice přímo textově odkazuje. Dále již následují řešené oblasti.

Účetní metody a zásady je kapitola, která pod sebou nese čtyři rozdělené oblasti. Jmenovitě účtování a oceňování zásob, ocenění hmotného dlouhodobého majetku, ocenění nehmotného dlouhodobého majetku a ocenění finančního majetku. Všechny tyto podkapitoly jsou velmi stručné a některé jsou popsány pouze jedním dlouhým souvětím. U účtování a oceňování zásob směrnice informuje o tom, jakým způsobem je oceňována nedokončená výroba, přičemž nedokončená výroba jsou rozpracované hodiny na zakázce (WIP¹). Z pohledu směrnice je toto dostačující, jelikož společnost není orientována na materiální výrobu.

Podkapitoly o ocenění *dlouhodobého majetku* jsou taktéž velmi stručné. Obsahově vymezují pouze hranici částek, které rozhodují o zařazení do dlouhodobého majetku. Hranice u dlouhodobého hmotného majetku je stanovena na 40 000 Kč včetně. U nehmotného dlouhodobého majetku na 60 000 Kč včetně. Dále je uvedeno, že ostatní majetek nesplňující hranice pro daná odvětví je brán jako drobný majetek.

¹ WIP – Work in progress (nedokončená zakázka)

Podkapitolou navazující na rozdělení majetku je podkapitola o **způsobu odepisování**. Zde směrnice informuje pouze jen o účetních odpisech. Účetní odpisy společnosti jsou stanoveny dle předpokládané doby použitelnosti, tato je stanovena odborným odhadem. Dále také v této ani žádné jiné směrnici není zmíněn postup při rozdílu účetních a daňových odpisů. Hlavním důvodem neobsáhlosti této důležité podkapitoly je fakt, že společnost nemá žádnou směrnici upravující postupy při inventarizaci.

Způsob stanovení opravných položek k majetku pojednává o opravných položkách k pohledávkám s rizikovou vymahatelností a za jaké situace jsou tyto položky tvořeny.

Způsob přepočtu aktiv a závazků vyjádřených v cizích měnách na českou měnu zobrazuje metodický postup při přepočítávání měn pro účely účetní závěrky. Určuje se zde také přesné datum, kdy by k přepočtu mělo dojít. Je vhodné zmínit, že celý obsah této kapitoly je popsán celkem nesrozumitelně a obsáhle. Bylo by proto vhodnější sestavit tabulku, kde v jednom sloupci budou řádkově rozdělené typy aktiv nebo závazků. V druhém řádku by bylo zmíněno, jakým druhem kurzu se následně přepočítává. V případě nástupu nového zaměstnance, který danou problematiku nezná by pak bylo mnohem snazší hledat právě v této tabulce, a ne v tištěném textu.

Splatná a odložená daň předkládá základní údaje o složení daně z příjmu za dané období. Skládá se ze splatné daně a změny stavu v odložené dani. Splatná daň zahrnuje odhad daně vypočtený z daňového základu s použitím daňové sazby platné v první den účetního období a veškeré doměrky a vratky za minulá období.

V další kapitole jménem **Dotace** je obecně informováno o tom, kdy a jakým způsobem jsou různé druhy dotací zaúčtovány. V této kapitole je na rozdíl od ostatních kapitol vše srozumitelně rozlišeno a v tomto směru je tato kapitola dostačující pro potřeby směrnice.

Předposlední kapitolou ve směrnici, která se věnuje internímu účetnictví je kapitola o časovém rozlišení. Tato kapitola se pouze odkazuje na České účetní standardy a celý text kapitoly je zde právě zkopírován z této publikace.

Účetní závěrka jakožto poslední kapitola ve směrnici zmiňuje základní etapy pro provádění závěrkových operací. Informuje o zajištění potřebných dokladů a podkladů, o přípravě pro uzávěrkové práce a následně o celém uzavření účetnictví. Následně udává, kdy nastává povinnost svolat valnou hromadu a veškeré úkony, která valná hromada provede. Na konci zmiňuje zveřejnění účetní závěrky a výroční zprávy.

V posledních třech zbývajících kapitolách směrnice jsou jmenovány **principy společnosti** při účetních pracích. Jedná se zejména o jednoduchost, efektivnost, přesnost a spolehlivost. Jsou zde také uvedené některé příklady, ve kterých se v minulosti vyskytla nějaká vážnější chyba, proto jsou zde jisté účetní případy a metodické postupy zrekapitulovány. Díky těmto případům je zde možnost si povšimnout informace o programu, ve kterém společnost ALFA s.r.o. pracuje. Konkrétně se jedná o program Byznys. V rámci celé směrnice by však bylo mnohem vhodnější, tento program uvést už v obecných informacích o společnosti ve směrnici. V závěrečném ustanovení směrnice je napsáno, že za udržování směrnice zodpovídá manažer interní účtárny.

Hodnocení a navržené úpravy směrnice

V rámci hodnocení celé směrnice je nutné podotknout, že směrnice není v žádné oblasti úplně obsáhla a působí tak velmi stručně a jednoduše. Na jednu stranu z praktického hlediska není tak úplně důležité, aby směrnice byla plná informací, které v rámci postupů účetních nikam nevedou. Na druhou stranu je však důležité směrnici zaplnit informacemi, které budou dostatečným vodítkem v případě nástupu nového zaměstnance do oblasti účetnictví. Ve směrnici není vůbec zmíněn účtový rozvrh, dle informací od vedoucího účetní společnost používá standartní účtovou osnovu. Jak již bylo řečeno, společnost nemá žádnou směrnici, která by upravovala postup v případě inventarizace. Proto jsou kapitoly o dlouhodobém majetku velmi stručné.

Kapitola **Účetní metody a zásady**, byla v podkapitole o oceňování dlouhodobého hmotného majetku z hlediska hranice částky zastaralá. Před úpravou byla hranice částky stanovena na 40 000 Kč. Nyní je dle zákona č. 589/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů stanovena na 80 000 Kč včetně.

Podkapitola **Způsoby odepisování**, uváděla pouze informaci o tom, že účetní odpisy jsou stanoveny dle předpokládané doby použitelnosti, ta je stanovena odborným odhadem. Z pohledu směrnice tak působila velmi neúplně. Proto byla doplněna následovně:

- **účetní odpisy** u služebních aut si uplatňuje pronajímatel, neboť většina firemních vozidel jsou na operativní leasing,
- pokud je společnost **prvním majitelem** hmotného majetku je možnost uplatnit mimořádné odpisy. Pro hmotný majetek spadajícího do první odpisové skupiny je možnost odepsat do výše 100 % vstupní ceny během 12 po sobě jdoucích měsíců. Majetek patřící do druhé odpisové skupiny lze

odepsat během 24 měsíců bez přerušení, maximálně však do výše 60 % vstupní ceny během prvních 12 měsíců, následně pak maximálně do 40 % vstupní ceny během zbývajících 12 měsíců.

- **účetní odpisy** dlouhodobého nehmotného majetku jsou považovány za daňově uznatelný náklad, stejně jako je to v případě drobného dlouhodobého majetku,
- při rozdílu mezi **účetními a daňovými odpisy** vstupuje do agendy Daň z příjmů rozdíl účetních a daňových odpisů, tedy hodnota na účtu 551 – nedaňový. Pokud je rozdíl kladný, dochází ke zvýšení základu daně pro výpočet daně z příjmu, je-li rozdíl záporný, dochází ke snížení.

Směrnice byla v tomto případě rozšířena o nově platné informace v souvislosti s odepisováním majetku a byla zde upravena hranice dlouhodobého hmotného majetku. Níže lze pohlédnout na zastaralou verzi směrnice. Z důvodu anonymizace jsou jméno a logo společnosti odstraněny.

Obrázek 2 - Ukázka zastaralé verze směrnice společnosti ALFA

2.1 ZPŮSOBY OCEŇOVÁNÍ

2.1.1 Účtování a oceňování zásob

Nedokončená výroba je oceňována ve výši vlastních nákladů, které zahrnují přímé náklady a poměrnou část variabilních a fixních nepřímých nákladů, příčinně přiřaditelných danému výkonu a období.

2.1.2 Ocenění hmotného dlouhodobého majetku

Hmotný dlouhodobý majetek je oceňován historickou pořizovací cenou.

"Dlouhodobý hmotný majetek účetní jednotka eviduje na účtech dlouhodobého majetku od částky 40 000 Kč včetně." Drobný dlouhodobý hmotný majetek do 40 000 Kč je veden jako zásoba a je účtován přímo na účet nákladů při nákupu.

2.1.3 Ocenění nehmotného dlouhodobého majetku

"Dlouhodobý nehmotný majetek účetní jednotka eviduje na účtech dlouhodobého majetku od částky 60 000 Kč včetně."

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek do 60 000 Kč je účtován přímo na účet nákladů.

2.1.4 Ocenění dlouhodobého finančního majetku

Dlouhodobý finanční majetek je oceněn pořizovací cenou.

2.2 ZPŮSOBY ODEPISOVÁNÍ

Účetní odpisy jsou stanoveny dle předpokládané doby použitelnosti, tato je stanovena odborným odhadem.

2.3 ZPŮSOB STANOVENÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK K MAJETKU

Zdroj: Vnitropodniková směrnice společnosti ALFA, s.r.o.

Kapitola týkající se **způsobu přepočtu aktiv a závazků vyjádřených v cizích měnách na českou měnu** byla upravena pouze po formální stránce, a to vytvořením tabulky. Text celé kapitoly působil velmi zmatečně, protože v pár větách byly uvedeny veškeré datumy určující, kdy se přepočty konají. Níže je poskytnuta nově vytvořená tabulka.

Obrázek 3 - Předělání textu na tabulku

2.3.2 Způsob uplatnění při přepočtu aktiv a závazků vyjádřených v cizích měnách na českou měnu

Údaje vyjádřené v cizí měně jsou přepočítávány na českou měnu pevným měsíčním kurzem dle kurzovního lístku ČNB následovně:

Účetní operace	Druh kurzu
Přepočet operací v hotovosti	pevný měsíční kurz ČNB
Pohledávky - cizí měna	kurz ČNB k 31.9. 2023
Závazky - cizí měna	kurz ČNB k 31.9. 2023
Přepočet neuhrazených pohledávek - cizí měna	čtvrtletní kurz ČNB
Přepočet neuhrazených závazků - cizí měna	čtvrtletní kurz ČNB

Zdroj: Vlastní zpracování dle vnitropodnikové směrnice společnosti ALFA, s.r.o.

V ostatních kapitolách byla směrnice v pořádku. Celkově je směrnice přehledná a srozumitelná v některých výše zmíněných částech je však nutné klást větší apel na aktuálnost upravených daňových zákonů. Proto bylo doporučeno směrnici každý rok aktualizovat.

4.2.3 Interní směrnice č. AD. 08 – Oběh účetních dokladů

Uvedení informací stávající směrnice

Další používanou směrnicí společnosti ALFA s.r.o. je směrnice s názvem **Oběh účetních dokladů**. Směrnice je stále v procesu navrhování, a tak po domluvě s vedením společnosti bylo rozhodnuto o navržení zbývající části směrnice. Ve směrnici je pouze vytvořeno úvodní ustanovení a naznačeno označování interních dokladů.

Hlavním cílem směrnice je stanovit metodický postup pro oběh účetních dokladů ve společnosti ALFA, s.r.o. Níže je přiložena pro ukázkou rozpracovaná verze směrnice. Jméno garanta směrnice je v rámci anonymizace společnosti začerněno.

Obrázek 4 - Ukázka rozpracované směrnice

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Vnitropodniková směrnice je vytvořena v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Českého účetního standardu č. 001 - Účty a zásady účtování na účtech, ve znění pozdějších předpisů. Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

2 OSOBNÍ PŮSOBNOST

Garantem směrnice: ██████████, partner účetnictví

Osoby zodpovědné za provedení a kontrolu: manažeři účetnictví

Osoby zodpovědné za dodržování směrnice: účetní, bilanční účetní společnosti

3 METODICKÉ VYMEZENÍ

3.1 ZÁKLADNÍ ČÍSLOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Proúčtováním prvotních dokladů se rozumí proúčtování faktur vydaných, faktur přijatých, pokladních dokladů a bank v jednotlivých subsystémech.

Veškeré prvotní účetní doklady musí být věcně schváleny. Zaměstnanci nejsou oprávněni účtovat doklady věcně neschválené, s výjimkou bankovních výpisů, další výjimky povoluje partner účetnictví.

Základní číselné řady:

- ▶ 10 - faktury vydané
- ▶ 20 - faktury přijaté
- ▶ 40 - banka
- ▶ 60 - pokladna
- ▶ 70 - mzdy
- ▶ 80 - majetek
- ▶ 90 - interní doklady

Zdroj: Vnitropodnikové směrnice společnosti ALFA, s.r.o.

Pro směrnici byly společností navrženy následující hlavní kapitoly:

- úvodní ustanovení,
- osobní působnost,
- metodické vymezení,
- fáze oběhu účetních dokladů,
- vymezení odpovědnosti za oběh účetních dokladů,
- závěrečné ustanovení.

Návrh zbylých částí směrnice

3. 2 Účetní doklady

Účetními doklady se rozumí průkazné účetní záznamy, které dokládají skutečnosti předmětu účetnictví. Dle zákona o účetnictví musejí tyto doklady obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu,
- c) informaci o ceně, či peněžní částku,
- d) okamžik vyhotovení dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu,
- f) věcnou správnost (uznávaný elektronický podpis).

Písmena b) a c) mohou být souhrnné pro více účetních případů

Je důležité klást apel na vyhotovení účetního dokladu bez odkladu. V případě, že se tak nestane musí účetní jednotka zaúčtovat o těchto skutečnostech v období, ve kterém se o nich dozvěděla. Osoba zodpovědná za zaúčtování účetního případu (účetní) se podepisuje na účetních záznamech elektronickým podpisem.

4. Fáze oběhu účetních dokladů

Při fázi oběhu účetních dokladů ve společnosti je nutno minimalizovat lhůty tak, aby veškeré doklady došly do účtárny ještě před splatností. Základními fázemi jsou:

- a) vystavení, zatřídění, očíslování účetního dokladu v elektronické podobě
- b) věcná a formální správnost,
- c) nastavení účtovacího předpisu a zaúčtování,
- d) úschova účetních záznamů v elektronické podobě,
- e) archivace účetních záznamů,
- f) skartace účetních záznamů (automatické odstranění z databáze).

Přijaté faktury jsou automaticky přidány do systému **Byznys** a v rámci třídících klíčů (základní číslování účetních dokladů) označeny interní číselnou řadou ERP systému, přičemž odpovědný pracovník zkontroluje správnost zatřídění a svým elektronickým podpisem potvrdí věcnou správnost. To samé platí na zahraniční faktury, režijní faktury apod. Ověřený doklad neprodleně předává k proúčtování.

U **faktur vydaných** vystaví pracovník fakturu v elektronické podobě a následně předá k proúčtování. V rámci procesu automatizace systému je faktura zavedena do knihy vydaných faktur a uložena. Věcná a formální správnost je potvrzena elektronickým podpisem odpovědného pracovníka.

Bankovní doklady jsou zpracovávány analyticky prostřednictvím internetového bankovníctví. Pověřená osoba zadá schválené příkazy k úhradě, či proplacení, ukládá výpisy z banky, kontroluje účetní stav peněžních účtů, zda jsou v souladu s bankovními výpisy. Věcná i formální správnost je ověřena elektronickým podpisem odpovědného pracovníka.

Výdajové a příjmové pokladní doklady jsou evidovány v pokladní agendě systému Byznys. Při příjmu peněz v hotovosti je nutné vystavit příjmový pokladní doklad a při odvodu peněz z pokladny vystavit výdajový pokladní doklad. To znamená, že každý pohyb peněz v agendě Pokladna musí být formálně i věcně potvrzený elektronickým podpisem.

Všechny ostatní doklady společnosti se vystavují, schvalují a předávají k zaúčtování v elektronické podobě.

Opravy lze provádět v současném i v minulém období. V praxi je nutno připravit popis opravy v účetním dokladu, následně zaslat do účtárny, kde budou chyby opraveny účetní. Při opravě vychází pracovník z toho, že doklad obsahuje alespoň jedno z níže uvedených kritérií:

- a) neúplnost
- b) nesprávnost
- c) neprůkaznost
- d) nesrozumitelnost

5. Vymezení odpovědnosti za oběh účetních dokladů

Za přijaté i vystavené faktury je zodpovědný zaměstnanec na pozici správního fakturanta. Bankovní doklady spravuje pouze zaměstnanec, který má přístup a pověření do systémové agendy Banka. O výdajové a příjmové pokladní doklady se stará účetní – pokladní.

6. Závěrečné ustanovení

Za dodržování a aktuálnost směrnice odpovídá manažer interní účtárny.

4.2.4 Interní směrnice č. AD. 09 – Služební vozidla a cestovní náhrady

Uvedení informací stávající směrnice

Třetí vnitropodnikovou směrnicí je směrnice o služebních vozidlech a cestovních náhradách. Při analýze směrnic z roku 2010 bylo zjištěno, že první část, která pojednává o podmínkách užívání služebních vozidel byla pouze překlopena do nové šablony a byly změněny pouze věci týkající se názvu společnosti. Nově byla k této směrnici vytvořena část týkající se cestovních náhrad. Obsahově jsou hlavní části směrnici rozděleny následovně:

- podmínky užívání firemních vozidel,
- evidence firemních vozidel,
- platební karty,
- parkování,
- náhrady při pracovních cestách,
- stravné,
- nástup na pracovní cestu,
- ukončení a vyúčtování pracovní cesty,
- závěrečné ustanovení.

Směrnice je nejobsáhlejší směrnicí z celého souboru účetních směrnic, přičemž sčítá celkem 14 stran. Datum vypracování směrnice je na konci roku 2020 a účinnost směrnice nastala na začátku roku 2021.

V úvodním ustanovení vnitřního předpisu je zmíněno, že směrnice byla vytvořena v souladu s § 305 a násl. zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Tímto vnitřním předpisem jsou tedy zaměstnavatelem stanoveny podmínky, které jsou zaměstnanci povinni dodržovat. Je zde určeno za jakých podmínek je zaměstnanci přiděleno vozidlo a zdůrazněno, že používání vozidla společnosti je výhradně na všechny aktivity spojené s pracovní činností zaměstnance. Dále je v tomto ustanovení kladen důraz na neprodlené hlášení veškerých závad a poškození vozidla oddělení sekretariátu nebo přímo zaměstnavateli. Je zde zdůrazněna povinnost na zajištění provedení všech garančních a servisních prohlídek, včetně včasné prohlídky na STK, dodržování termínů výměny olejů a maziv, zajištění sezonní výměny pneumatik, popřípadě dalších servisních úkonů vozidla.

Každý automobil má ve firemním systému přiřazeného zaměstnance, který se o dané vozidlo stará a dbá plnění veškerých náležitostí. V předposledním odstavci úvodního ustanovení je určena povinnost využívat přidělenou tankovací kartu společnosti a využívání výhradně stanovených čerpacích sítí, přičemž se tento odstavec odkazuje na kapitolu o platebních kartách. Na konci ustanovení je představení situace při porušení některých z předchozích bodů daného ustanovení.

Směrnice dále informuje o tom, že všechna vozidla společnosti mají sjednané havarijní pojištění a vozidla společnosti může řídit jakákoliv osoba ze společnosti, nebo její rodinný příslušník. K této směrnici je přiložena příloha, která popisuje postup v případě škody na vozidle.

V kapitole o **evidenci vozidla** je popsán metodický postup vyplňování knihy jízd, přičemž jsou zde zmíněny i datумы kontrol jednotlivých knih. Pro představu je na další straně přiložen obrázek.

Obrázek 5 - Ukázka postupu evidence vozidel
Kontrola vyplněných knih jízd proběhne každý rok:

- ▶ 30. dubna
- ▶ 31. října

Sloupce

<u>Sloupec</u>	<u>Co vyplňovat</u>
Datum	Datum jízdy
Účel jízdy	
Místo	
Ujeté km	
Konečný stav tachometru	
PHM - tankování v litrech	Vložit k datumu čerpané množství Nemusí být u každého záznamu
PHM - vlastní tankování	
Řidič	

Zdroj: Vnitropodnikové směrnice společnosti ALFA s.r.o.

Dále je také ve směrnici popsán postup, pro zjištění přehledu všech vozidel v podnikovém systému, kde jsou popsány všechny technické údaje vozidla a číslo přidělené tankovací karty.

Na začátku kapitoly o **platebních kartách** je určeno, že veškeré platební karty přidělené k vozidlům je možno využít na všechny pohonné hmoty, poplatky za dálnice

a silnice, autopříslušenství a mytí. Je zde zobrazeno kde a za jakých podmínek tyto karty používat, přičemž směrnice informuje i o poplatcích souvisejících s používáním těchto karet. Následně jsou pro tuto směrnici vytvořeny tabulky informující o místě, akceptaci, poplatku, slevě a prioritě pro tankování pohonných hmot v České republice, Německu, Rakousku, a Slovensku. Pro představení je poskytnuta ukázka z této směrnice.

Obrázek 6 - Ukázka tabulky pro tankování

4.1.1 Pohonné hmoty Česká republika

Místo	Akceptace	Poplatek	Sleva	Priorita
Shell	Ano	0 %	1,20 Kč	Používat normálně
OMV	Ano Pozor, nesmí to být Avanti, které OMV koupili v r. 2003	0%	0 Kč	Pouze v případě nouze
Benzina	Ano Pouze vybrané ČS	2% z obrátu nákupu	0 Kč	Pouze v případě nouze
Ostatní	Ne	-	-	-

Zdroj: Vnitropodnikové směrnice společnosti ALFA s.r.o.

Na konci části o služebních vozidlech se směrnice zmiňuje o **parkování**, přičemž je k této kapitole znovu vytvořena samostatná příloha informující o pravidlech parkování.

Druhá část vnitropodnikové směrnice se věnuje **cestovním náhradám**. Při analýze této směrnice bylo zjištěno, že jsou zde pouze opsaná vybraná ustanovení z občanského zákoníku, konkrétně Zákon č. 89/2012 Sb. Přičemž autor směrnice opravoval pouze výši kapesného a lhůty pro vyúčtování pracovní cesty.

Hodnocení a navržené úpravy směrnice

Směrnice je tak jako předchozí směrnice po vzhledové i obsahové stránce v pořádku. I přes svou obsáhlost je směrnice srozumitelná a jednoduše pojatá. V části o služebních vozidlech by bylo vhodné doplnit, kam a do kdy by měli být předloženy veškeré platební doklady z plateb kartou. Druhá část směrnice pojednávající o cestovních náhradách jsou pouze vybraná ustanovení z občanského zákoníku, proto není možnost ani důvod tuto část jinak opravovat, pouze kontrolovat její aktuálnost.

Po celkové analýze směrnice je možné říct, že účetní jednotka má velké množství problematik již pokrytých. V současné době však společnost nemá ve svém interním

korporačním rámci vytvořeny a formálně schváleny žádné konkrétní směrnice, postupy nebo interní předpisy týkající se procesu inventarizace majetku a oběhu účetních dokladů. To znamená, že není vytvořen žádný soubor dokumentů, který by podrobně specifikoval, jak by měla být inventarizace prováděna, jaké kroky a kontroly by měly být zavedeny, a jaké postupy by měly být dodržovány při vykonávání těchto inventarizačních procesů. Z toho důvodu je další kapitola zaměřena na vlastní návrh zmíněné chybějící směrnice.

4.3 Vlastní návrh interní směrnice – Inventarizace

Inventarizace majetku a závazků byla ve společnosti ALFA, s.r.o. řešena pouze každoročním příkazem ředitele, ve kterém uvedl termíny a stanovil inventarizační komisi. Vedení společnosti v tomto případě uznalo za vhodné danou problematiku vyřešit vnitropodnikovou směrnicí. Důsledkem toho byl představen návrh této vnitropodnikové směrnice o inventarizaci.

A. Úvodní ustanovení

Cílem vnitropodnikové směrnice je upravit provádění inventarizací veškerého majetku, zejména dlouhodobého a krátkodobého hmotného i nehmotného majetku, dále také finančního majetku a zásob společnosti ALFA s.r.o. tak, aby byl podán věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a správně vyhodnocena současná finanční situace společnosti.

Inventarizace je prováděna v souladu s § 29,30,31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, dále také dle Českých účetních standardů.

B. Základní pojmy

Pro účely této směrnice se rozumí:

- 1) **inventarizace** jako celkový soubor veškerých prací, který je spojený s přípravou na zjištění skutečného stavu majetku a závazků, ostatních aktiv a pasiv a skutečnostech zjištěných při účtování na rozvahových a podrozvahových účtech společnosti,
- 2) **inventura**, jako jedna z dílčích částí inventarizace, zejména fyzická a dokladová inventura, přičemž u fyzické inventury se stav hmotného, popřípadě nehmotného majetku zjišťuje přepočítáváním a u dokladové inventury, při které se kontroluje existence, správnost a úplnost dokladů, zejména u pohledávek, závazků, časového rozlišení, případně i dohadných položek,

3) **druhy prováděných inventarizací** mohou být ve společnosti ALFA s.r.o. vyhlášeny:

- a) řádná – majetek a závazky společnosti se inventarizují k datu řádné účetní závěrky, která se provádí 31.12 a termíny jednotlivých inventur jsou blíže specifikovány dle vedení společnosti, konkrétně manažerem účtárny,
- b) mimořádná – provádí se k datu mimořádné účetní závěrky, při změně na pozici manažera účtárny, který je zodpovědný za inventarizaci majetku a závazků společnosti, popřípadě při mimořádných událostech, zejména následně po vloupání, krádeži, požáru nebo jiných živelních pohromách,
- c) průběžná – datum průběžné inventury je stanoven příkazem manažera účtárny, přičemž může být vykonána pouze u sledovaných okruhů dlouhodobého majetku (tiskárny, scannery, obrazovky, počítače, auta apod.)

4) **inventurní soupis** je účetní záznam sloužící k průkaznosti, přičemž tento soupis je přidán jako příloha v této směrnici a lze ho nalézt jako šablonu pro vypracování v systému Byznys, v případě neúplnosti šablony je však nutné, aby soupis obsahoval:

- a) označení společnosti,
- b) stav majetku a závazků s jednoznačným určením,
- c) číslo účtu (název účtu bývá při zadání čísla automaticky vyplněn – kontrola),
- d) podpisový záznam manažera účtárny,
- e) způsob zjištěných zkoumaných stavů
- f) datum sestavování účetní závěrky,
- g) okamžik zahájení inventury,
- h) okamžik ukončení inventury,

při tištění vypracovaných soupisů je nutné vytisknout 2 listy, přičemž jeden si zakládá manažer účtárny a druhý se předkládá hlavní inventarizační komisi,

5) **skutečné stavy majetku a závazků** se při inventarizaci zjišťují:

- a) fyzickou inventurou u hmotného, popř. nehmotného majetku,
- b) dokladovou inventurou u závazků a pohledávek, dále také u dalších složek majetku, u kterých nelze provést fyzickou inventuru,
 1. dlouhodobý nehmotný majetek podléhá dokladové i fyzické inventuře, přičemž je inventura vykonána nejméně jednou ročně a to k 31.10. daného roku,

2. dlouhodobý hmotný majetek podléhá dokladové i fyzické inventuře, přičemž je inventura vykonána nejméně jednou ročně a to k 31.12. daného roku,
3. drobný majetek, u kterého je stanovena hraniční cena pro zařazení 5 000 Kč zejména notebooky, obrazovky a počítače podléhá fyzické i dokladové inventuře, přičemž je tato inventura vyhlášena namátkově alespoň jednou ročně,
4. obchodní pohledávky podléhají dokladové inventuře podle jednotlivých klientů (v programu Byznys jsou rozlišeny klientským číslem)
5. pohledávky, u kterých nelze provést fyzickou inventuru např. pohledávky za upsaný základní kapitál, pořizovaný finanční majetek, účty peněžních prostředků, přechodné pohledávky a časové rozlišení se dokládají konfirmačními dopisy s externími partnery, daňovými doklady, výpisy z účtů peněžních prostředků a písemně uzavřenými smlouvami
6. obchodní závazky podléhají dokladové inventuře podle jednotlivých dodavatelů (v programu Byznys jsou rozlišeny klientským číslem), způsob zjišťování skutečného stavu je na základě konfirmačního dopisu z datové schránky
7. závazky u kterých nelze provést dokladovou inventuru např. bankovní úvěry, přijaté zálohy na služby, přechodné závazky a časové rozlišení se dokládají konfirmačními dopisy s externím dodavatelem, daňovými doklady, výpisy z účtů, daňovým přiznáním a písemně uzavřenými smlouvami,

6) **inventarizační rozdíly** jsou pro účely této směrnice rozuměny:

- a) manko – jedná se o schodek u peněžní hotovosti, pokud nelze určit dle jakéhokoliv dokladu odůvodněnost tohoto schodku, je nutné předepsat náhradu zaměstnanci ve funkci pokladního,
- b) přebytek – jedná se o přebytek u peněžní hotovosti, pokud nelze určit dle jakéhokoliv dokladu odůvodněnost tohoto přebytku postupuje se stejně jako u manka.

C. Postup při inventarizaci

1. Manažer účtárny, jakožto osoba odpovědná za inventarizaci stanoví tým zaměstnanců v oddělení účetnictví (dílní inventarizační komise), kteří postupně zjišťují skutečné stavy majetku a závazků ke dni účetní závěrky.
2. Zjištěné skutečné stavy se jmenovanými pracovníky zanesou do podnikového systému Byznys, přičemž je důležitá úplnost všech výše zmíněných náležitostí v inventurních soupisech. Následuje tisk, originál i kopie se obratem předává manažerovi účtárny, který následně originál předá hlavní inventarizační komisi.
3. V další etapě se v podnikovém programu byznys kontrolují skutečné a účetní stavy a dochází k vyhotovení inventarizačních zápisů, ve kterých jsou uvedeny případné schodky či manka, jejich příčina vzniku, vyrozumění s vypořádáním některého z rozdílů a případné prohlášení manažera účtárny nebo člena dílní inventarizační komise.
4. V případě situace zmíněných rozdílů je nutné tyto rozdíly proúčtovat do současného účetního období.
5. Při kontrole ocenění majetku a závazků, je nutné určit, zda daná účetní hodnota odpovídá hodnotě tržní. Při rozhodnutí o nižší tržní hodnotě je nutné daný majetek či závazek opravit tvorbou opravných položek nebo odpisy. Opravné položky vytváří společnost zejména k pohledávkám s rizikovou vymahatelností. Odpis této opravné položky bude proveden u pohledávek vůči dlužníkům, u kterých je soudem zrušen konkurs, kteří jsou v úpadku, kteří zemřeli a pohledávka nemohla být uspokojena, kteří byli právnickou osobou a zanikli bez právního zástupce.
6. Při tvorbě opravných položek a odpisů je nutné vycházet ze směrnice č. AD. 10 – Interní účetnictví, kde je uvedeno, že opravné položky vytváří společnost zejména k pohledávkám s rizikovou vymahatelností, přičemž tvorba 50% účetní opravné položky je u pohledávek od 3 do 6 měsíců a tvorba 100% účetní opravné položky je u pohledávek od 6 do 12 měsíců.
7. V poslední fázi dochází k archivaci veškeré inventarizační dokumentace a přesně dle § 31 a 32 zákona o účetnictví. Dokumentace všech účetních a daňových dokladů se archivuje ve formě naskenované digitální verze v intranetovém systému společnosti.

D. Odkazy na platnou legislativu

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Prováděcí vyhláška č. 500/2002 Sb., k tomuto zákonu

České účetní standardy pro podnikatele

Pozn. Za aktuálnost směrnice je zodpovědný manažer účtárny

Číslo a název směrnice: AD.05 – Inventarizace majetku a závazků

Připravil: Martin Šíma

Projednal/schválil:

Datum zpracování: 11.11.2023

Datum účinnosti:

Verze 1

5 Závěr

V bakalářské práci byla probrána problematika a význam vnitropodnikových směrnic podle jejich stěžejního významu pro účetní jednotku dle platných legislativních dokumentů. V **teoretické části** byla práce zaměřena na tvorbu vnitropodnikových směrnic přímo nebo nepřímo vyplívajících z legislativy. Podrobněji byla práce směřována na povinné vnitropodnikové směrnice, kterými byly účtový rozvrh, odpovědností řád a podpisové vzory, inventarizace majetku a závazků, kursové rozdíly a odpisový plán. Byly vybrány i vnitropodnikové směrnice, které přímo z předpisů nevyplývají ale jsou významově vhodné pro zajištění metodických postupy účetní jednotky v rámci účetního hospodaření.

Praktická část byla věnována analýze reálné účetní jednotky, která byla v rámci zachování interních dat anonymizována. Celková analýza směrnic z oblasti účetnictví vycházela z informací nastudovaných při vypracovávání teoretické části. Vlastní práce na vnitropodnikových směrnici obsahovala dvě části. Nejdříve byly v první části uvedeny informace o stávající směrnici. Druhá část obsahovala návrh na doplnění či upravení chybných informací ve směrnici a celkové hodnocení směrnice. Při analýze vnitropodnikových směrnic ve zvolené společnosti byly v některých částech směrnic nalezeny nedostatky.

Ve směrnici č. **AD. 10 – Interní účetnictví**, která byla souhrnnou směrnici pro více okruhů byla upravena hranice zařazení dlouhodobého hmotného majetku. Následně byla ve směrnici více rozvedena kapitola o odepisování majetku. Byl přidán odstavec, který popisuje možnost uplatnit mimořádné odpisy dlouhodobého majetku v první a druhé odpisové skupině, pokud je společnost prvním majitelem daného majetku. Do směrnice byl přidán i popis metodického postupu při rozdílu mezi účetními a daňovými odpisy. Směrnice byla upravena i ve formálním směru. Namísto dlouhého nepřehledného textu u problematiky přepočítávání cizích měn byla vytvořena tabulka, kde je jasně uvedeno, jaký kurs používají, a kdy k přepočtu dochází.

Po dohodě s vedením společnosti bylo umožněno vypracovat vlastní návrh rozpracované vnitropodnikové směrnice č. **AD. 08 – Oběh účetních dokladů**. Vedením byl stanoven obsah, který má směrnice naplnit. Podle stanoveného obsahu byl následně vytvořen návrh směrnice o oběhu účetních dokladů orientovaný na danou společnost.

Směrnice č. **AD. 09 – Služební vozidla a cestovní náhrady** byla taktéž podrobena analýze. Směrnice byla velmi aktuální, a proto nevyžadovala žádné velké úpravy. Upravena byla pouze část o platebních kartách, ve které nebylo zmíněno, kam a kdy mají být předloženy doklady o platbě kartou. Doporučena byla také pravidelná aktualizace daných směrnic.

Vnitropodniková směrnice č. **AD. 06 – Metodická podpora účetnictví** nebyla vůbec podrobena analýze. Obsahem směrnice byly pouze pracovní pokyny pro vykonávání služby účetnictví pro klienty společnosti. Vzhledem k jejímu charakteru by nebyla pro práci na toto téma relevantní.

V poslední kapitole byl vypracován vlastní návrh **chybějící vnitropodnikové směrnice o inventarizaci**. Inventarizace byla ve společnosti řešena pouze každoročním příkazem ředitele. Důsledkem toho bylo s vedením společnosti dohodnuto vypracování vlastního návrhu orientovaného na společnost.

Z rozboru vnitropodnikových směrnic účetní jednotky vyplývá, že některé vnitropodnikové směrnice byly v konkrétních částech obsahově nedostatečné, nebo zde nebyly zmíněny stěžejní informace upravující přesný metodický postup. Zjištěné nedostatky či provedené úpravy byly zaměstnanci ve vedení společnosti sděleny předložením této práce a následně do vnitropodnikových směrnic zapracovány. Vlastní návrh nové vnitropodnikové směrnice o inventarizaci majetku a závazků byl společnosti taktéž předložen a nyní je ve stavu schvalování a následně bude využit pro potřeby společnosti.

Seznam použitých zdrojů

BŘEZINOVÁ, Hana, 2017. *Účetní předpisy pro vybrané účetní jednotky: zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví - vyhláška č. 410/2009 Sb. - české účetní standardy č. 701 až 710*. Praha: Wolters Kluwer. Praktický komentář. ISBN 978-80-7552-581-9.

BRYCHTA, Ivan, MIROSLAV BULLA, TEREZA KRUPOVÁ, IVANA KUCHAROVÁ, IVANA PILAŘOVÁ, YVETTA PŠENKOVÁ a JIŘÍ STROUHAL, 2022. *Účetnictví podnikatelů 2022*. 19. vydání. Praha: Wolters Kluwer. Meritum (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7676-351-7.

ČERMÁKOVÁ, Andrea, JANA HINKE, PILAŘ TOMÁŠ a MARIÁK VDOVIAN, 2020. Revenue management of changes in foreign exchange rates - case study of production companies with foreign participation in the Czech Republic. *ECONOMIC ANNALS-XXI* [online]. 2020, 2020(181), 8 [cit. 2023-03-13]. ISSN 1728-6220. Dostupné z: doi:10.21003/ea.V181-10

CHALUPA, Rostislav, JIŘÍ KADLEC, JANA PILÁTOVÁ a et al, 2023. *Abeceda účetnictví pro podnikatele*. 19. Praha: ANAG. ISBN 978-80-7554-384-4.

ČOUKOVÁ, Pěva, 2017. *Průvodce českými účetními standardy v návaznosti na daně a zákon o obchodních korporacích: účetnictví - daně - právo*. 6. vydání. V Bohuňovicích: Účetní Portál. ISBN 978-80-88128-15-1.

Daňové, mzdové a účetní zákony 2021 po novele: DPH, ZDP, ZP, účetnictví, [2021]. Český Těšín: Poradce. ISBN 978-80-7365-455-9.

DUŠEK, Jiří, 2019. *Vnitropodnikové účetnictví: praktický návod s podklady na jeho zavedení*. Praha: Grada Publishing. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-2544-9.

HRUŠKA, Vladimír, 2019. *Účetní manuál pro podnikatelské subjekty, aneb, Průvodce účetními operacemi a účetní závěrkou*. 2. vydání. Praha: Grada Publishing. ISBN 978-80-271-2245-5.

HŮRKA, Petr, 2022. *Praktický komentář zákoníku práce a souvisejících ustanovení občanského zákoníku s příklady*. Vydání I. Praha: RNDr. Ivana Hexnerová - BOVA POLYGON. ISBN 978-80-7273-182-4.

JINDŘICHOVSKÁ, Irena a Dana KUBÍČKOVÁ, 2017. The Role and Current Status of IFRS in the Completion of National Accounting Rules – Evidence from the Czech Republic. *Taylor & Francis online* [online]. **2017**(14), 10 [cit. 2023-03-13]. ISSN 1744-9499. Dostupné z: doi:10.1080/17449480.2017.1301671

KOŘÍNKOVÁ, Lucie, c2023. Stravování zaměstnanců z pohledu daní. *Money.cz* [online]. Brno: Seyfor, a. s., 6. září 2022 [cit. 2023-02-21]. Dostupné z: <https://money.cz/novinky-a-tipy/dane/stravovani-zamestnancu-z-danoveho-pohledu/>

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2021. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 2021. Olomouc: ANAG. Účetnictví (ANAG). ISBN 978-80-7554-323-3.

LOUŠA, František, 2018. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 2021. Praha: Grada. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-271-0797-1.

MARKOVÁ, Hana, 2023. *Daňové zákony: úplná znění platná v roce*. 2022. Praha: Grada. ISBN 978-80-271-3551-6.

MIKOVÁ, Tereza a Marcela ŽÁROVÁ, 2015. Important Changes in the Czech Accounting Regulatory System. *Procedia Economics and Finance* [online]. **2015**(25), 6 [cit. 2023-02-21]. ISSN 2212-5671. Dostupné z: doi:10.1016/S2212-5671(15)00727-3

NIGRIN, Jiří, 2020. *Hmotný a nehmotný majetek v podnikání*. Praha: Wolters Kluwer. Otázky a odpovědi z praxe (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7598-737-2.

PEŠIČKOVÁ, Jitka a Kateřina BURIANOVÁ, 2020. *Vnitropodnikové směrnice - nutné zlo?* [online]. Praha: Grant Thornton [cit. 2023-02-20]. Dostupné z: <https://grantthornton.cz/clanek/vnitropodnikove-smernice-nutne-zlo>

Pravidla silničního provozu: Autoškoly, 2022. 2022. Ostrava: Sagit. ÚZ. ISBN 978-80-7488-549-5.

Sazby náhrad za používání motorových vozidel 2023, 2023. *Finance.cz* [online]. [cit. 2023-02-21]. Dostupné z: <https://www.finance.cz/dane-a-mzda/mzda/cestovni-nahrady/motorova-vozidla/>

ŠIMÍKOVÁ, Iris, 2016. Cash accounting information system before and after the amendment of the Act on Accounting as of 2016. *INTERNATIONAL SCIENTIFIC DAYS 2016* [online]. **2016**(1), 10 [cit. 2023-03-13]. Dostupné z: doi:10.15414/isd2016.s6.03

SKÁLOVÁ, Jana a Anna SUKOVÁ, 2020. *Podvojně účetnictví ...* Praha: Grada. Účetnictví a daně (Grada). ISBN 978-80-271-3595-0.

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

TOMŠEJ, Jakub, 2022. *Zákoník práce 2022 s výkladem: právní stav k 1.1.2022*. 18., vydání. Praha: Grada. ISBN 80-27135-39-7.

Účetnictví podnikatelů: zákon o účetnictví, vyhláška, pokyn České účetní standardy; Audit : velká novela zákona o auditorech od ... : redakční uzávěrka ..., 2022. 2022. Ostrava: Sagit. ÚZ. ISBN 978-80-7488-448-1.

6 Seznam obrázků a tabulek

6.1 Seznam obrázků

Obrázek 1 - Ukázka členění kapitol vnitropodnikové směrnice	34
Obrázek 2 - Ukázka zastaralé verze směrnice společnosti ALFA	38
Obrázek 3 - Předělání textu na tabulku.....	39
Obrázek 4 - Ukázka rozpracované směrnice.....	40
Obrázek 5 - Ukázka postupu evidence vozidel	44
Obrázek 6 - Ukázka tabulky pro tankování.....	45

6.2 Seznam tabulek

Tabulka 1 – Sazby náhrad za používání motorových vozidel.....	26
--	----