

Vnitropodnikové účetní směrnice ve firmě Minerál – Metal, s. r. o.

Natálie Straková

Bakalářská práce
2024

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

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

Akademický rok: 2023/2024

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Natálie Straková**
Osobní číslo: **M21279**
Studijní program: **B0411P050002 Účetnictví a daně**
Forma studia: **Prezenční**
Téma práce: **Vnitropodnikové účetní směrnice ve firmě Minerál-Metal, s. r. o.**

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody při zpracování práce.

I. Teoretická část

- Zpracujte teoretické poznatky týkající se vnitropodnikových účetních směrnic.

II. Praktická část

- Analyzujte současný stav vnitropodnikových účetních směrnic ve firmě Minerál-Metal, s. r. o.
- Navrhněte aktualizaci současného stavu vnitropodnikových účetních směrnic ve firmě Minerál-Metal, s. r. o.

Závěr

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

Seznam doporučené literatury:

- BŘEZINOVÁ, Hana. *Účetní předpisy pro podnikatele (zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu, České účetní standardy) Komentář*. Praha: Wolters Kluwer, 2016. ISBN 978-80-7552-064-7.
- KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 16. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2023. ISBN 978-80-7554-392-9.
- LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada, 2018. ISBN 978-80-271-0797-1.
- ŠTEKER, Karel a OTRUSINOVÁ, Milana. *Jak číst účetní výkazy*. 3. vydání. Praha: Grada, 2021. ISBN 978-80-271-3184-6.
- WILLIAMS, Jan R.; HAKA, Susan F.; BETTNER, Mark S. a CARCELLO, Joseph V. *Financial and Managerial Accounting: the Basis for Business Decisions*. 18th edition. New York: McGraw-Hill Education, 2018. ISBN 978-1-259-69240-6.

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

Datum zadání bakalářské práce: **5. února 2024**
Termín odevzdání bakalářské práce: **17. května 2024**

L.S.

prof. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

Ing. Milana Otrusínová, Ph.D.
garant studijního programu

Ve Zlíně dne 5. února 2024

**PROHLÁŠENÍ AUTORA
BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE**

Prohlašuji, že

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

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně

Jméno a příjmení:

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Bakalářská práce se zabývá vnitropodnikovými účetními směrnicemi ve vybrané účetní jednotce. Cílem práce je aktualizovat původní směrnice. V práci byla využita literární rešerše, metoda komparace, analýzy a syntézy. Výstupem práce je návrh úpravy dosavadního znění směrnic reflektující nejnovější změny v legislativě a požadavky auditora účetní jednotky.

Klíčová slova: účetnictví, vnitropodnikové účetní směrnice, účetní zásady

ABSTRACT

The bachelor thesis deals with internal accounting directives in a selected accounting unit. The thesis aims to update the original directives. In the thesis there are used a literature review, method of comparison, analysis and synthesis. The outcome of the thesis is a proposal for alteration of the existing version of the directives reflecting the latest changes in legislation and corresponding to the requirements of the accounting unit auditor.

Keywords: accounting, internal accounting directives, accounting principles

Ráda bych poděkovala paní doc. Ing. Marii Pasekové, Ph.D., za její odborné vedení a za čas, který věnovala konzultování mé bakalářské práce.

Dále bych chtěla poděkovat jednatelům a účetním, které mi poskytli veškeré potřebné informace a podklady pro tvorbu této práce.

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

OBSAH

| | |
|--|-----------|
| ÚVOD | 10 |
| CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE | 11 |
| I TEORETICKÁ ČÁST | 12 |
| 1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE | 13 |
| 1.1 VÝZNAM VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC | 13 |
| 1.2 ČLENĚNÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC | 13 |
| 2 LEGISLATIVA | 15 |
| 3 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC | 16 |
| 3.1 ZÁSADY | 16 |
| 3.2 STRUKTURA | 16 |
| 3.3 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY VE VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNICÍCH | 17 |
| 4 VYBRANÉ DRUHY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC | 18 |
| 4.1 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ | 18 |
| 4.2 SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA | 19 |
| 4.3 ÚČETNÍ DOKLADY | 19 |
| 4.3.1 Členění účetních dokladů | 19 |
| 4.3.2 Náležitosti účetních dokladů | 20 |
| 4.3.3 Oběh účetních dokladů | 20 |
| 4.3.4 Úschova účetních dokladů | 21 |
| 4.4 OCEŇOVÁNÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ | 21 |
| 4.5 DLOUHODOBÝ MAJETEK | 22 |
| 4.5.1 Dlouhodobý hmotný majetek | 22 |
| 4.5.2 Dlouhodobý nehmotný majetek | 22 |
| 4.5.3 Dlouhodobý finanční majetek | 23 |
| 4.6 OBĚŽNÝ MAJETEK | 23 |
| 4.6.1 Zásoby | 23 |
| 4.6.2 Pokladna | 23 |
| 4.6.3 Bankovní účty | 24 |
| 4.7 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ | 24 |
| 4.8 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ | 25 |
| 4.9 KURZOVÉ ROZDÍLY | 25 |
| 4.10 TVORBA A POUŽÍVÁNÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK A REZERV | 26 |
| 4.11 BENEFITY PRO ZAMĚSTNANCE | 27 |
| 4.12 PRACOVNÍ CESTY, CESTOVNÍ NÁHRADY, DOVOLENÁ | 27 |
| 4.13 POUŽÍVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ | 28 |
| 4.14 ODLOŽENÁ DAŇ | 28 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 4.15 | HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY | 29 |
| II | PRAKTICKÁ ČÁST | 30 |
| 5 | PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI..... | 31 |
| 5.1 | OBSAH PODNIKÁNÍ | 31 |
| 5.2 | ORGANIZAČNÍ STRUKTURA | 31 |
| 5.3 | ZAMĚSTNANCI | 32 |
| 5.4 | ROZSAH VEDENÍ ÚČETNICTVÍ..... | 33 |
| 5.5 | LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA | 33 |
| 6 | ANALÝZA STÁVAJÍCÍCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC | 34 |
| 6.1 | NEDOSTATKY SOUČASNÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC | 35 |
| 6.1.1 | Pokladna..... | 35 |
| 6.1.2 | Směrná účtová osnova | 35 |
| 6.1.3 | Kurzové rozdíly | 36 |
| 6.1.4 | Časové rozlišení nákladů a výnosů..... | 36 |
| 6.1.5 | Benefity pro zaměstnance, pracovní cesty a cestovní náhrady | 36 |
| 6.1.6 | Odložená daň..... | 36 |
| 7 | NÁVRH AKTUALIZACE VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC | 37 |
| 7.1 | SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ..... | 38 |
| 7.2 | SMĚRNÁ ÚČTOVÁ OSNOVA..... | 39 |
| 7.3 | ÚČETNÍ DOKLADY | 42 |
| 7.3.1 | Náležitosti a oběh účetních dokladů..... | 43 |
| 7.3.2 | Úschova účetních dokladů | 44 |
| 7.4 | DLOUHODOBÝ MAJETEK | 44 |
| 7.5 | OBĚŽNÝ MAJETEK | 46 |
| 7.5.1 | Zásoby..... | 46 |
| 7.5.2 | Pokladna..... | 47 |
| 7.5.3 | Bankovní účty | 48 |
| 7.6 | INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ..... | 48 |
| 7.7 | ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ | 48 |
| 7.8 | KURZOVÉ ROZDÍLY..... | 50 |
| 7.9 | TVORBA A POUŽÍVÁNÍ OPRAVNÝCH POLOŽEK A REZERV..... | 50 |
| 7.10 | BENEFITY PRO ZAMĚSTNANCE | 52 |
| 7.11 | PRACOVNÍ CESTY, CESTOVNÍ NÁHRADY, DOVOLENÁ..... | 53 |
| 7.12 | POUŽÍVÁNÍ OSOBNÍCH OCHRANNÝCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ | 54 |
| 7.13 | ODLOŽENÁ DAŇ | 55 |
| 7.14 | HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY | 56 |

| | |
|--|-----------|
| ZÁVĚR | 58 |
| SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY | 59 |
| SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK..... | 61 |
| SEZNAM OBRÁZKŮ..... | 62 |
| SEZNAM TABULEK | 63 |
| SEZNAM PŘÍLOH | 64 |
| Příkaz jednatele společnosti..... | 65 |
| k provedení inventarizací majetku a závazků v roce 2024..... | 65 |

ÚVOD

„Účetní jednotka je povinna vést účetnictví tak, aby účetní závěrka byla sestavena na jeho základě srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky, jak vyplývá ze zákona o účetnictví 563/1991 Sb.“ (ČESKO, 2023, § 7)

Aby tak účetní jednotka mohla činit je nejen užitečné, ale dokonce nezbytné, aby měla zpracované vnitropodnikové účetní směrnice, jakožto komplexní nástroj pro stanovení účetních metod, standardizaci provádění účetních operací a postupů, pokrývající oblast účetní, mzdovou, pracovněprávní, BOZP aj. Nicméně tvorba vnitropodnikových směrnic bývá mnohdy podceňována. Vypracované směrnice bývají často, neaktuální, chybné, neúplné nebo naopak zahlcené předpisy, které se k předmětu činnosti účetní jednotky nevztahují. Někdy je účetní jednotka nemá vůbec vytvořené, přičemž vyhrazení jasných pravidel zajišťuje účetní jednotce nejen zvýšení efektivity, minimalizování chyb, ochranný mechanismus při daňových a jiných ze zákona vyplývajících kontrolách, ale je hlavním zdrojem informací např. při nástupu nových zaměstnanců, především účetních.

Z výše uvedených důvodů se bude bakalářská práce věnovat tomuto tématu. Úvodní teoretická část práce se zabývá obecnou charakteristikou vnitropodnikových směrnic, konkrétněji jejich významem a členěním. Dále také vyhrazeným platným předpisům a legislativě, zásadám a struktuře tvorby i upozornění na nejčastější chyby a nedostatky, které mohou při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic vzniknout. V další části jsou popsány vybrané druhy vnitropodnikových směrnic. Konkrétně se zaměřuje na směrnice týkající se systému zpracování účetnictví, směrné účtové osnově, oběhu a úschově účetních dokladů, dlouhodobému a oběžnému majetku, inventarizaci a kurzovým rozdíly. Poté časovému rozlišení nákladů a výnosů, tvorbě a používání opravných položek a rezerv, benefitů pro zaměstnance, pracovním cestám, dovolené, poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, odložené dani a harmonogramu účetní závěrky.

Navazující praktická část práce představuje účetní jednotku Minerál–Metal, s. r. o., analyzuje stávající směrnice a reaguje na legislativní změny. V závěru práce je předložen návrh úpravy vnitropodnikových směrnic přizpůsobených potřebám účetní jednotky.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem bakalářské práce je analýza vnitropodnikových účetních směrnic účetní jednotky. Výsledkem práce je vypracování vnitropodnikových směrnic, které reagují na zásadní legislativní změny předpisů a nařízení a současně splňují požadavek jednatelů účetní jednotky i auditora, kterým bylo výrazné zestručnění obsahu stávajících směrnic.

Podkladem pro tvorbu této bakalářské práce je především literární rešerše odborných publikací. Potřebné specifické informace týkající se účetní jednotky a předmětu činnosti jsou získány přímo od účetní jednotky, konkrétně účetních a jednatelů. Kromě literární rešerše, tj. vyhledávání informací o účetnictví, legislativě a vnitropodnikových účetních směrnic jsou při zpracování bakalářské práce použity následující metody:

- abstrakce – metoda oddělení nepodstatných nastudovaných informací od těch důležitých,
- analýza – podrobný rozbor naposledy zpracovaných vnitropodnikových směrnic vybrané účetní jednotky,
- komparace – pro srovnání těchto směrnic s informacemi zjištěnými v první teoretické části, jakožto i srovnání jednotlivých směrnic účetní jednotky z předchozích let,
- pozorování – sledování chování společnosti, jaké metody a postupy používají v účetnictví,
- syntéza – sjednocení jednotlivých částí v jeden velký celek, což bude představovat vznik samotné směrnice.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Vnitropodnikové účetní směrnice slouží k internímu řízení účetní jednotky. Tyto směrnice popisují postupy a pravidla, kterými se účetní jednotka řídí. Směrnice stanovují jednotlivé pravomoci a povinnosti, které účetní jednotce připadají. Vnitropodnikové účetní směrnice slouží nejen ekonomickému oddělení účetní jednotky, ale také jednatelům či majitelům a podstatné mohou být i pro potencionální investory. Vnitropodnikové směrnice mohou také být označovány jako metodické nebo organizační směrnice, oběžníky, nařízení nebo pokyny ředitele podniku. Podstatný je obsah směrnice, a ne její označení (Kovalíková, 2023, s. 9; Williams et. al., 2018, s. 14).

„Firma není pouhým součtem vnitroorganizačních činností (středisek), ale představuje vzájemně provázaný celek, kde jedna činnost ovlivňuje druhou“. (Dušek, 2019, s. 31)

1.1 Význam vnitropodnikových účetních směrnic

Význam vnitropodnikových směrnic spočívá v zajištění jednotného metodického postupu, pokud použitý postup jednoznačně nevyplývá ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví nebo v případě, že vyhláška či standardy připouští alternativní postup. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, čemuž napomáhá vnitropodniková směrnice. Úlohou směrnic je i pomoci při prokazování oprávněnosti postupů při jednání se správcem daně, daňovým poradcem, auditorem. Významně také napomáhají k lepší orientaci nových zaměstnanců. Zároveň minimalizují riziko porušení právních předpisů a chyb v účetnictví (Louša, 2018, s. 7-9).

1.2 Členění vnitropodnikových účetních směrnic

Vnitropodnikové účetní směrnice lze pomyslně rozdělit do dvou skupin. První skupinu tvoří směrnice, jejichž tvorba nepřímo vyplývá z legislativy, můžeme je označit za tzv. „povinné“. Zákony a právní předpisy jsou základem pro vytvoření následujících směrnic. Jedná se o účtový rozvrh, kompetence a podpisové vzory, oběh účetních dokladů, dlouhodobý majetek a odpisový plán, zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, cizí měny a kurzové rozdíly, zásoby, rezervy a opravné položky, inventarizace, harmonogram účetní závěrky, pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad, pokladna, deriváty, odložená daň, konsolidační pravidla.

Druhou skupinu tvoří ostatní směrnice, které v případě, že budou vytvořeny usnadní fungování a organizaci jednotlivých činností v podniku. Patří sem např. úprava pohledávek

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

(Šteker, Otrusínová, 2021, s. 39 a 40)

2 LEGISLATIVA

Základním pilířem vedení účetnictví v České republice je zákon č. 563/1991 Sb. – zákon o účetnictví, ve znění platném po novele č. 183/2017 Sb.

Dalšími předpisy, kterými se účetní jednotky řídí při tvorbě vnitropodnikových směrnic jsou například:

- 235/2004 Sb., zákon o dani z přidané hodnoty,
- 586/1992 Sb., zákon o daních z příjmů,
- 593/1992 Sb., zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- 16/1993 Sb., zákon o dani silniční,
- 262/2006 Sb., zákoník práce,
- 280/2009 Sb., daňový řád,
- 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.,

(Novotný, 2024, s. 21-23; Šteker, Otrusínová, 2021, s. 35-38).

3 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Obsahová náplň vnitropodnikových účetních směrnic musí být v souladu s platnou legislativou, avšak jejich forma závisí na účetní jednotce. Tvorba směrnic je individuální záležitostí založená na potřebách a specifikách účetní jednotky. Aby byly vytvořené směrnice užitečné pro celou účetní jednotku, je žádoucí, aby se na jejich tvorbě podíleli kromě účetních také manažeři (Kovalíková, 2023, s. 9).

3.1 Zásady

Při vytváření a úpravě vnitropodnikových směrnic by měla účetní jednotka dodržovat následující zásady. Vnitropodniková směrnice musí být přehledná, logická a taktéž stručná. Text uvedený ve směrnici má být jednoznačný a srozumitelný všem, kteří se směrnicí budou řídit. Postupy uvedené ve směrnici by měly být uspořádány tak, aby se problematika stejného druhu shrnula do společné směrnice a tím se předcházelo zbytečnému opakování.

Při úpravě směrnic je nezbytné zajistit, aby směrnice reflektovala legislativní změny a byla vytvořena v souladu s platnými právními předpisy. Pokud budou při tvorbě vnitropodnikových směrnic dodržovány tyto zásady, povede to k jednodušší kontrole účetnictví, kterou provádějí pracovníci finančního úřadu.

(Brychta et al., 2022, s. 44; Novotný, 2024, s. 19)

3.2 Struktura

Směrnice je strukturována na záhlaví, vlastní text a zápatí. Záhlaví slouží k lepší orientaci mezi směrnicemi v podniku a obsahuje název a sídlo účetní jednotky, pojmenování směrnice a její číselné označení. Dále se zde uvádí, kdo směrnici schválil, vydal a také název a počet příloh k dané směrnici.

Jádrem směrnice je vlastní text obsahující úvodní ustanovení, text směrnice a závěrečné ustanovení. Úvodní ustanovení odkazuje na právní předpisy a jejich citace, vztahující se k příslušné směrnici. Řešení konkrétní problematiky se nachází v textu směrnice. Závěrečné ustanovení obsahuje sdělení o tom, pro které zaměstnance je směrnice závazná a také to, kdo je pověřen kontrolou dodržování směrnice.

Zápatí obsahuje datum a místo vydání, číslo stránky a počet celkových stran a podpis schvalující osoby.

Zachování struktury směrnice slouží k zajištění přehlednosti, srozumitelnosti a efektivnímu využívání dokumentu.

(Šteker, Otrusínová, 2021, s. 39)

3.3 Nejčastější chyby ve vnitropodnikových účetních směrnících

Častým problémem, který nastává v účetních jednotkách v praxi je ten, že vnitřní směrnice vůbec neexistují. I v případě, že účetní jednotka má vnitřní směrnice vytvořené se mnohdy objevuje problém, že směrnice postrádají pravidelnou aktualizaci dle obecně platných předpisů a nezachycují zásadní změny, které v účetní jednotce proběhly.

Za problémy či nedostatky, které se ve vnitropodnikových směrnících vyskytují je považováno nesjednocení názvosloví a taktéž používání zastaralých pojmů nebo gramatické chyby. Zpravidla není určena konkrétní osoba, která nese za tvorbu a aktualizaci směrnic odpovědnost. Směrnice častokrát nedodržují zásady, které byly výše zmíněné, tzn. nejsou vytvořeny přehledně a stručně.

Opakující se chybou je to, že jsou ve směrnících citovány právní předpisy s vyjmenováním různých alternativ, ale není konkrétně určeno, která z nich má být použita. Poměrně častým problémem je situace, kdy účetní jednotka převzala směrnice z jiné účetní jednotky. V takovém případě nejsou vnitropodnikové směrnice přizpůsobeny konkrétní účetní jednotce.

(Šteker, Otrusínová, 2021, s. 40)

4 VYBRANÉ DRUHY VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

4.1 Systém zpracování účetnictví

Účetní jednotka, která je právnickou osobou začíná vést své účetnictví ode dne svého vzniku, za který se považuje zápis do obchodního rejstříku. Za účetní období se považuje nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců. Pokud se účetní období neshoduje s kalendářním rokem, jedná se o tzv. hospodářský rok. Za hospodářský rok se považuje to účetní období, které začíná jiným měsícem, než je leden.

Účetnictví příslušné účetní jednotky je povinno vést tak, aby účetní závěrka, která je sestavena na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz účetnictví a také finanční situace účetní jednotky. Účetnictví musí být vedeno správně a zároveň průkazným způsobem, tzn. že veškeré účetní případy a zápisy účetní jednotka doložila či prokázala předepsaným způsobem a taktéž inventarizovala svůj majetek a závazky. Opravy, které účetní jednotka provádí v účetních dokladech či v účetních knihách, nesmí vést k neprůkaznosti, nesprávnosti či neúplnosti účetnictví.

Účetní jednotka při své práci využívá směrnou účtovou osnovu, která je zpracována dle vyhlášky č. 500/2002 Sb., a Českých účetních standardů pro podnikatele. Účtová osnova je detailněji popsána v následující samostatné směrnici. Při vedení účetnictví dodržuje účetní jednotka účetní zásady. Tyto zásady vyplývají ze zákona o účetnictví a dalších legislativních předpisů. Jedná se o zásadu opatrnosti, stálosti účetních metod, aktuální princip, zásada věrného a poctivého zobrazení. Dále také zásada účetní jednotky, zásada neomezené doby trvání účetní jednotky a přednosti obsahu před formou. Účetní operace jsou zachyceny v účetních knihách, které slouží k přehledné evidenci účetních dokladů. Účetní jednotka ve směrnici uvádí knihy, které pro vedení účetnictví využívá. Za účetní knihy je považován deník, hlavní kniha, kniha pohledávek a závazků. Pokud účetní jednotka obchoduje se zahraničními firmami, má zvlášť vytvořenou knihu pohledávek a závazků v české a cizí měně. Dalšími, pomocnými, knihami účetní jednotky jsou evidence dlouhodobého majetku hmotného i nehmotného, evidence zásob nebo podrozvahová evidence. V této směrnici se také uvádí, jaký účetní program je využíván při vedení účetnictví účetní jednotky a seznam jednotlivých využívaných agend. Účetní jednotka ve směrnici uvádí typy dokladů, které využívá pro doložení skutečností a také číselné řady těchto dokladů.

(Brychta, et. al, 2022, s. 36, Kovalíková, 2023, s. 22–41)

4.2 Směrná účtová osnova

Zákon o účetnictví uvádí, že při vedení účetnictví jsou účetní jednotky povinny dodržovat směrnou účtovou osnovu. Směrná účtová osnova je seznam účtových skupin a tříd, na jejíž podkladě účetní jednotka sestaví svůj účtový rozvrh.

V účtovém rozvrhu jsou upraveny syntetické účty, které si tvoří každá účetní jednotka samostatně, z důvodu, že tyto účty nejsou upraveny žádným předpisem. Některé účetní jednotky mají v účtovém rozvrhu upraveny i analytické účty anebo podrozvahové účty. Označení jednotlivých syntetických a analytických účtů je přesné, aby vyplývala jejich obsahová náplň. Účetní jednotky sestavují svůj účtový rozvrh pro každé účetní období. V průběhu tohoto období je možnost doplňovat účtový rozvrh. Avšak v žádném případě nelze rušit účty, které mají při otevírání účtu na počátku účetního období počáteční zůstatek nebo na nich bylo již v daném období účtováno. V případě, že nedochází ke změně účtového rozvrhu platného v předešlém účetním období, postupuje účetní jednotka dle stejného rozvrhu i v následujícím období.

(Kovalíková, 2023, s. 91–95; Louša, 2018, s. 24)

4.3 Účetní doklady

Hospodářské operace se zaznamenávají na účetní doklady, které jsou základním a také nejdůležitějším zdrojem průkaznosti účetnictví. Účetní doklady umožňují sledovat pohyb finančních prostředků v účetní jednotce. Aby bylo účetnictví důvěryhodné, je za potřeby správné a přesné vyplňování účetních dokladů (Novotný, 2024, s. 59).

4.3.1 Členění účetních dokladů

Doklady se člení na vnější neboli externí a vnitřní neboli interní doklady. Za vnější doklady se považují ty, které vznikají ze styku účetní jednotky s vnějším okolím. Mezi tyto doklady se řadí například přijaté dodavatelské faktury, vydané odběratelské faktury, výpisy z bankovních účtů, doklady s finančními úřady, či doklady s pojišťovnami. Vnitřní doklady zachycují činnosti uvnitř účetní jednotky a používají se pro zachycení účetních zápisů. Jedná se například o příjemky, výdejky, protokol o zařazení či vyřazení dlouhodobého majetku, inventární karta dlouhodobého majetku.

Podle počtu zaznamenaných operací se doklady dále mohou dělit na jednotlivé a sběrné. Jednotlivé doklady dokumentují jediný účetní případ nebo více stejných účetních případů,

avšak je podstatné, že tyto účetní případy se uskutečnily ve stejném dni. Sběrné doklady shrnují stejné účetní případy za určitý časový úsek, poté jsou zaúčtovány najednou. Jedná se například o souhrn příjemek za týden.

(Novotný, 2024, s. 60)

4.3.2 Náležitosti účetních dokladů

Aby účetní doklad byl považován za průkazný musí obsahovat následující náležitosti. Účetní doklad musí být řádně označen, musí obsahovat účastníky a obsah účetního případu, peněžní částku a okamžik vyhotovení. Pokud okamžik uskutečnění účetního případu není shodný s okamžikem vyhotovení, musí být uvedeny oba okamžiky. Na dokladu taktéž nesmí být opomenut podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování příslušného dokladu (Brychta, et. al, 2022, s. 75).

4.3.3 Oběh účetních dokladů

Za oběh účetních dokladů je považován koloběh daného dokladu od jeho vzniku až po jeho zánik, tím je okamžik skartace dokladu. Den vzniku účetního dokladu se liší v návaznosti na druhu účetního dokladu. Pokud se jedná o doklad interní, považuje se za den vzniku den vystavení dokladu účetní jednotkou. V případě dokladu externího se za den vzniku považuje den uskutečnění účetního případu.

Přezkoušení dokladů probíhá ve dvou částech. První částí je kontrola formální správnosti, jedná se o ověření úplnosti náležitostí dokladů, které stanovuje zákon o účetnictví. Druhou částí tohoto procesu je kontrola věcné správnosti. To znamená přezkoušení správnosti údajů, zda se obsah dokladu shoduje se skutečností.

Po výše zmíněném procesu následuje třídění dokladů. Doklady třídí účetní jednotka na základě vlastního rozhodnutí, tak aby doklady byly rozřazeny dle požadavků a individuálních potřeb účetní jednotky. Například dle data, druhu, mohou se řadit podle dodavatelů a odběratelů a dalších kritérií účetní jednotky. Účetní zápisy se provádějí do účetních knih. Účetními knihami se označují deník, hlavní kniha, kniha analytických účtů a kniha podrozvahových účtů.

Archivace dokladů je proces, který nastává po uzavření účetního období, do kterého účetní doklady přísluší. Archivace probíhá dle archivačního plánu. Zákonem o účetnictví jsou

stanoveny uschovací lhůty, které se musí dodržovat. Skartace znamená fyzické zničení účetních dokladů po uplynutí stanovené uschovací lhůty.

(Březinová, 2016, s. 39)

4.3.4 Úschova účetních dokladů

Účetní záznamy se uschovávají do řádně zabezpečeného archivu účetní jednotky odděleně od ostatních písemností po níže stanovenou úschovní dobu. Zákon o účetnictví v §31 a v §32 uvádí doby úschovy jednotlivých dokladů. Účetní závěrku a výroční zprávu by měla účetní jednotka uschovávat po dobu 10 let, počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh a přehledy se uschovávají po dobu 5 let, počínajících koncem účetního období se kterým souvisí. Po dobu 5 let se také uschovávají účetní záznamy, kterými účetní jednotka dokládá vedení účetnictví.

Vnitřní směrnice účetní jednotky upravuje postup při vyřazování písemných, zvukových či jiných obrazových záznamů. Po skončení příslušného účetního období jsou účetní záznamy ponechány v účtárně účetní jednotky po dobu jednoho roku. Je to z důvodu, aby bylo možné kdykoliv do účetních záznamů z předešlého účetního období nahlédnout. Účetní záznamy musí být řádně označeny a zabezpečeny proti poškození či ztrátě. Po uplynutí úschovní doby dojde ke skartaci účetních záznamů.

(Kovalíková, 2023, s. 313–323)

4.4 Oceňování majetku a závazků

Oceňování majetku a závazků je klíčové pro každou účetní jednotku z důvodu správného zhodnocení své finanční situace. Správné ocenění majetku a závazků v daném čase umožňuje účetnímu oddělení přesně zaznamenat hodnotu majetku a závazků v účetní závěrce, což poskytuje důvěryhodné informace pro interní i externí účely rozhodování.

Oceňování majetku a závazků se provádí k okamžiku uskutečnění účetního případu a k rozvahovému dni nebo jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka. K okamžiku uskutečnění účetního případu se majetek oceňuje pořizovací cenou, která je složena z ceny pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů. Další možností je reprodukční pořizovací cena, která se využívá u majetku, který podnik získal bezúplatně. Stanovuje se znaleckým posudkem nebo kvalifikovaným odhadem. Vlastní náklady využije účetní jednotka pro ocenění majetku, který je vytvořený vlastní činností. Jmenovitou hodnotou se

oceňují ceniny, pohledávky a závazky. K rozvahovému dni lze majetek a závazky ocenit reálnou hodnotou, ekvivalencí nebo historickou hodnotou.

(Vlčková, 2020, s. 143, 197)

4.5 Dlouhodobý majetek

Majetek, který si účetní jednotka nepořizuje za účelem dalšího prodeje, ale k dlouhodobému užívání v rámci své činnosti je považován za dlouhodobý. Tento majetek se nespoteřovává, ale postupně se opotřebovává. Dlouhodobý majetek členíme do třech skupin: hmotný, nehmotný a finanční.

Směrnice o dlouhodobém majetku by měla obsahovat následující informace: určení osoby, která je pověřena vedením inventární karty a zacházením s dlouhodobým majetkem, respektive má odpovědnost za tento majetek. Dále odpisový plán, který slouží jako podklad k vyčíslení opravek, způsobu odpisování majetku, předpokládanou dobu používání a zůstatkovou cenu k danému období. Součástí směrnice jsou i pravidla pro pořizování, uvádění do provozu a jeho následnou likvidaci. Taktéž informace o provádění inventarizace. (Brychta et al., 2022, s.89-92; Růčková, 2021, s. 27)

4.5.1 Dlouhodobý hmotný majetek

Z daňového hlediska je dlouhodobým hmotným majetkem, takový majetek, jehož ocenění je vyšší než 80 000 Kč a jeho doba použitelnosti je delší než jeden rok. Nicméně účetní jednotka si může ve své směrnici stanovit výši vstupní ceny od které bude považovat majetek za dlouhodobý. Ve vyhlášce č. 500/2002 Sb., najdeme i několik výjimek, kdy není podstatná výše ocenění, například pozemky, stavby, důlní a vodní díla (Šteker, Otrusínová, 2021, s. 46-47).

4.5.2 Dlouhodobý nehmotný majetek

U dlouhodobé nehmotné majetku není určený limit pro zařazení do kategorie dlouhodobého majetku dle zákona o daních z příjmu, ale je na rozhodnutí účetní jednotky, jakou si stanoví hranici pro jeho zařazení (Novotný, 2024, s. 89).

4.5.3 Dlouhodobý finanční majetek

Cenné papíry a podíly jsou nejvýznamnější složkou dlouhodobého finančního majetku. Mohou se dělit dle času, druhu nebo obchodovatelnosti. Patří sem také zápůjčky, úvěry a zálohy na pořízení dlouhodobého finančního majetku (Vlčková, 2021, s.143).

4.6 Oběžný majetek

Oběžným majetkem se rozumí majetek, jehož doba použitelnosti je kratší než 12 po sobě jdoucích měsíců. Tento majetek mění svou formu a vrací se do své původní podoby, kterou jsou peněžní prostředky. Součástí této kategorie majetku jsou zásoby, pohledávky, krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky (Šteker, Otrusinová, 2021, s. 75).

4.6.1 Zásoby

Zásoby jsou součástí oběžných aktiv a považují se za nejméně likvidní složku. Účetní jednotka je pořizuje za účelem ekonomického užitku a následného prodeje. Účtování o zásobách bývá vnitropodnikovou účetní směrnicí upravováno velmi výjimečně. Nezbytné je pro účetní jednotku stanovení způsobu účtování o zásobách, zda bude účtovat způsobem „A“ nebo způsobem „B“.

Zásoby se oceňují v pořizovací ceně, vlastními náklady nebo reprodukční pořizovací cenou.

V okamžiku vyskladnění zásob stanovuje účetní jednotka cenu následujícími způsoby: váženým aritmetickým průměrem, metodou FIFO nebo předem stanovenou cenou pevnou cenou.

K rozvahovému dni jsou zásoby oceňovány historickou cenou, tj. cena zásob zůstává stejná jako ke dni uskutečnění účetního případu nebo reálnou hodnotou, která se používá v případě přeměn obchodních společností.

(Líbal, 2018, s. 44; Louša, 2018, s. 97-101)

4.6.2 Pokladna

Účetní jednotka účtuje o pohybu peněz v pokladně na základě výdajových a příjmových dokladů. Odpovědnost pokladníka za hotovost v pokladně vyplývá z dohody o hmotné odpovědnosti, kterou by měla účetní jednotka s odpovědnou osobou uzavřít.

Z vnitřní účetní směrnice by měl být zřejmý stanovený pokladní limit, tj. maximálně přípustný obnos peněz v pokladně, provozní doba pokladen, zásady pro přepravu hotovosti

a cenin. Dále směrnice uvádí způsob a četnost provedení inventarizace a řešení případných zjištěných nesrovnalostí. Velmi přínosné je určení způsobu zacházení s valuty, tj. cizí měna v hotovosti a s ceninami. Za ceniny se považují poštovní známky, dálniční známky, stravenky s vyznačenou hodnotou a telefonní karty. Pokud zaměstnanci využívají platební karty účetní jednotky na úhrady nákladů při nákupu zboží nebo při služebních cestách, měla by směrnice upravovat způsob zacházení s těmito kartami.

(Novotný, 2024, s. 139-141)

4.6.3 Bankovní účty

Prostředky na bankovních účtech jsou účtovány na základě bankovních výpisů a disponovat s nimi mohou pouze pověřené osoby. Bankovní účty jsou rozdělené podle druhu bankovních účtů, například na běžný, vkladový, dále podle měny, podle bank, ve kterých jsou zřízeny a jiné (Šteker, Otrusínová, 2021, s. 116).

4.7 Inventarizace majetku a závazků

Inventarizací se rozumí proces, při kterém se zjišťuje a ověřuje skutečný stav majetku a závazků a porovnává se se stavem evidovaným v účetnictví. V případě, že při inventarizaci vzniknou rozdíly, měly by tyto rozdíly být objasněny a také by měla být navržena opatření, která povedou k odstranění těchto rozdílů. Účetní jednotky mají povinnost prokázat a uchovat výsledky provedení inventarizace až po dobu 5 let po jejím uskutečnění. Ze zákona taktéž vyplývá, že by účetní jednotka měla určit osoby, které jsou odpovědné za provedení inventarizace.

Dle časového hlediska se rozlišují dva druhy inventarizací. Prvním druhem je periodická inventarizace, která probíhá jednou ročně k okamžiku sestavení řádné účetní závěrky, tj. k rozvahovému dni. Účetní jednotka může periodickou inventarizaci zahájit 4 měsíce před rozvahovým dnem a ukončit ji 2 měsíce po tomto dni. Druhým typem je inventarizace průběžná, která probíhá v průběhu účetního období.

Podle způsobu provedení se dělí inventury na dokladovou a fyzickou. Dokladové inventuře podléhají závazky nebo majetek u kterého není možné vizuálně určit jeho existenci. Jedná se například o dlouhodobý nehmotný a finanční majetek, opravné položky, rezervy nebo peníze na účtech. Fyzická inventura se provádí u majetku, u kterého je možnost zjistit vizuálně jeho existenci. Tato inventura probíhá činnostmi jako počítání, měření či vážení. Jedná se především o zásoby, peníze v pokladně nebo dlouhodobý hmotný majetek.

Výstupem provedené inventury je účetní záznam zvaný inventurní soupis, který aby byl považován za průkazný, musí obsahovat náležitosti: podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury, způsob zjišťování skutečných stavů a okamžik zahájení a ukončení inventury.

Inventarizační komise se skládá z nejméně dvou členů a jmenuje ji účetní jednotka většinou 14 dní před zahájením inventarizace. V tento moment bude také určena osoba odpovědná za provedení inventarizace.

Výsledek inventury může potvrdit shodu skutečného stavu se stavem účetním nebo můžou být zjištěné inventarizační rozdíly, a to manko nebo přebytek. Vzniklé inventarizační rozdíly musí být proúčtovány do příslušného účetního období. Vypořádání se vzniklými inventarizačními rozdíly by také měly být upraveny ve směrnici.

(Chalupa et al., 2023, s. 172; Novotný, 2024, s. 64; zákon o účetnictví §30, odst. 30)

4.8 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Účetní jednotka je povinna vykázat všechny účetní operace v období, se kterým věcně a časově souvisí, jak to vyjadřuje aktuální princip. K zachycení těchto transakcí slouží především položky časového rozlišení, avšak v okamžiku jejich účtování musí být splněna současně tyto tři kritéria: účel (věcné vymezení), částka a období, kterých se týkají.

Pokuty, manka a škody se časově nerozlišují. Účetní jednotka nemusí časové rozlišení používat v případě, že se jedná o nevýznamné částky, které záměrně neupravují hospodářský výsledek, například předplatné časopisu nebo pravidelně se opakující výdaje nebo příjmy. Za pravidelně opakující se výdaje nebo příjmy se považují úhrady auditorům, daňovým poradcům nebo placené pojistné. Způsob, postup a pravidla časového rozlišení musí být zřejmé z vnitřní směrnice. Z účtů časového rozlišení také probíhá inventura a při inventarizaci je posuzována jejich výše a odůvodněnost.

(Kovalíková, 2023, s. 163 a 164; Šteker, Otrusínová, 2021, s. 199)

4.9 Kurzové rozdíly

„Cizí měnou rozumíme jakoukoliv jinou měnu, než je funkční měna účetní jednotky“.

(Strouhal, Bokšová, 2015, s. 39)

Funkční měnou se rozumí měna ekonomického prostředí, ve kterém daná účetní jednotka působí. Použití funkční měny je pro účetní jednotku dobrovolné, nejedná se o povinnost. IAS 21 určuje kritéria pro určení funkční měny.

V případě, že si účetní jednotka nezvolí cizí měnu za funkční měnu, tak u majetku nebo závazku vyjádřeného v cizí měně, musí provést přepočítání této cizí měny na měnu českou. Změnu funkční měny lze provést pouze k prvnímu dni účetního období. Výhodou zavedení funkční měny je eliminace kurzových rozdílů a v případě, že účetní jednotka je součástí mezinárodní skupiny představuje využívání funkční měny zjednodušení při provádění konsolidační závěrky.

(Novotný, 2024, s. 72)

„Účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví v peněžních jednotkách české měny. V případě pohledávek a závazků, podílů na obchodních korporacích, práv z cenných papírů a zaknihovaných cenných papírů a derivátů, cenin, pokud jsou vyjádřeny v cizí měně, a cizích měn, jsou účetní jednotky povinny použít současně i cizí měnu; tato povinnost platí i u opravných položek, rezerv a technických rezerv, pokud majetek a závazky, kterých se týkají, jsou vyjádřeny v cizí měně“. (ČESKO, 2023, §4)

Pro přepočítání cizí měny na českou měnu může účetní jednotka použít denní nebo pevný kurz. Denním kurzem je kurz devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou. Pevný kurz si stanoví účetní jednotka sama vnitřním předpisem na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou pro předem stanovenou dobu, například měsíc, čtvrtletí, rok. Kurzové rozdíly, které vzniknou k okamžiku uskutečnění účetního případu a ke konci rozvahového dne se účtují do nákladů a výnosů v daném období (Beránek, 2020, s. 23; Louša, 2018, s. 27-29).

4.10 Tvorba a používání opravných položek a rezerv

Dočasné snížení hodnoty majetku je vyjádřeno opravnými položkami. Záměrem tvorby opravných položek je, aby se při uzavírání účetních knih dodržela zásada opatrnosti a aby hodnota majetku odpovídala věrnému a poctivému obrazu skutečnosti, jak to vyžaduje zákon.

Opravné položky účetní jednotka může tvořit u dlouhodobého majetku hmotného i nehmotného, u zásob, u krátkodobého finančního majetku a pohledávek. U pohledávek se

opravné položky dělí na účetní opravné položky a zákonné opravné položky, které jsou zároveň daňově uznatelné.

Při tvorbě daňových opravných položek účetní jednotka postupuje v souladu s příslušným zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách a takto vytvořené opravné položky snižují základ daně z příjmu. Účetní opravné položky tvoří účetní jednotka kvůli zachování věrného a poctivého zobrazení účetnictví a do základu pro výpočet daně z příjmu se nezahrnují.

Rezervy jsou tvořeny s cílem pokrytí závazků nebo nákladů. Jejich povaha je jasně definovaná a k rozvahovému dni je pravděpodobné nebo jisté, že nastanou. Avšak není zcela jasné, v jaké výši nebo v jakém okamžiku. Rezervy nesmí mít aktivní zůstatek, tzn. že rezervu nelze čerpat ve vyšší hodnotě, než byla vytvořena. Ve směrnici jsou stanoveny případy pro tvorbu jednotlivých rezerv, jejich výše a způsob jakým jsou vytvářeny a používány. V případě zákonných rezerv je nezbytné se řídit platnými právními předpisy.

(Šteker, Otrusínová, 2021, s. 157-158; Vlčková, 2020, s. 457–459)

4.11 Benefity pro zaměstnance

Benefity pro zaměstnance jsou součástí odměny, kterou zaměstnanci dostávají od svého zaměstnavatele nad rámec jejich finanční odměny neboli mzdy. Správně motivování zaměstnanci jsou klíčovým prvkem pro každou úspěšnou účetní jednotku.

Zákoník práce stanovuje pracovní právní nároky, jedná se o příplatky za práci navíc nebo za práci ve ztížených podmínkách, které účetní jednotka svým zaměstnancům musí poskytovat. Aby si účetní jednotka udržela stávající a zároveň přilákala nové zaměstnance, poskytuje jim benefity nad rámec určených zákoníkem práce.

Ve směrnici se konkrétně uvádí, v jaké situaci zaměstnanec dosáhl na pracovní právní nároky a v jaké výši. Dalším bodem směrnice je poskytování zaměstnaneckých výhod. Zde se řadí příspěvek na penzijní připojištění nebo soukromé životní pojištění, příspěvek na stravování zaměstnanců a příspěvek na rekreaci.

(Macháček, 2021, s. 56)

4.12 Pracovní cesty, cestovní náhrady, dovolená

Účetní jednotka poskytuje svým zaměstnancům při pracovních cestách náhrady, jejichž výše je upravena zákoníkem práce. Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem mimo sjednané místo výkonu práce, a to na základě dohody

s ním. Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za tuto cestu náhrady cestovních výdajů dle zákoníku práce. Ve směrnici je upraveno, zda pro pracovní cesty bude zaměstnanec využívat služební nebo soukromé motorové vozidlo a náhrady za stravné při pracovní cestě.

Dále směrnice upravuje nárok zaměstnance na dovolenou. Dle zákoníku práce v případě, že pracovní smlouva neobsahuje údaje o výměře a způsobu dovolené je zaměstnavatel povinen tyto informace poskytnout zaměstnanci písemnou formou. Většina účetních jednotek nabízí 4 týdny dovolené. V případě, že účetní jednotka poskytuje i dny zdravotního volna, tzv. sick days, je vhodné tuto informaci zapracovat do směrnice.

(Macháček, 2021, s. 230)

4.13 Používání osobních ochranných pracovních prostředků

Zaměstnavatel je povinný zajistit zaměstnanci bezpečnost a ochranu zdraví při práci s ohledem na rizika ohrožení jejich zdraví a života, která mohou vzniknout při výkonu práce. Z výše uvedeného je zaměstnavatel povinen poskytnout zaměstnanci osobních ochranné pracovní prostředky, pracovní oděvy a obuv, mycí, čistící a dezinfekční prostředky a také ochranné nápoje. Jejich výčet je obsažen ve směrnici. Poskytování osobních ochranných prostředků se řídí zákoníkem práce a nařízením vlády č. 390/2021 Sb.

Součástí směrnice je určení osob, které zodpovídají za přidělování, evidenci a kontrolu používání těchto prostředků. Jednotlivými osobními ochrannými prostředky jsou zejména prostředky pro ochranu hlavy, sluchu, očí a obličeje. Dále ochranu dýchacích orgánů, pokožky a dalších částí těla. Podle druhu práce z hlediska znečištění při dané profesi mají zaměstnanci nárok na určité množství mycích a čistících prostředků. Toto množství je stanoveno v gramech za měsíc a je uvedeno v příloze č. 4 k nařízení vlády č. 390/2021 Sb. (zákoník práce § 104, nařízení vlády č. 390/2021 Sb.)

4.14 Odložená daň

Účetní jednotky, které sestavují účetní závěrku v plném rozsahu mají povinnost účtovat o odložené dani. Ostatní účetní jednotky se mohou rozhodnout dobrovolně.

Účelem odložené daně je přiblížit účetní výsledek hospodaření s daňovým základem. Metodě doložené daně se věnuje vyhláška č. 500/2002 Sb. v §59.

„Výpočet odložené daně je založen na závazkové metodě vycházející z rozvahového přístupu. Závazkovou metodou se rozumí postup, kdy odložená daň ve vztahu k výsledku hospodaření

zjištěnému v účetnictví bude uplatněna v pozdějším období, a proto při výpočtu bude použita sazba daně z příjmu platná v období, ve kterém budou daňový dluh nebo pohledávka uplatněny. Pokud tato sazba daně známa není, použije se sazba platná v příštím účetním období“. (Vyhláška č. 500/2002 Sb., §59, odst. 2)

„Rozvahový přístup znamená, že závazková metoda vychází z přechodných rozdílů mezi daňovou základnou a účetní hodnotou aktiv nebo pasiv. Daňovou základnou je hodnota aktiv nebo pasiv uplatnitelná v budoucnosti pro daňové účely“. (Šteker, Otrusínová, 2021, s. 236)

Přechodné rozdíly mohou být zdanitelné nebo odčitatelné. Zdanitelné přechodné rozdíly vedou k odloženému daňovému závazku a odčitatelné přechodné rozdíly vedou k odložené daňové pohledávce. Odložený daňový závazek nebo odložená daňová pohledávka se zjistí jako součin výsledného přechodného rozdílu a sazby daně z příjmu stanovené zákonem o daních z příjmu (Šteker, Otrusínová, 2021, s. 236).

4.15 Harmonogram účetní závěrky

Předchůdcem účetní závěrky je účetní uzávěrka, která zahrnuje soubor činností, jejichž provedení je za potřebí, aby účetní období bylo uzavřeno.

Mezi uzávěrkové činnosti, které účetní jednotka provádí na konci účetního období patří uzavření účetních knih, provedení inventarizace majetku a závazků, výpočet daně z příjmu.

Účetní závěrka si klade za cíl podat informace o aktivech, pasivech, nákladech, výnosech a výsledku hospodaření účetní jednotky. Součástí účetní závěrky jsou výkazy rozvaha, výkaz zisku a ztráty, přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu a příloha.

Účetní jednotky, které se řadí mezi velké a střední účetní jednotky mají povinnost sestavit výše zmíněné výkazy v plném rozsahu. Malé a mikro účetní jednotky mají povinnost sestavit výkazy v plném rozsahu pouze v případě, že musí mít účetní závěrku ověřenou auditorem.

U obchodních společností schvaluje účetní závěrku valná hromada, a to nejpozději do 6 měsíců od posledního dne předcházejícího účetního období. Ve směrnici týkající se harmonogramu účetní závěrky jsou zpravidla uvedeny příslušné operace a termíny jejich provedení. Zároveň je uvedena osoba odpovědná za provedení této operace.

(Březinová, 2020, s. 52–65; Vlčková, 2020, s. 494-510)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

Právní forma: společnost s ručením omezeným

Datum vzniku: 30. dubna 1996

Základní kapitál: 100 000 Kč

Statutární orgán: jednatele

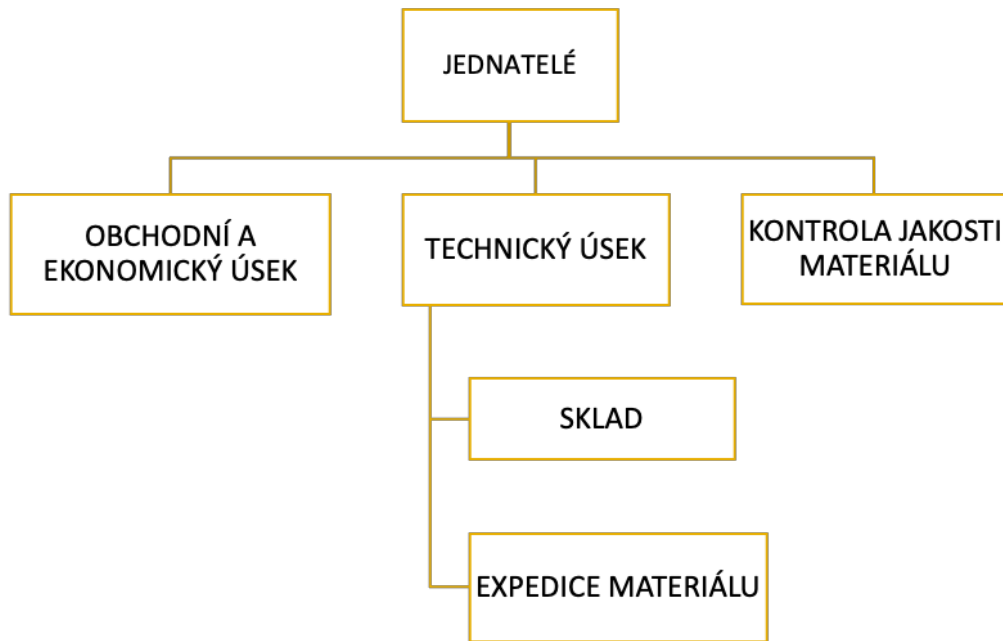
Účetní jednotka Minerál – Metal, s. r. o. byla založena bratry RNDr. Janem a Lubomírem Mitáčkovými dne 30. dubna 1996. Je soukromou účetní jednotkou zaměřenou na prodej jednotlivých druhů bronzu pro průmyslové i umělecké slévárny a obchod s odpady barevných i železných kovů. V roce 2017 se majiteli účetní jednotky stali Ing. Radek Mitáček, Ing. Alena Mynarčíková a Ing. Mirek Mynarčík. Účetní jednotka se nachází v Hluku, malém městě poblíž Uherského Hradiště. Účetní jednotka se řídí obchodním zákoníkem a jeho ustanoveními, vykonává svou činnost na základě živnostenského oprávnění a povolení Krajského úřadu oboru životního prostředí. Dále se účetní jednotka řídí daňovými zákony a zákoníkem práce. Kontrolu v oblasti účetnictví provádí daňová poradkyně Ing. Ivana Šáchová a auditorkou firmy je Ing. Zdenka Janíková.

5.1 Obsah podnikání

Účetní jednotka se specializuje na nákup bronzových odpadů, jejich třídění podle chemického složení a prodejem vytríděných vsázek slévárnám k výrobě nových odlitků. Dále prodává bronzové, mosazné, měděné, hliníkové, duralové polotovary (pouzdra, tyče, pásoviny, šestihrany a plechy) a zasilá odběratelům po celé České republice, na Slovensko, do Německa i Itálie. Vykupuje rovněž veškeré druhy odpadů barevných a drahých kovů a legovaných ocelí.

5.2 Organizační struktura

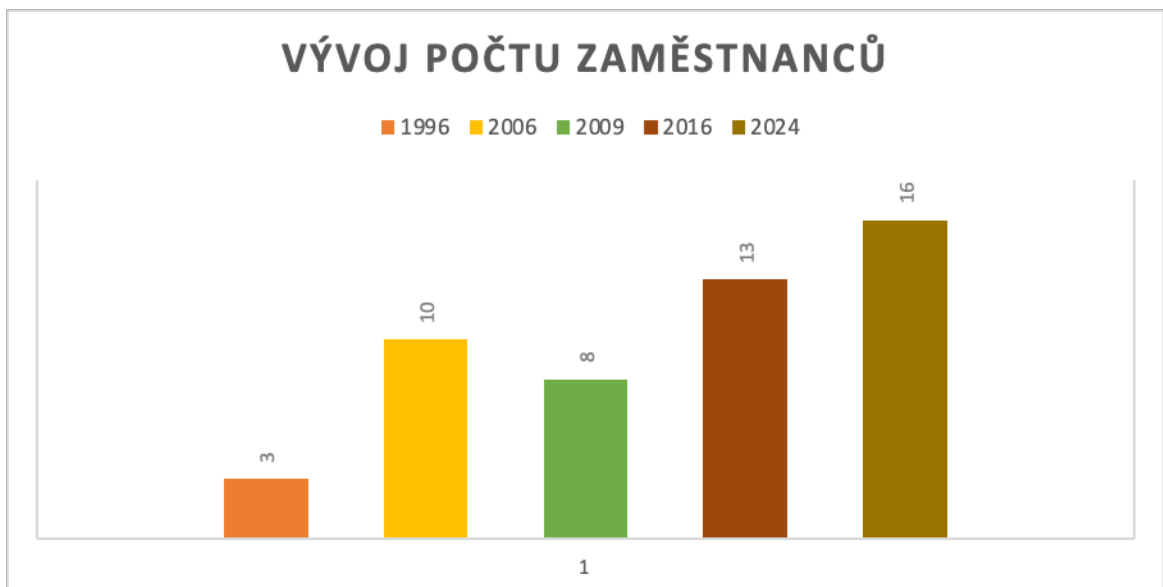
Majiteli účetní jednotky jsou Radek Mitáček, Alena Mynarčíková a Miroslav Mynarčík. Jednateli jsou Radek Mitáček a Miroslav Mynarčík, kteří mají stejné pravomoci. Řídí chod celé účetní jednotky a mají v kompetenci plánování, monitorování, kontrolu a hodnocení. Stanovují cíle, politiku i strategii účetní jednotky. Obchodně – ekonomický úsek zajišťuje vyřizování objednávek, fakturaci a kompletní vedení účetnictví. Technický úsek spolu s úsekem kontroly jakosti materiálu zodpovídají za kompletaci zakázek, rozbor chemického složení materiálu, jeho vytrídění dle norem, skladování a expedici.



Obrázek 1 Organizační struktura (Zdroj: účetní jednotka)

5.3 Zaměstnanci

Účetní jednotka při svém vzniku měla pouze tři zaměstnance, to se časem však změnilo a nyní má 16 zaměstnanců. Fluktuace zaměstnanců je téměř nulová. Zaměstnanci jsou rozdělení do 3 sekcí a dvou pod úseků a to ekonomicko-obchodní úsek, kontrola jakosti materiálů a technický úsek, který se dále dělí na sklad a expedici materiálů. Počet zaměstnanců je pro účetní jednotku momentálně dostačující. Obměna zaměstnanců je minimální, cílem účetní jednotky je, aby zde zaměstnanci setrvali až do svého odchodu do důchodu.



Obrázek 2 Vývoj počtu zaměstnanců (Zdroj: účetní jednotka)

5.4 Rozsah vedení účetnictví

Účetní jednotka Minerál – Metal, s. r. o. se řadí mezi malé účetní jednotky podle zákona o účetnictví.

Tabulka 1 Kategorie účetních jednotek

| Účetní jednotka | Kritéria (hraniční hodnoty) | | | |
|-----------------|-----------------------------|---------------------------------|----------------------------|---|
| | Aktiva celkem netto Kč | Roční úhrn čistého obrátu Kč | Průměrný počet zaměstnanců | K rozvahovému dni |
| Mikro | 9 000 000 | 18 000 000 | 10 | nepřekračuje alespoň 2 z těchto 3 kritérií |
| Malá | 100 000 000 | 200 000 000 | 50 | nepřekračuje alespoň 2 z těchto 3 kritérií |
| Střední | 500 000 000 | 1 000 000 000 | 250 | nepřekračuje alespoň 2 z těchto 3 kritérií |
| Velká | 500 000 000 | 1 000 000 000 | 250 | překračuje alespoň 2 z těchto kritérií |

Zdroj: Kovalíková, 2023, s. 295

Vede podvojně účetnictví a zpracovává ho interně ve svém ekonomickém oddělení. Účetní jednotka využívá služeb externího daňového poradce a sestavuje účetní závěrku v plném rozsahu. Účetní závěrka včetně výroční zprávy musí být ověřena auditorem a zveřejněna v obchodním rejstříku.

5.5 Legislativní úprava

Účetní jednotka Minerál – Metal, s. r. o. se snaží při své činnosti pečlivě dodržovat všechny platné zákonné předpisy, k čemuž ji dopomáhají vnitropodnikové účetní směrnice. Účetní operace, které jsou v účetní jednotce prováděny jsou zúčtovány v souladu se zásadami účetnictví. Účetní jednotka má z povahy své činnosti povinnost každoročně vytvořit Roční hlášení o produkci a nakládání s odpady. Tuto povinnost ji ukládá zákon č. 541/2020 Sb., o odpadech. Minerál – Metal, s. r. o. je držitelem certifikátu kvality ČSN EN ISO 9001:2016, který účetní jednotce přináší zvýšení důvěryhodnosti, protože se jedná o mezinárodně uznávaný certifikát.

6 ANALÝZA STÁVAJÍCÍCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Účetní jednotka má vytvořené níže uvedené vnitropodnikové účetní směrnice. Směrnice jsou upraveny s ohledem na její předmět podnikání a jsou k dispozici v písemné formě s podpisem nebo v elektronické podobě:

1. Systém zpracování účetnictví, Účtový rozvrh
2. Oběh účetních dokladů, Podpisové vzory
3. Oceňování majetku a závazků
4. Dlouhodobý majetek jeho evidence, odpisový plán
5. Zásoby, jejich evidence a oceňování
6. Inventarizace majetku a závazků
7. Zásady pro účtování nákladů, výnosů a časového rozlišení
8. Kurzové rozdíly
9. Zásady pro tvorbu a čerpání opravných položek a rezerv
10. Benefity pro zaměstnance
11. Pracovní cesty, cestovní náhrady, dovolená
12. Používání osobních ochranných pracovních prostředků
13. Režim statutárních fondů
14. Úschova účetních písemností a jejich skartace
15. Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky

Výše uvedené směrnice za rok 2023 poskytla účetní jednotka k analýze s požadavkem na zestručnění obsahu a aktualizaci údajů pro rok 2024 podle platné legislativy, přičemž by měly být zachovány v podobném provedení jako doposud.

Účetní jednotka Minerál-Metal, s.r.o. byla založena v roce 1996 a první vnitropodnikovou účetní směrnici sestavila až v roce 2007, ve kterém ji vznikla povinnost ověřovat účetní závěrku auditorem.

Od té doby, již byly směrnice aktualizovány celkem pětkrát, nicméně obsahově byly upraveny pouze zřídka i když každá aktualizace směrníc zahrnovala snahu o úpravy či změny takové, aby odpovídaly aktuálním předpisům a požadavkům.

6.1 Nedostatky současných vnitropodnikových účetních směrnic

Komparací – srovnáním obsahové stránky a formálních náležitostí vnitřní účetní směrnice vybrané účetní jednotky za rok 2023 s informacemi zjištěnými v teoretické části bakalářské práce byly shledány následující nedostatky, a to absence směrnice upravující pokladnu a odloženou daň a další níže popsané.

6.1.1 Pokladna

Účetní jednotka neměla doposud zpracovanou samostatnou vnitropodnikovou směrnici na pokladnu, nýbrž informace týkající se pokladny byly začleněny do směrnice týkající se systému zpracování účetnictví, a to pouze okrajově. Tato informace nebyla uvedena v seznamu vytvořených směrnic, proto osoba, která se chtěla dozvědět informace ohledně pokladní hotovosti musela nejdříve jednotlivé směrnice prozkoumat.

Vytvořit samostatnou směrnici pro pokladnu bylo vhodné i z důvodu, že v té původní nebyly uvedeny všechny potřebné údaje. Chybějícími údaji byly pokladní hodiny, vyhrazení místa pro úschovu pokladny mimo pokladní hodiny a určení četnosti inventury. Účetní jednotka má stanovený limit pro pokladní hotovost v hodnotě 400 000 Kč. Tento limit byl původně stanovený v tak vysoké výši z důvodu vyplácení mezd a výkupu od občanů v hotovosti. V momentální situaci, kdy jsou mzdy zaměstnancům vypláceny v hotovosti jen částečně, větší část je vyplácena bezhotovostně a výkupy od občanů je ze zákona zakázané proplácet v hotovosti, ztrácí tak vysoký pokladní limit význam. Příliš vysoký limit může pro účetní jednotku zvyšovat riziko ztráty nebo krádeže.

Osoba odpovědná za hotovost v pokladně, tzv. pokladní nemá s účetní jednotkou uzavřenou dohodu o hmotné odpovědnosti. Absence této dohody může zpochybnit následnou odpovědnost při vzniku inventarizačních rozdílů.

6.1.2 Směrná účtová osnova

Dalším nedostatkem bylo, že účetní jednotka svou směrnou účtovou osnovu přikládala do přílohy k vytvořeným vnitropodnikovým směrnicím a velmi krátce ji měla zmíněnou v téže směrnici jako pokladnu, a to ve směrnici upravující systém zpracování účetnictví. Pro přehlednost a efektivitu byla vytvořena samostatná směrnice upravující směrnou účtovou osnovu.

6.1.3 Kurzové rozdíly

Směrnice upravující kurzové rozdíly byla vytvořena v příliš dlouhé podobě a trpěla zbytečným opakováním informací. Navržená úprava směrnice eliminovala duplicitní informace a její text byl zkrácen, aby poskytovala jasné pokyny pro správné zacházení s kurzovými rozdíly.

6.1.4 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Účetní jednotka dodržuje aktuální princip a postupy týkající se časového rozlišení nákladů a výnosů jsou upraveny v samostatné směrnici. Tato směrnice postrádala popis účtů 384 – Výnosy příštích období a účet 385 – Příjmy příštích období.

Momentálně účetní jednotka při vedení účetnictví tyto účty nevyužívá, ale nemůžeme vyloučit, že v budoucnost mohou uvedené situace nastat, a proto je jejich úprava ve směrnici prospěšná. Na účtu 383 – Výdaje příštích období eviduje účetní jednotka nevýznamné částky a pravidelně se opakující platby, proto by měla zvážit, zda je nutné o nich účtovat.

6.1.5 Benefity pro zaměstnance, pracovní cesty a cestovní náhrady

Původní směrnice, která upravovala benefity zaměstnanců účetní jednotky zanedbávala úpravu příplatků za práci přesčas a ve dnech pracovního volna. Nová směrnice tyto příplatky uvádí. V této směrnici se taktéž vyskytovala absence legislativních pramenů.

Pracovní cesty a cestovní náhrady má účetní jednotka upraveny v samostatné směrnici, bylo potřeba aktualizovat sazby náhrad stravného při pracovních cestách v tuzemsku a zároveň bylo nezbytné uvést náhrady stravného při zahraničních pracovních cestách. Absence této náhrady mohla vést k nesprávnému vyúčtování nákladů spojených s pracovní cestou.

6.1.6 Odložená daň

Úplná absence této směrnice, přičemž účetní jednotka o odložené dani účtuje z důvodu sestavování účetní závěrky v plném rozsahu. Nově vytvořená směrnice odložené daně bude zpracována v navrhovaných směrnících pro účetní jednotku.

7 NÁVRH AKTUALIZACE VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Dle požadavků účetní jednotky budou směrnice tvořit jeden celek, z toho důvodu nebude každá směrnice jednotlivě obsahovat své záhlaví a zápatí se všemi náležitostmi. Ale tato struktura bude použita pouze na úvodní a závěrečné stránce dokumentu.

Úvodní stránka dokumentu:

| |
|--|
| <p>Minerál – Metal, s. r.o., Družstevní II 339, 687 25 Hluk</p> <p>Vnitřní účetní směrnice pro rok 2024</p> <p>Vydal: Ing. Radek Mitáček Schválil: Ing. Miroslav Mynarčík</p> |
|--|

Závěrečná stránka dokumentu:

| |
|--|
| <p>Obsah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Systém zpracování účetnictví2. Směrná účtová osnova3. Účetní doklady4. Dlouhodobý majetek5. Oběžný majetek6. Inventarizace majetku a závazků7. Časové rozlišení nákladů a výnosů8. Kurzové rozdíly9. Tvorba a používání opravných položek a rezerv10. Benefity pro zaměstnance11. Pracovní cesty, cestovní náhrady, dovolená12. Používání osobních ochranných pracovních prostředků13. Odložená daň14. Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky <p>Datum a místo vyhotovení: Schválil: (podpisy)</p> |
|--|

7.1 Systém zpracování účetnictví

Cílem této směrnice je poskytnout stručný přehled o postupech při zpracování účetnictví.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §9 - §17, §23, §30, §35
- Vyhláška č. 500/2000 Sb.: §46
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmu: §5, §7, §9, §10, §20 - §26, §29, §32, §33, §38
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001

Účetní jednotka vede podvojný účetnictví. Účetním obdobím se rozumí kalendářní rok. Pro vedení účetnictví je využíván program DUNA a ÚČTO.

Daňovým poradcem je Ing. Ivana Šáchová ze společnosti 30osm, s. r. o. Audit provádí Ing. Zdenka Janíková.

Účetní jednotka pro svou evidenci využívá následující účetní knihy:

- | | |
|---------------------|--------------------|
| • účetní deník | • kniha pohledávek |
| • hlavní kniha | • kniha závazků |
| • obratová předvaha | • pokladní deník |

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví se dokládají účetními doklady, a to:

| název dokladu | číselné označení |
|------------------------------|-------------------------|
| • faktury přijaté tuzemské | PF240001, PF240002 |
| • faktury přijaté zahraniční | PFZ24001, PFZ24002 |
| • faktury vydané tuzemské | 240001,240002 |
| • faktury vydané zahraniční | 2024001,2024002 |
| • KB banka, účet v CZK | KB1/1, KB2/1 ... |
| • FIO banka, účet v CZK | 001/1, 002/1 |
| • FIO banka, účet v EUR | EUR1/1, EUR2/1 |
| • FIO banka LK, účet v CZK | FLK 1/1, FLK 2/1 |
| • ČSOB banka, účet v CZK | ČSOB1, ČSOB2 |
| • pokladna v CZK | P001, ...P002 |
| • pokladna v EUR | PE001, PE 002 |
| • zápočty tuzemsko | Z1, Z2 |
| • zápočty zahraniční | ZZ 01, ZZ 02 |
| • interní doklady | VUD 001 |
| • ostatní závazky | OS2401, OS2402 |

- | | |
|----------------------------|------------------|
| • ostatní pohledávky | OP24001, OP24002 |
| • zálohové faktury vydané | ZAL1, ZAL2 |
| • zálohové faktury přijaté | ZP24001, ZP24002 |
| • zálohové faktury daňové | ZDP401 |

7.2 Směrná účtová osnova

V této směrnici je uvedena směrná účtová osnova.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §4, §14
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: §46
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001
- Zákon č. 586/2002 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty

Směrná účtová osnova pro rok 2024

Účtová třída 0 – Dlouhodobý majetek

| | |
|---------|--|
| 013 100 | Software |
| 021 100 | Stavby – na cizím pozemku – přístřešek |
| 021 200 | Stavba – pro mostní váhu |
| 021 400 | Technické zhodnocení – budovy |
| 022 100 | Samostatné movité věci – stroje |
| 022 200 | Dopravní prostředky |
| 022 210 | DHM po leasingu |
| 081 100 | Oprávký k stavbám |
| 081 400 | Oprávký – technické zhodnocení budovy |
| 082 100 | Oprávký ke strojům |
| 082 200 | Oprávký k dopravním prostředkům |

Účtová třída 1 - Zásoby

| | |
|---------|--------------------------------------|
| 112 200 | Pořízení zásoby – hlídací pes |
| 132 101 | Zboží na skladě – odpady |
| 132 102 | Zboží na skladě – zpětný odběr |
| 132 103 | Zboží na skladě – polotovary |
| 132 200 | Vedlejší pořizovací náklady ke zboží |
| 132 300 | Palety na skladě |
| 153 100 | Poskytnuté zálohy na zboží |

Účtová třída 2 - Krátkodobý finanční majetek a peněžní prostředky

| | |
|---------|--|
| 211 100 | Pokladna CZK |
| 211 200 | Pokladna EURO |
| 213 100 | Ceniny |
| 221 100 | Bankovní účet – KB UH 863816610227 |
| 221 200 | Bankovní účet – FIO Banka CZK 2600665224 |
| 221 300 | Bankovní účet – ČSOB 291115886/0300 |
| 221 400 | Bankovní účet – FIO Banka EUR 2900665250 |

| | |
|---------|---|
| 221 700 | Bankovní účet – FIO Banka 2000755378/2010 |
| 261 100 | Peníze na cestě – vklad/výběr |
| 261 200 | Peníze na cestě – výměna devíz/valut |

Účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy

| | |
|---------|--|
| 311 100 | Odběratelé tuzemsko |
| 311 200 | Odběratelé zahraničí |
| 314 100 | Záloha vydaná – ostatní provozní zálohy |
| 314 130 | Záloha – jistota na předběžné OP |
| 315 100 | Pohledávky z obchodních vztahů |
| 315 300 | Pohledávky – mýtná jednotka |
| 315 400 | Pohledávky – kredit mýtné ČR |
| 321 100 | Dodavatelé tuzemsko |
| 321 110 | Mylné platby |
| 321 200 | Dodavatelé zahraničí |
| 324 | Přijaté zálohy |
| 325 400 | Ostatní závazky – zákonné pojištění Kooperativa |
| 331 | Zaměstnanci |
| 333 200 | Spoření |
| 333 211 | Příspěvek zaměstnanci na PP + ŽP |
| 335 | Pohledávky za zaměstnanci |
| 336 135 | Zdravotní pojištění |
| 336 360 | Sociální pojištění |
| 341 | Daň z příjmu |
| 342 | Ostatní přímé daně |
| 342 100 | Záloha DZP zaměstnanci |
| 342 200 | Srážková daň |
| 343 | Daň z přidané hodnoty |
| 381 110 | ČR – DHM od 20 001 – 80 000 |
| 381 200 | ČR – povinné ručení DACIA |
| 381 201 | ČR – povinné ručení NA, VV |
| 381 540 | NPO – předplatné odborné literatury, sl. nemat. Povahy |
| 381 550 | NPO – školení zaměstnanců |
| 381 560 | NPO – DUNA, ÚČTO, Inisoft |
| 381 570 | NPO – předplatné, inzerce |
| 381 580 | NPO – www. stránky min. metal |
| 391 | Opravná položka k pohledávkám |
| 391 100 | OP k pohledávkám – účetní |
| 391 200 | Zak. OP k pohl. 100 % - Sleko |

Účtová třída 4 - Kapitálové účty a dlouhodobé závazky

| | |
|---------|--|
| 411 100 | Základní kapitál – RM 51% |
| 411 200 | Základní kapitál – MM 25% |
| 411 300 | Základní kapitál – AM 24% |
| 421 | Zákonný rezervní fond |
| 426 | Jiný výsledek hospodaření minulých let |
| 428 | Nerozdělený zisk minulých let |
| 459 100 | Ostatní rezervy – dovolená |
| 481 100 | Odložený daňový závazek a pohledávka |

Účtová třída 5 - Náklady

| | |
|---------|--|
| 501 110 | Spotřeba DM od 5000,- do 40 000,- |
| 501 120 | Spotřeba DM od 40 000,- do 80 000,- |
| 501 130 | Spotřeba DM do 5000,- |
| 501 140 | Spotřeba – materiál na údržbu provozovny |
| 501 150 | Spotřeba – nářadí |
| 501 200 | ND – nákladní auta, kontejnery, VV |
| 501 210 | Nákup ND na VV, zametací stroj |
| 501 220 | ND bruska, pila, nářadí |
| 501 230 | Spotřeba ND LIS |
| 501 240 | Nákup ND – spektrometr, niton |
| 501 250 | Nákup ND – tiskárna, notebook, telefon |
| 501 260 | Nákup ND na DM do 20 000,- |
| 501 270 | Nákup ND na plazmu, kompresor |
| 501 280 | Nákup ND na nůžky KAJMAN |
| 501 302 | Spotřeba ARGON + dusík |
| 501 310 | Spotřeba PHM MAN 2Z5 9206 |
| 501 320 | Spotřeba PHM vozíky |
| 501 340 | Spotřeba PHM DACIA 2AE 7639 |
| 501 350 | Spotřeba PHM MAN TGL 2Z8 3248 |
| 501 355 | Spotřeba PHM MAN 4AF 9802 |
| 501 380 | Spotřeba reklamních předmětů |
| 501 400 | OOPP – pracovní oděvy, obuv, aj. |
| 501 500 | Spotřeba režijního materiálu |
| 501 600 | Nákup nářadí |
| 502 100 | Nákup eklektické energie |
| 502 300 | Nákup vody |
| 504 100 | Vedlejší pořizovací náklady |
| 504 110 | Spotřeba zboží – materiál |
| 511 | Opravy a udržování |
| 511 110 | Oprava MAN TGL 2Z8 3248 |
| 511 120 | Oprava DACIA 2AE 7639 |
| 511 200 | Oprava kontejnerů |
| 511 202 | Oprava MAN 2Z5 9206 |
| 511 204 | Oprava MAN 4AF 9802 |
| 511 210 | Oprava nářadí |
| 548 310 | Povinné ručení NA |
| 548 320 | Cestovní pojištění řidičů |
| 548 400 | Ostatní provozní náklady – KOOPERATIVA |
| 551 | Odpisy DNM a DHM |
| 551 100 | Odpisy DHM – účetní |
| 551 101 | Odpisy DHM – 1. skupina |
| 551 102 | Odpisy DHM – 2. skupina |
| 551 103 | Odpisy DHM – 3. skupina |
| 551 105 | Odpisy DHM – 5. skupina |
| 558 100 | Zákonné opravné položky |
| 559 100 | Účetní OP k pohledávkám |
| 568 100 | Poplatky banky |
| 586 100 | Aktivace materiálu a zboží |
| 586 200 | Aktivace – briketování |

| | |
|---------|---|
| 591 | Daň z příjmů z běžné činnosti – splatná |
| 592 100 | Odložená daň |

Účtová třída 6 - Výnosy

| | |
|---------|---|
| 602 | Tržby z prodeje služeb |
| 602 100 | Tržby z prodeje služeb – řezání materiálu a balné |
| 602 200 | Tržby z prodeje služeb – doprava při prodeji |
| 604 | Tržby za zboží |
| 604 100 | Tržby za prodej zboží BAZAR – pokladna |
| 604 110 | Tržby za prodej zboží |
| 604 120 | Tržby za prodej zboží – palety |
| 604 200 | Tržby za prodej zboží BAZAR |
| 604 400 | Tržby za prodej zboží zahraničí |
| 622 | Aktivace vlastní dopravy |
| 623 | Aktivace – briketování |
| 641 | Tržby z prodeje dlouhodobého majetku |
| 642 | Tržby z prodeje materiálu |
| 648 100 | Ostatní provozní výnosy |
| 648 200 | Ostatní provozní výnosy – poštovné |
| 648 700 | Haléřové vyrovnání |
| 663 | Kurzový zisk |
| 663 100 | Kurzový zisk při výměně valut, devíz |
| 663 200 | Kurzový zisk – úhrada faktur |

Účtová třída 7 - Závěrkové a podrozvahové účty

| | |
|---------|---------------------------------------|
| 701 | Počáteční účet rozvahový |
| 702 | Konečný účet rozvahový |
| 710 | Účet zisku a ztráty |
| 751 002 | Evidence pohledávek SLEKO |
| 781 100 | Evidence drobného majetku do 40 000,- |
| 781 110 | Evidence DM od 40 000,- do 80 000,- |
| 799 | Spojovací účet |

Četnost aktualizace: 1x ročně, na začátku účetního období

Odpovědná osoba za aktualizaci: Mária Straková

7.3 Účetní doklady

Vše, co je předmětem účetnictví musí být doloženo účetními doklady. Při jejich zpracování se účetní jednotka řídí následovně:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §11, §12, §31, §32
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: §10, §17, §49, §56, §64
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001-024
- Zákon č. 586/2002 Sb., o daních z příjmů: §24, §25, §38
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty §35

- Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů: §7 - §12, §15, §16
- Zákon č. 92/2018 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení: §35a
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád

7.3.1 Náležitosti a oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů v účetní jednotce Minerál-Metal, s. r.o. probíhá následovně:

přezkoušení formální a věcné správnosti => očíslování dokladů a zaúčtování => založení dokladů => archivace => skartace.

Vymezení okamžiku uskutečnění účetního případu:

- vydané faktury – den vystavení faktury
- přijaté faktury – datum zdanitelného plnění
- pokladní doklad – den příjmu nebo výdeje hotovosti
- bankovní doklad – den provedení finanční operace
- interní doklady – den vyhotovení účetního dokladu

Tabulka 2 Odpovědnost za věcnou správnost, formální správnost a zaúčtování

| Účetní doklad | Odpovědnost za věcnou správnost | Odpovědnost za formální správnost | Odpovědnost za zaúčtování |
|------------------|---------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| PFA | jednatel | účetní | účetní |
| Cestovní příkaz | jednatel | pokladní | účetní |
| VFA, VÚD | jednatel, účetní | účetní, účetní | účetní |
| Pokladní doklady | jednatel | pokladní | účetní |

Tabulka 3 Podpisové vzory

| Jméno pracovníka | Funkce | Podpis |
|------------------------|------------------|--------|
| Ing. Radek Mítáček | jednatel | |
| Ing. Miroslav Mynarčík | jednatel | |
| Bc. Mária Straková | účetní | |
| Lenka Kotačková | účetní, pokladní | |
| František Polášek | vedoucí provozu | |

7.3.2 Úschova účetních dokladů

Úschova účetních dokladů je v archivu provozovny účetní jednotky. Osoby pověřené archivací jsou Lenka Kotačková, Mária Straková. Příkaz ke skartaci uděluje Ing. Radek Mitáček.

Doba uschování dokladů:

Po dobu trvání účetní jednotky – zakladatelské dokumenty, notářské zápisy, výroční zprávy a zprávy z auditů

Po dobu 30 let – mzdové listy, doklady k platbě pojistného, účetní záznamy s údaji potřebnými pro účely důchodového pojištění, zúčtovací a výplatní listiny

Po dobu 10 let – roční účetní závěrku, faktury, pokladní doklad, příznání k DPH a ostatním daním a inventurní soupisy

Po dobu 5 let – bankovní doklady, interní doklady, účetní knihy a účtový rozvrh dopisy, výkazy odpadů pro obce a města, přehled výkupců. Vnitřní účetní předpisy, majetek, zápočty a pojištění

7.4 Dlouhodobý majetek

V této směrnici je upraven dlouhodobý majetek a způsob jeho odepisování.

- Zákon š. 563/1991 Sb., o účetnictví: §4, §25, §28
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: §6, §7, §8, §39, §47, §56
- Zákon č. 586/2002 Sb., o daních z příjmů: §26, §32, §33
- České účetní standardy pro podnikatele č. 013

Dlouhodobý hmotný majetek

Majetek je považován za dlouhodobý, pokud jeho vstupní cena při pořízení přesáhla hodnotu 80 000 Kč. Tento majetek se eviduje na účtech 021 – Budovy, haly a stavby a 022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí.

Pořízení dlouhodobého hmotného majetku v ceně 1-5000 Kč je účtován přímo do nákladů na účet 501 – Spotřeba drobného majetku. Na tento majetek se nevede podrozvahová evidence.

Pořízení dlouhodobého hmotného majetku v ceně 5001-40 000 Kč je účtován přímo do nákladů na účet 501 AE – Spotřeba drobného majetku. Na tento majetek se vede podrozvahová evidence – účet 781 AE.

Pořízení dlouhodobého hmotného majetku v ceně 40 001-80 000 je účtován na účet 381 AE a je do nákladů na účet 501 AE časově rozlišováno po dobu 24 měsíců. Na tento majetek se vede podrozvahová evidence.

Technické zhodnocení do 80 000 Kč se účtuje přímo do nákladů na účet 548 AE. V případě, že je částka vyšší, převede se do majetku na účet 022 a odepisuje se v rámci pořizovací ceny majetku.

Dlouhodobý nehmotný majetek

Účetní jednotka považuje nehmotný majetek za dlouhodobý, pokud jeho vstupní cena při pořízení přesáhla částku 60 000 Kč. Eviduje ho na účtu 013 – Software.

Odpisový plán

Účetní odpisy jsou účtovány měsíčně účetním zápisem 551 AE/ 08x AE dle odpisového plánu.

Tabulka 4 Účetní odpisy

| Odpisová skupina | Účetní odpisování (%) | Doba odpisování |
|------------------|-----------------------|-----------------|
| 1 | 10 | 10 let |
| 2 | 8 | 12,5 roku |
| 3 | 5 | 20 let |
| 4 | 2 | 50 let |
| 5 | 1 | 50 let |
| 6 | 1 | 100 let |

Zdroj: účetní jednotka

Tabulka 5 Sazby při rovnoměrném odpisování

| Odpisová skupina | v prvním roce odpisování | v dalších letech odpisování | doba odpisování |
|------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------|
| 1 | 20 | 40 | 3 roky |
| 2 | 11 | 22,25 | 5 let |
| 3 | 5,5 | 10,5 | 10 let |
| 4 | 2,15 | 5,15 | 20 let |
| 5 | 1,4 | 3,4 | 30 let |
| 6 | 1,02 | 2,02 | 50 let |

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

Daňové odpisy dle zákona o dani z příjmu jsou stanoveny k 31.12. Daňové odpisy jsou stanoveny zrychleným a rovnoměrným způsobem. Majetek, u kterého bylo zahájeno odpisování před rokem 2007 se odepisuje zrychleně. Majetek pořízený od roku 2007 se odepisuje rovnoměrně.

7.5 Oběžný majetek

Účelem této směrnice je informovat o způsobu účtování u zásob a operacích v pokladně.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §11, §30
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: §9, §12, §40, §49
- České účetní standardy pro podnikatele č. 015
- Zákon č. 586/2002 Sb., o daních z příjmů
- České účetní standardy pro podnikatele č. 007, č. 016
- Zákon č. 262/2006, zákoník práce: §252, §253, §254, §259, §260, §261, §262, §264, §331, §333
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty §26

7.5.1 Zásoby

Účetní jednotka účtuje pouze o nakupovaných zásobách, které se oceňují pořizovacími cenami. Účetní jednotka účtuje o pořízení zásob na účet 131. K poslednímu dni v měsíci jsou nakoupené zásoby přeúčtovány na sklad – účet 132 AE. Zároveň v tento moment je přeúčtován položkový převod materiálu (např. z důvodu mylného zatřídění materiálu při výkupu, kdy se nemění množství ani cena, jen druhové označení) nebo materiálu na přetavení.

K okamžiku vyskladnění jsou zásoby oceněny váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen, který přepočítá po každém prodeji cenu pro výdej.

Skladová evidence je vedena v účetním programu DUNA. Na základě sestav ze skladové evidence firma účtuje na konci daného měsíce prodej materiálu odepšaného ze skladu na účet 504 AE/ 132 AE. Při uzavírání knih v případě nedodaného zboží se účtuje zboží na cestě na účet 139/321 AE. Nevyfakturované dodávky se účtují na účet 132 AE/389 AE.

Vnitropodnikové služby související s přepravou dodávek materiálu se aktivují měsíčně. Vedlejší pořizovací náklady na přetavení materiálu, řezání aj. se převádí poměrnou částí měsíčně do nákladů.

Vzorec na výpočet vedlejších pořizovacích nákladů v Kč:

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|------------------------|
| PS 132200 | + | MD 132200 | = | koeficient |
| PS 132101+132102+ 132103 | + | D 131101+131102+ 131103 | = | |
| koeficient | x | str MD 504110+504120+ 504130 | = | výsledná částka |

Norma přirozených úbytků je stanovena do výše 2 % z celkového objemu skladových zásob.

7.5.2 Pokladna

Účetní jednotka má uloženou hotovost v kovové pokladně, která po skončení pokladních hodin je uložena do trezoru. Klíče od pokladny jsou zároveň s pokladnou také uloženy do trezoru. Přístup do trezoru mají jednatelé a pokladní.

V pokladně se nachází hotovost v CZK a EUR. Limit pokladní hotovosti je pro rok 2024 stanovený do výše 250 000 Kč a limit 2000 EUR.

Pokladní hodiny jsou stanoveny každý pracovní den od 8:00 do 15:30. Během každé první soboty v měsíci jsou určeny pokladní hodiny od 8:00 do 12:00.

Zaměstnavatel podepisuje dohodu o hmotné odpovědnosti se zaměstnancem odpovědným za pokladnu.

K poslednímu dni kalendářního měsíce provádí pokladní fyzickou inventuru hotovosti. K rozvahovému dni je provedena inventura pod dohledem inventarizační komise. Inventarizační komisi, která má na starosti pokladnu a ceniny tvoří Lenka Kotačková, Mária Straková a Ing. Miroslav Mynarčík. Výsledek je zaznamenáván v inventurních soupisech. Rozdíly, které vzniknou při inventuře budou zaúčtované na příslušné nákladové nebo výnosové účty.

Pokladna je zachycena na účtu 211 – Pokladna, který je rozdělen analyticky podle měn – české koruny a eura.

Za přepravu pokladní hotovosti z pokladny do banky zodpovídají jednatelé.

Poštovní známky jsou jediné ceniny, které podnik využívá a účtuje je přímo do spotřeby 5xx/2xx.

7.5.3 Bankovní účty

Pro bezhotovostní styk má účetní jednotka zřízené běžné účty v českých korunách i v eurech u Komerční banky, FIO banky a ČSOB. Pohyby na účtech jsou zaúčtovány měsíčně na základě bankovních výpisů. Oprávnění k přístupu do bankovníctví mají dle stanovených pravomocí jednatelé a účetní. Pro potřeby auditu je účetní jednotka povinná předkládat potvrzenou bankovní konfirmaci k účetní závěrce.

7.6 Inventarizace majetku a závazků

V této směrnici jsou stanoveny závazná pravidla pro porovnávání skutečného stavu majetku a závazků se stavem účetním.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §6, §29, §30
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: §55, §57, §58
- Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád: §151
- České účetní standardy pro podnikatele č. 007

Přesný postup a harmonogram inventarizačních prací je vyhlášen příkazem jednatele účetní jednotky, který konkrétně specifikuje:

- termíny inventarizací,
- jmenování inventarizačních komisí,
- náležitosti inventarizačního soupisu,
- postupy zaúčtování výsledku inventarizace.

Příkaz jednatele společnosti k provedení inventarizací majetku a závazků je v příloze vnitřní směrnice.

7.7 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Tato směrnice je vytvořena za účelem úpravy časového rozlišení.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §3, §7
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: §13, §19
- České účetní standardy pro podnikatele č. 017, č. 019

Účetní jednotka dodržuje aktuální princip a účtuje o nákladech a výnosech do období s nímž věcně a časově souvisí.

Aby bylo možné provést zúčtování, je nutné znát následující informace:

- přesnou částku,
- období, kterého se účetní případ týká,
- věcné vymezení.

Rozdělení časového rozlišení:

381 Náklady příštích období

Tento účet slouží pro uhrazené náklady v roce 2024, které jsou náklady příštích období.

Účtování: 381/321, 221, 211

Povinné ručení NA a VV, odborný tisk, předplatné, inzerce, servis na účetní program DUNA, ÚČTO, Envita, DM, jehož cena je od 40 000 do 80 000 Kč a do nákladů ho časově rozlišujeme po dobu 24 měsíců, ostatní služby, které souvisí s účtovaným obdobím.

383 Výdaje příštích období

Tento účet slouží pro výdaje, které souvisí s rokem 2024 a faktury za tyto náklady budou obdrženy do 25.1.2025.

Účtování: 383/321

Telefon, intrastat, elektrická energie, voda, ostatní služby, které souvisí s účtovaným obdobím.

384 Výnosy příštích období

Tento účet slouží pro zachycení situace, kdy v běžném období účetní jednotka obdrží platbu za výkon, který bude proveden až v následujícím období.

Účtování: 211, 221/384

385 Příjmy příštích období

Tento účet slouží pro příjmy, které účetní jednotka neobdržela, avšak jedná se o výnos běžného období.

Účtování: 385/602

388 Dohadné účty aktivní

Tento účet slouží pro výnosy, které souvisí s rokem 2024, ale jejich částky nejsou přesně známy a jsou stanoveny odhadem.

Účtování: 388/6xx

389 Dohadné účty pasivní

Tento účet slouží pro náklady, které souvisí s rokem 2024 a doklady budou obdrženy až po 25.1.2025. Jejich částky nejsou přesně známé, ale jsou stanovené odhadem.

Účtování: 5xx/389

7.8 Kurzové rozdíly

Cílem směrnice je uvést způsob zaúčtování kurzových rozdílů a přepočtu cizích měn.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §24
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: §12, §33, §34, §60
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001, č.006
- Zákon č. 586/2002 Sb., o daních z příjmů: §4

Funkční měnou účetní jednotky je česká koruna. Účetní jednotka používá měsíční směnný kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k prvnímu dni účetního období. Kurzové rozdíly účtované v průběhu účetního období i zjištěné při účetní závěrce se účtují do finančních nákladů (účet 563) nebo finančních výnosů (účet 663).

Za den uskutečnění účetního případu se považuje:

- faktury přijaté – den uskutečnění zdanitelného plnění faktury
- faktury vydané – den vystavení faktury
- přijetí úhrady – den přijetí úhrady na bankovní účet nebo do valutové pokladny
- v účetní závěrce – den jejího sestavení, tj. k 31.12
- pro účely DPH

V účetnictví je účtováno pouze v českých korunách. Devizové hodnoty jsou uváděny pouze v knize přijatých a vydaných faktur, v deníku valutové poklady a ve výpisu bankovních účtů.

7.9 Tvorba a používání opravných položek a rezerv

Směrnice upravuje tvorbu a používání opravných položek a rezerv v účetní jednotce.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu: §7
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: §57
- České účetní standardy pro podnikatele č.005, č.010
- Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení.

- Zákon č. 216/1994 Sb., o rozhodčím řízení a výkonu rozhodčích nálezů.

Rezervy

Účetní jednotka v roce 2024 netvoří zákonné rezervy na opravu DHM a zásoby.

Tvoří pouze rezervu na nevyčerpanou dovolenou. Podkladem pro tvorbu rezervy na nevyčerpanou dovolenou je výstup ze mzdové evidence, tj. počet dnů nevyčerpané dovolené x průměr náhrady včetně sociálního a zdravotního pojištění.

| | | |
|-----------|--------------------|-----------|
| Účtování: | Tvorba rezervy | 554 / 459 |
| | Rozpuštění rezervy | 459 / 554 |

Opravné položky

Účetní jednotka tvoří účetní a zákonné opravné položky k neuhrazeným pohledávkám k rozvahovému dni.

- **Opravná pohledávka za dlužníky v insolvenčním řízení (dle §8 ZoR)**

Tvoří se ve výši 100 % rozvahové hodnoty nepromlčené pohledávky, pokud byly pohledávky přihlášeny u soudu od zahájení insolvenčního řízení do konce lhůty stanovené v rozhodnutí soudu o úpadku nebo do konce lhůty podle insolvenčního zákona. Vytvořené zákonné opravné položky se zruší do výnosů podle výsledku insolvenčního řízení.

| | | |
|-----------|---------------|-----------|
| Účtování: | Tvorba OP | 558 / 391 |
| | Rozpuštění OP | 391 / 558 |

Při popření pohledávky se pohledávka po rozhodnutí vedení účetní jednotky odepíše na účet 546 jako daňově neúčinný náklad a převede se do podrozvahové evidence.

| | | |
|-----------|------------------|-----------|
| Účtování: | Odpis pohledávky | 546 / 311 |
|-----------|------------------|-----------|

- **Opravná položka k nepromlčeným pohledávkám (dle §8a ZoR)**

Účetní jednotka tvoří OP k nepromlčeným pohledávkám za podmínky, že od konce sjednané doby splatnosti pohledávky uplynulo více než:

- 18 měsíců, až do výše 50 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky
- 30 měsíců, až do výše 100 % neuhrazené rozvahové hodnoty pohledávky

| | | |
|-----------|---------------|-----------|
| Účtování: | Tvorba OP | 558 / 391 |
| | Rozpuštění OP | 391 / 558 |

- **Opravné položky k pohledávce do 30 000 Kč (dle §8c ZoR)**

Účetní jednotka tvoří OP za splnění podmínek:

- se nejedná o pohledávku za členy obchodní korporace za upsaný vlastní kapitál nebo o pohledávky vzniklé mezi spojenými osobami vymezenými v zákoně o daních z příjmů,
- rozvahová hodnota pohledávky bez příslušenství v okamžiku jejího vzniku nepřesáhne 30 000 Kč,
- pohledávka je po splatnosti více než 12 měsíců,
- na pohledávku nejsou tvořeny jiné opravné položky,
- celková hodnota pohledávek bez příslušenství vzniklých vůči těmto dlužníkovi, u nichž se uplatňuje postup podle tohoto ustanovení, nepřesáhne za období, za které se podává daňové přiznání částku 30 000 Kč

| | | |
|-----------|---------------|-----------|
| Účtování: | Tvorba OP | 558 / 391 |
| | Rozpuštění OP | 391 / 558 |

Účetní jednotka tvoří účetní opravné položky k pohledávkám po splatnosti 365 dní ve výši 100 % rozvahové hodnoty, pokud je zřejmý jiný důvod pro nedobytnost.

Účetní jednotka nevytváří opravné položky k dlouhodobému majetku ani k zásobám. U zásob je to z důvodu, že účetní jednotka nemá zásoby, které by měly vyšší obrátku jak 30 dnů.

7.10 Benefity pro zaměstnance

Tato směrnice se týká zaměstnaneckých benefitů.

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce: §236, §16, §17, §78, §88, §163
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů: §6, §24
- České účetní standardy pro podnikatele

Příspěvek na stravování zaměstnanců

Účetní jednotka poskytuje peněžité příspěvek na stravování tzv. stravenkový paušál zaměstnancům v hlavním pracovním poměru a jednatelům, kteří jsou v pracovním poměru. Výše příspěvku je 116 Kč za směnu, pokud byl zaměstnanec přítomný v práci během stanovené směny alespoň 3 hodiny. V návaznosti na změnu legislativy se může výše příspěvku v průběhu účetního období pozměnit.

| | |
|-----------|-----------|
| Účtování: | 527 / 331 |
|-----------|-----------|

Příspěvek zaměstnavatele na penzijní nebo životní pojištění

Zaměstnavatel poskytuje všem zaměstnancům v hlavním pracovním poměru i jednatelům příspěvek na penzijní nebo životní pojištění. Výše příspěvku se může dle dohody změnit.

Roční výše příspěvků:

| | |
|-----------|----------------------------|
| 50 000 Kč | jednatelé |
| 12 000 Kč | administrativní pracovníci |
| 8 000 Kč | ostatní zaměstnanci |

Pracovně právní nároky – příplatky

Zaměstnancům náleží 2 příplatky za práci. Jedná se o příplatek za práci přesčas, kde je náhrada 25 % průměrného výdělku a za práci v sobotu, kde je náhrada 10 % průměrného výdělku.

7.11 Pracovní cesty, cestovní náhrady, dovolená

Tato směrnice upravuje zásady pro plánování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce: §16, §19, §346c
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů: §6, §24
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník: §629
- Zákon č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém
- Vyhláška Ministerstva práce a sociálních věcí
- České účetní standardy pro podnikatele

Pracovní cesty nařizují a schvalují jednatelé. Zaměstnanci musí s nařízením pracovní cesty souhlasit. Pro pracovní cesty jsou využívána služební i soukromá vozidla zaměstnanců společnosti.

Záloha na pracovní cestu bude vyplacena jen pokud o ni zaměstnanec předem požádá. Zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem neposkytuje zúčtovatelnou zálohu do předpokládané výše cestovních náhrad v případě zahraniční pracovní cesty.

Pracovníkovi budou uhrazeny veškeré náklady nezbytně vynaložené v souvislosti s pracovní cestou po předložení vyúčtování a cestovní zprávy. Při zahraniční pracovní cestě se zaměstnavatel domluvil se zaměstnancem na vyplácení cestovních náhrad v české měně. Pro

určení korunové hodnoty zahraničního stravného se používají kurzy vyhlášené Českou národní bankou v den konání služební cesty.

Náhrada za stravné při tuzemské pracovní cestě:

166 Kč => trvá-li pracovní cesta 5–12 hodin
256 Kč => trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin
398 Kč => trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin

Náhrada za stravné při zahraniční pracovní cestě:

ve výši základní sazby zahraničního stravného => jestliže doba strávená mimo území ČR trvá déle než 18 hodin

ve výši 2/3 základní sazby zahraničního stravného => jestliže doba strávená mimo území ČR trvá déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin

ve výši 1/3 základní sazby zahraničního stravného => jestliže doba strávená mimo území ČR trvá 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu

Výše základní sazby je stanovena podle vyhlášky č. 401/2002 Sb. podle země určení.

Dovolená

Délka dovolené je stanovena u všech zaměstnanců na 25 dnů za kalendářní rok. Nevyčerpaná dovolená se zaměstnanci převede do období následujícího roku.

Zaměstnanec má nárok na čerpání 3 dnů Sick days v průběhu kalendářního roku.

7.12 Používání osobních ochranných pracovních prostředků

Tato směrnice upravuje poskytování ochranných osobních prostředků a hospodaření s nimi.

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce: §101, §104
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Nařízení vlády č. 390/2021 Sb., o bližších podmínkách poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků
- Nařízení vlády č. 361/2007 Sb.
- Nařízení vlády č. 272/ 2011 Sb.

Osobní ochranné pracovní prostředky

Účetní jednotka poskytuje svým zaměstnancům následující osobní ochranné prostředky. Jedná se o pracovní oděv, obuv, brýle, rukavice a helmy. Vzhledem k povaze pracovní činnosti a skutečnosti, že činnost jednotlivých profesí se prolíná, nelze stanovit četnost a druh OOPP paušálně každému zaměstnanci. Z toho důvodu budou zaměstnanci OOPP poskytnuty v návaznosti na aktuální stav oděvů a obuvi. Poskytování OOPP se vztahuje i na řídicí a administrativní pracovníky vzhledem k práci v areálu provozovny (práce ve skladu při výběru materiálu pro zákazníky, přebírku zboží, inventury).

Mycí, čistící a dezinfekční prostředky

Přidělování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků je zajištěno průběžným vybavováním sanitárních zařízení v neomezeném množství. Zaměstnancům dělnických profesí se poskytují 2 ks hygienických ručníků za kalendářní rok. Praní OOPP z důvodu nadměrného znečištění si zajistí zaměstnanec vlastními silami. Pro tyto účely je každému zaměstnanci, který má přidělen oděv poskytován prací prostředek ve výši 4,51 /3 měsíce. U ostatních pracovníků 4,51 / rok.

Ochranné nápoje, zajištění pitné vody

Účetní jednotka poskytuje zaměstnancům ochranné nápoje k ochraně zdraví před účinky tepelné zátěže a před chladem, a to přírodní minerální vodu slabě mineralizovanou nebo vodu pramenitou, v zimním období i čaj.

Stanovení odpovědnosti

- za řádné přidělování pracovních prostředků dle seznamu odpovídá Lenka Kotačková
- za řádné vedení evidence těchto prostředků odpovídá Lenka Kotačková
- za kontrolu jejich používání odpovídá František Polášek
- za objednání potřebného množství odpovídá Lenka Kotačková
- za předkládání návrhů na úpravy vydaného seznamu odpovídá Lenka Kotačková

7.13 Odložená daň

- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: §59
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

Účetní jednotka má povinnost účtovat o odložené dani. Odložené daňové závazky a pohledávky vyúčtované na rozvahovém účtu se vykazují po vzájemném zaúčtování jako

aktivní nebo pasivní zůstatek tohoto účtu, tzn. neplatí se zde zákaz vzájemné kompenzace. Účetní jednotka účtuje o odloženém daňovém závazku vždy a o odložené daňové pohledávce s ohledem na zásadu opatrnosti.

Účtování: daňový závazek 592 / 481
 daňová pohledávka 481 / 592

7.14 Harmonogram účetní závěrky

Směrnice upravuje jednotlivé kroky při provádění účetní závěrky.

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví: §18, §19, §21
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zajištění daně z příjmů.
- Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích.
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.: §39, §40, §43
- České účetní standardy pro podnikatele č.002

Účetní jednotka má povinnost mít ověřenou účetní závěrku a výroční zprávu auditorem. Její součástí jsou následující výkazy:

- rozvaha,
- výkaz zisku a ztráty,
- příloha v účetní závěrce.

Mezi přípravné práce pro provedení roční účetní závěrky patří:

- kontrola konečných zůstatků a převod do dalšího roku 31.03.2025
- provedení inventur a zaúčtování inventarizačních rozdílů 31.01.2025
- stanovení termínů pro předání dokladů roku 2024 k zaúčtování 31.01.2025
- kontrola zaúčtování do správného účetního období 31.03.2025
- vyúčtování kurzových rozdílů 31.01.2025
- časové rozlišení nákladů a výnosů, dohadných položek, 31.03.2025
- kontrola ZD na výstupu v priznání k DPH na třídě 6. celkem 23.01.2025
za rok 2024
- výpočet základu daně z příjmu 31.05.2025

Mezi další práce, které jsou prováděny v rámci účetní závěrky patří:

- sestavení obratové předvahy 31.05.2025
- vyčíslení zůstatků účtů nákladů a výnosů před zdaněním 31.05.2025

-
- vyčíslení zůstatků rozvahových účtů před zdaněním
zjištění hospodářského výsledku před zdaněním 31.05.2025
 - propočet daně z příjmů a její zaúčtování 31.05.2025
 - převod všech zůstatků účtů třídy 5 a 6 na účet 710 31.05.2025
 - převod všech zůstatků rozvahových účtů a zůstatku
úctu 710 na účet 702
 - vypracování zprávy mezi ovládající a ovládanou osobou 31.05.2025

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo provést analýzu vnitropodnikových účetních směrnic v účetní jednotce Minerál-Metal, s. r. o. a navrhnout jejich úpravu.

Pro dosažení stanoveného cíle bylo potřebné provést průzkum dostupných literárních zdrojů. Poznatky získané z literární rešerše a abstrakce neboli oddělení nepodstatných informací od těch důležitých vedly k vytvoření obsahového rámce teoretické části. Ta v úvodu věnovala pozornost obecné charakteristice vnitropodnikových účetních směrnic a poté vybraným druhům směrnic v návaznosti na předmět podnikání účetní jednotky.

Navazující praktická část práce je zaměřena na účetní jednotku Minerál – Metal, s. r. o. Po seznámení s historií vzniku a předmětem podnikání byly poznatky získané v teoretické části využity k provedení analýzy původních směrnic. Analýza poukázala na absenci účetních směrnic upravující pokladnu, směrnou účtovou osnovu a odloženou daň. Některé směrnice nereflektovaly platnou legislativu a neodrážely skutečnost v účetnictví. Problematika těchto vybraných směrnic byla zhodnocena a prodiskutována s účetní jednotkou.

Nově navržené vnitropodnikové účetní směrnice eliminují zjištěné nedostatky a jsou zaměřené na potřeby účetní jednotky. Snahou vedení účetní jednotky je, aby byly doporučené směrnice aktivně využívány všemi zaměstnanci a nestaly se pro mnohé pouze formálním doplňkem z řady tzv. „vyhotovených vnitřních předpisů jen z povinnosti“.

Budoucnost prokáže, zda byla snaha vedení účetní jednotky úspěšná a vytvořené vnitropodnikové účetní směrnice budou účetní jednotkou využívány v plné míře jako užitečný a komplexní nástroj pro vedení účetnictví.

Bakalářská práce splnila všechny cíle a vnitropodnikové účetní směrnice budou předány účetní jednotce v písemné i elektronické podobě.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- BERÁNEK, Petr, 2020. *Cizí měny a kurzové rozdíly, výklad a řešené příklady*. 8. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-279-3.
- BRYCHTA, Ivan; BULLA, Miroslav; KUCHAROVÁ, Ivana; PILÁŘOVÁ, Ivana; PŠENKOVÁ, Yvetta et al., 2022. *Meritum Účetnictví podnikatelů 2023*. 20. vydání. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7676-642-6.
- BŘEZINOVÁ, Hana, 2020. *Rozumíme účetní závěrce podnikatelů*. 4. vydání. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7598-913-0.
- BŘEZINOVÁ, Hana, 2016. *Účetní předpisy pro podnikatele (zákon o účetnictví, prováděcí vyhláška k zákonu, České účetní standardy) Komentář*. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7552-064-7.
- ČESKO, 2024. *Daňový řád, Finanční správa, Daňové poradenství, Platby v hotovosti*. Ostrava: Sagit. ISBN 978-80-7488-605-8.
- ČESKO, 2024. *Daňový řád, Finanční správa, Daňové poradenství, Platby v hotovosti*. Ostrava: Sagit. ISBN 978-80-7488-605-8.
- ČESKO, 2023. *Zákony I/2023: úplná znění zákonů a souvisejících předpisů z oblasti účetnictví k 1.1.2023. Část B*. In. ISSN 1802-8268.
- DUŠEK, Jiří, 2019. *Vnitropodnikové účetnictví praktický návod s podklady na jeho zavedení*. Praha: GRADA. ISBN 978-80-271-2544-9.
- CHALUPA, Rostislav; KADLEC, Jiří; PILÁTOVÁ, Jana; PROCHÁZKOVÁ, Dagmar; SEDLÁK, Roman et al., 2023. *Abeceda účetnictví pro podnikatele*. 19. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-384-4.
- KOVALÍKOVÁ, Hana, 2023. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 16. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-392-9.
- LOUŠA, František, 2018. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: GRADA. ISBN 978-80-271-0797-1.
- LÍBAL, Tomáš, 2018. *Účetnictví principy a techniky*. 5. aktualizované vydání. Praha: INSTITUT CERTIFIKACE ÚČETNÍCH. ISBN 978-80-87985-15-1.
- NOVOTNÝ, Pavel, 2024. *Účetnictví pro úplné začátečníky*. 18. vydání. Praha: GRADA. ISBN 978-80-271-7179-8.
- RŮČKOVÁ, Petra, 2021. *Finanční analýza*. 7. aktualizované vydání. Praha: GRADA. ISBN 978-80-2713124-2.
- STROUHAL, Jiří a BOKŠOVÁ, Jiřina, 2015. *Lexikon účetních pojmů*. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7478-787-4.
- STROUHAL, Jiří, 2015. *Účetní závěrka*. 2. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7357-692-9.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2018. *Inventarizace praktický průvodce*. 8. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-124-6.

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

VLČKOVÁ, Miroslava, 2020. *Základní principy a postupy v účetnictví*. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7598-928-4.

WILLIAMS, Jan R.; HAKA, Susan F.; BETTNER, Mark S. a CARCELLO, Joseph V., 2018. *FINANCIAL AND MANAGERIAL ACCOUNTING: THE BASIS FOR BUSINESS DECISIONS*. 18th edition. New York: McGraw-Hill Education. ISBN 978-1-259-69240-6.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

BOZP bezpečnost a ochrana zdraví při práci

CZK české koruny

ČR Česká republika

ČÚS České účetní standardy

č. číslo

DHM dlouhodobý hmotný majetek

DPH daň z přidané hodnoty

EUR euro

OOPP osobní ochranné pracovní prostředky

OP opravná položka

Sb. Sbírký

tzv. takzvaně

tj. to je

ZoR zákon o rezervách

SEZNAM OBRÁZKŮ

| | |
|--|----|
| Obrázek 1 Organizační struktura (Zdroj: účetní jednotka)..... | 32 |
| Obrázek 2 Vývoj počtu zaměstnanců (Zdroj: účetní jednotka) | 32 |

SEZNAM TABULEK

| | |
|--|----|
| Tabulka 1 Kategorie účetních jednotek..... | 33 |
| Tabulka 2 Odpovědnost za věcnou správnost, formální správnost a zaúčtování | 43 |
| Tabulka 3 Podpisové vzory..... | 43 |
| Tabulka 4 Účetní odpisy..... | 41 |
| Tabulka 5 Sazby při rovnoměrném odpisování | 45 |

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Příkaz jednatele

PŘÍLOHA P I: PŘÍKAZ JEDNATELE

Příkaz jednatele společnosti k provedení inventarizací majetku a závazků v roce 2024

Ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, Vyhlášky č. 500/2002 Sb. a ČSU pro podnikatele vydávám tento příkaz, jmenuji členy inventarizační komise a stanovuji tento plán inventur k provedení řádné inventarizace majetku a závazků za rok 2024.

Inventarizační komise provedou, dle charakteru inventarizovaného majetku, fyzickou, respektive dokladovou inventuru s cílem porovnat skutečný zjištěný stav se stavem vykázaným v účetnictví. O výsledku inventarizací sepišou inventarizační zápisy.

Inventury budou probíhat za přítomnosti osob odpovědných za svěřený majetek. Souhlas s výsledky provedených inventur potvrdí odpovědné osoby podpisem na inventarizačním zápise.

V případě zjištění rozdílu mezi účetním stavem a stavem zjištěným inventurou, vyčíslí inventurní komise zjištěné rozdíly (položkově), uvede příčinu vzniku rozdílů a návrh na vypořádání.

Výsledky inventur budou předány účtárně k proúčtování inventurních rozdílů, která odpovídá za jejich zaúčtování.

Jmenování inventarizačních komisí

1. Inventarizace: dlouhodobého investičního majetku drobného dlouhodobého majetku

Předseda komise Ing. Miroslav Mynarčík
Člen komise Lenka Kotačková

2. Inventarizace: zásob zboží

Předseda komise Ing. Radek Mitáček
Člen komise František Polášek

3. Inventarizace: pokladny a cenin

Předseda komise: Ing. Miroslav Mynarčík
Člen komise Lenka Kotačková

4. Inventarizace: Dokladová jednotlivých účtů tř. 0–4

Předseda komise Ing. Radek Mitáček
Členové komise Mária Straková, Lenka Kotačková

Termíny inventarizací v účetní jednotce

| Druh inventarizovaného majetku | druh inventury | termín |
|---|----------------|------------|
| - | | |
| • Dlouhodobý majetek | fyzická | 19.12.2024 |
| • Drobný dlouhodobý majetek | fyzická | 19.12.2024 |
| • Zásoby materiálu, výrobku | fyzická | 19.12.2024 |
| • Pokladna, ceniny | fyzická | 06.01.2025 |
| • Finanční účty (mimo pokladny a cenin) | dokladová | 31.03.2025 |
| • Zúčtovací vztahy (tř. 3) | dokladová | 31.03.2025 |
| • Rezervy, dlouhodobé závazky | dokladová | 31.03.2025 |
| • Podrozvahové účty | dokladová | 31.03.2025 |

V dne

Ing. Radek Mitáček
jednatel