

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Bakalářská práce

**Vnitropodnikové účetní směrnice a jejich význam
pro vybranou účetní jednotku**

**Internal accounting guidelines and their
importance for the selected accounting unit**

Josef Kadlec

Plzeň (nebo Cheb) 2023

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma

„Vnitropodnikové účetní směrnice a jejich význam pro vybranou účetní jednotku“

vypracoval/a samostatně pod odborným dohledem vedoucí/vedoucího bakalářské práce za použití pramenů uvedených v příložené bibliografii.

Plzeň dne 14. 4. 2023

v. r. jméno a příjmení autora

Zásady pro vypracování práce

1. Definujte cíl a metodický postup práce
2. Charakterizujte pojem vnitropodniková účetní směrnice
3. Popište vybranou účetní jednotku a její vnitropodnikové účetní směrnice
4. Navrhněte účetní jednotce optimalizaci v dané oblasti
5. Danou problematiku shrňte a sepište závěr

Rád bych poděkoval vedoucí práce Ing. Lucii Vallišové, Ph.D. za její rady a připomínky, které vedly k dokončení této bakalářské práce. Poděkování patří i společnosti za její poskytnuté směrnice a administrativní pracovníci, která mi tyto směrnice zprostředkovala.

Obsah

Úvod	6
1 Teoretická část	7
1.1 Charakteristika vnitropodnikových směrnic	7
1.2 Dělení účetních směrnic	8
1.3 Tvorba vnitropodnikových účetních směrnic.....	9
1.4 Náležitosti a struktura účetních směrnic	12
1.5 Nedostatky a chyby vnitropodnikových směrnic.....	14
1.6 Právní předpisy upravující směrnice	14
1.7 Charakteristika vybraných vnitropodnikových směrnic	15
1.7.1 Obecná ustanovení.....	16
1.7.2 Účtový rozvrh	17
1.7.3 Oběh účetních dokladů	18
1.7.4 Oceňování cenných papírů.....	19
1.7.5 Opravné položky	19
1.7.6 Zásoby.....	20
2 Praktická část.....	22
2.1 Charakteristika účetní jednotky.....	22
2.2 Vnitropodnikové účetní směrnice účetní jednotky	23
2.3 Rozbor směrnic	24
2.4 Úprava vnitropodnikových směrnic	37
2.5 Tvorba vnitropodnikových účetních směrnic.....	40
Závěr	49
Seznam použitých zdrojů.	50
Seznam tabulek	51

Seznam obrázků.....	52
Seznam zkratek.....	53

Úvod

Tématem bakalářské práce jsou vnitropodnikové účetní směrnice, a jejich význam pro vybrané účetní jednotky. Vybraná společnost se zabývá elektromontáží pro výrobce a distributory elektrické energie. Vnitropodnikové směrnice jsou důležitou součástí každé společnosti a vedou ke správnému chodu, přesto bývají často opomíjeny. Praktická část se bude zabývat účetními směrnici, které vedou ke správnému vedení účetnictví.

Práce má teoretickou a praktickou část. Cílem teoretické části je vymezení pojmu vnitropodnikové směrnice, jejich tvorba, náležitosti a časté chyby na základě literárních publikací.

Cílem praktické části je provedení analýzy současných vnitropodnikových účetních směrnic, na základě analýzy bude provedena aktualizace účetních směrnic podle současného roku a vytvoření nových směrnic, které účetní jednotka potřebuje, ale nebyly sestaveny. Jestliže analýza odhalí i chaotičnost v označení směrnic, bude vytvořen návrh na přejmenování označení.

Úvod praktické části patří vybrané obchodní společnosti. Společnost bude popsána z hlediska její hlavní činnosti, uvedeny budou i vedlejší činnosti a struktura zaměstnanců. Dále bude stručně popsána historie pomocí základního kapitálu roku založení a základního kapitálu roku současného. Také bude popsána technika a postup práce jednotlivých divizí společnosti.

Následující kapitola patří účetním směrnicím společnosti, součástí kapitoly je jejich popis a analýza, k čemu slouží, jak je zaměstnanci finanční účtárny využívají a jak se podle nich účtuje.

Na základně zjištěných skutečností bude poslední kapitola věnována aktualizaci směrnic, které mají zastaralé hodnoty. Značení směrnic bude změněno z důvodu nesystematičnosti a neucelenosti. Úplně poslední část se věnuje případné tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic, které jednotka zatím v evidenci nemá, ale při výkonu účetní činnosti vzniká potřeba k jejich vytvoření.

1 Teoretická část

Cílem teoretické části bude vymezit pojem vnitropodnikové účetní směrnice v účetnictví, jejich náležitosti, normy, dělení, legislativní povinnosti pro jejich vytvoření a význam pro účetní jednotku. Z autorova pohledu nejdůležitější vnitropodnikové účetní směrnice pro vybranou účetní jednotku budou v praktické části blíže specifikovány.

1.1 Charakteristika vnitropodnikových směrnic

Vnitropodnikové směrnice jsou velmi důležitou součástí účetnictví a účetní jednotky. Jsou to postupy a metody, kterými se daná jednotka řídí. Jsou často opomíjené a tím nedochází ke správnému vedení účetnictví a dodržování zákonných požadavků uvedených například v zákonu č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Podle Štekera a Otrusínové (2016) lze vnitřní účetní směrnice charakterizovat jako soubor postupů, pravidel, podmínek, pravomocí a odpovědností v určité pracovní činnosti, to znamená, že specifikují kdo, co, jak a kdy bude vykonávat. Smyslem je pak aplikovat zákonné předpisy v konkrétních situacích a na konkrétní podmínky v účetní jednotce.

Směrnice sestavené přehledně, stručně a vycházející z rámce stanoveného legislativou dovedou být velmi užitečným nástrojem a poskytují potřebnou důvěru. Kvalitně sestavené vnitropodnikové směrnice mají například tyto funkce. Jsou komunikačním nástrojem. To znamená, že jejich aplikace eliminuje nedorozumění, nejasnosti, kdo a jak co udělal, proč to udělal a kdo je za to zodpovědný. Standardizují postupy jednotlivých činností. Pro vedení je velmi důležité, aby pracovníci dodržovali stejné postupy. To má přínos v přehlednosti a průhlednosti, dále to umožňuje snadnou zastupitelnost jednotlivých pracovníků mezi sebou bez sdělování velkého množství informací. Další funkcí je, že pomáhají automatizovat postupy a tím i zefektivňují práci, protože dávají jednoduché rady a metody, jak vyřešit danou situaci. Poslední funkcí je funkce „obranná“, která v případě externího auditu dokazuje, že pomocí směrnic v podniku vládne pořádek a ustálené chody dle zákonných požadavků. (Portál.POHODA, 2013)

I přes skutečnost, že legislativní normy udávají povinnost vytvářet vnitřní účetní směrnice a výhody, které při správném nastavení účetní jednotce poskytují některé podniky jejich tvorbu podceňují mají je nekompletní, zastaralé, a-nebo špatně aplikované. Existuje spousta oblastí, kde si účetní jednotka může sama vybrat, jak bude postupovat, volí si své

účetní metody a postupy, které musí být uvedené právě ve směrnících. Ty musejí být udržovány v aktuálnosti, protože v této oblasti často dochází k legislativním změnám. Je tedy nutné změny sledovat a směrnice revidovat a vhodně upravovat. Ač zákon ukládá povinné náležitosti, jednotný obsah směrnic neexistuje. (SLUTO, 2021)

1.2 Dělení účetních směrnic

Směrnice lze dělit podle toho, jestli má účetní jednotka povinnost je vytvořit ze zákona a legislativních předpisů, a nebo jestli je vytvoří čistě dobrovolně na zlepšení organizace a chodu podniku. Podle Otrusinové a Štekerá (2016) bude účetní jednotka vytvářet z „povinných“ směrnic pouze ty, které pro ni mají opodstatnění a náplň.

Kovalíková (2005) uvádí, že lze směrnice uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo mohou být vytvářeny samostatně. Jelikož každoročně dochází k legislativním změnám, často i v průběhu roku, je nutné takové legislativní změny sledovat a směrnice kontrolovat a popřípadě upravit ty, kterých se změny v zákonech týkají.

Účetní směrnice lze ještě dělit dle Louši (2018) na:

1. Vnitropodnikové směrnice, jejich zpracování je uloženo zákonem o účetnictví a k těmto můžeme zařadit například:

- § 6
- § 11 Účetní doklady
- § 12 Účetní zápisy
- § 33a Průkaznost účetního záznamu
- § 14 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

2. Vnitropodnikové směrnice vyžadované jinými než účetními předpisy

Mezi tyto nařízení patří Zákoník práce, Zákon o daních z příjmů a Nařízení vlády, kterým stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků č. 495/2001 Sb.

3. Vnitropodnikové směrnice dle prováděcí vyhlášky a Českých účetních standardů mezi které patří například:

- Vlastní náklady
- Odložená daň
- Zásady pro tvorbu a používání rezerv

- Vnitropodnikové účetnictví

4. Doporučené vnitropodnikové směrnice, a to jsou například:

- Oceňování cenných papírů
- Opravné položky
- Odložená daň
- Směnky
- Okamžik uskutečnění účetního případu

1.3 Tvorba vnitropodnikových účetních směrnic

Tvorba směrnic není vázána na nějaké konkrétní postupy, záleží na účetní jednotce, avšak počítá se s tím, že směrnice budou v souladu se zákony, předpisy, vyhláškami a standardy. Šteker a Otrusinová (2016) uvádějí, že je tvorbu směrnic nutné navázat i na organizační strukturu. V této struktuře jsou stanoveny kompetence a odpovědnosti jednotlivých pracovníků za nějaké určité hospodářské operace, přehled o tom, které operace potřebují souhlas hlavních vnitřních orgánů společnosti a kde je nutné podpisové oprávnění.

Při tvorbě se vychází ze základních účetních zásad. (Líbal, 2018) uvádí, že tyto zásady jsou souborem pravidel, základních principů pro vedení účetnictví a sestavování účetních výkazů. Některé země je mají zakotvené v právní normě, v jiných zemích vyplývají ze zvyklostí.

V České republice jsou tyto zásady uvedeny v Zákoně o účetnictví. Mezi základní zásady patří:

Zásada pravdivého a věrného zobrazení – Účetní jednotky vedou účetnictví tak, aby byla účetní závěrka sestavena co nejvíce srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz o předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky. Účetnictví je věrně, jestliže obsah položek účetní závěrky odpovídá skutečnému stavu, který je zobrazen v souladu s účetními metodami, které jsou uloženy zákonem o účetnictví nebo jinými předpisy. Poctivého zobrazení je dosaženo, když jsou použity účetní metody, které vedou k dosažení věrnosti. Jedná se o nadřazenou zásadu oproti ostatním. (Portál.POHODA, 2017)

Akruální princip – v zákonu o účetnictví v § 3 je akruální princip zmíněn. Jedná se o to, že účetní jednotky účtují o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, se kterým věcně a časově souvisejí. Pokud není možné zásadu dodržet, je možné účtovat do období, ve kterém se skutečnosti zjistily. Účtuje se podle účetních metod uvedených v § 4 odst. 8. Výsledkové účty, náklady a výnosy, se účtují bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí.

Zásada opatrnosti – základem je nenadhodnocovat aktiva a nepodceňovat pasiva, to znamená, že se do účetnictví promítají všechny předpokládané ztráty a rizika znehodnocení majetku. K vyrovnaní takových aktiv nebo pasiv k rozvahovému dni slouží rezervy a opravné položky, ovšem není možné použít rezervy k úpravě hodnot aktivních účtů. Kovalíková (2016) podle § 26 v zákonu o účetnictví uvádí, že rezervy jsou určeny k pokrytí závazků nebo nákladů, které mají jasně definovanou povahu a je jasné, že k rozvahovému dni buď nastanou, a nebo pravděpodobné že nastanou, ale není jistá jejich výše nebo okamžik jejich vzniku. K rozvahovému dni musí rezerva představovat nejlepší odhad nákladů, v případě závazků jde o částku, která je zapotřebí k vypořádání.

Zásada stálosti (konzistentnosti) účetních metod – účetní jednotka nesmí měnit způsoby účtování a označování položek patřících do výkazu zisku a ztráty, oceňování a odpisování aktiv. Zabezpečuje se zde srovnatelnost mezi různými obdobími. Je možné uведенé uspořádání, označování, obsahové vymezení a způsoby ocenění změnit, ať už úplně a nebo jen z části, mezi účetními obdobími a to z důvodu změny předmětu podnikání nebo jiné činnosti nebo pokud to povede k zpřesnění věrného a poctivého zobrazení. Informace o každé změně s zdůvodněním je nutné uvést v příloze v účetní závěrce (Portál.Pohoda, 2017)

Zásada vymezení okamžiku realizace – Portál.Pohoda (2017) uvádí, že si účetní jednotka stanoví, kdy lze účtovat o nákladech a výnosech. Podle Kovalíkové (2016) o nákladech a výnosech se účtuje v okamžiku například prodeje zboží, nebo jeho vyskladnění a nebo v okamžiku provedení služby bez ohledu na okamžik úhrady.

Zásada historické ceny – upřednostňuje se oceňování na principu skutečných pořizovacích nákladů. (Novotný, P., 2018, s. 19)

Zásada zákazu vzájemného zúčtování (kompenzace) – zakazuje vzájemný zúčtování jednotek aktiv a pasiv a položkami nákladů a výnosů mezi sebou. Existují výjimky, které

najdeme definované ve vyhlášce k účetnictví. Jedná se například o rezervy a opravné položky.

Zásada neomezeného trvání účetní jednotky – také lze uvést jako *going concern*. To znamená, že je účetní jednotka schopna platit své dluhy a nemá v úmyslu ani nemusí ukončit svou činnost nebo ji nějakým významným způsobem omezit rozsah. (Brychta a kol., 2016, s. 5)

Zásada periodicity – výsledek hospodaření a finanční situace podniku se zjišťuje v pravidelných intervalech, nejčastěji to bývá hospodářský rok.

Zásada bilanční kontinuity – návaznost jednotlivých účetních období, konečné zůstatky aktiv a pasiv se musejí rovnat s počátečními stavu aktiv a pasiv následující období. (Rubáková & Hrouda, 2012, s. 56)

Zásada přednosti obsahu před formou – pro účetní jednotku je důležitější obsah informací před formou, jakou jsou tyto informace předávány.

Účetní jednotka, která vydává své směrnice stanovuje termíny, ve kterých budou vnitropodnikové směrnice vydány a stanovuje osoby, které jsou odpovědné za vydání, případně za jejich úpravu a aktualizaci. Každá směrnice, její dodatek a úprava by měla být před schválením a vydáním konzultována s auditorem a daňovým poradcem. Kovalíková (2005, s. 40)

Směrnice lze nazývat různými názvy a je jen na účetní jednotce, které označení bude používat, ale neměla by ho poté měnit. Lze používat i několik názvů najednou a rozlišovat je podle povahy a důležitosti. (Lukášová, 2015). Směrnice mohou být vydány jako:

- metodické směrnice (pokyny),
- organizační směrnice,
- vnitropodnikové směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy ředitele (hlavního účetního). Kovalíková (2005, s. 6)

Tab. 1: Přehled osob odpovědných za vydání vnitropodnikových směrnic

Poř. č.	Název směrnice	Datum vydání	Místo vydání	Platnost od	Vydal	Podpisový záznam

Zdroj: Vlastní zpracování

1.4 Náležitosti a struktura účetních směrnic

Každá účetní jednotka se řídí právními předpisy, ať už se jedná o zákonné předpisy nebo o účetní standardy. Z těchto předpisů je jasné, že existují nějaké obecné postupy a zásady pro vytvoření směrnic. Každopádně každá účetní jednotka je individuální a postupy by si měla upravovat a přizpůsobit podle svých potřeb. (Otrusinová & Šteker, 2016, s. 38)

Základní interní směrnice by měli obsahovat následující oblasti:

- účtový rozvrh (ukládá zákon o účetnictví v § 14),
- korunovou hranici pro stanovení hodnot dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (§ 6 a § 7 vyhlášky č. 500/2002 Sb.),
- účtování o zásobách – metoda A nebo B (vyhláška č. 500/2002 Sb., ČÚS – zásoby),
- inventarizační rozdíly – technologické a technické ztráty, které se nepovažují za manko (zákon o účetnictví a ČÚS – Inventarizační rozdíly) a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob,
- způsob přepočtu majetku v cizí měně na Kč (§ 24 zákona o účetnictví),
- časové rozlišení (zákon o účetnictví, standardy, zákon o daních z příjmů),
- organizační pravidla, zejména odpovědnostní záležitosti (hmotné odpovědnosti, podpisové vzory).

Otrusinová a Šteker (2016) udávají, že pro vytvoření a úpravu vnitřních směrnic je důležité, aby byly dodržovány tyto hlavní zásady:

- Směrnice musí být logické, přehledné a stručné. Text musí být srozumitelný a jednoznačný.

- I přes svou stručnost musí přesně řešit vymezené postupy.
- Vymezené postupy je nutno uspořádat takovým způsobem, aby se stejná problematika zbytečně neopakovala a byla shrnuta do společné směrnice.
- Při tvorbě a aktualizaci je nutné dbát na soulad s platnými právními předpisy

Kromě vnitropodnikových směrnic, jejichž vytvoření vyplývá ze Zákona nebo jiných právních předpisů je často vhodné vytvořit ještě další doplňující směrnice nebo rozšířit již existující. Je také možné vydat jen jednu směrnici, která by obsahovala všechny metodické instrukce a informace potřebné pro provádění, zabezpečování a vedení účetnictví účetní jednotky. Význam těchto směrnic je, aby zabezpečily jednotný metodický postup. Proto je nejlepší tento postup zaznamenat a tím ho uchovat i pro budoucí potřeby. Směrnice musí být „živé“, je to velmi důležitá vlastnost, která znamená to, že se s nimi musí pořád pracovat. Pokud se objeví nejasnosti, musí být zformulovány a odstraněny, a jestli je potřebný postup ve směrnicích dosud neupraven, musí se zajistit jejich doplnění a provést případnou obměnu, pokud již nevyhovují.

Forma, kterou by měly vnitropodnikové směrnice mít není žádnými legislativními normami přesně vymezena. Žádoucí je, aby měly pokud možno jednotnou hlavičku (záhlaví), ve které budou uvedeny důležité údaje, z kterých bude jednoznačně vyplývat platnost a datum účinnosti každé směrnice, identifikační údaje účetní jednotky, název a obsah každé jednotlivé směrnice, její schválení odpovědnou osobou a případně další údaje, které tam účetní jednotka chce uvádět podle svých potřeb. (Portál.Pohoda, 2015)

Podle Kovalíkové (2005) není rozhodující přesná forma, ale obsah. Doporučuje, aby byly některé směrnice sestaveny ze dvou částí. První část bude obecná, v této části je vhodné uvést předpisy, na základě kterých je vytvořena. Druhá část se bude věnovat konkrétnímu postupu.

Vnitřní účetní směrnice mají obvykle následující strukturu:

1. Záhlaví slouží k lepší orientaci mezi jednotlivými směrnicemi. Obsahuje obecné informace o účetní jednotce jako je název a sídlo. Dále v záhlaví najdeme název směrnice, její číselné označení. Schválení, to je osoba s přidělenou pravomocí přikázat a rozhodovat o dané problematice, může se jednat například o generálního ředitele. Revize z důvodu aktualizace nebo přepracování. Účinnost, která udává začátek platnosti. Kdo směrnicí vydal a na koho se případně zaměstnanci mohou obrátit při vzniku nejasností a přílohy.

2. Vlastní text obsahuje ustanovení (odkaz na příslušné právní předpisy a jejich citace), text směrnice, v něm se řeší konkrétní problematika a závěrečné ustanovení.

3. Zápatí slouží k usnadnění práce se směrnicí a obsahuje datum a místo vydání, číslo stránky, počet stran a podpis osoby, která ji schválila. (Otrusinová a Šteker, 2016, s. 39)

1.5 Nedostatky a chyby vnitropodnikových směrnic

Největší a nejčastější chybou, která se v podnicích vyskytuje je neexistence aktuálních vnitřních směrnic. Často podniky směrnice mají, akorát je neaktualizovali podle aktuálních obecně platných předpisů, při nějakých organizačních změnách, které provedli, a nebo při změně zvolených a uplatňovaných účetních postupech. Otrusinová a Šteker (2013) shrnují řadu nedostatků takto:

- není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů, nerespektují se změny v názvosloví a pořád se používají zastaralé pojmy,
- postrádají systematičnost a logičnost uspořádání,
- nepřehlednost,
- gramatické chyby,
- směrnice je zbytečně složitá, není stručná, jasná a výstižná,
- chybné nebo chybějící obsahové náležitosti, např. chybí datum, kdy směrnice nabývá účinnosti,
- neurčení osoby zodpovědné za tvorbu a aktualizování směrnic,
- chybí systém archivace a skartace apod.

1.6 Právní předpisy upravující směrnice

„Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění platném po novele č. 183/2017 Sb., (dále jen Zákon) přímo nebo nepřímo ukládá účetním jednotkám vydat vnitropodnikovou směrnici pouze v několika málo případech.“ (Louša, F., 2018, str. 7)

Existuje mnoho legislativních nařízení, zákonů, vyhlášek a standart které přímo nebo nepřímo ukládají tvorbu vnitropodnikových směrnic. Je jich tolik, že není možné sehnat podrobný výčet všech. Avšak například Kovalíková (2005) udává základní přehled základních předpisů (ve znění předpisů platných na počátku roku 2005) pro tvorbu směrnic.

Tab. 2: Základní předpisy platné na počátku roku 2022 pro tvorbu směrnic

Číselné označení	Název
563/1991 Sb.	Zákon o účetnictví
235/2004 Sb.	Zákon o dani z přidané hodnoty
593/1992 Sb.	Zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů
16/1993 Sb.	Zákon o dani silniční
472/2003 Sb.	Vyhláška, kterou se mění vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví

Zdroj: Vlastní zpracování

České účetní standardy stanoví postupy účtování pro jednotlivé oblasti účetnictví. Pro podnikatele byla poslední verze vyhlášena ve Finančním zpravodaji č. 10/2022. Je zde uvedeno, co účetní jednotka určí svým vnitřním předpisem a jak to stanoví. To lze interpretovat jako nařízení a povinnost k vytvoření vnitřní směrnice. Paradox je, že prováděcí vyhláška nenařizuje vytvoření vnitropodnikové směrnice. (Louša F., 2018, s. 7). Dále existují zákony, které udávají nutnost k vytvoření vnitřních předpisů na základě právního řádu ČR, jedná se například o zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce nebo o zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých znění pozdějších předpisů. (Ministerstvo vnitra České republiky, 2008)

1.7 Charakteristika vybraných vnitropodnikových směrnic

Podle publikace (Louša, 2018) a (Kovalíková, 2005) bylo vybráno a popsáno několik základních vnitropodnikových směrnic. Blíže se bude těmto směrnicím věnovat v praktické části konkrétního podniku.

Základními směrnicemi jsou systém zpracování účetnictví a účetní metody, obecná ustanovení, účtový rozvrh, oběh účetních dokladů, oceňování cenných papírů, opravné položky a zásoby.

Systém, který zpracovává účetnictví se řídí příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhláškou č. 500/2002 Sb., ve znění vyhlášky č. 472/2003 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli.

Tato směrnice popisuje obecná pravidla vedení účetnictví. Zmíněnými pravidly jsou například:

- Účetnictví je vedeno od dne vzniku účetní jednotky, která je právnickou osobou, do dne zániku.

- Účtuje se o stavu a pohybu majetku, závazků, nákladech, výnosech a výsledku hospodaření.

- Účtuje se o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví a které věcně a časově souvisejí s účetní jednotkou.

- Účetní období je 12 po sobě jdoucích měsíců.

- Účetní jednotka je povinna při vedení účetnictví dodržovat směrnou účtovou osnovu, metody, uspořádání, označování položek a obsahové vymezení účetní závěrky.

- Účetnictví se vede v českých peněžních jednotkách. V některých případech stanovených zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, lze účetnictví vést současně i v cizí měně.

- Označení účetních dokladů, účetních knih a ostatních účetních písemností je na konkrétní jednotce, avšak musí být uspořádány, aby bylo zřejmé, že jsou kompletní a ke kterému účetnímu období spadají.

- Opravy v účetních dokladech, účetních knihách a ostatních účetních písemnostech nesmí vést k neúplnosti, neprávnickosti a neprůkaznosti účetnictví. (Kovalíková, 2005, s. 14)

1.7.1 Obecná ustanovení

Dle § 8 Zákona o účetnictví mají být účetní zápisy přehledně uspořádány. Zákon též vyžaduje vyhotovovat účetní doklady a upořádat jejich zápisy tak, aby vždy bylo možné zjistit obsah zápisu. Z toho vyplývá, že z každého zápisu musí být možnost zjistit příslušný účetní doklad, na jehož základě byl účetní zápis proveden a který ukáže jeho

obsah, kterým je chápán popis skutečnosti. Pokud se určité případy vystavené v účetních dokladech zachycují pořád stejným způsobem na základě shodných podkladů, je žádoucí ve vnitropodnikových směrnících zaznamenat postup vedoucí k jejich vystavení. Tato rada má 2 důvody a to, aby bylo umožněno, že v případě nepřítomnosti pracovníka, který takovéto doklady vypracovává, tento doklad sestavit a dále to slouží jako nástroj řádné kontroly. (Louša, 2018, s. 74)

1.7.2 Účtový rozvrh

Je tvořen v souladu se směrnou účtovou osnovou. Hlavním aspektem pro správné zachycení účetních operací je jejich dělení na účty:

- a) rozvahové – tyto účty umožňují zachycení, sledování stavů a pohybů aktiv a pasiv,
- b) výsledkové – tyto účty zaznamenávají náklady a výnosy,
- c) závěrkové – slouží k otevření a uzavření rozvahových a výsledkových účtů,
- d) podrozvahové – účty, přes které se sledují důležité skutečnosti pro účetní jednotku a i pro třetí osoby. (Kovalíková, 2005, s. 42)

Směrná účtová osnova je seznam účtových skupin. Na jeho podkladě vytvoří účetní jednotka svůj účetní rozvrh, který je tvořen ze syntetických a analytických účtů, přičemž musí být dodrženo označení a uspořádání účtových skupin. Analytické účty mohou být uspořádány nahodile bez jakéhokoliv systému v rámci jejich syntetických účtů. Avšak je žádoucí, aby byly analytické účty uspořádány systematicky. (Louša, 2018, s. 24). Syntetické účty zachycují stav a pohyb majetku, ostatních aktiv, cizích a vlastních pasiv, nákladů a výnosů a výsledek hospodaření. Obvykle se skládají ze třímístných účtů. Analytické účty podrobněji rozvádějí informace uvedené na účtech syntetických. (Kovalíková, 2005, s. 42).

Obr. 1: Syntetický účet



Zdroj: Louša (2018)

1.7.3 Oběh účetních dokladů

Účetní doklady se musejí vyhotovit bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se musejí doložit. Pokud není možno tuto zásadu dodržet, účtuje se o těchto případech do období, v němž se o nich účetní jednotka dozvěděla. Musejí být čitelné a musí být prokazatelné dlouhodobě, tzn. musejí být vytvořeny způsobem, který zabezpečí jejich dlouhodobou trvanlivost. Jejich opravy nesmějí vést k neúplnosti, nesprávnosti a neprůkaznosti. Účetní doklady jsou průkazné záznamy, které musejí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu,
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, pokud není stejný s datem okamžiku vyhotovení účetního dokladu,
- f) podpisový záznam odpovědné osoby za účetní případ a podpisový záznam odpovědné osoby za jeho zaúčtování.

Oběh účetních dokladů je nutné vést způsobem, který povede ke schvalování účetních případů a zpracování dokladů ve lhůtách co nejkratších a odpovídajících jejich charakteru. Je kritické, aby se daný doklad zpátky dostal do účtárny ještě před jeho splatností. Dále je nutné mít určenou odpovědnou osobu, která v případě nepřítomnosti pracovníka, který účetní případy schvaluje, mohla provést odsouhlasení a schválení tohoto dokladu.

Oběh účetních dokladů zahrnuje tyto činnosti:

1. třídění,
2. zaevidování,
3. odsouhlasení existence operace,
4. číslování,
5. přezkoušení správnosti,
6. určení účtovacího předpisu (předkontace),
7. zaúčtování,
8. úschovu účetních písemností (archivace),

9. skartace.

Schvalování účetních případů je závislé na přezkoušení těchto 2 hledisek:

- a) Věcného – doklady jsou přezkoušené odpovědnou osobou. Tento zaměstnanec potvrdí existenci operace, která je obsahem dokladu a oprávněnost operace.
- b) Formálního - toto hledisko přezkouvají zaměstnanci uvedení v seznamech, případně daňový poradce, který provádí účetní a daňové dohledy na základě smlouvy s účetní jednotkou. Je kontrolována úplnost náležitostí. (Kovalíková, 2005, s. 31-34).

1.7.4 Oceňování cenných papírů

Cenné papíry je nutno rozdělit a dále sledovat v analytické evidenci podle emitentů a druhů cenných papírů. Pokud společnosti drží více cenných papírů stejného druhu od totožného emitenta, je nutné rozhodnout o zjišťování ceny případného úbytku. Podle zákona je možno oceňovat úbytky i přírůstky několika metodami, první metodou je vážený aritmetický průměr. Druhou metodou je metoda FIFO, která využívá první cenu přírůstku jako první cenu úbytku. Laicky řečeno, co jde první dovnitř, jde první ven. Je možné využít jednu z těchto metod, nebo oceňovat každý jednotlivý kus individuálně. Avšak je potřebné zajistit jejich identifikaci pomocí například pořadových čísel, a-nebo jiné identifikační značky. (Louša, 2018, s. 82-83).

1.7.5 Opravné položky

Dobrovolné vytváření opravných položek je pouze při jejich uplatňování do daňového základu. Při správném vedení účetnictví, tudíž pokud má podávat věrný obraz o skutečnostech, je jejich tvorba povinností. Opravné položky se tvoří k majetku, to znamená, že se vytvářejí na:

1. hmotný a nehmotný dlouhodobý majetek,
2. podílové cenné papíry a vklady,
3. ostatní dlouhodobý finanční majetek,
4. zásoby,
5. pohledávky, (Louša, 2018, s. 84-85)

Smysl opravných položek je, že upravují ocenění konkrétního majetku, pokud u něj došlo k přechodnému snížení ocenění. Avšak vždy neznamená, že pokud došlo ke snížení, není

možnost v průběhu času k navrácení jeho původní hodnotě ocenění.. Opravné položky se tvoří pouze ke snížení hodnoty, jejich tvorba pro přechodné zvýšení je zakázáno. (Novotný, 2021, s. 72-73)

Pro opravné položky tvořené k majetku uvedeným v bodech 1 až 4 platí, že jsou vždy nedaňové, pouze opravné položky na pohledávky mohou nabývat daňové uznatelnosti při splnění požadavků daňových předpisů. Nejčastějším důvodem pro vytvoření opravných položek k dlouhodobému majetku je jeho poškození, které nebylo k rozvahovému dni odstraněno. Jedná se pouze o přechodné snížení jeho ocenění. Opravná položka se na cenné papíry k obchodování nevytváří, protože pokud je jejich cena na burze nižší než v účetnictví, nebo vzniká nějaká pochybnost o možnosti dosažení ceny, ve které jsou sledovány v účetnictví, pak jsou tyto pochybnosti zachycené při jejich ocenění reálnou cenou. Případný rozdíl je zaznamenán ve výsledku hospodaření. Tvorba opravných položek na ostatní dlouhodobý finanční majetek je především potřeba na půjčky, které nejsou spláceny nebo u nich není splácen úrok. Zjistit potřebu vytvoření opravných položek na zásoby je ve většině případech velmi obtížné. Účetní jednotky, jejichž předmět podnikání je obchodní činnosti účtuje o opravných položkách v případě, kdy je potenciální prodejní cena zásob nižší než cena, za kterou se nakoupily. Jedná se například o sezonní zboží, které je nutné prodat po sezoně. (Louša, 2018, s. 85-87). Novotný (2021) ve své publikaci za zásoby, na které se vytváření opravné položky, označuje zásoby poškozené, nepotřebné, neprodejné nebo využitelné pouze s malou obou obratu.

Opravná položka na pohledávky může zajistit daňově uznatelné náklady. Tyto opravné položky jsou tvořeny hromadným způsobem. To znamená, že jsou stanovena určitá procenta, která vyjadřují pravděpodobnost získání úhrady. Například bude vytvořena OP na pohledávky rok po splatnosti ve výši 90 %. (Louša, 2018, s. 87-89).

1.7.6 Zásoby

Nejprve je nutné definovat, co patří do zásob, jedná se o:

A) skladovací materiál

- 1) suroviny,
- 2) pomocné látky,
- 3) provozovací látky,
- 4) náhradní díly,
- 5) obaly,

- 6) drobný majetek, o kterém účetní jednotka rozhodla, že není dlouhodobým majetkem,
- 7) movité věci s dobou použitelnosti 1 rok a kratší bez ohledu na pořizovací cenu,
- B) nedokončená výroba,
- C) polotovary vlastní výroby,
- D) výrobky,
- E) zvířata,
- F) skladované zboží,

O zásobách účetní jednotka může účtovat 2 způsoby a to buď způsobem A a nebo způsobem B. Při používání způsobu A se účtuje, až na výjimky, které jdou rovnou do spotřeby, přes analytické účty pořízení a účty skladu. Způsob B účtuje rovnou do spotřeby přes nákladové účty.

Zásoby materiálu a zboží na skladě jsou vedeny v průměrných cenách zjištěných jako vážený aritmetický průměr pořizovacích cen. Lze oceňovat i pořizovací cenou včetně vedlejších nákladů a nákladů na dopravu, pokud účetní jednotka používá firemní vozidla pro dopravu zboží na sklad. (Kovalíková, 2005, s. 51-54).

V této směrnici se uvádí i kdo zodpovídá za stav zásob. Bragg (2019) je toho názoru, že nákladový účetní je účetní, který je nejvíce spjatý a seznámený s oceňováním zásob, takže by měl dohlížet na fyzický stav zásob a počet obrátek stavu zásob, nebo by měl být poradce při zjišťování fyzického stavu. Nejčastěji je vedoucí skladu zodpovědný za skutečný stav zásob, zatímco účetní dělá revize, řeší problémy, které mají za důsledek změnu stavu a proč k těmto problémům došlo.

2 Praktická část

V této části bude popsána účetní jednotka a její vnitropodnikové účetní směrnice. V další části bude navrženo několik změn současných směrnic a poté budou případně navrženy směrnice zcela nové.

2.1 Charakteristika účetní jednotky

Zvolená účetní jednotka je kapitálová společnost, konkrétně společnost s ručením omezeným založená roku 1993. Základní kapitál v tomto roce činil 100 000 Kč. V průběhu let se základní kapitál měnil a od roku 2007 činí 32 000 000 Kč. Svou působnost začala v Plzni, nyní má 16 dalších poboček na území České republiky a dceřinou společnost na území Slovenska. Firma je významným lídrem v oblasti elektromontáží pro výrobce a distributory elektrické energie. Mezi hlavní zákazníky patří např. ČEPS, a.s. a skupina ČEZ. V současné době zaměstnává 500 zaměstnanců, ze kterých jsou v 80 % zastoupeni muži a ve 20 % ženy.

Mezi hlavní obory společnosti patří výstavba a rekonstrukce elektrických vedení všech napěťových úrovní, budování, modernizace a rekonstrukce rozvodů a transformoven a dodávání systémů pro tzv. chytrá města (smart city). Předmětem podnikání jsou dále revize elektrických zařízení, autojeřábnické práce, koupě zboží za účelem jeho dalšího prodeje, zprostředkování obchodu a služeb. Jelikož jde o významnou a zkušenou firmu ve svém oboru, společnost také poskytuje poradenské a konzultační činnosti, zpracovává odborné studie a posudky.

Nejedná se o podnik, který by své produkty a služby směřoval do zahraničí, spíše se orientuje na domácí trh. Firemní politika je zaměřená hlavně na kvalitu, ochranu životního prostředí a bezpečnost práce. Tyto skutečnosti dosvědčují získané certifikáty: Certifikát managementu kvality dle normy ISO 9001:2016, certifikát systému environmentálního managementu ISO 14001:2016 a certifikát systému managementu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ISO 45001:2018 v rozsahu projektování, montáž, opravy a revize elektroenergetických zařízení a související stavební výroba, digitalizace inženýrských sítí, instalace a opravy elektrických strojů a přístrojů, výroba rozvaděčů nízkého napětí.

Výstavbu a rekonstrukci elektrických vedení provádí pro velmi vysoké napětí (vvn), vysoké napětí (vn) a nízké napětí (nn). Realizaci těchto činností provádí specializované divize s odpovídající technikou a pomocí moderních technologických postupů s vysokou důrazností na bezpečnost zaměstnanců. Technické vybavení divize VVN je speciální mechanizace pro těžko přístupné terény nebo pontonové cesty sestavené z protiskluzných elastických desek vyrobených z plastu, které mohou být vysoce zatížené. Divize VN a NN využívá specifické technologické postupy, mezi které patří tzv. práce pod napětím (PPN). Tento technologický postup je většinou aplikován pouze na vedení nízkého napětí v rámci pohotovostní havarijní služby.

Přání účetní jednotky bylo, aby nebyla jmenována. Autor o ní bude hovořit jako o společnosti EleTech, s. r. o.

2.2 Vnitropodnikové účetní směrnice účetní jednotky

V níže uvedené tabulce je uvedeno, které vnitropodnikové směrnice jednotka momentálně využívá.

Tab. 3: Vnitropodnikové směrnice firmy EleTech, s.r.o.

Číslo směrnice	Název směrnice
1	Pokladna
2	Banka
3	Opravné položky a rezervy
4	Schvalování faktur došlých
5	Schvalování smluv
6	Leasing
7	Kurzové rozdíly
8	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek
9	Podpisový řád
10	Benefity a sociální fond
11	Platební bankovní karty

12	Bezpečná obsluha strojů a technických zařízení
13	Manipulace s materiálem a skladování
14	Závodní stravování
15	Cestovní náhrady
16	Nakládání s odpadem
17	Pravidla práce s výpočetní technikou
18	Hlášení, evidence a odškodnění pracovních úrazů a nemocí z povolání

Zdroj: Vlastní zpracování

2.3 Rozbor směrnic

V tabulce je uvedeno 18 směrnic, avšak ne každá směrnice je účetní. Proto v této části bude stručně popsáno a rozebráno, popřípadě doplněno podle odborné literatury, 11 účetních směrnic, které účetní jednotka používá.

Pokladna

Účelem této směrnice je popsat základní činnosti a postupy, které souvisejí s výdejem peněz, manipulací s hotovostí, používáním platebních karet a vedením pokladen na jednotlivých pobočkách společnosti. Vztahuje se na všechny zaměstnance společnosti.

Rozděluje se na 4 části: Vedení pokladen, pokladní hodiny, používání firemních platebních karet a zavedení měsíční inventarizace. První uvedená část má dále ještě 4 další: Záloha předem, proplacení na základě řádného dokladu, vyúčtování zahraniční služební cesty, rozúčtování pokladních dokladů.

Pokladny jsou vedené jak v české měně, tak v eurech. Společnost má 3 pokladny na území České republiky, a to v Plzni, České Lípě a Brně. Za každou pokladnu je primárně zodpovědný pracovník. Pokladna v Plzni je vedená v CZK a EUR, v České Lípě jen v CZK a v Brně v CZK a EUR. Osoby, které jsou odpovědné za pokladny jsou také zodpovědné za vedení pokladen, příjem a výdej hotovosti, výdej kolků a cenin, jsou i hmotně odpovědné a zodpovědné za evidenci toku hotovosti v systému SAP. Pokud je hotovostní doklad proplacen v jiné než uvedené měně, bude přepočten dle aktuálně

platného měnového kurzu a následně proplacen v CZK. K výdeji hotovosti může dojít dvěma způsoby:

Zaměstnanci mají možnost požádat o peněžní zálohu pouze prostřednictvím vyplnění formuláře „Žádanka o peníze“. Tyto formuláře jsou k dispozici na pokladnách. Žádanka musí být schválena podpisem přímého nadřízeného žadatele. Po splnění účelu, kvůli kterému byla záloha vydána, je zaměstnanec povinen doložit účetní doklad za službu či materiál na pokladnu, kde mu byla záloha vydána.

Druhým způsobem je vyplacení zpětně. To znamená, že zaměstnanec zaplatí službu nebo materiál ze svých soukromých peněz. Pak je povinen na některou z pokladen přinést originální doklad dokazující vydání peněz za konkrétní službu či materiál.

Zaučtovat hotovost lze dvěma způsoby. Je na dané pokladní, který způsob si vybere. V prvním způsobu se zadává prvotní příjem či výdej hotovosti do systému SAP okamžitě a vytiskne se stvrženka ze SAP. Ve druhém způsobu se nejprve vypíší ručně psané příjmové a výdajové pokladní doklady a zaevidují se do systému SAP až následně. V informačním systému SAP je nastaveno 5 pokladních knih podle dané pokladny. Každá pokladna má přiřazené číslo a pojmenování.

Pokladna Plzeň CZK – 0001

Pokladna Plzeň EUR – 0002

Pokladna Česká Lípa CZK – 0003

Pokladna Brno CZK – 0004

Pokladna Brno EUR – 0005

V systému SAP musí mít každá účetní zodpovídající za pokladnu zadány veškeré příjmy a výdaje do pátku, nejpozději ve 12:00, za uplynulý týden. V pokladní knize jsou účtovány pouze příjmy a výdaje. Účtování probíhá na základě přednastavené předkontace podle pokladních knih a příslušných analytických účtů. Souvztažně se účtuje na spojovací účet, který je pro všechny pokladní knihy společný.

Tab. 4: Přehled druhu dokladů pro rozúčtování jednotlivých pokladen

Druh dokladu	Označení druhu dokladu	Číslo pokladny
P1	Pokladna Plzeň CZK	0001

P2	Pokladna Plzeň EUR	0002
P3	Pokladna Česká Lípa CZK	0003
P4	Pokladna Brno CZK	0004
P5	Pokladna Brno EUR	0005

Zdroj: Vnitropodniková směrnice společnosti (2020)

Pokladní hodiny, po které je možnost vydávat hotovost nebo ceninu, je od 7:00 do 11:00.

Banka

Tato směrnice líčí činnosti související s bankovním stykem jako jsou příchozí a odchozí platby prostřednictvím elektronického bankovníctví včetně účtování v systému SAP. Obsahem je přehled bankovních účtů, popis používaných systémů, zakládání nových bankovních účtů – princip čtyř očí, proces úhrady závazků, účtování banky v systému SAP a povinnosti zaměstnanců pracujících s peněžními prostředky společnosti.

Společnost má otevřené běžné účty u dvou bankovních institucí. Hlavní a více využívanou bankou pro většinu transakcí je Komerční banka, kde má firma vedené účty jak v CZK, tak i v EUR. Druhou institucí je UniCredit Bank, ve které jsou také vedené účty v české měně i v eurech. EleTech má otevřeny ještě 3 další běžné účty v Komerční bance, protože to byl požadavek zákazníka stanovený ve smlouvě, aby byla samostatná evidence plateb v rámci konsorciálních zakázek.

Účetní automaticky generují příkazy k úhradě z účetnictví zpracovávaného v systému SAP, které se následně nahrají do aplikace KB Profibanka. Platební příkazy na mzdové odvody jsou připraveny mzdovou účetárnou v systému Helios s následným přenosem do aplikace Profibanka. Pokud se jedná o výjimečný případ, například v souvislosti s úhradou daní a případných exekucí, je možnost ručního zadání platebního příkazu do Profibanky bez vazby na systémy Helios a SAP. Internetové bankovníctví účtu u druhé společnosti je využíváno primárně za účelem příchozích plateb za nákup firemních akcií zaměstnanci.

Cílem společnosti je snaha o minimalizaci hotovostního toku peněžních prostředků. V platebním styku se zákazníky je převážně využíváno platebního příkazu prostřednictvím bankovního účtu. Při zakládání nového dodavatele a nového bankovního účtu je nastaven princip čtyř očí. To znamená, že každý nově založený dodavatel a každá

změna bankovního spojení musí být potvrzena jinou osobou, než je osoba zadávající či měnící údaje.

Bez vazby na zaúčtovaný záznam v systému ERP SAP není možné proplatit žádný závazek. Příkaz k úhradě je zadávám k proplacení s 2-3 denním předstihem před řádnou splatností uvedenou na dokladu. Účetní účtují závazek, včetně doplňujících údajů o bankovním účtu dodavatele, kterému má být závazek uhrazen, až po dokončení schvalovacího procesu v archivačním systému ELO. Provedení platebních příkazů není pouze v kompetenci finanční účetny. K umožnění provedení plateb je nutné připojení druhého podpisu, a to buď ekonomického ředitele, a nebo vedoucího oblasti lidských zdrojů.

SAP automaticky proučtuje platební návrh na základě vygenerovaného platebního souboru naimportovaného do bankovní aplikace. Poté dochází k vytvoření dokladu. Ten má na straně Má Dátí účet dodavatele, kterému je placeno a na straně Dal je interní spojovací účet 315999 s názvem „nevyjasněné platby“. Další den po provedené platbě je stažen bankovní výpis v bankovní aplikaci a dochází k proučtování a napárování jednotlivých plateb oproti příkazu.

Opravné položky a rezervy

Tvorba a používání opravných položek se řídí náležitými ustanoveními zákona č. 563/91 Sb., o účetnictví, vyhlášky č 500/2002 Sb., zákona č. 593/92 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/92 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů a českým účetním standardem pro podnikatele č. 005 Opravné položky.

Při tvorbě a použití opravných položek se postupuje podle §55 vyhlášky ve smyslu §26 odst. 3 zákona o účetnictví a dle ČÚS č. 005. Společnost postupuje podle obecných pravidel, ale má i svá interní. Obecně se opravné položky tvoří k:

- Dlouhodobému nehmotnému a hmotnému majetku
- zásobám,
- krátkodobému finančnímu majetku,
- pohledávkám.

Tab. 5: Účtování tvorby opravné položky k dlouhodobému majetku

Účetní operace	Má Dáti	Dal
Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku	559	091
Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku	559	092
Opravná položka k nedokončenému nehmotnému majetku	559	093
Opravná položka k nedokončenému hmotnému majetku	559	094
Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek	559	095
Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku	579	096

Zdroj: Vlastní zpracování (2023)

Mezi interní pravidla pro tvorbu opravných položek patří, že se tvoří k pohledávkám, nedokončené výrobě a zásobám materiálu. Výše opravných položek se upravuje pravidelně nejčastěji jedenkrát měsíčně, avšak alespoň jednou za čtvrtletí. Jestliže se jedná o materiálové zásoby, je výše upravována jedenkrát ročně při účetní závěrce.

Pohledávky – opravné položky se tvoří k pohledávkám, které jsou 60 dní po splatnosti a více ve výši 100 % hodnoty pohledávky. V průběhu roku se netvoří opravné položky k pohledávkám s hodnotou menší než 10 000 Kč a k pohledávkám za zaměstnance. V případě, že má účetní jednotka informaci o tom, že celou pohledávku anebo její část bude z jakéhokoliv důvodu těžké vydobýt, je vytvořena opravná položka v odpovídající výši již před 60 denní lhůtou. Tvorba a čerpání opravné položky do výše stanovené zákonem o rezervách se účtuje ve prospěch účtu 558. Pokud je výše nad rámec, účtuje se na 559. Jestliže dojde k úhradě již odepsané pohledávky, účtuje se na účet 646, výnosy z odepsaných pohledávek se dále zachytí na podrozvahové účty.

Nedokončená výroba – controllingový útvar při měsíčním zjišťování stavu nedokončené výroby porovnává procento dokončení jednotlivých zakázek s již vynaloženými náklady na ně. Jestliže je procento dokončení výrazně nižší než jsou náklady vynaložené oproti kalkulovaným nákladům, vytváří účetní jednotka opravnou položku k nedokončené výrobě přímo ke konkrétní zakázce. Opravná položka k nedokončené výrobě se účtuje na účet 559 na MD a na 192 na Dal.

Zásoby materiálu – při pravidelné inventuře zásob na skladu se zhodnocuje jejich obratovost a šance na jejich využití pro potřeby firmy nebo možnosti jejich prodeje. Podle toho se vytváří případná opravná položka. Účty pro tvorbu opravných položek k materiálu jsou 559 na MD a 191 na Dal.

Účetní jednotka tvoří:

- Rezervy na konto pracovní doby;
- Rezervy na odměny THP;
- Rezervy na odměny managementu;
- Rezervy na nevyčerpanou dovolenou;
- Rezervy na akciový program pro zaměstnance Castor.

Nevyužívá možnost tvorby rezervy na opravy hmotného majetku.

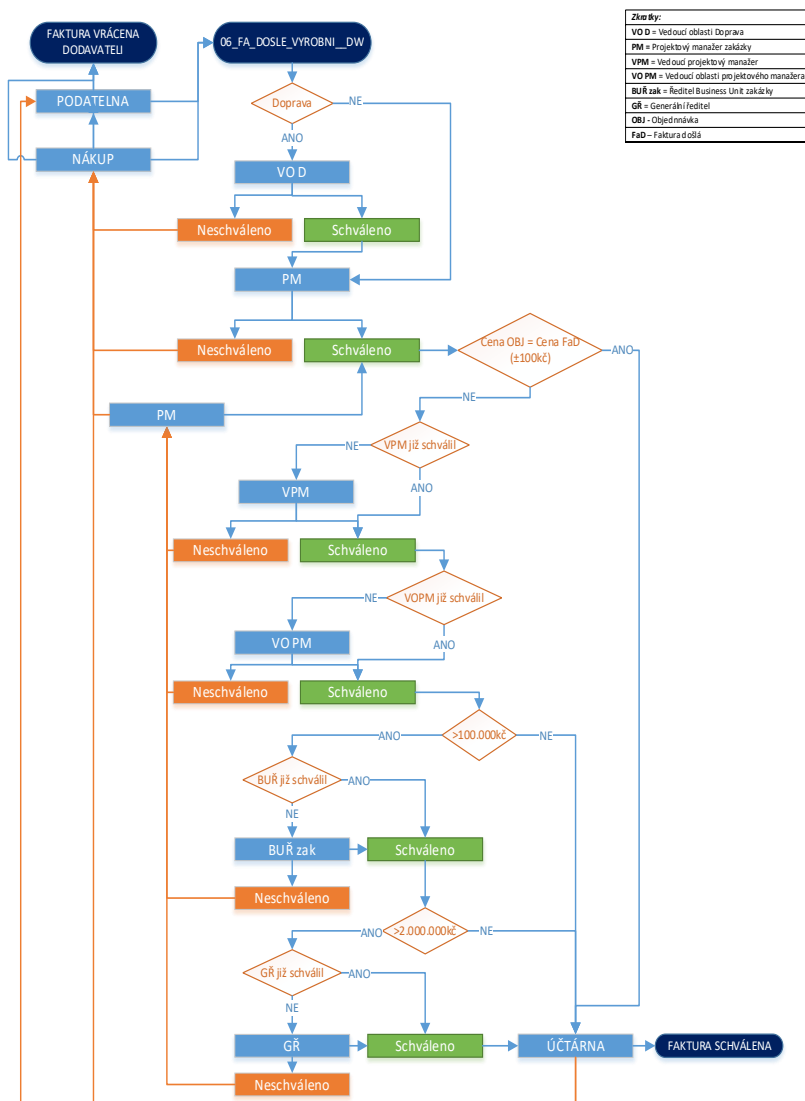
Schvalování faktur došlých

Tato směrnice charakterizuje jednotlivé kroky při schvalování různých faktur. V případě, že k faktuře je navázána schválená objednávka a cena této objednávky a faktury se nebude lišit o více než ± 100 Kč, dojde k tzv. rychlému schválení. Rychlé schválení znamená, že faktura bude po odsouhlasení prvním schvalovatelem poslána hned na účtárnu, kde bude zaevidována do systému SAP. Každá schválená faktura musí být před zaúčtováním zkontrolována z věcného a formálního hlediska účetním, který fakturu zaevidoval.

Při schvalování faktur dochází i k hodnocení dodavatele podle několika kritérií jako je kvalita a rychlost dodávky. K hodnocení jsou vytvořeny čtyři známky, ze kterých si schvalovatel vybere. Tyto známky jsou:

- 1 – dodávka je bez závad v kvalitě, termínu i ceně.
- 2 – dodávka je s drobnými závadami, těmi jsou například pozdější dodání, vyšší cena.
- 3 – dodávka má větší závady, tím se rozumí špatná kvalita, o dost pozdější termín dodání.
- 4 – dodávka se závadami ohrožujícími bezpečnost, která nedodrжуje BOZP.

Obr. 2: Proces schvalování výrobní faktury



Zdroj: vnitropodniková směrnice společnosti (2022)

Leasing

Zde jsou stanovena pravidla pro pořizování a evidenci majetku využitím finančního leasingu.

Zaměstnanci vybraní vedením společnosti mají pravomoc komunikovat s leasingovou společností, připravovat podklady k uzavření smluv a případně domlouvat podmínky převzetí majetku. Připravené smlouvy procházejí schvalovacím řízením a jsou podepisovány jednateli, případně prokuristy, pokud je smlouva schválená. Společnost v současnosti využívá osobní vozidla, nákladní vozidla a speciální techniku pořízenou formou leasingu. Každý rok je představen investiční plán na následující rok, ze kterého

jsou objednávana vozidla zprostředkovaná leasingovou společností. Finanční leasing je možno realizovat pouze formou tuzemského leasingu.

Při realizaci leasingu je postupováno v souladu s prováděcí vyhláškou č. 500/02 Sb., se zákonem č. 235/04 Sb., o DPH v platném znění a se zákonem č. 586/92 Sb., o dani z příjmů v platném znění.

Leasingová smlouva by měla být uzavřena minimálně na dobu daňového odepisování daného majetku. Pokud odkupní cena splňuje podmínky § 24 odst. 5 písm. a) Zákona o dani z příjmů a byla by požadována kratší doba užívání kvůli nemožnosti splnění podmínek doby užívání před vlastním odkupem, je možnost uzavření smlouvy s kratší dobou užívání.

Společnost počítá s rovnoměrnými splátkami bez úhrady mimořádné splátky. Na začátku trvání smlouvy se vypočte částka, kterou lze měsíčně zahrnout do daňově uznatelných nákladů. Stejná částka se uvede ve splátkovém kalendáři zaslaném leasingovou společností. Po uzavření smlouvy je na účtárnu poslán daňový doklad zároveň s rozpisem splátek od leasingové společnosti. Do nákladů je měsíčně zahrnuta stejná částka, jaká je vyplácena leasingové společnosti. DPH je uhrazeno jednorázově na základě zaslané úvodní faktury.

Postup účetních operací:

1. Předpis první – zaúčtování faktury do informačního systému SAP, včetně dopočtení odpočtu DPH na analytické účty 325005/321001 a 343119/321001.
2. Úhrada celé výše DPH podle faktury. Zaúčtováno přes bankovní účet 321001/221.
3. Zadání leasingu do systému Helios, ten vygeneruje měsíční splátky podle splátkového kalendáře. Nutno zkontrolovat.
4. Zaúčtování měsíčních splátek do Heliosu. Jedná se o automatické účtování s nastavenými předkontacemi 518/325 a 548/325.
5. Import dat měsíčních splátek z IS Heliosu do IS SAP a zaúčtování na analytické účty 518011/325005 a 548002/325005.
6. Vygenerování platebních příkazů souvisejících s měsíčními splátkami z IS Helios.
7. Proúčtování bankovního výpisu do SAP v souvislosti s úhradou měsíčních splátek 325005/221

Po ukončení leasingové smlouvy je předmět leasingu:

A) Zakoupen za zůstatkovou cenu. Účtuje se 501023/321

B) Předmět se musí ocenit reprodukční pořizovací cenou z důvodu nulové zůstatkové ceny majetku.

Kurzové rozdíly

Účetní jednotka využívá denní kurz vyhlášený ČNB vždy kolem 14:30 pro daný den. Pokud je nutné udělat přepočítání před 14:30, je povoleno použít kurz vyhlášený předchozí pracovní den. Pokud se jedná o den svátku či víkendový den a ČNB kurzy nevyhláší, účetní jednotka použije naposledy vyhlášený kurz. Přepočítání ke konci rozvahového dne nebo k dalším dnům, kdy se sestavuje účetní závěrka, se převádí platným kurzem ČNB k tomuto dni. V případě nákupu nebo prodeje cizí měny se používá kurz, za který byly cizí měny nakoupeny nebo prodány. Pro potřeby oceňování pohledávek a závazků si účetní jednotka zvolila u přijatých faktur okamžik uskutečnění účetního případu den vystavení faktury. U faktur vydaných je to okamžik, kdy byl prodán materiál či majetek nebo byla poskytnuta služba. Pro vyčíslení kurzových rozdílů pro postupné splácení závazků si jednotka stanovila metodu FIFO.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Směrnice upravuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, způsoby jeho pořizování, oceňování, vyřazování, odpisování ve společnosti včetně leasingu. Pojmy a kategorie dlouhodobého majetku jsou v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, vyhlášky č. 500/2002 Sb. a českými účetními standardy pro podnikatele.

Dlouhodobý nehmotný majetek – mezi tento majetek ve společnosti patří zřizovací výdaje, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a jiná ocenitelná práva a hospodářsky využitelné znalosti. Pro zařazení do této kategorie musí majetek splňovat 3 kritéria: Vstupní cena nehmotného majetku musí být vyšší než 150 000 Kč bez DPH, doba použitelnosti je delší než 13 měsíců a je pořízen za úplatu, darem, vkladem a nebo vytvořen vlastní činností. Do dlouhodobého nehmotného majetku nepatří například technické audity, energetické audity, průzkumy trhu, plány rozvoje, certifikace systému jakosti a software pro zařízení, které bez tohoto softwaru nemohou pracovat.

Dlouhodobý hmotný majetek – sem patří pozemky, stavby a samostatné hmotné movité věci. Aby majetek byl zařazen do této kategorie, musí se jednat o nemovitou věc bez

ohledu na její ocenění nebo o movitou věc s pořizovací cenou vyšší než 80 000 Kč bez DPH a dobou použitelnosti delší než 12 měsíců. Pokud majetek nespĺňuje všechna kritéria, ale vyznačuje znaky dlouhodobého majetku, je majetek zařazen do drobného dlouhodobého hmotného majetku, který firma operativně eviduje a účtuje se přímo do spotřeby.

Dlouhodobý finanční majetek – tímto majetkem se rozumí podíly v ovládaných a řízených osobách, podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem, podíly, které nepředstavují podíl v ovládaných a řízených osobách nebo v účetních jednotkách pod podstatným vlivem, dluhové cenné papíry, které má účetní jednotka v plánu držet do splatnosti, ostatní dlouhodobé cenné papíry, půjčky poskytnuté účetní jednotkou podnikům a ostatní půjčky s dobou splatnosti delší než jeden rok.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek je oceňován pořizovací cenou, vlastními náklady a reprodukční pořizovací cenou. Majetek je pořizován na základě plánu investic vypracovaného jednotlivými divizemi. Veškeré výdaje spojené s pořízením dlouhodobého majetku jsou evidovány na účtech 04 souvztažně proti účtům závazků. K těmto zápisům dochází na základě přijatých faktur od dodavatele kteroukoliv firemní účetní. Účetní zodpovídající za účty dlouhodobého majetku provádí zápis zařazení do softwaru NaviQuarzt a zaúčtuje na příslušné účty majetku 01 až 03.

Zaměstnanci mají možnost předložit návrh na vyřazení majetku, který je poškozený, zastaralý, odcizený, nevyhovující a neupotřebitelného majetku. Poté, co se koná zasedání likvidační komise a je rozhodnuto o vyřazení majetku, je zápis předán k podpisu a schválení vedením společnosti.

Společnost využívá rovnoměrného účetního odpisování majetku s měsíčním výpočtem účetních odpisů. Výpočet daňových odpisů se provádí při řádné účetní závěrce a je konzultován s daňovým poradcem. Nevyužívá se metoda odpisování stanovením zbytkové hodnoty a metoda komponentního odepisování.

Benefity a sociální fond

V této směrnici se upravuje poskytování benefitů zaměstnancům firmy. Jsou poskytovány benefity z různých oblastí. Nabídka se v průběhu času mění a vždy je zohledňován zájem jak zaměstnanců, tak i firmy. Posuzuje se i daňová výhodnost pro zaměstnance. Některé benefity jsou pro všechny zaměstnance, jsou určeny plošně, jiné jsou určeny jen pro určité pracovní pozice. Většina benefitů je vázána na splnění dalších podmínek, nejčastěji to je

uplynutí zkušební doby. Veškeré benefity jsou zaúčtované v programu ELO. Odtud se také dále účtují případné srážky ze mzdy nebo dary, příspěvky na stravování, apod. na příslušné výnosové, nákladové, aktivní a pasivní účty.

Příklad benefitů, které jsou určeny plošně bez splnění dalších podmínek:

-5 dnů dovolené navíc.

-Příspěvek na stravování.

-Pojištění odpovědnosti.

-Účast na sportovních a kulturních akcích zaměstnavatele.

Benefity poskytované za splnění určitých podmínek:

-Příspěvek na penzijní připojištění a soukromé životní pojištění. Příspěvek je poskytován pouze zaměstnancům, kteří předloží platnou smlouvu uzavřenou s penzijním fondem splňující podmínky podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Příspěvek je poskytován přímo příslušnému penzijnímu fondu jednou měsíčně, nebo v termínech podle předložené smlouvy, vždy ve výplatní den. Zaměstnavatel přispívá nejvíce na dvě smlouvy. Konkrétní výše příspěvku je odvozena v závislosti na finančních možnostech zaměstnavatele a na vývoji související legislativy.

-Bezúročná zápůjčka do výše až 100 000 Kč. Je poskytována na základě žádosti zaměstnance. K poskytnutí zápůjčky je nutné podepsat smlouvu o zápůjčce a musí se určit způsob splácení. Splácena je měsíčně nejčastěji po dobu max. 12 měsíců podle velikosti zápůjčky. V nezvyklých případech může být splatnost delší, ne však delší než 5 let. Jestliže dojde k ukončení pracovního poměru před splacením, je zápůjčka splatná nejpozději do 6 měsíců od skončení poměru, pokud není ve smlouvě uvedeno jinak. K žádosti se vyjadřuje přímý nadřízený formou souhlasu/nesouhlasu, doporučení/nedoporučení. V potaz jsou brány srážky ze mzdy, druh pracovního poměru a pracovní přestupky jako jsou například absence v práci, nedodržování BOZP, apod. Vše je vedeno v informačním systému ELO, který je využíván účetními k zaúčtování zápůjčky. Zápůjčka je splácena měsíčně srážkou ze mzdy do pokladny firmy.

-Očkování proti klíšťové encefalitidě. Očkování je uhrazeno v hotovosti po předložení účtenky za toto očkování, která je vystavena na firmu.

-Zapůjčení majetku firmy na základě žádosti zaměstnance a vyplnění protokolu na vypůjčení. Podle stanoveného ceníku je zapůjčení uhrazeno srážkou ze mzdy nebo v hotovosti.

-Investiční akciový program pro zaměstnance. Jedenkrát v roce může zaměstnanec investovat své volné finanční prostředky do firemních akcií na dobu 3 let. Po uplynutí 3 let zaměstnanec dostává tzv. prémiové akcie v tržní ceně a může si nechat vyplatit vložené prostředky včetně prémiových akcií.

-Využívání firemního vozidla na služební i soukromé účely. Tento benefit mají pouze určené pracovní pozice, kterými jsou ředitelé, vedoucí oblasti, vybraní specialisté a technici. Každý měsíc musí odevzdat personálnímu oddělení přehled o čerpání pohonných hmot a soukromě najetých kilometrech včetně přepočtené finanční částky k úhradě za soukromě spotřebované pohonné hmoty. Ta jim je sražena ze mzdy. Za příjem zaměstnance je považována částka ve výši 1 % vstupní ceny vozidla za každý měsíc, včetně měsíce započetí poskytnutí vozidla.

-Při životním výročí 50 let věku a každých dalších 5 let a při odchodu do starobního důchodu má zaměstnanec nárok na nepeněžní dar v hodnotě 2 000 Kč dle jeho výběru.

-Nepeněžní dar za osobní pomoc například při požáru, živelní události a v podobných situacích ve výši 2 000 Kč.

-Program multisport.

Platební bankovní karty

Tato směrnice stanovuje pravidla pro používání firemních platebních karet. Vybraní zaměstnanci, kteří jsou schváleni členy statutárního orgánu, mají právo používat firemní platební karty a to pouze pro stanovené účely.

V případě vybrání hotovosti pomocí přidělené platební karty je zaměstnanec povinen předat vybranou hotovost, včetně dokladu o výběru, nejpozději do 2 pracovních dnů účetní, která zodpovídá za konkrétní pokladnu. Pokladny jsou uvedeny ve směrnici „Pokladna“. Zaměstnanci využívající firemní platební karty mají povinnost předávat na finanční účtárnu alespoň sken dokladu, který souvisí s použitím platební karty.

Společnost používá platební karty CCS a platební karty UTA/CCS na nákup pohonných hmot a dalších produktů souvisejících s provozem motorových prostředků. Tyto karty jsou poskytovány zaměstnancům, kteří mají přidělená firemní vozidla na služební i

soukromé účely. Je využívána rovněž co-brandová platební karta UTA/CCS, která je určena pro čerpání pohonných hmot po celé Evropě.

Skupiny zboží a služeb, které lze pořídit platebními kartami CCS a UTA/CCS:

- Nafta, natural, CNG palivo či dobíjení elektrovozidel,
- oleje, nemrznoucí kapaliny, provozní náplně,
- mytí vozidel podle stanovených limitů,
- autopříslušenství,
- parkovací služby,
- dálniční poplatky.

Pro tankování vozidel na stlačený zemní plyn (CNG) je využíváno jednotného platebního karetního systému Card Centrum od společnosti Innogy Energo, s. r. o. Každému uživateli CNG vozidla je přidělena karta pro pořízení CNG paliva.

Účetní účtují veškeré náklady na nákup pohonných hmot, poplatky, atd. na příslušné účty po obdržení dokladu o zaplacení, a to do systému SAP.

Závodní stravování

Upravuje poskytování závodního stravování zaměstnancům firmy. Poskytování závodního stravování je v souladu s ustanovením § 236 zákoníku práce a s ustanovením § 24 odst. 2 písm. J bodu 4 zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

Množství obědů s příspěvkem až 55 % ceny jednoho hlavního jídla se určuje podle počtu odpracovaných směn v daném měsíci. Společnost poskytuje tzv. stravenkový paušál ve výši 80 Kč za směnu, který se účtuje na MD 527 / Dal 331. Tento paušál je poskytován společně se mzdou ve výplatním termínu.

Cestovní náhrady

Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Vedoucí pracovník nařizuje pracovní cestu písemně, ústně nebo telefonicky. Účel cesty je vyplněn v docházkovém systému nebo v knize cest. Zaměstnanec může použít soukromé vozidlo na pracovní cestu jen se souhlasem nadřízeného a zároveň toto vozidlo musí být havarijně pojištěno. Pokud je využito soukromé vozidlo, zaměstnanec má nárok na náhradu za spotřebované pohonné hmoty. Částky za pohonné hmoty jsou uvedené ve vyhlášce Ministerstva práce a sociálních věcí č. 467/2022 a to pro jednostopá vozidla a tříkolky 1,30 Kč/km a pro osobní silniční motorová vozidla 4,70 Kč/km. Společnost platí náhradu

za nutné vedlejší výdaje, které musely být vynaloženy v bezprostřední souvislosti s konkrétní pracovní cestou. Mezi tyto výdaje patří například:

- Výdaje za telefonní hovory související s výkonem práce,
- poplatky za úschovu zavazadel,
- mytí služebního vozu, to se nevztahuje na mytí soukromého vozu,
- zdravotní připojištění na zahraniční pracovní cestu,
- vstupné na veletrh, je-li veletrh součástí pracovní cesty,
- poplatek za parkování.

Ubytování pro zaměstnance se vybírá v penzionech dle cenové relace určené příslušnou divizí. Jestliže v lokalitě takové ubytování nelze získat, je možné využít dražší ubytování, ale je nutné o tom informovat ředitele divize a zpracovatele kalkulace.

Zaměstnanec je povinen předložit písemné doklady o pracovní cestě do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty. Je také povinen vrátit nevyúčtovanou zálohu. Pokud záloha není vrácena, zaměstnavatel je oprávněn provést srážku ze mzdy ve výši nevyúčtované zálohy.

Prostřednictvím formuláře, který je využíván jako podklad pro vyúčtování pracovní cesty, je zjištěn případný nárok na cestovní náhrady. Samotné vyúčtování je zaznamenáno ve formuláři.

2.4 Úprava vnitropodnikových směrnic

V této části bude provedena úprava účetních směrnic společnosti. Nejčastěji se bude jednat o upřesnění pojmů a o aktualizaci směrnic. Jde o oblasti, které se často uvádějí jako jedny z hlavních chyb směrnic. Společnost může uvedené poznatky a úpravy využít. Společnost si zvolila označovat vnitropodnikové účetní směrnice jako provozní a konkrétní směrnice věnující se účetnictví zařadila do oblasti finanční účtárny.

První úprava se týká lepšího označování provozních směrnic, podle kterých je může zaměstnanec vyhledávat. Společnost má několik úseků. Ty mají další oblasti, které používají směrnice, a podle kterých se daná oblast řídí. Jedná se například o ekonomický úsek, který se následně dělí na oblast lidských zdrojů a oblast controlling, nebo úsek technické správy, kam patří oblast obchodu. Pojmenování souborů, které obsahují

konkrétní směrnice, není dobře logicky rozděleno a neexistuje jednotné označování. Proto může docházet k časovým prodlevám, než pracovník danou směrnicí dohledá.

směrnic ze 2 různých oblastí:

- S13-P12 Bezpečná obsluha strojů a technických zařízení.
- PS-EÚ-Ú 09 Kurzové rozdíly.

Nejprve je nutno definovat zkratky daných oblastí.

Tab. 6: Příklad označení vybraných úseků

Úsek	Zkratka
Ekonomický úsek	EÚ
Úsek technické správy	TS
Úsek VVN (velmi vysokého napětí)	VVN

Zdroj: Vlastní zpracování (2023)

Tab. 7: Příklad označení vybraných oblastí

Oblast	Zkratka
Oblast Lidské zdroje	LZ
Oblast Finanční účtárna	FÚ
Oblast ICT	ICT
Oblast Controlling	CON
Oblast Doprava a servis	DaS
Oblast Nákup	NÁK
Oblast Správa majetku	SM
Oblast Obchod	OB
Oblast Stavební	STA

Zdroj: Vlastní zpracování (2023)

Následně musí dojít k přejmenování označení všech směrnic.

Tab. 8: Příklad přejmenování směrnic oblasti finanční účtárny ekonomického úseku

Číslo směrnice	Staré pojmenování	Nové pojmenování
1.	PS-EÚ 01 Pokladna	PS-EÚ-FÚ 01 Pokladna
2.	PS-EÚ 02 Banka	PS-EÚ-FÚ 02 Banka
3.	PS-EÚ-Ú 04 Opravné položky a rezervy	PS-EÚ-FÚ 03 Opravné položky a rezervy
4.	PS-EÚ 05 Schvalování faktur došlých	PS-EÚ-FÚ 04 Schvalování faktur došlých

Zdroj: Vlastní zpracování (2023)

Tab. 9: Příklad přejmenování směrnic oblasti lidských zdrojů ekonomického úseku

Číslo směrnice	Staré pojmenování	Nové pojmenování
1.	PS-E-PaM 08 Benefity a sociální fond	PS-EÚ-LZ 01 Benefity a sociální fond
2.	PS-EÚ 11 Platební bankovní karty	PS-EÚ-LZ 02 Platební bankovní karty
3.	PS-E-PaM 09 Závodní stravování	PS-EÚ-LZ 03 Závodní stravování
4.	PS-E_PaM 11 Cestovní náhrady	PS-EÚ-LZ 04 Cestovní náhrady

Zdroj: Vlastní zpracování (2023)

Směrnice „Závodní stravování“ má stravenkový paušál ve výši 80 Kč, který je do 70 % výše stravného při trvání pracovní cesty od 5 do 12 hodin. V letošním roce došlo ke zvýšení peněžitého příspěvku na stravování na částku 107,10 Kč za jednu směnu, která je daňově uznatelný výdaj podle zákona 586/1992 Sb. Zákon o daních z příjmů. Ve směrnici se musí částka upravit například na částku 107 Kč, která je pořád daňově uznatelná a nebude obsahovat halířovou část.

U směrnice „Cestovní náhrady“ je nutno aktualizovat výše náhrady pro rok 2023 za používání silničních motorových vozidel a to:


- u jednostopých vozidel a tříkolek na 1,4 Kč/km,

- u osobních silničních motorových vozidel na 5,2 Kč/km.

2.5 Tvorba vnitropodnikových účetních směrnic

Díky prověření, popsání a analýze účetních směrnic, které byly k dispozici, vyplynula nutnost k vytvoření dalších směrnic, které buď budou doplňovat již existující, a nebo se bude jednat o doposud neupravenou oblast. Prvním návrhem je směrnice na používání firemních silničních vozidel. Silniční vozidla jsou okrajově popsána ve směrnici „Cestovní náhrady“. Platba za doplnění paliva elektrovozidel a CNG je popsána ve směrnici „Platební bankovní karty“. Zaměstnanci však využívají firemní silniční vozidla na denní bázi a účetní nemají písemný podklad a návod na účtování například spotřeby pohonných hmot, vzniklou škodu, atd.

Autorovi byla společností poskytnuta směrnice „Zásoby“, která měla vytvořenou pouze titulní stránku, a proto usuzuje, že společnost, i díky skutečnosti, že zásoby má, potřebuje vytvořit novou směrnici. Zásoby ve společnosti tvoří především kovový materiál, náhradní díly, náradí a jiný spojovací a pomocný materiál. Nejpoužívanější kovový materiál by měl být takový, který má nízkou rezistivitu, jako je například hliník nebo měď. Pro plán inventarizací zásob je nutné vytvořit harmonogram, podle kterého se inventury budou provádět.

	Provozní směrnice	PS-TS-SM 01 Vydání číslo: 1 Platnost od: 1.4.2023
Ekonomická správa		
<h1>Používání firemních motorových vozidel</h1>		
Pravomoci a odpovědnost		
<p>Pravomoc: Změnu této směrnice provádí zpracovatel případně pracovník pověřený schvalujícím ředitelem</p> <p>Odpovědnost: Za uplatňování této směrnice jsou odpovědni zaměstnanci společnosti používající firemní motorová vozidla</p>		

	Zpracoval:		Schválil výkonný ředitel
Datum	22. 3. 2023	Datum	22. 3. 2023
Jméno	Josef Kadlec	Podpis	
Podpis			

1. Účel a působnost

Tato směrnice upravuje používání firemních motorových vozidel a zaúčtování případných škod.

2. Úvodní část

Společnost Eletech s.r.o. ve své směrnici definuje vstupní cenu vozidla v § 29 zákona č. 586/1992 Sb. Zákona o daních z příjmů.

Dále tato směrnice upravuje podmínky užívání firemních motorových vozidel a zajišťuje organizaci na parkovacích místech společnosti pro firemní motorové vozidla.

3. Vymezení firemních motorových vozidel

Firemním motorovým vozidlem se rozumí vozidlo silniční, které je v přímém vlastnictví firmy nebo ho má účetní jednotka pronajaté.

Společnost vymezuje dva typy firemních vozidel. První typ je automobil poskytnutý jako firemní benefit, který lze bezplatně užívat i pro soukromé účely. 1 % ze vstupní ceny vozidla je zaměstnanci započítáno jako nepeněžní příjem, který zvyšuje jeho daňový základ. Druhý typ je vozidlo, které je zaměstnancům dostupné na vyhrazených místech na firemním parkovišti.

4. Pravidla pro používání služebních vozidel

1. Firemní vozidlo může používat pouze pracovník pověřený zaměstnavatelem, se kterým mají písemně dohodnuty podmínky, za jakých bude vozidlo používáno. Dále těm pracovníkům, kteří mají předepsané oprávnění k využití vozidla a o jejich cestě je informován přímý nadřízený.
2. Seznam oprávněných osob je sepsán administrativními pracovníky na základě informací od ředitelů jednotlivých oblastí.
3. Pracovník, který používá vůz patřící společnosti, je povinen dbát na hospodárné a účelné provozování vozidla.

5. Doplnující informace 1. typu firemních automobilů

Tato vozidla jsou poskytována jako firemní benefit pracovníkům na ředitelské pozici a vyšší pozici. Používat ho lze na každodenní bázi i pro soukromé účely a cesty nemusí být psány v knize jízd. Automobil je vždy modré barvy a označen firemním logem. Na konci každého měsíce se předává informace o nákladech za spotřebované pohonné

hmoty, které jsou následně firmou propláceny. Náklady jsou zavedeny do systému SAP, kde se zaúčtují. Tato evidence je důležitá pro daňové účely.

6. Doplnující informace 2. typu firemních automobilů

Tímto vozidlem se rozumí vozidlo volně dostupné pověřeným pracovníkům, kteří využití vozu oznámí svému nadřízenému. Klíče s knihou jízd konkrétního vozidla jsou poskytovány v kanceláři dané oblasti, pod které vozidlo spadá. Zaměstnanec je povinen do knihy jízd zapisovat veškeré najeté kilometry. Po využití automobilu musí pracovník odevzdat klíče a vyplněnou knihu jízd na místo, kde mu byly vydány. Každý automobil má vyhrazené parkovací místo označené číslem. Firma disponuje elektromobily, které je nutno na parkovacím místě napojit na dobíjecí stanici. Ta se nachází na pravé straně parkovacího místa. Pokud se nejedná o elektromobil, je žádoucí, aby vozidlo mělo pohonné hmoty alespoň na předpokládaný dojezd 200 km. Veškeré náklady na případné doplnění pohonných hmot se uvedou do knihy jízd. Společně s daňovým dokladem o zaplacení je předána příslušné kanceláři, která vše zkontroluje a potřebné informace na zaúčtování předá finanční účtárně. Poté jsou zaměstnanci propláceny. Daňovým dokladem se rozumí doklad popsany v zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Náklady na pohonné hmoty jsou účtovány na účet 501 na MD a na Dal příslušný účet banky anebo pokladny. Následně je vše evidováno do informačního systému SAP.

7. Dopravní nehoda

Při dopravní nehodě je provozovatel služebního vozu povinen událost nahlásit Policii ČR. Povinnost vzniká při každé události a je jedno, zda nehodu zavinil provozovatel firemního automobilu nebo nějaká další osoba a bez ohledu na výši škod. Po nehodě se sepíše hlášení, které musí obsahovat popis nehody, kdy, jak a kde vznikla, výši škody na vozidle, majetku a zdraví. Dále je nutno obdržet výsledky šetření Policie ČR a protokol o nehodě. Veškeré dokumenty a informace jsou poté předány vedoucímu oblasti, pod kterou je vozidlo evidováno. Pokud vznikla neopravitelná škoda na voze, účetní vozidlo odepíše z majetku prostřednictvím účtů 082/022. Jestliže vzniká nárok na náhradu škody od pojišťovny, účetní zaúčtují pohledávku na základě oznámení od pojišťovny na účet MD 378 a Dal 648.


8. Závěrečná a přechodná ustanovení

Dokument nabývá účinnosti 1. 4. 2023.

8.1 Seznam souvisejících dokumentů

PS-EÚ-LZ 02 Platební bankovní karty

PS-EÚ-LZ 04 Cestovní náhrady

	Provozní směrnice	PS-EÚ-FÚ 05 Vydání číslo: 1 Platnost od: 1.4.2023
Ekonomická správa		
<h1>Zásoby</h1>		
Pravomoci a odpovědnost		
<p>Pravomoc: Změnu této směrnice provádí zpracovatel případně pracovník pověřený schvalujícím ředitelem</p> <p>Odpovědnost: Za uplatňování a dodržování této směrnice jsou zodpovědní finanční účetní.</p>		

	Zpracoval:		Schválil výkonný ředitel
Datum	22. 3. 2023	Datum	22. 3. 2023
Jméno	Josef Kadlec	Podpis	

1. Účel a působnost

Tato směrnice upravuje zásoby ve společnosti.

2. Úvodní část

Společnost EleTech s.r.o. ve své směrnici definuje základní pojmy týkající se zásob v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, zejména část čtvrtá a pátá, s vyhláškou č. 500/2002 Sb., s Českými účetními standardy č. 05, 07 a 15 a s ustanovením zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů.

Směrnice dále stanovuje oceňování pořízení a vyskladnění zásob. Společnost zásoby účtuje způsobem A.

3. Vymezení zásob

Mezi zásoby společnosti patří:

- Materiál,
- zásoby vlastní výroby,
- zboží.

Do materiálu firma zařazuje především:

- Suroviny,
- pomocné a provozovací látky,
- náhradní díly,
- „drobný majetek“.

Zásoby vlastní výroby jsou:

- Výrobky,
- polotovary,
- nedokončená výroba.

4. Pořizování zásob

Zásoby jsou pořizovány na základě stavu zásob na skladě, zakázek a ročního plánu vypracovaného jednotlivými divizemi. Zásoby lze také pořídit na základě objednávek schválených dle nastaveného procesu ve společnosti.

Po schválení nákupu či vytvoření zásob vlastní činností jsou veškeré náklady, které jsou spojeny s pořízením, evidované na účtech Materiál (účtová skupina 11) a Zásoby vlastní výroby (účtová skupina 12) souvztažně proti příslušným účtům účtovaných na straně dal. K těmto účetním zápisům dochází na základě přijatých faktur od dodavatele kteroukoliv účetní pracující v oblasti finanční účtárny.

Účetní následně provádí zápis pro zařazení zásob na sklad na příslušné účty zásob (účtové skupiny 11 a 12). Tyto zápisy se provádí na základě skladové příjemky, kde se uvádí druh příjmu, číslo a datum dodacího listu, číslo dokladu, název zásoby, měrné jednotky, počet podle dokladu a skutečný počet, cena za měrnou jednotku a celkem Kč.

Účetní zodpovídající za zásoby je povinna mít nejpozději 10. den v měsíci zařazeny veškeré zásoby, které lze zařadit.

5. Oceňování zásob

Nakupované zásoby jsou oceňovány pořizovací cenou. Tato cena zahrnuje cenu pořízení a veškeré vedlejší pořizovací náklady. Jedná se zejména o poplatky za dopravu a skladování, provize, celní poplatky, pojistné a skonto.

Zásoby vytvořené vlastní činností jsou oceňovány vlastními náklady, které zahrnují přímé náklady vynaložené na výrobu a část nepřímých nákladů vztahujících se na výrobu. Vlastními náklady u zásob jsou:

- Přímé materiálové náklady,
- přímé mzdy pracovníků podílejících se na výrobě,
- nájemné na výrobní prostory,
- přímá spotřeba energie.

Zásoby získané bezplatně nebo přebytky nalezené inventurou se oceňují reprodukční pořizovací cenou. To je cena, za kterou se dané zásoby mohly pořídit v období, kdy se o nich účtuje.

6. Vyskladnění zásob

Zásoby jsou vyskladňovány na základě skladové výdejky. Tato výdejka obsahuje označení dokladu, datum výdejky a datum, do kdy mají být vyskladněny, název zásoby, měrné jednotky, počet jednotek, cenu za měrnou jednotku a cenu celkem. Výdaje zásob jsou účtovány metodou aritmetického průměru.

7. Inventarizace zásob

Inventarizace se provádí podle plánu inventarizací, který je stanoven v elektronickém dokumentu pod názvem „Plán inventarizací“, který je volně dostupný ve firemních dokumentech.

Inventarizaci má na starosti inventurní komise, která provádí fyzický přepočítání zásob ve skladech podle inventurních soupisů. Výsledky přepočtů se poté porovnávají s účetním stavem zásob ve skladě ke dni provedení inventury. Pokud se objeví inventurní rozdíly, nejprve se ověřuje, zda jsou údaje správné. Poté se ověřuje, zda nedošlo k neúmyslné záměně podobného zboží při výdeji. Pokud se i přes tato ověření vyskytnou inventurní rozdíly, provádí se účtování jako manka a přebytky. Případné přirozené úbytky do normy se účtují přímo do zásoby. Manka nad normu jsou předepsány jako náhrada škody odpovědnému zaměstnanci.

8. Závěrečná a přechodná ustanovení

Dokument nabývá účinnosti 1. 4. 2023.

8.1 Seznam souvisejících dokumentů

PS-EÚ-FÚ 03 Opravné položky a rezervy

Závěr

Tato bakalářská práce se zabývala vnitropodnikovými účetními směrnici vybraného podniku. Byla provedena jejich analýza, na základě zjištěných skutečností bylo přetvořeno značení směrnic, jejich aktualizace a vytvoření dvojice nových směrnic, které účetní jednotka potřebovala, ale doposud je neměla vytvořené. Účetní směrnice jsou důležitou součástí finanční účtárny. Důvodem jejich vytváření je zkvalitnění chodu finanční účtárny a každá účetní jednotka by je měla mít vytvořené přímo pro ni.

Práce byla rozdělena do šesti nejdůležitějších částí, které práci vystihují. V první části bylo vysvětleno, co směrnice jsou, k čemu slouží, jejich náležitosti, struktura a dělení. Také zde byly popsány nejčastější chyby, nedostatky směrnic a právní předpisy, které je upravují.

Druhá část byla také věnována teoretické části, a to charakteristikou vybraných směrnic. Zde bylo popsáno šest směrnic podle různých literárních děl.

Ve třetí části byla představena účetní jednotka, její hlavní činnost, největší odběratelé a zaměstnanecká struktura uvnitř podniku. Byly zde uvedeny další činnosti jednotky spolu s technologickým postupem jednotlivých divizí.

Čtvrtá část rozebírá jednotlivé účetní směrnice jednotky, jak se podle nich účtuje a k čemu slouží. Bylo zde uvedeno 11 účetních směrnic z celkově 18 autorovi poskytnutých směrnic. Zbýlých 7 směrnic se nevěnovalo účetní problematice.

Předposlední část upravuje účetní směrnice, aktualizuje jejich částky. Problémem účetní jednotky bylo nesystematické značení směrnic, které bylo autorem přepracováno.

Poslední kapitola se věnovala tvorbě nových účetních směrnic a směrnic obsahujících účetnictví, které obchodní společnost neměla vytvořené, ačkoliv se v okruzích, které jsou již novými směrnici upraveny, pohybovala.

Seznam použitých zdrojů.

- Bragg, S. M. (2019). *Cost accounting fundamentals: essential concepts and examples*. AccountingTools.
- Brychta, I., Bulla, M., & Krupová, T. (2016). *Účetnictví podnikatelů 2016* (13. vyd.). Wolters Kluwer.
- EleTech, s.r.o. (2022). Proces schvalování výrobní faktury. Interní dokument podniku Eletech, s.r.o. se sídlem v Plzni.
- Hauzarová, M. (2017). *Účetní zásady a principy*. Portal.POHODA. Dostupné 14. 4. 2023 z <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/ucetni-zasady-a-principy/>
- Chlada, J. (2015). *Vnitropodnikové směrnice - 1. část*. Portál.POHODA Dostupné 14. 4. 2023 z <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice-%E2%80%931-cast/>
- Kovalíková, H. (2005). *Jednoduchý průvodce základními vnitropodnikovými směrnici pro podnikatele* (3. vyd.). ANAG.
- Kovalíková, H. (2016). *Zákon o účetnictví: jednoduchý průvodce v každodenní praxi* (4. vyd.). ANAG.
- Líbal, T. (2018). *Účetnictví: principy a techniky* (5. vyd.). Institut certifikace účetních.
- Louša, F. (2018). *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví* (7. vyd.). Grada.
- Lukášová, M. (2015). *Tvorba vnitřních směrnic*. Dostupné 14. 4. 2023 z <https://kontosluzba.cz/akt6.html>
- Novotný, P. (2018). *Účetnictví pro úplné začátečníky* (15. vyd.). Grada Publishing.
- Novotný, P. (2021). *Účetnictví pro úplné začátečníky* (12. vyd.). Grada Publishing.
- Rubáková, V., & Hrouda, P. (2012). *Účetnictví pro úplné začátečníky*. Grada Publishing.
- SLUTO. (2021). *Nezapomínejte na vnitropodnikové účetní směrnice*. Dostupné 14. 4. 2023 z <https://www.vedeni-ucetnictvi.cz/novinky/nezapominejte-na-vnitropodnikove-ucetni-smernice>
- Šteker, K., & Otrusinová, M. (2013). *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. Grada.
- Šteker, K., & Otrusinová, M. (2016). *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. Grada.
- Truhlářová, M. (2013). *Vnitropodnikové směrnice*. Portál.POHODA. Dostupné 14. 4. 2023 z <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice/>
- Vavera, F. (2008). *Vnitřní předpisy ve zkratce*. Ministerstvo vnitra České republiky. Dostupné 14. 4. 2023 z <https://www.mvcr.cz/clanek/vnitri-predpisy-ve-zkratce.aspx>

Seznam tabulek

Tab. 1: Přehled osob odpovědných za vydání vnitropodnikových směrnic	12
Tab. 2: Základní předpisy platné na počátku roku 2022 pro tvorbu směrnic	15
Tab. 3: Vnitropodnikové směrnice firmy EleTech, s.r.o.	23
Tab. 4: Přehled druhu dokladů pro rozúčtování jednotlivých pokladen.....	25
Tab. 5: Účtování tvorby opravné položky k dlouhodobému majetku	28
Tab. 6: Příklad označení vybraných úseků	38
Tab. 7: Příklad označení vybraných oblastí.....	38
Tab. 8: Příklad přejmenování směrnic oblasti finanční účtárny ekonomického úseku ..	38
Tab. 9: Příklad přejmenování směrnic oblasti lidských zdrojů ekonomického úseku....	39

Seznam obrázků

Obr. 1: Syntetický účet	17
Obr. 2: Proces schvalování výrobní faktury	30

Seznam zkratek

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
ČNB	Česká národní banka
CZK	Koruna česká
ČÚS	České účetní standardy
DPH	Daň z přidané hodnoty
EUR	Euro
FIFO	First in first out – metoda ocenění vyskladňování
IS	Informační systém
KB	Komerční banka
MD	Má dáti
NN	Nízké napětí
OP	Opravná položka
Poř. č.	Pořadové číslo
PPN	Práce pod napětím
VN	Vysoké napětí
VVN	Velmi vysoké napětí

Abstrakt

Kadlec, J. (2023). *Vnitropodnikové účetní směrnice a jejich význam pro vybranou účetní jednotku* [Bakalářská práce, Západočeská univerzita v Plzni].

Klíčová slova: vnitropodniková účetní směrnice, tvorba vnitropodnikových směrnic, právní předpisy upravující směrnice

Bakalářská práce se věnuje vnitropodnikovým účetním směrnicím a jejich významem pro společnost Eletech, s.r.o. Práce je složena ze dvou částí. První část je věnována čistě teorii, která se zaměřuje na charakteristiku směrnic, její tvorbě, nejčastějších chyb a nedostatků. Také je zde popsáno několik důležitých směrnic z teoretického pohledu. Praktická část, označená jako část druhá, představuje účetní jednotku z pohledu hlavní činnosti, struktury pracovníků a technické struktury. Poté je provedena analýza a je popsáno jedenáct vnitropodnikových účetních směrnic společnosti. Na základě zjištěných informací a nedostatků je provedena úprava označování směrnic, aktualizace neaktuálních částek a je vytvořený návrh na dvě nové účetní směrnice.

Abstract

Kadlec, J. (2022). *Vnitropodnikové účetní směrnice a jejich význam pro vybranou účetní jednotku* [Bachelor Thesis, University of West Bohemia].

Key words: Internal accounting guidelines, creation of internal accounting guidelines, legal regulations of internal guidelines

This bachelor's thesis is devoted to internal accounting guidelines and their significance for the accounting unit named Eletech, s.r.o. Work consists of two main parts. The first part is purely devoted to theory, which focuses on the characteristics of guidelines, their creation, the most common errors and missing parts. From a theory perspective, here are described some of the most important guidelines. The practical part, designated as the second part of the work, presents the accounting unit from the point of view of the main business activity, staff structure and technical structure. After that, an analysis is made and company's eleven internal accounting guidelines are described. Based on the information, designation is adjusted, outdated amounts are updated and a proposal for two new accounting guidelines is made.