

Analýza vnitropodnikových účetních směrnic ve zvolené společnosti

Žaneta Kowalczyková

Bakalářská práce
2021



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2020/2021

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE (projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Žaneta Kowalczyková**
Osobní číslo: **M18059**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **Kombinovaná**
Téma práce: **Analýza vnitropodnikových účetních směrnic ve zvolené společnosti**

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

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

II. Praktická část

- Proveďte analýzu a zhodnoťte stav vnitropodnikových účetních směrnic ve vybrané společnosti.
- Na základě provedené analýzy navrhněte vhodnou aktualizaci vnitropodnikových účetních směrnic.
- Vypracujte závěrečná doporučení a zpracujte zhodnocení přínosu a využitelnosti vnitropodnikových účetních směrnic pro společnost.

Závěr

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

Seznam doporučené literatury:

EDMONDS, Thomas P., Frances M. MCNAIR a Philip R. OLDS. *Fundamental financial accounting concepts*. 7th ed. New York: McGraw-Hill Irwin, 2011, 773 s. ISBN 978-0-07-352712-3.
HRUŠKA, Vladimír. *Vnitropodnikové směrnice 2003: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnicemi*. 2. aktual. vyd. Praha: Bilance, 2003, 379 s. ISBN 80-86371-36-0.
KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 12. aktual. vyd. Olomouc: ANAG, 2015, 439 s. ISBN 978-80-7263-942-7.
LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktual. vyd. Praha: Grada, 2018, 128 s. ISBN 978-80-271-0797-1.
SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Brno: Computer Press, 2006, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. David Homola**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání bakalářské práce: **15. ledna 2021**
Termín odevzdání bakalářské práce: **18. května 2021**

L.S.

doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

Ve Zlíně dne 15. ledna 2021

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 připouští-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

Doménou bakalářské práce je analýza vnitropodnikových účetních směrnic ve zvolené společnosti. Na jejím základě jsou aktualizovány stávající normy a vytvořeny nové podstatné předpisy pro účetní jednotku. Práce je členěna na teoretickou a praktickou část, kde část teoretická pojednává o účetnictví a legislativě, která s účetnictvím a směrnicemi souvisí. Dále tato část obecně vymezuje pojem směrnice a teorii navazující na řešené předpisy v praktické části. Obsahem praktické části je samotná analýza, aktualizace stávajících vnitropodnikových směrnic a tvorba vhodných nových předpisů. Tato část obsahuje závěrečné zhodnocení směrnic ve společnosti a navazující doporučení.

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

ABSTRACT

The bachelor's thesis focuses on the analysis of internal accounting directives of a selected company. On its basis, the current directives are updated and new, important accounting regulations are drawn up for the accounting unit. The thesis is divided into a theoretical and a practical part. The theoretical part deals with accounting and legislation related to accounting and to directives. Next, it defines the term directive and provides the theoretical background connected with the regulations further analysed in the practical part. The practical part analyses and updates the current internal directives, and deals with the creation of new, applicable regulations. To the end, the company's directives are assessed and further recommendations provided.

Keywords: internal guideline, accounting, legislation, accounting unit, accounting documents

Ráda bych touto cestou poděkovala vedoucímu mé bakalářské práce panu Ing. Davidu Homolovi, Ph.D. za ochotu, odborné vedení a velmi nápomocné připomínky a rady.

Poděkování také patří společnosti KARAT Software a. s. za možnost zpracovat bakalářskou práci na základě jejich materiálů a důležitých informací. Velké poděkování patří panu Ing. Tomáši Wertheimerovi CSc., MBA za jeho ochotu, vstřícnost a čas, jenž mi věnoval.

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

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	13
1 ÚČETNICTVÍ	14
1.1 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA ÚČETNICTVÍ.....	14
1.1.1 Zákon o účetnictví.....	14
1.1.2 Vyhlášky k zákonu o účetnictví.....	15
1.1.3 České účetní standardy.....	15
1.1.4 Další legislativní prameny účetnictví.....	15
1.1.5 Zásady, pravidla a funkce účetnictví.....	17
2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE	19
2.1 VÝZNAM SMĚRNIC.....	19
2.2 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA SMĚRNIC.....	20
2.3 ROZDĚLENÍ SMĚRNIC.....	20
2.4 FORMÁLNÍ ÚPRAVA A NÁLEŽITOSTI SMĚRNIC.....	21
2.5 ZÁSADY SMĚRNIC.....	21
2.6 CHYBY VZNIKAJÍCÍ PŘI TVORBĚ SMĚRNIC.....	22
3 TEORETICKÉ POJETÍ VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	23
3.1 PODPISOVÉ ZÁZNAMY, PODPISOVÉ VZORY A ROZDĚLENÍ ODPOVĚDNOSTÍ VE SPOLEČNOSTI.....	23
3.2 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	24
3.3 PRACOVNÍ POMĚR.....	25
3.4 PRACOVNÍ CESTY.....	27
3.5 DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK.....	28
3.6 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	30
3.7 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ.....	31
3.8 ÚČTOVÁNÍ DAŇOVĚ NEUZNATELNÝCH NÁKLADŮ.....	32
3.9 ÚČTOVÁNÍ ROZPRACOVANÉ VÝROBY.....	33
II PRAKTICKÁ ČÁST	34
4 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI	35
4.1 ZÁKLADNÍ ÚDAJE O ÚČETNÍ JEDNOTCE.....	35
4.2 HISTORIE.....	35
4.3 PŘEDMĚT ČINNOSTI.....	35
4.4 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA PODNIKU.....	36

5	ANALÝZA AKTUÁLNÍHO STAVU SMĚRNIC	37
5.1	VÝČET VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC SPOLEČNOSTI	37
5.2	VYBRANÉ VNITŘNÍ PŘEDPISY PRO AKTUALIZACI	40
5.3	VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE URČENÉ PRO TVORBU	40
5.4	ZÁHLAVÍ VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	41
6	AKTUALIZACE STÁVAJÍCÍCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC	42
6.1	VNITROPODNIKOVÁ ÚČETNÍ SMĚRNICE - PODPISOVÉ ZÁZNAMY, PODPISOVÉ VZORY A ROZDĚLENÍ ODPOVĚDNOSTÍ	42
6.2	VNITROPODNIKOVÁ ÚČETNÍ SMĚRNICE - OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	47
6.3	VNITROPODNIKOVÁ ÚČETNÍ SMĚRNICE - PRACOVNÍ CESTY	50
7	NÁVRH NOVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	57
7.1	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE – PRACOVNÍ POMĚR.....	57
7.2	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE – DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ A HMOTNÝ MAJETEK	64
7.3	VNITROPODNIKOVÁ ÚČETNÍ SMĚRNICE - INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	73
7.4	VNITROPODNIKOVÁ ÚČETNÍ SMĚRNICE - ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	77
7.5	VNITROPODNIKOVÁ ÚČETNÍ SMĚRNICE - ÚČTOVÁNÍ DAŇOVĚ NEUZNATELNÝCH NÁKLADŮ.....	80
7.6	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE - ÚČTOVÁNÍ ROZPRACOVANÉ VÝROBY	82
8	ZHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ.....	85
	ZÁVĚR	88
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	91
	SEZNAM POUŽITÝCH INTERNÍCH ZDROJŮ.....	95
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	96
	SEZNAM OBRÁZKŮ	98
	SEZNAM TABULEK.....	99
	SEZNAM PŘÍLOH.....	100

ÚVOD

Hlavním zaměřením bakalářské práce na vnitropodnikové účetní směrnice je zvyšující se významnost zmíněných dokumentů ve společnostech. Ač mohou být stále vnímány jako práce navíc, tak jejich potřeba a využitelnost v rámci účetních jednotek roste. Mnohdy jsou tzv. odrazovým můstkem nejen pro nové pracovníky, ale i vedení společnosti celkově. A i přesto jsou tyto „metodické pokyny“ často opomíjeny a kvalita jejich zpracování je podceňována.

Jak to funguje přímo v praxi ukáží na zvolené společnosti KARAT Software a. s. v praktické části bakalářské práce. Konkrétně na jejím přístupu ke směrnícím a jejich stavu. Cílem práce je zanalyzovat stávající stav vnitropodnikových účetních směrnic, jejich stav z hlediska aktuálnosti a obsahu ve společnosti. Na základě analýzy je určen výčet směrnic, které jsou vhodné pro aktualizaci a které je naopak vhodné nově vyhotovit pro účely účetní jednotky.

Práce je rozdělena na dvě hlavní části, a to na teoretickou a praktickou. Teoretická část pojednává o účetnictví a legislativě z níž účetnictví a tvorba směrnic vychází. Účetnictví není ovlivněno pouze zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ale i mnoha dalšími předpisy (zákony, vyhlášky aj.). Dále se v této části zabývám vymezením směrnic, jejich rozdělením, podstatnými náležitostmi a jejich formální úpravou. Vzhledem ke specifickému zaměření vybraných směrnic zpracovaných v praktické části jsou teoretické informace upraveny přímo na témata vybraných směrnic. Z těchto teoretických poznatků je poté vycházeno v části praktické při samotné aktualizaci některých směrnic a tvorbě vybraných nových směrnic.

Praktická část je zaměřena na analýzu aktuálního stavu směrnic účetní jednotky. Na jejím základě jsou posléze vybrány směrnice, které je na místě aktualizovat o chybějící části (náležitosti, rozšíření obsahu, interní pravidla). Přímou účetními směrnicemi společnost disponuje v malé míře. Společnost vyhotovuje spíše potřebné dokumenty, které využívá pro běžný chod a účtování. Tyto dokumenty společnost považuje za své „vnitřní účetní normy“, kterými si vymezuje své interní pravidla účtování a činnosti s ním související. Kvůli tvorbě jednotlivých dokumentů podle potřeb účetní jednotky jsou zdroje účetnictví nejednotné a roztroušené. Často dochází k duplicitním dokumentům podle účetního období a změn vztahujících se k platné legislativě. Některé chybějící směrnice bylo nezbytné nově zpracovat. Současně je uveden důvod, proč by je měla mít účetní jednotka vytvořené. K aktualizaci a tvorbě nových směrnic dochází po konzultaci se společností, a jejich

aktualizace a sestavení je jedním z hlavních cílů práce. Na základě zjištěných skutečností je v práci uvedeno vhodné doporučení.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Tato bakalářská práce je založena na analýze vnitropodnikových účetních směrnic ve zvolené společnosti, na jejímž základě jsou stávající směrnice aktualizovány či vyhotoveny zcela nové směrnice. Prvním cílem práce je samotné zjištění a zhodnocení stávajícího stavu směrnic ve společnosti. V návaznosti na to je dalším cílem práce výběr vhodné směrnice pro aktualizaci a tvorbu nových předpisů, které mají své opodstatnění ve společnosti. Posledním, cílem práce je doporučení dotýkající se samotných směrnic (jejich stavu a tvorby, aktualizace), jenž vyplývá ze zjištěných skutečností.

Podkladem pro teoretickou část této práce je literární rešerše odborných literárních a jiných pramenů. Těmi jsou například platná legislativa a odborné články na aktuálních webových stránkách. Samotná teorie pojednává o vymezení pojmu vnitřních směrnic, obecně je popisuje z hlediska platných předpisů. Na část teoretickou navazuje praktická část, ve které byla zvolena konkrétní účetní jednotka a informace byly tak upraveny jí přímo na míru.

Z odborného průzkumu získaných podkladů práce přechází na praktickou část, která vychází z oddílu teorie. Užity jsou ty informace, které se dotýkají vybrané účetní jednotky a vyhovují jejím potřebám a individuálním parametrům. Přitom je v této oblasti vycházeno z interních dokumentů a pravidel, na jejichž základě vzniká odborná analýza směrnic společnosti. Dále v této části dochází k aktualizaci vybraných stávajících směrnic a tvorbě nových vnitřních předpisů. Stávající směrnice určené pro aktualizaci jsou tak doplněny o podstatné náležitosti směrnic, odkazy na legislativu a důležité interní informace. Nové vnitřní normy vznikají na základě sloučení dostupných dokumentů (jednotlivých interních norem), které podnik využívá pro danou tematiku a dále jsou obohaceny o důležité informace (z legislativy), které jsou podstatné a měly by být ve směrnici uvedeny. Na základě zpracování analýzy směrnic, která spočívá ve zhodnocení stavu zmíněných listin, jejich určení k novelizaci nebo tvorbě nových předpisů je vytvořeno závěrečné doporučení dotýkající se směrnic celkově. To spočívá ve zhodnocení přínosu a využitelnosti účetních směrnic pro společnost.

Pro samotnou tvorbu bakalářské práce je užito několik metod, z nichž nejvíce používanou je samotná analýza stávajících směrnic. Kdy pomocí rozkladu jsou jednotlivé směrnice rozděleny na dílčí části a ty jsou samostatně zkoumány podle své podstaty, obsahu a tak dále.

Další metody využití v práci jsou průzkum literatury a interních dokumentů, jejich abstrakce, konzultace a rozhovory s vedením společnosti, komparace materiálů a směrnic, studium zákonů, syntéza a posouzení a zhodnocení směrnic celkově.

Konkrétní popis vybraných metod využitých v práci:

- abstrakce – využitím abstrakce dochází k myšlenkovému oddělení nepodstatných informací od důležitých; na základě abstrakce je zahrnuto teoretické pojetí směrnic doplněné o názory jednotlivých autorů;
- analýza – myšlenkový proces pomocí kterého jsou směrnice jako celek rozděleny na dílčí části; na jeho základě je zjišťován jejich stav, dále jsou hodnoceny, aktualizovány nebo nově vyhotovovány interní předpisy;
- komparace – samotné porovnání autorů (jejich pojetí daného tématu a názory), dále komparace jednotlivých směrnic, jejich opodstatnění ve společnosti, obsahu, náležitostí a zjištění nedostatků;
- syntéza – sloučení jednolitých částí informací do jednoho celku – samotný vznik směrnice.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 ÚČETNICTVÍ

Účetnictvím rozumíme organizovaný systém, který slouží ke zjištění informací o činnosti společnosti. Na tom se shodují ve svých publikacích všichni autoři. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 15; Wild, 2019, s. 4; Novotný, 2020, s. 16) Jde o takový systém, pomocí něhož lze zjistit ekonomický vývoj společnosti a stav majetku. Účetnictví zprostředkovává pouze minulé informace (budoucnost jen minimálně na základě např. opravných položek, dohadných účtů atd.). Na základě informací z účetnictví a dalších informací (které už nepodává účetnictví), lze predikovat možný budoucí vývoj hospodaření účetní jednotky. (Edmonds et al., 2011, s. 2)

Podle anglické literatury se jedná o „language of business“, tedy o tzv. jazyk podnikání. Tento název si účetnictví získalo, jelikož podává informace, které napomáhají řízení podniku a jsou rozhodujícím faktorem v mnoha směrech. (Wild, 2019, s. 4)

Celý účetní systém je sjednocován tak, aby byly používány stejné metody účtování, oceňování a jednotné výkazy. Důvodem je lepší srovnatelnost, jak mezi společnostmi, tak také mezi státy. Pro porovnání účetnictví mezi státy jsou užívány účetní zásady US GAAP a IFRS (IAS). (Jílek, 2018, s. 16; Bartková, 2016, s. 35; Thomas a Ward, 2019, s. 18-19) Novotný (2020, s. 16) i Šteker a Otrusinová (2016, s. 15) se shodují na tom, že účetnictví se zaměřuje na informace dotýkající se právě stavu a pohybu majetku společnosti, na jejich výnosy a náklady, a v neposlední řadě na jejich výsledek hospodaření.

1.1 Legislativní úprava účetnictví

1.1.1 Zákon o účetnictví

Povinnost vést účetnictví účetní jednotce nařizuje zákon. Vedení účetnictví je upraveno mnoha předpisy, a to zákonnými i podzákonnými. Účetnictví není kodifikované, takže neexistuje „zákoník“, ve kterém by bylo definováno vše. (Králová a Hejret, 2020, s. 8)

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví přesně stanovuje účetní jednotku (rozděluje ji do kategorií). Ta vede své účetnictví podle zásad a pravidel, jenž zmíněný zákon nařizuje. Vede spolehlivé záznamy o svých majetkových poměrech, jak je uvedeno v § 119 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Dle § 5 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví může účetní jednotka pověřit vedením účetnictví jinou fyzickou nebo právnickou osobu.

1.1.2 Vyhlášky k zákonu o účetnictví

K zákonu číslo 563/1991 Sb., o účetnictví jsou vydávány prováděcí vyhlášky podle typů účetních jednotek. Důvodem je, že zákon o účetnictví nekonkretizuje úpravu dle specifík účetní jednotky. (Králová a Hejret, 2020, s. 14)

Podstatná část účetních jednotek využívá prováděcí vyhlášku č. 500/2002 Sb., pro podnikatele z toho důvodu, že takových účetních jednotek je nejvíce. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 36)

Mezi další prováděcí vyhlášky k zákonu o účetnictví patří například:

- vyhláška č. 410/2009 Sb., pro vybrané účetní jednotky,
- vyhláška č. 501/2002 Sb., pro banky a jiné instituce,
- vyhláška č. 504/2002 Sb., pro nepodnikatelské subjekty,
- a další. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 37)

Zvolená účetní jednotka se řídí zmíněnou prováděcí vyhláškou č. 500/2002 Sb., pro podnikatele, proto se v práci nebudu zabývat dalšími vyhláškami.

1.1.3 České účetní standardy

České účetní standardy jsou další „pravidla“, kterými se účetní jednotka řídí při vedení účetnictví. Ty „stanovují zejména bližší popis účetních metod a postupy účtování“, viz publikace autorů Králová a Hejret (2020, s. 49).

1.1.4 Další legislativní prameny účetnictví

Jak již bylo zmíněno, vedení účetnictví je upraveno i jinými předpisy, kterými jsou prováděcí vyhlášky, zákon o daních z příjmů, zákon o DPH, zákon o rezervách, zákon o dani silniční, zákon občanský zákoník, zákon zákoník práce atd.

Vedení účetnictví je ovlivněno zákony:

Zákon o daních z příjmů

Mezi podstatné zákony ovlivňující účetnictví bezpodmínečně patří zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. Tento zákon upravuje zdanění příjmů, jak právnických osob (účetní jednotky), tak fyzických osob (zaměstnanců účetní jednotky). (Česko, 1992a, § 1)

S čímž souvisí zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, jenž upřesňuje informace nejen o správcích daní, ale hlavně o právech a povinnostech daňových subjektů v rámci

řízení o správě daní, tedy účetních jednotek, jenž zjišťují, stanovují a hradí zmíněné daně. (Česko, 2009, § 1)

Zákon o DPH

Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty nesmí být opomenut. V případě, kdy je účetní jednotka (dále též ÚJ) plátcem daně, tak musí o této dani účtovat a vést k ní evidenci. Ať už účetní jednotka je na straně poskytovatele nebo příjemce zboží či služby. Důvodem je podmíněný odvod částky státu stanovený vybraným zákonem podle jasně daných pravidel. ÚJ je povinna sledovat svou ekonomickou činnost tak, aby byla přímo schopna určit do jaké skupiny patří (plátcí nebo neplátcí DPH) a na základě toho správně účtovala a odváděla svou daňovou povinnost. ÚJ je povinna registrovat se jako plátcem daně v okamžiku, kdy její obrat přesáhne 1 milion korun za 12 měsíců po sobě jdoucích. Účetní jednotka může být plátcem daně, i když nedosáhne zmíněné skutečnosti. Dosáhne toho tak, že se dobrovolně zaregistruje k dani. (Česko, 2004, § 2 - § 6)

Zákon o rezervách

Účetnictví je dále ovlivněno zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách. Ten upravuje zjištění základu daně z příjmů pomocí rezerv a opravných položek. (Česko, 1992b, § 1) Z hlediska účetnictví se zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví zaměřuje na rezervy, jakožto zdroje krytí budoucích závazků nebo nákladů, jenž souvisí s uplatněním správného ocenění v účetnictví. (Česko, 1991, § 26) Rezervy se rozlišují na daňové a účetní. Daňové rezervy jsou jasně stanoveny zákonem a umožňují snížit základ daně. Účetní rezervy jsou naopak nedaňové a určuje si je účetní jednotka sama. (Česko, 1992a, § 1; Česko, 1992a, § 24) V účetnictví dočasné snížení hodnoty majetku vyjadřují opravné položky, které se také dělí na účetní a daňové. Daňovými ale mohou být pouze opravné položky k pohledávkám, a to z důvodu vlivu na základ daně z příjmu. (Česko, 2002, § 55; Česko, 1992a, § 2)

Zákon o dani silniční

Účetní jednotka, která využívá motorové vozidlo pro své podnikání odvádí daň silniční podle zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční. Zákon přesně specifikuje základ daně a sazby s ním související. (Česko, 1993, § 2)

Zákon občanský zákoník

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník se mimo jiné zabývá právními osobami a korporacemi. Proto je nedílnou součástí účetnictví účetní jednotky. (Česko, 2012, § 2716)

Naopak celkovou specifikaci obchodních společností zpracovává zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích). Občanský zákoník pojednává všeobecně o majetkových právech. Zabývá se jak absolutními, tak i věcnými majetkovými právy. Například specifikuje právní úpravu cenných papírů, které společnosti využívají ve velké míře a účtují o nich jako o cenných papírech (majetkových), a tedy i o svém „právu“. (Česko, 2012, § 514)

Zákon zákoník práce

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce vymezuje právní vztahy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem a vztahy mezi orgány (tzv. kolektivní pracovní vztahy). Účetní jednotka je povinna vést své podnikání podle platného zákoníku práce tak, aby odpovídalo platné legislativě. Tento zákoník upravuje části pracovního poměru jako takového, na jehož základě účetní jednotka upravuje například část mzdového účetnictví, cestovní náhrady, náhrady za ubytování a stravné v rámci služební cesty nebo případné náhrady škod, které vznikly na straně zaměstnance. (Česko, 2006, § 1, § 109, § 156, § 162 - § 163)

1.1.5 Zásady, pravidla a funkce účetnictví

Mezi nejzásadnější funkce účetnictví podle autorů Klička a Štohl (2016, s. 9) a Novotný (2020, s. 18) patří poskytování informací pro potřeby podnikatele a ostatní uživatele.

Jednoduše řečeno účetnictví má dva typy adresátů, a to interní a externí. Interní uživatel je přímo zainteresován do účetnictví společnosti, má k němu bezmezný přístup a na základě dostupných informací rozhoduje o činnostech organizace. Interními uživateli jsou účetní, zaměstnanci, jednatelé (vlastníci), management společnosti a další. Externí příjemce nahlíží nezainteresován do účetnictví a seznamuje se s jeho finančními daty, které mu jsou zprostředkovány společností. Mezi tzv. externalisty patří stát, auditoři, banky, dodavatelé, věřitelé, zákazníci a další. (Wild, 2019, s. 5; Novotný, 2020, s. 18)

Účetnictví musí splňovat pět základních požadavků, aby bylo vedeno dle pravidel. Všichni autoři Šteker a Otrusínová (2016, s. 15), Králová a Hejret (2020, s.15-16) a Novotný (2020, s. 18) uvádějí stejně, že účetní jednotka musí účetnictví vést srozumitelně, průkazně, správně, úplně. K odlišnostem dochází u pátého požadavku, kdy autoři uvádějí něco jiného. Zatímco Novotný (2020, s. 17) považuje za podstatné přehlednost účetnictví, Králová a Hejret (2020, s. 16) uvádí požadavek na trvalost účetních záznamů. Z logického hlediska jsou nutné obě tyto zásady, což ve své publikaci potvrzují autoři Šteker a Otrusínová (2016, s. 15), Schiffer (2010, s. 23) a Louša (2018, s. 9).

Účetnictví se musí pevně držet stanovených zásad, kterými jsou:

- zásada účetní jednotky – účetnictví je vedeno za ekonomický celek, tj. účetní jednotka,
- zásada konzistentnosti – věcné pojetí účetnictví a všechny účetní metody by měly zůstat neměnné, aby byly srovnatelné mezi účetními obdobími,
- zásada opatrnosti – v rámci oceňování majetku a závazků jsou zahrnovány zisky, ale je brán zřetel na případná rizika nebo ztráty (tvorba opravných položek nebo rezerv),
- zákaz kompenzace – zákaz tzv. vzájemného vyrovnání položek aktiv a pasiv nebo nákladů a výnosů,
- aktuální princip – účtování nákladů a výnosů do období, s nímž časově i věcně souvisí, bez ohledu na peněžní toky související s účetními případy,
- zásada periodicity – pravidelné zjišťování, jak si vede účetní jednotka po ekonomické stránce (1x za rok),
- zásada historické ceny, zásada objektivit a další... (Novotný, 2020, s. 19; Thomas a Ward, 2019, s. 62-68)

Autoři Thomas a Ward (2019, s. 67-68) ve své práci uvádějí zásadu „podvojného vstupu“ neboli zásadu podvojnosti, na kterou je nutné myslet v rámci vedení účetnictví, aby bylo vedeno správně a úplně. Smyslem zásady je dodržení bilanční rovnováhy účtování tak, aby byl účetní případ zaznamenán na dvou účtech zároveň.

2 VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Vnitropodnikové účetní směrnice slouží pro určení individuálních interních pravidel a povinností, podle kterých se účetní jednotka řídí. Tyto vnitřní normy slouží pro lepší řízení a kontrolu účetní jednotky. (Sotona, 2006, s. 1)

2.1 Význam směrnic

Hlavním smyslem směrnic je jednotný metodický postup pro celou účetní jednotku. Správně aplikovat legislativu tak, aby byla co nejvíce přizpůsobena potřebám účetní jednotky. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 38; Kovalíková, 2018, s. 8; Louša, 2018, s. 8)

Zákon o účetnictví ukládá určité typy směrnic, které musí účetní jednotka mít vyhotoveny a používat v praxi. Ale jedná se o základní obecná pravidla nutné pro správné vedení účetnictví, které jsou pro všechny jednotné.

Na směrnice je často nahlíženo jako na další povinný dokument, který přináší jen starosti a povinnosti a tím je jejich význam velice podceňován. Přičemž opak je pravdou. Pomocí směrnic si účetní jednotka může provádět svou vlastní vnitřní kontrolu činností, odpovědností, povinností, a v rámci ní může dojít k závěru, že něco dělá zbytečně složité nebo naopak jeden úkon dělají dvě osoby, aniž by to bylo nutné. (Hruška, 2003, s. 4)

Důvodem, proč je tvorba směrnic vnímána jako další povinnost navíc, je právě to, že už tak náplň běžné práce je příliš obsáhlá a nevzniká tak volný prostor pro další činnosti. Účetní jsou v podnicích často přehlcené prací a už tak dělají dlouhé přesčasy, nebo si práci dokonce nosí domů. K tomu samozřejmě také nepřidá situace, když během účetního období dochází k velkým obměnám v rámci legislativy. Vidí v tom další utopený čas, který by jinak věnovaly své běžné činnosti a už bohužel nepohlíží na výhody, které právě tyto vlastní předpisy přináší.

Interní normy jsou užitečné nejen pro lepší kontrolu řízení ekonomické jednotky, ale zároveň urychlují i proces vnější kontroly. Celý proces je rychlejší, jednodušší, jak pro pracovníky příslušného kontrolního úřadu, tak samozřejmě pro pracovníky účetní jednotky. Čím větší přehled pracovníci společnosti mají, o to lépe bude na společnost nahlíženo ze strany externí kontroly. Tím se vyhne případným sankcím v případě nalezení pochybení nebo dojde k jejich zmírnění. Dále velmi usnadňují přechod nové osoby na místo účetní. V rámci směrnic se dozví vše potřebné a zaučení tedy proběhne hladce a rychle bez jakéhokoliv omezení. (Sotona, 2006, s. 1; Kovalíková, 2018, s. 8)

Samotná tvorba směrnic je velice časově náročná a obsahově rozsáhlá, jelikož je nutné dodržovat nejen zásady správného vedení účtování, neporušit podmíněnou legislativu, a k tomu aplikovat všechny specifika vybrané účetní jednotky. Velmi podstatné je zajistit aktuálnost informací, které obsahují tyto vnitřní předpisy. Zákony, vyhlášky, ale i vnitřní dění nebo personální změna jednotky ovlivňují tyto dokumenty a je třeba při jakékoliv změně je upravit tak, aby byly platné. Proto se stanovuje odpovědná osoba, která ručí za jejich aktuálnost a v případě potřeby je upravuje. (Kovalíková, 2018, s. 8; Louša, 2018, s. 8-9)

Aby byla dodržena kvalita zpracování jak z hlediska obsahu, tak také formální stránky, je nutné směrnice před uvedením v platnost vždy odsouhlasit a podepsat odpovědným pracovníkem. Velmi často je to právě majitel společnosti, jednatel nebo pracovník, který odpovídá za určitý útvar a byl například majitelem společnosti pověřen, aby tuto skutečnost vždy vykonal. (Hruška, 2003, s. 4-5)

2.2 Legislativní úprava směrnic

Nejdůležitějšími předpisy, majícími vliv na tvorbu vnitropodnikových účetních směrnic, jsou podle Kovalíkové (2018, s. 6):

- 563/1991 Sb., zákon o účetnictví,
- 500/2002 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví,
- České účetní standardy pro účetní jednotky,
- 90/2012 Sb., zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích),
- 262/2006 Sb., zákoník práce,
- 89/2012 Sb., občanský zákoník,
- 586/1992 Sb., zákon o dani z příjmů,
- 593/1992 Sb., zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu,
- 235/2004 Sb., zákon o dani z přidané hodnoty,
- 16/1993 Sb., zákon o dani silniční,
- 353/2003 Sb., zákon o spotřebních daních,
- 280/2009 Sb., daňový řád.

2.3 Rozdělení směrnic

Vnitropodnikové účetní směrnice jsou rozděleny na dvě skupiny. První z nich jsou směrnice, které vznikají na základě platné legislativy, jsou obecné a pro všechny účetní jednotky stejné.

Ostatní směrnice jsou tvořeny na základě platné legislativy, ale upraveny dle potřeb účetní jednotky, od čehož se odvíjí jejich obsah a rozsah. (Sotona, 2006, s. 1-2)

Mezi směrnice podmíněné zákonem se řadí zejména systém zpracování účetnictví, účtový rozvrh, oběh účetních dokladů, úschova účetních dokladů, dlouhodobý hmotný majetek a odpisový plán, účetní závěrka, cestovní náhrady, inventarizace majetku a závazků, oceňování majetku a závazků v cizí měně, podpisové záznamy, vzory a kompetence, časové rozlišení nákladů a výnosů, konsolidační pravidla a další. (Kovalíková, 2018, s. 7; Schiffer, 2010, s. 24-37; Sotona, 2006, s. 5; Novotný, 2020, 64)

Dalšími nejčastějšími tématy směrnic jsou reklamační řízení, vnitropodnikové účetnictví, opravné položky, používání podnikových motorových vozidel, provádění pokladních operací (pokladna), zásady pro tvorbu a použití rezerv, odložená daň a další. (Sotona, 2006, s. 5; Schiffer, 2010, s. 32-36; Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39)

2.4 Formální úprava a náležitosti směrnic

Podle autorů Kovalíkové (2018, s. 9), Hrušky (2003, s. 5) a Loušy (2018, s. 8) mezi nejčastěji používané označení směrnic v praxi patří organizační směrnice, vnitřní směrnice, metodická směrnice, oběžníky, pokyny, rozhodnutí, nařízení a další. Záleží na společnosti, jaký název bude používat, ale podstatu mají všechny zmíněné typy směrnic stejné.

Směrnice by neměly být přehnaně dlouhé, ale naopak stručné a výstižné. Formální úprava není nijak striktně stanovená. Každá účetní jednotka by si ji měla vytvořit podle svého uvážení a potřeb. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39); Sotona, 2006, s. 4)

Podstatnými náležitostmi směrnic, kterými je charakteristická je název předpisu, číselné označení, datum vyhotovení, podpis vyhotovitele a schvalovatele, kontaktní údaje společnosti (název společnosti), odkazy na platnou legislativu a obsah směrnice.

Nejvýznamnější částí předpisu je samotný text, který podrobně vysvětluje danou problematiku. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 39; Sotona, 2006, s. 4)

2.5 Zásady směrnic

Šteker a Otrusinová (2016, s. 39) uvádějí zásady, které by při tvorbě směrnic měly být splněny. Její podání by mělo být stručné, srozumitelné a jednoznačné. Aby čtenář hned pochopil, co danou informací bylo myšleno. Měla by být logicky a přehledně uspořádána,

a obsahovat vše, co se k danému tématu řadí, aby se předešlo duplikacím. A v neposlední řadě by měla být v souladu s platnou legislativou.

2.6 Chyby vznikající při tvorbě směrnic

Za směrnice nejsou považovány ty dokumenty, jenž obsahují pouze opis zákonů a vyhlášek bez specifické úpravy přímo na danou účetní jednotku. Stejně tak platnými směrnicemi nejsou předpisy, které obsahují pouze heslovité informace, které pochopí pouze její zhotovitel. (Louša, 2018, s. 9)

Zásadní chybou, která vzniká už při tvorbě směrnic, je to, že nejsou dodrženy hlavní zásady. Ty říkají, že by směrnice měly být stručné ale výstižné, přehledné a jejich text snadno pochopitelný. Témata a jejich postupy na sebe navazující by měly být logicky uspořádány do jednoho celku a drženy v souladu s platnými předpisy. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 39)

3 TEORETICKÉ POJETÍ VYBRANÝCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

3.1 Podpisové záznamy, podpisové vzory a rozdělení odpovědností ve společnosti

Podpisový záznam je podstatná část účetního dokladu, jenž dělá účetnictví důsledné a průkazné. Aby toho bylo docíleno, je nutné stanovit takovou odpovědnou osobu za účetní záznamy, jejich manipulaci a zaúčtování, aby měla oprávnění a povinnost připojovat podpisové nebo identifikační záznamy na doklady. (Schiffer, 2009, s. 78; Schiffer, 2010, s. 71; Kovalíková, 2018, s. 62)

Vyhotovení podpisu je možné dvojím způsobem. A to buď vlastní rukou nebo také elektronicky (tzv. elektronický podpis). Důvodem signatury na účetním dokladu je dosažení jednoznačnosti tak, aby hned bylo zřejmé, která osoba je autorem závazného projevu souhlasu s tiskopisem a v případě externí kontroly bylo snadno zjistitelné, zda se jednalo o oprávněnou osobu či nikoliv. Identifikační záznam je v technické formě a je účetním záznamem určujícím přímo technický prostředek nebo fyzickou osobu, jenž je připojen k jinému účetnímu záznamu. Nejedná se tedy o typ podpisového záznamu. Počet podpisů nebo identifikací není nijak omezen. (Kovalíková, 2018, s. 62-63; Schiffer, 2009, s. 78-79)

Vlastnoruční podpisový záznam je úplný v případě, že je na dokladu uvedeno minimálně příjmení podpisovatele (mohou být uvedeny i tituly a křestní jméno). Také je možné užít zkratky nebo podpisové značky (tzv. parafy), které tvoří neúplné příjmení podpisovatele a šetří čas při ověřování a podepisování velkého množství dokumentů. Pravým podpisovým záznamem se stává v ten okamžik, kdy dokument podepsala k tomu oprávněná osoba a nedošlo tak k padělání „autogramu“. (Schiffer, 2009, s. 80)

Je na místě vytvořit seznam podpisových vzorů a rozhodovacích kompetencí odpovědných osob, a to pro lepší přehlednost a dohledatelnost (přiřaditelnost) v účetní jednotce. Louša (2018, s. 14) proto zdůrazňuje, že by účetní jednotka měla mít vytvořen tzv. odpovědnostní a podpisový řád obsahující jména odpovědných osob, jejich podpisové vzory a jejich odpovědnosti (odpovědnostní role). Jak zmiňuje Sotona (2006, s. 39), každý odpovědný pracovník by měl mít stanoveného zástupce, který v jeho nepřítomnosti bude schvalovat a podepisovat dokumenty společnosti. V případě, že odpovědná osoba (zástupce) není

oprávněna zaúčtovat skutečnosti související s dokumenty, které podepisují (schvalují), je třeba předat důležité informace účetním pracovníkům dané společnosti pro zpracování.

3.2 Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů je cyklus, na kterém závisí celé účetnictví. Na základě účetních dokladů (tzv. nositelů vstupních dat) jsou účetní transakce převáděny (zaúčtovány) do samotného systému účetnictví. Právě díky dokladům je účetnictví průkazné a správné. (Králová a Hejret, 2020, s. 20-21; Dvořáková, 2017, s. 8-9)

Náležitosti účetních dokladů jsou podmíněné zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Doklad musí mít řádné označení, datum vyhotovení účetního dokladu a uskutečnění případu v případě, že se tyto okamžiky neshodují. Dále musí obsahovat popis účetního případu, informace o peněžní částce nebo cenu za měrnou jednotku a k tomu vyjádřené množství dané jednotky. Samozřejmostí je, že všechny zainteresované osoby (odpovídající za účetní případ a za zaúčtování) v něm musí být uvedeny a podepsány. (Česko, 1991, § 11)

V případě chybného uvedení údaje dokladu (částky, data) se uvedená část viditelně přeškrtně a uvede se nový údaj. Na dokladu je nutné uvést podpis odpovědné osoby, která opravu provedla a dále připojit nebo uvést poznámku, z jakého důvodu byla oprava provedena. V případě opravy zaúčtování dokladu je nutné vytvořit v systému nový opravný doklad. A to buď formou storna účetního zápisu (zaúčtování se záporným znaménkem), dodatečný zápis (v případě zaúčtování nižší částky) nebo částečné storno (v případě zaúčtování vyšší částky). Je nutné chyby opravit tak, aby byla dodržena správnost, úplnost a průkaznost účetnictví. Proto je na místě nepřepisovat a neupravovat již zaúčtovaný doklad v systému. Ale vytvořit nový opravný, podle kterého je možné dohledat odpovědnou osobu za opravu. Kontrolou a opravou dokladu to ale nekončí. Pokud oprava chybného dokladu má vliv na hospodářský výsledek, a tedy i na daňovou povinnost ÚJ, je na místě podat dodatečné daňové přiznání k dani z příjmu. (Opravy účetních knih, 2010-2021)

Samotný průběh oběhu účetních dokladů autorka Dvořáková (2017, s. 54) popisuje následovně:

- samotné vyhotovení účetního dokladu a přiřazení příloh souvisejících s dokladem,
- přezkoušení správnosti dokladu (věcná a formální kontrola),
- provedení kopie příloh, pokud se jedná o účtenky (pro průkazné a správné uložení a zpětné doložení),

- zařazení účetního dokladu do evidence a rozřídění do příslušných pořadačů (šanonů),
- stanovení účetní předkontace,
- zaúčtování na základě předkontace,
- úschova účetního dokladu pro operativní užití v běžném účetním období,
- archivace dle typů dokumentů,
- následná likvidace dokladu formou skartace.

Účetní zápisy se provádí do účetních knih, a to do hlavní knihy (zaznamenání z věcného hlediska), deníku (záznam z časového hlediska), knihy podrozvahových účtů (rozvádí hlavní knihu) a podrozvahové účty. (Králová a Hejret 2020, s. 21)

Autor Edmonds a kolektiv (2011, s.134-135) uvádí, že v praxi si společnosti tvoří speciální deníky se specifickým zaměřením pro svou lepší přehlednost. Používají tedy jeden deník na stejný typ operace a tu zaznamenávají do něj. Zatímco obecný deník je veden na vše ostatní. Je tedy možné vše uvádět do jednoho obecného deníku nebo si tvořit speciální deníky dle vlastní potřeby účetní jednotky. Ale to pouze v případě, kdy si společnost vede listinnou evidenci ještě k účetním softwarům.

3.3 Pracovní poměr

Pracovní poměr je pracovněprávní vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, který je uzavřen pracovní smlouvou nebo jmenováním. Ke vzniku dochází v den nástupu uvedeného v pracovní smlouvě. (Vybíhal, 2020, s. 24)

Pracovní smlouva je písemný právní dokument, který pojednává o právech a povinnostech zaměstnance i zaměstnavatele. (Vybíhal, 2020, s. 24)

Mezi základní náležitosti pracovní smlouvy patří:

- den vzniku pracovněprávního vztahu (den nástupu),
- místo výkonu práce,
- typ práce (popis práce). (Česko, 2006, § 34)

Pracovní doba je další údaj, který je možné uvést do pracovní smlouvy nebo dodatku ke smlouvě. Tato informace pojednává o době, kterou je zaměstnanec povinen strávit na pracovišti. Jedná se o údaj za pracovní týden vyjádřený v hodinách. (Česko, 2006, § 37)

Mzda je peněžité plnění související s výkonem práce poskytované zaměstnavatelem každému zaměstnanci. Mezi nejběžnější typy mezd patří mzda úkolová a časová. (Vybíhal

a kolektiv, 2021, s. 92-94) Mzda zaměstnance obsahuje příplatky, které popisuje zákoník práce a má na ně každý zaměstnanec právo, pokud pracoval ve svátcích, o víkendu, v noci, ve ztíženém pracovním prostředí nebo pracoval přesčas. (Česko, 2006, § 114-118) V rámci novely zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů došlo ke změně výpočtu mzdy. Novelou zákona vznikl nový daňový balíček zákon č. 609/2020 Sb., kterým se mění některé zákony v oblasti daní a některé další zákony. Dříve používaný pojem superhrubá mzda již zanikl a nyní se záloha na daň před slevami počítá pouze z hrubé mzdy zaokrouhlené na stovky nahoru. (Česko, 1992a, § 38h; Česko, 2020, ČI. XI – 93.)

Náhrady mzdy za pracovní neschopnost jsou taková peněžitá plnění, která dostane zaměstnanec namísto běžné částky své mzdy. V případě práce přesčas nebo v den svátku zaměstnanec může obdržet buďto peněžitá plnění nebo náhradní volno. (Česko, 2006, § 114-§ 115)

Na dovolenou neboli plánované pracovní volno má dle zákona nárok každý zaměstnanec. Čerpání dovolené se po novelizaci vyčísluje v hodinách a využívá se nové matematické vyjádření. Délka dovolené se nemění a je nadále vyjádřena v násobku týdnů, které jsou následně přepočteny na hodiny. (Česko, 2006, § 211; Košnar a Schmied, 2020, s. 6)

Autoři Košnar a Schmied (2020, s. 7) uvádí, že dovolenou si zaměstnanec musí vybrat, není tak možné za ni získat peněžitá plnění. Výjimkou je situace, kdy zaměstnanec ukončil pracovní poměr a řádná dovolená nebyla z jeho strany vybrána. V takovém případě je doba volna nahrazena peněžitým plněním. K diferenciaci u vybírání dovolené samozřejmě dochází. Záleží na úhlu pohledu každé účetní jednotky na danou tematiku. A to tedy jakým způsobem do svých interních norem zanesou pravidla a postupy dotýkající se absence zaměstnance na pracovišti. Zda zůstane u metodiky, kterou popisuje zákoník práce nebo si ji upraví dle svých potřeb, ale v souladu platné legislativy.

Dobu čerpání dovolené stanovuje a povoluje zaměstnavatel. Kdy zaměstnanec má celkově nárok nejméně na 4 týdny dovolené v kalendářním roce. A to bez ohledu na to, zda vykonává plný či částečný pracovní úvazek. Zaměstnavatel může určit nejnižší délku volna v poměru jedné poloviny směny zaměstnance, ale to po předchozí domluvě se zaměstnancem. Výjimkou je čerpání nevyužitá absence, která může být nižší než půlka směny zaměstnance. Prodloužit základní výměr dovolené je možné smlouvou nebo vnitřním předpisem v souladu se zákoníkem práce. Nárok na dovolenou za kalendářní rok má zaměstnanec pouze u zaměstnavatele, u něhož má nepřerušovaný pracovní poměr po dobu 52 týdnů a odpracoval minimálně 52násobku týdenní pracovní doby. Za každou odpracovanou týdenní pracovní

dobu (dále též TPD) zaměstnanci náleží 1/52týdenní pracovní doby vynásobená výměrou dovolené. Nárok na poměrnou část dovolené zaměstnanci vzniká odpracoval-li nepřetržitě 4 týdny své pracovní doby. Porovnáním celkově odpracovaných hodin s týdenní pracovní dobou zaměstnance je zjištěn násobek týdenní pracovní doby. Ten je následně převeden na týdenní vyjádření, které je rozděleno na 4 týdny a týdny nad rámec základní výměry. Získané týdny posléze jsou převedeny na hodinové vyjádření tak, aby zaměstnanec přesně věděl svůj celkový nárok na dovolenou za celý kalendářní rok. U poměrné části dovolené dochází k vyčíslení násobku týdenní pracovní doby. Pomocí zjištěného násobku týdenní pracovní doby převedeného na 52tiny a vynásobeného minimální hodinovou výměrou je získán hodinový nárok zaměstnance na dovolenou. (Košnar a Schmied, 2020, s. 7-13; Košnar a Schmied, 2020, s. 27)

Povolená absence na pracovišti se rozděluje na 2 typy, a to konkrétně na:

- dovolenou za kalendářní rok nebo její poměrnou část (výměr z odpracovaného násobku délky týdenní pracovní doby),
- a dodatkovou dovolenou.

Před novelizací k 1.1. 2021 na základně předpisů Evropské unie byla ještě dovolená dělena na třetí typ, a to na dovolenou podle odpracovaných dnů. (Košnar a Schmied, 2020, s. 9)

3.4 Pracovní cesty

Pracovní cesta je definována zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce § 42 jako „*časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce*“. Zaměstnanec tedy svou náplň práce vykonává jinde než na běžném místě svého pracoviště, a to pouze po předcházející vzájemné dohodě se zaměstnavatelem. Na služební cestě je po dobu nezbytně nutnou a předem jasně stanovenou.

Před uskutečněním zmíněné cesty se vyhotoví písemný dokument „Cestovní příkaz“, který nejen že obsahuje podmínky dané cesty, ale také slouží jako důkazní materiál o pracovní činnosti zaměstnance. V rámci vnitřních směrnic by účetní jednotka měla stanovit jasná pravidla pro služební cesty přímo na míru dané jednotky. A to pro případy, kdy údaje uvedené pouze v zákoníku práce nestačí a je třeba mít jasně stanovené řešení situací, které v ÚJ vznikají. (Vybíhal a kolektiv, 2020, s. 324)

Zaměstnanec může přerušit svou pracovní cestu, ale to pouze v případě, pokud se na tom předem domluvil se svým zaměstnavatelem. Výdaje na služební cestu zaměstnavatel hradí zaměstnanci pouze po dobu konání pracovní cesty. (Vybíhal a kolektiv, 2020, s. 332)

Užití silničních motorových vozidel, průměrnou cenu pohonných hmot a stravné na pracovní cestě upravuje zákoník práce v § 189, ale konkrétní údaje podává vyhláška č. 589/2020 Sb., vyhláška o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Sazby pro každou část se každý rok upravují, a proto je třeba kontrolovat platnou legislativu a účtovat dle platných údajů.

3.5 Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Dlouhodobý majetek představuje takové majetkové složky, které mají dobu použitelnosti delší než jeden rok, využívají se v rámci podnikatelské činnosti a zařazení do této skupiny se odvíjí od výše stanovené vybranou účetní jednotkou a určenou platnou legislativou. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 41; Mrkosová, 2020, s. 157)

Komparace publikací obsahující téma majetek a jeho řazení odhalila, že pan Nigrin (2020, s. 13) ve svém díle rozdělení majetku vymezuje z hlediska legislativního pohledu. Popisuje, jak který zákon a vyhlášky diverzifikují majetek, a jak toto pojetí je rozdílné. Konkrétně zmiňuje odlišnost mezi zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a vyhláškou č. 500/2002 Sb., pro podnikatele. Naopak u ostatních publikací je použito tradiční dělení majetku do skupin, které jsou uvedeny mimo jiné také v rozvaze. Tyto kategorie autoři rozvádí do podrobností kvůli vysvětlení jejich rozdílnosti a docílení správného zařazení majetku do příslušné majetkové třídy. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 41; Mrkosová, 2020, s. 157)

Konkrétně občanský zákoník pojednává o rozdílu mezi majetkem a jměním. Mimo jiné se zabývá rovněž rozdělením věci hmotné a nehmotné. Definiuje možnost, kdy nehmotná věc může být i movitou, a to v případě věcného práva k nemovitým věcem. Naopak zákon o daních z příjmů konkretizuje zařazení majetku, tedy jeho kategorií podle částky, plochy a plodnosti (pěstitelské celky trvalých porostů). Zásadní rozdíl mezi definicí majetku uvedené v zákoně č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a vyhláškou č. 500/2002 Sb., pro podnikatele je ten, že v rámci vyhlášky si sama účetní jednotka stanoví hranice hodnot, od kterých bude řadit majetek do dlouhodobého majetku.

Zařazení majetku podle peněžního vyjádření zákon o daních z příjmů upřesňuje následovně:

- hmotný majetek 40 000 Kč pro majetek získání do konce roku 2020, nová hranice od roku 2021 je 80 000 Kč,

- nehmotný majetek 60 000 Kč. (Česko, 1992a, § 26)

Zákon o dani z přidané hodnoty definuje dlouhodobý majetek jako složky, které jsou přenechány k užití, a to na základě smlouvy jinému uživateli s převodem práva na daný majetek. (Nigrin, 2020, s. 13-14)

Každá účetní jednotka v rámci majetku má určitou specifikaci v podobě drobného majetku, u kterého si sama stanoví hranici, podle které bude zařazovat do této skupiny. Je velmi tenká hranice mezi hodnotou, kterou ÚJ bude řadit přímo do spotřeby a tou, která bude právě pro zmíněný drobný majetek. Ale i tak společné pro všechny účetní jednotky je to, že hodnota musí být nižší než, zmiňuje zákon o daních z příjmů u jednotlivých kategorií. (Novotný, 2020, s. 86-88)

Základním členění majetku hned po době použitelnosti, jak uvádí Mrkosová (2020, s. 157) je segmentace podle charakteru na dlouhodobý hmotný, nehmotný a finanční od něhož se dále konkretizuje podle daného typu majetku. Dlouhodobým nehmotným majetkem jsou například softwary, nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, ocenitelná práva. Naopak do skupiny dlouhodobého hmotného majetku řadí účetní jednotka například hmotné movité věci a jejich soubory, nedokončený hmotný majetek, stavby a další. (Skálová, 2020, s. 34-37)

Dlouhodobý hmotný majetek se používáním opotřebovává a dochází tak k postupnému trvalému snižování hodnoty, což je vyjádřeno odpisy. Ne každý dlouhodobý hmotný majetek se ale odepisuje (např. pozemky). Postupně tak účetní jednotka snižuje hodnotu daného majetku. Typ majetku a odpisovanou dobu si stanoví v tzv. odpisovém plánu. (Skálová, 2020, s. 42) Hovoříme tak o účetních odpisech, které odpovídají běžnému užívání a sestavují se podle životnosti majetku. Naopak daňové odpisy nezobrazují skutečné opotřebení a slouží pouze pro zjištění daňového základu na základě předem daných odpisových skupin. Daňové a účetní odpisy se porovnávají a rozdíl se uvádí do daňového přiznání. (Nigrin, 2020, s. 28; Novotný, 2020, s. 71-72)

V návaznosti na změnu hodnotové hranice došlo také ke změně odpisování. Dlouhodobý hmotný majetek s hodnotou ocenění 80 000 Kč (pořízené od roku 2021) bude daňově odepisován. Technické zhodnocení v rámci novely zákona také změnilo svou hranici na částku 80 000 Kč a je daňovým nákladem. Pokud účetní jednotka pořídí majetek za cenu nižší, než je hranice dlouhodobého majetku, může si uplatnit celou částku jako daňový náklad. Nově novela zavedla možnost mimořádných odpisů hmotného majetku, které se

vztahují pouze na nový majetek v odpisové skupině 1 a 2 a pro odpisovatele, kteří jsou prvními odpisovateli. V případě dlouhodobého nehmotného majetku pořízeného v roce 2021 je daňové odpisování zrušeno. (Daňové, účetní a mimořádné odpisy 2021, © 2009-2021)

Technickým zhodnocením podle zákona o dani z příjmů rozumíme modernizaci, rekonstrukci, dokončenou nástavbu, přístavbu nebo stavební úpravu. Úhrn hodnoty technického zhodnocení činí nyní hranici 80 000 Kč. Zákon dále říká, že technické zhodnocení (dále též TZ) jsou i výdaje, které nepřesáhly částku 80 000 Kč, ale nejsou uplatněny jako výdaj podle § 24. (Česko, 1992a, § 33)

Způsobů získání majetku je několik a je na účetní jednotce a okolnostech, jaký způsob zvolí. Mezi ty nejběžnější patří koupě, vklad společníka (nebo majitele společnosti) nebo jiné osoby, vlastní výroba, převod z vlastního užívání a darování. Ty mimo jiné uvádí i ve své práci Nigrin (2020, s. 15), ale dále k nim přiřadil získání majetku na základě zdědění a zjištění „nového“ majetku v rámci inventarizace, jenž vyplývá z podnikatelské praxe. Mezi ty úplně nejběžnější způsoby vyřazení patří prodej nebo likvidace (důsledkem škody, zastaráním). (Novotný, 2020, s. 105)

3.6 Inventarizace majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků je nedílnou součástí průkaznosti účetnictví. Zjišťuje se skutečný stav majetku a závazků, který je porovnáván se stavem účetním. A to buď v plánovaných nebo mimořádných intervalech. Je nutné nezaměňovat pojmy inventarizace a inventuru. Zatímco inventura se čistě zaměřuje na zjištění skutečných stavů, tak inventarizace je souhrnný proces, který v sobě zahrnuje zmíněnou inventuru a další činnosti s ní související. (Česko, 1991, § 8; Česko, 1991, § 29; Štohl a Klička, 2016, s. 25)

Inventura se rozděluje na dva základní typy podle majetkové povahy, a to na fyzickou a dokladovou. U majetku nehmotné povahy je provedena dokladová inventura (závazky, pohledávky). Je to majetek, u kterého je možné provést kontrolu pouze na základě dokladů, nikoliv na základě fyzické kontroly, která se provádí vážením, měřením a přepočítáním. V praxi je běžné, že u dlouhodobého nehmotného majetku dochází ke kombinaci fyzické a dokladové inventury. (Skálová, 2020, s. 32)

Celý průběh inventarizace a zjištěné statusy zaznamenává odpovědná osoba za inventarizaci do inventurních soupisů (průkazných záznamů), které podporují zmíněnou průkaznost účetnictví. Odpovědných osob za uvedení zmíněných skutečností může být více v případě,

že jiná osoby vykonávala zjištění skutečných stavů a odlišná zase prováděla celý proces inventarizace. (Skálová, 2020, s. 32; Louša, 2018, s. 40)

Účetní jednotka provádí inventarizaci z hlediska pravidelnosti a rozhodného okamžiku. Přesněji vždy k okamžiku, kdy sestavuje účetní závěrku. V návaznosti na to se jedná o inventarizaci řádnou. Může dojít také k tzv. mimořádné inventarizaci, ke které dochází na základě ojedinělých situacích. Řádná inventarizace se dále dělí na průběžnou a periodickou. Zatímco průběžná inventarizace se provádí kdykoliv během účetního období, tak řádná inventarizace vždy na konci účetního období. Mimořádná „kontrola“ se koná v případech, které se často nedají předvídat nebo jejich vznik je ojedinělý za několik účetních období. (Skálová, 2020, s. 32-33; Štohl a Klička, 2016, s. 26)

V rámci porovnání skutečného stavu majetku a závazků a účetního stavu dochází k tzv. inventarizačním rozdílům. Ty jsou dvojího typu, a to manka a přebytky. V případě, kdy je skutečný stav vyšší, než ten účetní jedná se o inventarizační rozdíl přebytek. V opačném případě se jedná o tzv. manko. (Skálová, 2020, s. 33)

3.7 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Účetnictví vypovídá o skutečnostech, které se odehrály v rámci účetního období. Často ale dochází k situacím, kdy jedna událost souvisí s dvěma obdobími (propojuje je) a je nutné tyto události rozlišit správně tak, aby bylo zřejmé, co v daném roce pro účetní jednotku znamená. Z hlediska časového pojetí kontinuitu zajišťuje tzv. časové rozlišení nákladů a výnosů, které představuje účtování v souladu s akruálním principem. Ten zaručuje účtování z hlediska věcného a časového s tím období, se kterým dané výnosy a náklady souvisí. Tzv. převod mezi účetním obdobími se provádí pomocí přechodných účtů, aby náklady a výnosy byly zaúčtovány v rámci účetního období se kterým věcně a časově souvisí. (Šteker a Otrusínová, 2016, s. 193; Skálová, 2020, s. 98)

Rozlišovat účetní jednotka může ale pouze ty položky, u kterých lze stanovit tyto tři kritéria:

- období (s kterým souvisí, ve kterém bude zaúčtována),
- hodnotu (částka, která bude zaúčtována),
- záměr (účel na základě něhož bude účtováno). (Skálová, 2020, s. 98; Šteker a Otrusínová, 2016, s. 193)

Časové rozlišení účetních hodnot se dále rozděluje na aktivní a pasivní podle příslušné strany rozvahy. Mezi aktivní položky časového rozlišení se řadí příjmy a náklady příštích období

a komplexní náklady příštích období. Na straně pasivního rozlišení jsou výnosy a výdaje příštích období. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 194-200)

Náklady příštích období a komplexní náklady příštích období se liší pouze v počtu vynaložených nákladů. Komplexní náklady jsou soubor více vynaložených různorodých nákladů za jedním účelem, zatímco náklady příštích období jsou jeden druh nákladů. Oba typy nákladů ale mají totožné to, že ekonomický dopad nastane až v budoucnu. Tzn. že za výkony bylo zapláceno, ale o nákladu bude účtováno až v následujícím období. Typický příklad nákladů příštích období je nájemné placené předem. U komplexních nákladů jsou to výdaje vynaložené na přípravu a záběh výroby. Příjmy příštích období představují příjmy, které účetní jednotka obdrží později ač své služby (výkony) již poskytla. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 195-197; Skálová, 2020, s. 98-99)

Rozdíl mezi výdajem příštích období a nákladem příštích období je ten, že výdaje jsou hrazeny až v následujícím roce. Účetní jednotce tedy již vznikl náklad (za uskutečněný výkon), ale úhrada proběhne až v následujícím účetním období. Typickým příkladem je placené nájemné pozadu. Výnosy příštích období jsou význačné tím, že za služby (výkony) již bylo zapláceno, ale užity budou později (v příštím roce). (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 200-201; Skálová, 2020, s. 100)

Autor Louša (2018, s. 70) ve své publikaci upozorňuje, aby účetní jednotka dbala na to, jaké pravidla a jaké konkrétní položky si určí pro časové rozlišování. Jelikož, jak je zmíněno v Českém účetním standardu č. 019 – Náklady a výnosy, metody rozlišení se nesmí často měnit. (Český účetní standard pro podnikatele č. 019, © 1998-2021)

3.8 Účtování daňově neuznatelných nákladů

Z daňového hlediska jsou náklady děleny na daňově uznatelné a daňově neuznatelné, o které účetní jednotka opravuje své účetnictví, konkrétně výsledek hospodaření. Rozdíl mezi daňově uznatelnými a daňově neuznatelnými náklady je ten, že zatímco daňově uznatelné náklady snižují základ daně, tak neuznatelné nikoliv. (Česko, 1992a, § 25)

Každá účetní jednotka zjišťuje výsledek hospodaření, jenž musí ponížít o správnou daňovou povinnost. Základ daně je tedy nutné opravit o položky, které se nazývají „daňově neuznatelnými náklady“ tak, aby vyměřená daň byla správná. (Šteker a Otrusinová, 2016, s. 227-228)

Do skupiny, která je vždy daňově neuznatelná patří například tyto položky:

- dary (odčitatelné od základu daně, ale nejsou jeho součástí),
- finanční a ostatní rezervy (jiné než zákonné),
- náklady na reprezentaci,
- výdaje převyšující limit (sociální náklady – např. stravenky),
- opravné položky v provozní činnosti,
- pokuty a penále (jiné než smluvní). (Česko, 1992a, § 25)

Jak již bylo zmíněno, tak skupina daňově uznatelných nákladů snižuje daňovou povinnost v souladu se zákonem. Typickým příkladem daňově uznatelného nákladu je náklad vynaložený na pracovní cestu. (Česko, 1992a, § 24)

3.9 Účtování rozpracované výroby

Nejen účtování časového rozlišení nákladů a výnosů, ale také účtování rozpracované výroby, funguje na základě uplatnění akruálního principu. Je nutné dodržet věcnou a časovou souvislost účetnictví, a to hlavně v případě účtování nedokončené výroby. (Zásada věcné a časové souvislosti v účetnictví a daních z příjmů na konci roku, 2020)

Zásoba vlastní výroby neboli rozpracovaná výroba značí proces produkce, kdy produkt stále není hotovým výrobkem, ale již se nejedná o materiál. (Kovalíková, 2018, s. 115) Jak zdůrazňují Šteker a Otrusínová (2016, s. 74) výsledkem nedokončené výroby mohou být nejen hmotné produkty, ale také ty nehmotné jako jsou například programy a databáze, kdy jejich vývoj trvá i několik let a je na místě uplatňovat akruální princip pro evidenci nákladů a výnosů s ní spojených. Důvodem užití akruálního principu při účtování rozpracované výroby je to, že během období, kdy ÚJ nehmotný produkt vyvíjí vznikají náklady věcně a časově související s tím daným obdobím, kdy se na produktu pracuje (poskytuje se služba, tvoří se know-how), ale k samotnému zaúčtování výnosu dojde později. Je tedy nutné správně rozlišovat náklady a výnosy související s nedokončenou výrobou a správně je přiřazovat k období, se kterým souvisí, aby nedocházelo k omylným evidencím, a tedy špatnému vlivu na výsledek hospodaření. To upozorňuje na vztah nedokončené výroby a daní z příjmů. Daň se zjišťuje z výsledku hospodaření, který je nedokončenou výrobou ovlivněn, a proto je nutné dohlížet na správné účtování této tematiky, aby i odvod daní byl v pořádku a nedocházelo k zbytečným sankcím. (Zásada věcné a časové souvislosti v účetnictví a daních z příjmů na konci roku, © 2020)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI

KARAT Software a. s. je výrobcem a dodavatelem komplexních informačních systémů (ERP) a doprovodných služeb a vývojář informačního systému KARAT. Akciová společnost je založená na vlastním know-how, dlouholetých zkušenostech a inovativním duchu.

4.1 Základní údaje o účetní jednotce

Obchodní název: KARAT Software a. s.,

Právní forma: společnost je akciová společnost, jenž vznikla dne 11. července 1996,

Sídlo společnosti: Dvořákova 2881/77, Přerov I-Město, 750 02 Přerov,

Předmět podnikání: činnost účetních poradců, vedení účetnictví, vedení daňové evidence, výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona,

Základní kapitál: 1 000 000 Kč,

Počet zaměstnanců: průměrný evidenční počet zaměstnanců 73.

4.2 Historie

Obchodní název KARAT Software a. s. společnost převzala z titulu svého informačního softwaru KARAT. Prvotním ekonomickým systémem společnosti byl tzv. IS ISO, jenž byl předchůdcem softwaru KARAT. Oba systémy vznikly na vlastním know-how společnosti, díky nimž je společnost předním dodavatelem informačních technologií v České republice a na Slovensku.

4.3 Předmět činnosti

Jak již bylo řečeno, společnost se zaměřuje primárně na informační systém. Na jeho vývoj, implementaci a správu. Předmětná firma vyvíjí softwary, jak pro velké podniky, tak středně velké, u nichž má jejich systém opodstatnění. Důraz je kladen na rychlost a kvalitní implementaci určitých modulů podle specifik zákazníků. Ti si mohou sami vytvořit své vlastní uživatelské nastavení dle osobitých potřeb. Společnost nabízí nejen samotné poskytnutí informačního systému „na míru“ klientovi, ale také doprovodné služby (poradenství a okamžitý servis v případě nutnosti).

4.4 Organizační struktura podniku

Organizační struktura podniku je složena z:

- statutárního orgánu tvořeného členem představenstva nebo prokurou,
- představenstva,
- prokury,
- dozorčí radou,
- vedením společnosti,
- akcionáři.

5 ANALÝZA AKTUÁLNÍHO STAVU SMĚRNIC

Zjištění stavu stávajících vnitropodnikových směrnic společnosti KARAT Software a. s. a témat, na které normy nejsou vyhotoveny. Materiály a důležité informace jsou získávány na základě konzultací a rozhovorů, jenž jsou určité formy dotazování a komunikace se společnostmi o postupech vyhotovení práce, jejím obsahu a skutečnostech ve společnosti. V návaznosti na situaci s pandemií COVID-19 komunikace probíhala online formou. A to v písemné podobě pomocí e-mailů, telefonického spojení a online verzí využitím videohovorů.

5.1 Výčet vnitřních účetních směrnic společnosti

Společnost disponuje níže uvedenými směrnicemi, které mi poskytla k analýze a na jejím základě proběhl výběr těch, které bylo nutné aktualizovat dle platné legislativy, doplnit o chybějící informace, případně sjednotit více dokumentů do jednoho pro jednoduchou přehlednost. Dále po konzultaci s firmou bylo vyselektováno pár témat, kde tvorba nových směrnic má velké opodstatnění pro účetní jednotku. Jedná se o skutečnosti, které se ve společnosti řeší, ale nejsou uvedeny v žádném jednotném dokumentu, podle něhož by se pracovníci mohli řídit.

Tabulka 1 Výčet vnitropodnikových účetních směrnic společnosti

VÝČET VNITŘNÍCH NOREM SPOLEČNOSTI		
Číselné označení	Název	Rok vyhotovení
1	Oběh účetních dokladů - Faktury přijaté	15.05.2004
2	Pokyn pro schvalování písemných materiálů, které jsou určeny pro styk se zákazníkem	15.06.2012
3	Odpovědnost za aktuálnost obchodních smluv používaných ve skupině firem KARAT	07.04.2014
4	Závazný postup pro řešení pohledávek po splatnosti	29.08.2014
5	Nařízení ředitele pro "Objednávání poddodávek"	29.08.2014
6	Pravidla pro úschovu a archivaci smluvních dokumentů	16.01.2015
7	Etický kodex pracovníka	25.01.2016
8	Podpisový a schvalovací řád	01.05.2016
9	Manuál pro zpracování podkladů pro mzdy v IS KARAT	13.06.2016
10	Motivace zákazníka k získání OP	01.02.2017
11	Odměna za získání OP (SPLIT REVENUE)	01.10.2017
12	Směrnice GDPR	25.05.2018
13	Mobilní telefony - politika	15.06.2018
14	Pracovní cesta - sazby	01.01.2021

Zdroj: Vlastní zpracování

Analýza současného stavu směrnic:

Účetní jednotka si zakládá na vnitřních účetních předpisech již od roku 2004. Z její strany je zřejmá snaha o tvorbu vnitřních norem, jednoduché a výstižné pojetí a také úsilí o zahrnutí všech podstatných informací. Ač společnost od roku 2004 začala tvořit vnitropodnikové

účetní směrnice, tak své zaměření spíše projevuje u směrnic týkajících se oboru marketingu a v rámci účetnictví disponuje směrnicemi, které jsou staršího data a nejsou aktualizované. Svou činnost dotýkající se informací ohledně účetnictví často rozkládá na více souborů. Vnitřní normy se tak skládají z více souborů, které netvoří vždy jeden celek (plnohodnotnou směrnicí). K jejich tvorbě dochází postupně dle potřeb účetní jednotky a jednotlivých zaměstnanců. Vnitřní normy v návaznosti na změny v rámci legislativy společnost upravuje tak, aby používala platné informace a upravuje je dle svých potřeb. V mnoha případech tak chybí sjednocení, uspořádání a uvedení v platnost norem jako celku.

Všechny dokumenty (části směrnic i směrnice celistvé) ukládá na svém interním úložišti, kde jsou k dispozici každému zaměstnanci. Tvoří je více pracovníků, pro jejich způsob vyhotovení není jednotně formalizovaný identický postup a náležitosti se často rozcházejí.

Specifickým předpisem společnosti je například dokument zaměřený na účtování o rozpracované výrobě, která souvisí s podnikatelskou činností společnosti, konkrétně vývojem a poskytováním informačního softwaru. Jeho tvorba trvá několik měsíců i let, jedná se tedy o tzv. rozpracované činnosti a je nutné časově rozlišit jejich náklady a výnosy. Rozlišení ale musí být provedeno tak, aby nebyl porušen aktuální princip. Přesně takové informace by měly být specifikovány v dokumentu tak, aby osoba nezainteresovaná do běžného chodu společnosti měla přehled o tom, co a jak vzniká a účtuje se.

Nedostatky směrnic:

Každá vnitřní norma má svou specifickou úpravu, takže zde chybí jednotná formální úprava, podle které by se všechny dokumenty sjednotily a ulehčily tak orientaci v nich. Nejčastěji chybí označení dokumentu, například „směrnice“, odkazy na platnou legislativu, které s normou souvisí a název společnosti (logo). Je nezbytné rozšířit jejich obsah o legislativní reference a interní informace, které jsou specifické pro účetní jednotku a její procesy. Konkrétně o informace, které si eviduje mimo sestavené směrnice. V rámci běžné činnosti společnost tvoří dokumenty, které slouží pro evidenci aktuálních informací o vybrané tématice, jenž má tak k dispozici v aktuální a kratší verzi. Dochází tak ale k duplicitě částí již vytvořených ve vnitropodnikové směrnicí a opomenutí aktualizace celistvého vymezení zvolených témat.

Hlavním nedostatkem je ale to, že společnost eviduje malé množství směrnic zaměřených na účetnictví a jeho procesy. Svou pozornost by společnost měla směřovat více na účetní předpisy, přesněji na sjednocení již vytvořených dokumentů, které běžně využívá.

5.2 Vybrané vnitřní předpisy pro aktualizaci

Na základě realizované analýzy interních předpisů společnosti jsem došla k závěru, že z hlediska pravidelné aktualizace jsou nejproblematictější směrnice uvedené v tabulce. Proto došlo k jejich výběru a následnému doplnění o údaje podle platné legislativy a potřeb společnosti.

Tabulka 2 Aktualizované vnitřní normy společnosti

Číselné označení	Název	Způsob vyhotovení
1	Podpisové záznamy, podpisové vzory a rozdělení odpovědností	aktualizace
2	Oběh účetních dokladů	aktualizace
3	Pracovní cesty	aktualizace

Zdroj: Vlastní zpracování

Proces aktualizace:

Stávající vybrané směrnice projdou procesem aktualizace důležitých náležitostí (novým jednotným záhlavím) a doplněním o podstatné informace (obsahové a legislativní prameny), které ve stávajících verzích chyběly.

5.3 Vnitropodnikové účetní směrnice určené pro tvorbu

Pro vyhotovení nových vnitřních směrnic byly vybrány níže uvedené náměty, na které sama společnost upozornila. Jedná se o tematiku, která souvisí se skutečnostmi, které se v účetní jednotce velmi často vyskytují, pracuje se s nimi, a proto je velmi opodstatněné jejich vytvoření.

Tabulka 3 Nově vyhotovené interní předpisy

Číselné označení	Název
1	Pracovní poměr
2	Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek
3	Inventarizace majetku a závazků
4	Časové rozlišení nákladů a výnosů
5	Účtování daňově neuznatelných nákladů
6	Účtování o rozpracované výrobě

Zdroj: Vlastní zpracování

Proces tvorby:

Předem stanovené směrnice na vybrané náměty prochází všemi fázemi tvorby. Od přiřazení nového záhlaví, výpis legislativních pramenů upravujících tyto normy až po samotné sestavení obsahu podle tematiky a potřeb účetní jednotky.

5.4 Záhlaví vnitropodnikových účetních směrnic

Každá vnitropodniková účetní směrnice disponuje svým vlastním záhlavím, které je nově navrženo v rámci tvorby praktické části této bakalářské práce. Kvůli velkému rozsahu samotného obsahu směrnic je užito záhlaví pro ukázkou pouze u vybrané směrnice určené k aktualizaci. Konkrétně u vnitropodnikové účetní směrnice „Podpisové záznamy, podpisové vzory a rozdělení odpovědností“. Šablona záhlavní vnitropodnikových účetních směrnic je následující:

KARAT Software a.s. vnitřní směrnice č. 09/2021			
Název vnitřního předpisu:		<i>Název účetního tématu</i>	
Datum vydání:		den/měsíc/rok	
Zpracoval	jméno:	<i>Žaneta Kowalczyková</i>	
funkce:	<i>stážistka</i>	podpis:	<i>Kowalczyková</i>
Ověřil	jméno:	<i>Tomáš Wertheimer</i>	
funkce:	<i>prokura</i>	podpis:	<i>Wertheimer</i>
Schválil	jméno:	Tomáš Wertheimer	
funkce:	<i>prokura</i>	podpis:	<i>Wertheimer</i>

Obrázek 1 Záhlaví vnitropodnikových účetních směrnic

Zdroj: Vlastní zpracování

6 AKTUALIZACE STÁVAJÍCÍCH VNITROPODNIKOVÝCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

6.1 Vnitropodniková účetní směrnice - Podpisové záznamy, podpisové vzory a rozdělení odpovědností

I. Zhodnocení současného stavu směrnice

Zhodnocení stavu směrnice

Společnost má vnitřní předpis tzv. „Podpisový a Schvalovací řád“, jenž upravuje nakládání s dokumenty. Vnitřní norma obsahuje podstatné náležitosti kromě odkazů na platnou legislativu. Obsah pojednává nejen pravidlech podepisování dokumentů a jejich schvalování, ale také o jejich formálních náležitostech a způsobech podepisování. Dále listina vymezuje oprávnění odpovědných osob za jejich podepisování a schvalování, tedy jejich odpovědnost. Zástupce odpovědné osoby nebyl opomenut a byl v předpisu zmíněn.

Společnost vytvořila přehlednou „matici kompetencí“, která je nápomocná pro orientaci, kdo jaký dokument podepisuje a schvaluje podle své odpovědnosti. Směrnice ale není úplná a v jejím obsahu chybí podpisové vzory jednotlivých zaměstnanců, jenž jsou odpovědní za kontrolu dokumentů.

Nedostatky směrnice

Z hlediska podstatných náležitostí předpis nesplňuje obecný název „vnitropodniková směrnice“, ale v záhlaví je užit „předmět normy“, a chybí odkazy na platné legislativy, které pojednávají o daných pojmech. Hlavním nedostatkem z hlediska obsahu je ten, že ve směrnici chybí podpisové vzory, jenž slouží pro kontrolu, zda opravdu ten správný pracovník podepsal doklad a měl k dané skutečnosti pravomoc.

Návrh změn

Stávající vnitropodnikovou účetní směrnici jsem obohatila o formální úpravu, a to uvedením názvu „vnitřní směrnice“. Dále jsem k již vyhotovené směrnici přidala odkazy na právní předpisy, které jsou přímo spjaty s tématem směrnice. Důvodem doplnění názvu a legislativy jsem chtěla docílit jednotnosti s ostatními normami. Ve směrnici byl opomenut tzv. seznam podpisových vzorů jednotlivých zaměstnanců, jenž mají určité odpovědnosti. Proto jsem resumé rozšířila o tabulku, která slouží pro evidenci zmíněného seznamu signatur.

KARAT Software a.s. vnitřní směrnice č. 01/2021	
Název vnitřního předpisu:	<i>Podpisové záznamy, podpisové vzory a rozdělení odpovědnosti</i>
Datum vydání:	05.03.2021
Zpracoval	jméno: <i>Žaneta Kowalczyková</i>
funkce: <i>stážistka</i>	podpis: <i>Kowalczyková</i>
Ověřil	jméno: <i>Tomáš Wertheimer</i>
funkce: <i>prokura</i>	podpis: <i>Wertheimer</i>
Schválil	jméno: Tomáš Wertheimer
funkce: <i>prokura</i>	podpis: <i>Wertheimer</i>

Obrázek 2 Záhloví směrnice podpisové záznamy, vzory
a rozdělení odpovědností
Zdroj: Vlastní zpracování

II. Obsah směrnice

Legislativní prameny:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví.

Obecná část:

Podpisování je zabezpečeno formou podpisových záznamů na účetních dokladech, které probíhá v tištěné formě (nebo digitální podobě formou elektronického podpisu) a znamená závazek (nebo může znamenat) společnosti vůči třetím osobám. Podpis jako samostatný úkon se vyhotovuje převážně vlastní rukou (uveden minimálně celé příjmení, případně příjmení formou parafy) nebo v digitální formě. Elektronický podpis nahrazuje zmíněný vlastnoruční podpis, ale pravomoci jsou u něj stejné jako u toho ručně vytvořeného.

Podpisovatel nadále stvrzuje to, že odeslaný dokument s elektronickým podpisem vytvořil, zkontrolovat nebo schválil.

Smlouvou se rozumí právní ujednání, jenž může být dvoustranné ale i vícestranné, vymezující práva a povinnosti daných smluvních stran projeveno jejich vůlí. Doklady, písemnosti či dokumenty vyjadřují určité oprávnění, závazky či pohledávky, jenž je nutné mít správně vyhotoveny se všemi náležitostmi. K nimž samozřejmě patří i podpis odpovědných osob za jejich zpracování, kontrolu a schválení (uvedení v platnost). O všech zmíněných tiskopisech je nutné vést evidenci.

Osoba oprávněná a odpovědná za podpis písemnosti a jejich schvalování je ta, jenž byla určena účetní jednotkou. V rámci interních předpisů je určen pracovník a jeho práva a povinnosti v rámci společnosti, mezi které patří i zmíněné podpisy a schvalování dokumentů.

Interní vymezení společnosti:

Podle interního řádu společnosti musí každý pracovník podepisovat a schvalovat vše v souladu s platným řádem, nikoliv v rozporu s ním. V případě jednání v rozporu s platnými pravidly je pracovník v plném rozsahu odpovědný za způsobenou škodu společnosti. Výjimkou je situace, kde toto jednání vedlo k odvrácení škody, ale o takové skutečnosti musí zaměstnanec informovat příslušného pracovníka v co nejkratší dobu. Zaměstnanci nepřísluší právo jednat svým jménem za společnost a podepisovat písemnosti v případě, kdy se jedná o střet zájmů. Tyto případy musí podepsat vždy nadřízená osoba daného pracovníka. Zaměstnanci se řídí vždy pokyny svých nadřízených (i těch, které obdrží na poradách týmů). Výjimkou, kdy pokyn neuposlechne jsou situace, kdy instrukce jsou v rozporu s vnitřními pravidly společnosti. Podpisem dokumentu pracovník oznamuje, že je informován o obsahu, jenž prověřil a plně s ním souhlasí. Podpisovatel a vyhotovitel dokumentu tak ručí za správnost dokumentu.

Podpisem odpovědné osoby se rozumí její podpis, který je připojen na dokument nebo technický záznam. Možnosti podpisů jsou následovné:

- v případě písemné formy se provede vlastnoruční podpis (uvést příjmení),
- u elektronické podoby odešle dokument s podpisem z elektronické adresy nebo identifikačního záznamu (uvést jméno a příjmení).

V rámci interního nařízení není možné vlastnoruční podpis nahradit paraťou, šifrou, zkratkou či podpisovým razítkem. V případě uvedení zmíněných možností na dokument se listina bude brát jako nepodepsaná. Ty samé pravidla platí pro digitální formu signatury.

Paraťa (zkrácená verze podpisu) je ale použita pracovníkem v případě, kdy dokument vyhotovil, zpracoval a dokument předkládá k jeho podpisu nebo schválení. Paraťou se zaměstnanec zavazuje za formální a věcnou správnost dokumentu s vnitřními pravidly organizace. Takový dokument podepisuje odpovědná osoba k tomu určená (např. statutární zástupce).

Formální náležitosti písemnosti a způsob podepisování je upraven řádem společnosti následovně:

- dokument musí obsahovat označení obchodní firmy, jméno a příjmení podepisujících osob, jejich funkce (role) a datum podpisu,

Vyžaduje-li to situace, uvede se i odkaz na zmocněnou osobou. A dále jsou-li nutné dva podpisy odpovědných osob, tak se uvedou tyto dva podpisy podle nadřazenosti pod sebe. Pracovník s nižší funkcí bude na horní pozici a jemu nadřazený pracovník se podepíše pod jeho signaturu.

- v případě parafování se tato osoba podepíše vždy na každou stranu (i na poslední) do pravého spodního rohu a uvede „parafoval a napíše své jméno a příjmení“,
- osoba oprávněná podepsat dokument vždy vlastnoručně provede podpis,
- v případě parafování dokumentu před jeho podpisem (dokument to žádá), provede se paraťa a následně dokument podepíše oprávněný pracovník pro podpis.

Podpisová a schvalovací práva osob společnosti se řídí výhradně rozsahem a postupy dle vnitřního řádu. Ty jsou podrobně uvedeny v příloze P I: Přehled osob a jejich podpisová oprávnění.

Představenstvo je oprávněno podepisovat jakýkoliv právní úkon, jenž obsahuje paraťa jiného pracovníka. Dále má vyhrazeno právní předpisy, které může podepsat pouze představenstvo. Typickým příkladem je plná moc k soudnímu řízení. Pozornost je třeba dbát na situace, kdy je nezbytné mít podpisy od všech členů představenstva nebo určitého počtu. Prokurista jakožto nositel plné moci společnosti je oprávněn ke všem právním úkonům s výjimkou převodu nemovitostí, závazku exkluzivity a jakýkoliv převodů autorských práv. Prokurista u svého podpisu uvádí dodatek, jenž zdůrazňuje, že podpis byl proveden právě prokuristou. Generální ředitel společnosti podepisuje smlouvu až po podpisu (případně paraťě)

příslušným vlastníkem procesu. Odpovědnost za správnost podepsaných dokumentů nese vlastník procesu.

Každý zaměstnanec (orgány) ve společnosti, jenž má podpisovou odpovědnost musí mít svého zástupce v případě nepřítomnosti na pracovišti. Generálního ředitele zastupuje prokurista nebo předseda představenstva, případně jiný člen představenstva. Vlastníka procesů zastupuje jiný vlastník procesů (nesmí to být v rozporu s logikou) nebo prokurista, případně generální ředitel.

V případech, kdy to vyžadují právní předpisy (soudní řízení, jednání s orgány veřejné správy apod.) zastupující osoba může jednat jménem společnosti, a to na základě písemného zmocnění (plná moc/ pověření) statutárním orgánem. V případě plné moci musí být uveden její rozsah a doba oprávnění.

V případě jakékoliv změny podpisového oprávnění je povinností do 14 dní promítnout tyto skutečnosti do interních záznamů společnosti nebo vydat dodatek k řádu, jenž bude aktuální. Vše musí být schváleno představenstvem společnosti a odpovědnost za provedení a promítnutí těchto změn nese manažer kvality.

Změny podpisového řádu se vždy uvedenou do následující tabulky uvedené v daném řádu. Případně se daná tabulka přiloží do dodatku, k již vytvořenému internímu předpisu.

Tabulka 4 Evidence změn v podpisovém řádu

Zpracoval	Zkontroloval	Schválil a vydal	Účinnost od	Poznámky k uvedeným změnám

Zdroj: Vlastní zpracování na základě interních podkladů společnosti

Tabulka 5 Seznam podpisových vzorů pracovníků

Datum uvedení v platnost	Jméno, příjmení a funkce pracovníka	Vlastní podpis	Parafa	Vlastní provedení	Elektronický podpis

Zdroj: Vlastní zpracování

6.2 Vnitropodniková účetní směrnice - Oběh účetních dokladů

I. Zhodnocení současného stavu směrnice

Zhodnocení stavu směrnice

Společnost má vyhotovenou směrnici nesoucí název oběh účetních dokladů, která je vytvořena a užitá v platnost od roku 2004 a to ještě za působení společnosti pod obchodním názvem I.F.T. PROGRES a. s. U této směrnice se účetní jednotka snažila vyhotovit dokument, jenž nese název organizační směrnice (podstatná náležitost), ale i přes snahu společnosti neobsahuje vše, co by měla z hlediska náležitostí obsahovat. Pojmové vymezení směrnice je zaměřeno na to, co ve společnosti „obíhá“ nejčastěji. Čímž je faktura, dobropis, splátkový kalendář, zálohová faktura a předpisy pojištění. S uvedenými doklady zachází stejným způsobem jako je vymezeno ve stávající směrnici. K odlišnostem dochází až při zaúčtování na příslušné účty.

Dále norma popisuje činnosti odpovědných osob spojených s doklady, jako je jejich kontrola, schválení, úhrada, zaúčtování a jejich následná archivace.

K dané směrnici společnost eviduje specifický soubor obsahující informace o procesu schválení dokladů. Přesněji řeší, jaký typ dokladu je nutné schválit nebo vyhotovit ze strany předvoje (osoby odpovědné za věcnou správnost). Dále řeší převod dokladu dalším odpovědným osobám, jejich kontrolu (osoby odpovědné za kontrolu) a také fázi zaúčtování.

Nedostatky směrnice

Prvotním nedostatkem směrnice je nekompletnost „povinných“ náležitostí, které jsou velmi podstatné, a dále interních informací, které vznikly na základě skutečností vzniklých během účetních období. Z hlediska povinných náležitostí chybí název společnosti (alespoň její logo), podpisy, jména odpovědných osob za ověření a schválení (stačí jméno schvalovatele) a jednotlivé odkazy na legislativu, kterou je tato směrnice podmíněna (její obsah). Evidovaná verze směrnice je zastaralá z hlediska právních předpisů i obsahu vymezujícího interní procesy. Účetní jednotka ji vyhotovila v roce 2004, a ač je obsáhlá a dostatečně popisuje jednotlivé procesy, tak společnost ji nevyužívá a neaktualizuje. V obsahu odkazuje na zákon č. 588/1992 Sb., České národní rady o dani z přidané hodnoty, který je již zrušen a je nahrazen zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. Ač společnost na určité věci do směrnice nahlíží, a je znát snaha o aktualizaci, tak z hlediska nových interních pravidel směrnice upravena není.

Návrh změn

Vnitřní předpis účetní jednotky jsem na základě zjištěných nedostatků rozšířila o podstatné náležitosti tak, aby již nebyla nekompletní, jako tomu bylo u stávající směrnice. Doplnila jsem název „vnitřní směrnice“, název společnosti, příslušné kolonky pro jména a podpisy osob odpovědných za ověření a schválení dokumentu. Dále jsem uvedla platnou legislativu upravující oběh účetních dokladů tak, aby informace a případné změny byly jednoduše dohledatelné. Cílem je ulehčit práci pracovníkům při ověřování informací, zda jsou stále platné. Dispozice normy je rozšířena o tzv. schvalovací proces, který je takovým návodem pro společnost při postupu oběhu dokumentů. Na základě poskytnutého materiálu, který obsahoval informace týkající se schvalovacího procesu, jsem vyhotovila samostatnou tabulku upravující tento proces. Zmíněný návod převedený do nové tabulky zastřešuje schvalovací proces dokladů podle jejich jednotlivých typů vyskytujících se ve společnosti (např. faktura za nákup materiálu nebo zboží, faktura za propagaci, faktura za ubytování).

II. Obsah směrnice

Legislativní prameny:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví,
- zákon č. 235/2004 Sb., zákon o dani z přidané hodnoty,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy, ve znění pozdější předpisů.

Obecná část:

Faktura, jako daňový doklad je uvedena v § 29 zákona č. 235/ 2004 Sb., zákon o dani z přidané hodnoty. Opravným daňovým dokladem je dobropis, nímž účetní jednotka snižuje původní fakturovanou cenu. Využívá se při reklamačním řízení, poskytnutí dodatečné slevy.

Splátkový kalendář faktur slouží pro evidenci a přehled splátek faktur vystavených i přijatých. Vyhotovuje se v tom případě, kdy zákazník není schopen faktury uhradit nebo se tak se společností dohodne. Vytvoří se doklad (splátkový kalendář) jenž bude obsahovat jednotlivé splátky faktur s úroky.

Zálohové faktury nejsou daňovým dokladem (nemá zákonem stanovené náležitosti), slouží jen pro výzvu, aby bylo zapláceno předem.

Oběh účetních dokladů banky a poklady řeší pokladní pracovník na základě schváleného účetního dokladu dle platebního příkazu.

Interní vymezení společnosti:

Společnost eviduje faktury, dobropis, splátkový kalendář, zálohové faktury, předpisy pojištění (faktury za poskytnutí služeb) a pokladní doklady stejným způsobem. Všechny doklady sleduje stejným způsobem, proto si pro ně zavedla stejný způsob oběhu a evidence. Jediným rozdílem je zaúčtování na příslušný účet, se kterým daný doklad souvisí.

Veškeré doklady definované touto směrnicí pracovníci recepce zapisují do dokladové agendy přijaté pošty a do evidence pohybu přijatých faktur. Účetní jednotka vše skenuje do účetního systému a doklady tak nemá fyzicky k dispozici. V softwaru má vždy záznamy o schválení dokladu a na základě toho schválení daný doklad odpovídá osoba zaúčtuje.

Poživatelé dokladů zapisují výše uvedené doklady (jejich údaje) přímo do informačního systému KARAT. Na základě automatického oběhu dokladů v informačním systému je nastaven pracovní postup, na jehož základě se jednotlivé dokumenty zprostředkovávají příslušným schvalovatelům. V případě potřeby v rámci softwaru jsou dokumenty dále postoupeny dalším odpovědným osobám. Zmíněný proces (oběh účetních dokladů) je zaznamenán v informačním systému včetně povinných náležitostí (podpisy schvalovatelů, popřípadě dalších odpovědných osob).

Za naskladnění zboží, materiálu nebo služeb na příslušné sklady na základě dokladů zodpovídají osoby přímo odpovědné za jejich naskladnění. Ty rovněž vyhotovují příjmové doklady (označí jej číselně) s celkovou cenou bez DPH plnění.

Osoby provádějící kontrolu ceny odpovídají za cenu zboží, materiálů či služeb uvedených na dokladech dle této směrnice smluvním ujednáním. Zodpovědnost schvalovatelů spočívá v tom, že doklady věcně a časově odpovídají skutečným uvedeným na dokladech, na nichž tyto osoby také vyznačí jejich zaúčtování. Úhradu dokladů v jejich splatnosti zaručují přímo odpovědné osoby za úhradu dokladů.

Z hlediska daňového a účetního aspektu jsou určeny odpovědné osoby, které dohlíží na to, že doklady jsou zaúčtovány věcně i daňově správně dle platných zvyklostí a zákonem stanovených norem. Osoby odpovídající za archivaci dokladů odpovídají za to, že doklady dle této směrnice jsou uloženy v listinné podobě.

Všechny skutečnosti musí být stvrzeny podpisem odpovědné osoby.

Schvalovací proces dokladů

Schvalovací proces dokladů účetní jednotka provádí zásadně před zaúčtováním dokladů. Jde o postup, kdy odpovědné osoby od vyhotovení dokladů až po konečnou kontrolu svým elektronickým podpisem ručí za to, že doklady neobsahují chyby a je tedy možné je zaevidovat do účetnictví tak, aby nebyla porušena správnost a věcnost účetnictví. Společnost má stanoven svůj systém schvalování podle typu dokumentu. Pracovníci při této činnosti postupují pomocí svého tzv. metodického návodu jenž je uveden v příloze č. P II: Schvalovací proces oběhu dokladů.

6.3 Vnitropodniková účetní směrnice - Pracovní cesty

I. Zhodnocení současného stavu směrnice

Zhodnocení stavu směrnice

Účetní jednotka eviduje vnitřní předpis, který se zaměřuje konkrétně na sazby cestovních náhrad a stravného. Ty v návaznosti na každoroční změnu společnost aktualizuje. Disponuje tak dvěma dokumenty, které vypovídají o nejdůležitějších částech pracovní cesty (cestovní náhrady a stravné) z hlediska informací. Tyto dokumenty bere jako svou normu, podle kterých se řídí. Ty ale nemají tak zcela plnohodnotnou formu směrnice a nesplňují veškeré náležitosti směrnice (název „směrnice“, číselné označení, vymezení pojmu „pracovní cesty“ atd.). Vnitřní dokument tak nesplňuje podstatu směrnice a je nezbytné provést úpravu tak, aby jí tato norma byla. Jelikož důležité informace účetní jednotka eviduje zvláště v několika odkazech, tak může snadno dojít k opomenutí nějaké informace při účtování pracovních cest.

Nedostatky směrnice

Společnost v rámci svého interního portálu uveřejňuje dva dokumenty, které jsou normou pro účtování a průběh pracovních cest. Rozhodně je chvályhodné, že společnost dbá jak na aktualizaci velmi důležitých informací, na kterých se pracovní cesta zakládá, tak na jejich přehlednosti. Je na místě, aby společnost nedisponovala dvěma dokumenty považovanými za interní normu, ale pouze jedním předpisem, který bude obsahovat vše podstatné a nezbytné tak, aby se jednalo o plnohodnotnou směrnici. Tvorbou směrnice by měla být dodržena přehlednost informací tak, jak byli pracovníci doposud zvyklí. Z důvodu tvorby a držení dvou dokumentů dochází k jejich nejednotné formální úpravě a neobsahují

náležitosti, kterými je směrnice význačná. Chybí také reference na zákony, které tuto směrnici upravují.

Návrh změn

V případě směrnice (směrnic) na téma pracovní cesty je nutné sjednocení materiálu tak, aby stále měly své opodstatnění a byly rozšířeny o další důležité informace pro pochopení vybraného resumé směrnice. Oba předpisy účetní jednotky jsem sjednotila do jedné směrnice. Tu jsem doplnila o jednotné záhlaví, které bylo v rámci práce vyhotoveno. Dále o obsah, který již měla společnost uvedený v platnost v rámci dvou směrnic. K těmto informacím jsem přiřadila další podstatné informace dotýkající se pracovních cest tak, aby dokument výstižně popsal to, co je v rámci pracovních cest nutné kontrolovat, účtovat a vykazovat. Neopomenula jsem přiřazení odkazů na platnou legislativu, která pracovní cesty upravuje, a je tak snadno dohledatelné, zda došlo k novelizaci právních předpisů. Resumé jsem ještě obohatila o informace, které řeší aktuální situaci ohledně pandemie COVID-19 a to prostřednictvím tzv. karantény. Důvodem je to, že zmíněná karanténa zaměstnance vyslaného na pracovní cestu ovlivňuje jeho nároky na cestovní výdaje, stravné a povinnosti vůči zaměstnavateli.

II. Obsah směrnice

Legislativní prameny:

- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 589/2020 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

Obecná část:

Pracovní cesta je doba, po kterou je zaměstnanec vyslán vykonávat svou práci na jiné místo, než je jeho obvyklé místo výkonu práce. Doba trvání pracovní cesty je předem pevně stanovena a musí být stanovena po dohodě se zaměstnancem. Do pracovní cesty se zahrnuje i cesta na místo určení, kde pracovní cesta bude probíhat. Doba návratu z pracovní cesty je také zahrnuta do pracovní cesty, ať se vrací do obvyklého místa výkonu práce nebo do místa svého bydliště.

Mezi nároky zaměstnance patří náhrada prokázaných cestovních výdajů, ubytovacích výdajů a nákladů na stravné. Zaměstnanec má povinnost uchovávat všechny doklady, pro prokázání svých cestovních výdajů.

Výdaje vzniklé na základě ubytování během pracovní cesty musí zaměstnanec prokázat dokladem, aby je zaměstnavatel proplatil. V případě, kdy zaměstnavatel a zaměstnanec jsou domluveni na přerušení pracovní cesty, zaměstnanci nepřísluší nárok na proplacení ubytovacích nákladů.

Základním dokumentem pro účtování cestovních nároků zaměstnance je tzv. cestovní příkaz. Ten se vyplňuje, je-li zaměstnanec vyslán na pracovní cestu, a slouží pro účetní evidenci.

Rozhodne-li se zaměstnanec pracovní cestu nepodstoupit, musí svůj souhlas s pracovními cestami vypovědět a zaměstnavateli danou skutečnost bezodkladně sdělit. Tento souhlas zaměstnanec podepisuje při podpisu dodatku pracovní smlouvy.

Bez výpovědi odmítnout pracovní cestu (mimo své bydliště a pracoviště) mohou zaměstnanci pečující o dítě, které ještě nemá 15 let (samoživitelka/samoživitel), zaměstnankyně, jenž se stará o dítě do věku 8 let dítěte (i v případě, že není samoživitelka), těhotná zaměstnankyně a ti pracovníci, jenž pečují o handicapovanou osobu (osoba závislá na pomoci jiné osoby). V jiných případech je nutné vyhotovit výpověď (výpovědní doba trvá 3 měsíce), která musí být podána 3 měsíce před ukončením čtvrtletí.

Interní vymezení společnosti:

Pracovní cesta

Pracovní cesta musí být předem schválena z důvodu odpovědnosti zaměstnance za případnou vzniklou škodu na motorovém vozidle nebo odpovědnosti při pracovním úrazu.

Cestovní náhrady a výdaje na stravné

Pracovníkovi jsou proplaceny výdaje, které vznikly při užití soukromého motorového vozidla pro pracovní účely (služební cestu). Sazba pro používání osobních silničních motorových vozidel pro rok 2021 je 4,40 Kč za 1 kilometr jízdy. Sazby za 1 kilometr a sazby pohonných hmot se zaokrouhlují na desetihaléře směrem nahoru.

Výše průměrných cen pohonných hmot pro rok 2021 v České republice činí:

- 1 litr benzínu natural 95 oktanů – sazba 27, 80 Kč,
- 1 litr benzínu natural 98 oktanů – sazba 31,50 Kč,
- 1 litr nafty – 27, 20 Kč,
- 1 kilowatthodinu elektřiny – 5,00 Kč.

V případě zahraniční pracovní cesty zaměstnavatel uhradí pouze kilometry ujeté mimo území České republiky. Zaměstnanec je povinen uchovat doklady potvrzující nákup pohonných hmot mimo území České republiky. V případě, že k tomu nedojde, zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout náhradu na základě prohlášení zaměstnance o skutečně vynaložené ceně na nákup pohonných hmot. Dále je zaměstnanec povinen zdůvodnit v prohlášení, proč nebyl schopen doložit doklady o nákupu.

Ceny cestovních náhrad za užití osobních automobilů pro rok 2021 pro Slovenskou republiku činí:

- za 1 km jízdy přísluší 0,193 €,
- cenu pohonných hmot prokáže dokladem o nákupu, v případě více tankování se použije aritmetický průměr cen uvedených na předložených dokladech,
- pokud se nákup neprokáže dokladem, cena pohonné hmoty se určí (podle data kdy vznikla pracovní cesta) z evidence Statistického úřadu Slovenské republiky.

V průběhu pracovní cesty vzniká zaměstnanci nárok na tzv. stravné, za každý pracovní den, jenž se dělí podle délky pracovní cesty a od toho se odvíjí sazby, které jsou pracovníkovi proplaceny. Zaokrouhlení je prováděno na celé koruny aritmeticky.

Stravné pro rok 2021 v rámci České republiky:

- v případě délky pracovní cesty v rozmezí 5-12 hodin, přísluší náhrada v hodnotě 91 Kč,
- trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, tak zaměstnanec má nárok na 138 Kč,
- je-li pracovní cesta 18 hodin a déle, v tomto případě je sazba stravného 217 Kč.

Zaměstnanec má nárok na stravné i v případě zahraniční cesty, a to v cizí měně.

Sazby stravného pro rok 2021 pro Slovenskou republiku činí:

- délka pracovní doby 5-12 hodin – sazba 5,1 €,
- délka pracovní doby nad 12 hodin – sazba 7,60 €,
- délka pracovní doby nad 18 hodin – 11,60 €.

Stravné je propláceno zaměstnanci ve lhůtě do 14. dne po uskutečnění pracovní cesty. Po uplynutí uvedené lhůty nárok zaměstnance na stravné zaniká.

Stravné zaměstnanci nepřísluší, obdržel-li v rozmezí 5-12 hodin dvě bezplatná jídla nebo pokud mu v rozmezí 12-18 hodin byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

V případě poskytnutí bezplatného jídla zaměstnavatel zaměstnanci krátí stravné. Konkrétně se jedná o bezplatné jídlo, jako je snídaně, oběd nebo večeře, jenž je hrazeno zaměstnavatelem.

Snížení stravného vypadá následovně:

- je-li délka pracovní cesty 5-12 hodin, zaměstnanci se sníží hodnota stravného o 70 %,
- v případě pracovní cesty delší jak 12 hodin ale ne více jak 18 hodin zaměstnanci se hodnota sníží o 35 %,
- trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin, má zaměstnanec sníženo stravné o 25 %.

Během zahraniční pracovní cesty se stravné snižuje o bezplatné jídlo následovně:

- snížení o 70 % v případě stravného v třetinové výši základní sazby,
- krácení o 35 % pokud je výše stravného ve dvou třetinové výši základní sazby,
- je-li zahraniční stravné ve výši základní sazby, ponížení zahraničního stravného je o 25 %.

Pro přepočítání měn je použit kurz vyhlášený ČNB platný v den vyplacení zálohy.

Pracovní cesta a pandemie COVID-19

Zaměstnanci přísluší náhrady po celou dobu pracovní cesty (od počátku až do ukončení). Dojde-li ke skutečnosti, kdy je zaměstnanci nařazena v průběhu pracovní cesty karanténa, zaměstnanci služební cesta nekončí (nepřerušuje se) a pokračuje dál. Zaměstnanec je povinen bezodkladně informovat svého zaměstnavatele o situaci kvůli změně podmínek pracovní cesty. Stravné zaměstnanci nadále přísluší po dobu strávenou v karanténě na pracovní cestě. Bezplatné stravné (snídaně, obědy, večeře) se dále krátí stejným způsobem jako při běžných podmínkách bez ohledu na karanténu. Vynaložené výdaje na ubytování po dobu karantény na služební cestě nadále platí zaměstnavatel. O ukončení karantény rozhoduje příslušný orgán ale o následném průběhu či ukončení (přerušení) rozhoduje zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem v návaznosti na jeho zdravotní stav.

V případě karantény v zahraničí je zaměstnavatel povinen platit prvních 14 kalendářních dnů karantény stejně jako v rámci tuzemské karantény. V rámci států EU zaměstnanci je v místě pobytu vydáno potvrzení o karanténě, které je zaměstnanec povinen zaslat svému zaměstnavateli. Na základě toho potvrzení zaměstnavatel vyhotoví náhrady zaměstnanci. Je-

li nařízena karanténa zaměstnanci, který je ve státu, se kterým má ČR uzavřenou bilaterální dohodu, postupuje se stejně.

Proces pracovní cesty v rámci společnosti

Zaměstnanci v rámci podnikového informačního systému (ERP systém) uvedou položky dotýkající se pracovní cesty, na jejichž základě je vytvořen cestovní příkaz. Ten slouží pro účetní evidenci a na základě něhož má zaměstnanec nárok na cestovní náhrady.

Obrázkový návod pro vyplnění ERP systému je uveden v příloze P III: Záložka pracovní cesty v informačním systému (vyplňované zaměstnancem).

Účtování cestovního příkazu v softwaru KARAT:

Typ	ID osoby	Datum	Datum příjezdu	Stát	Hodin	Částka (MČ)	ID měny	Částka (MČ)	% krácení	Kr. za jízdu	Náklad	Účet	Poznámka	Sřídisko	Typ zakázky	Základka	Činnost	Dealer	Políčka
náhrady SV	MDO	30.03.2021	30.03.2021		0,00	99	343,05 CZK	343,05	0,00			512,030		AKO	P	P-AKO-025		MDO	
převáž. KM	MDO	30.03.2021	30.03.2021		0,00	99	343,05 CZK	343,05	0,00			333,500		AKO	P	P-AKO-025		MDO	
preps O	MDO	30.03.2021	30.03.2021		0,00	0	343,05 CZK	343,05	0,00			333,500						MDO	

Obrázek 3 Účetní sestava cestovního příkazu v softwaru KARAT

Zdroj: Interní software KARAT

Cestovní příkaz je nutné zaevidovat do systému KARAT Software a propojit s účtováním.

Níže je uveden cestovní příkaz již zavedený do informačního systému společnosti.

CESTOVNÍ PŘÍKAZ č. 20CP010100000620
 Ing. Michal

Počátek cesty (místo, datum): Přerov, 30.03.2021 07:00	Místo jednání: Kroměříž	Plánovaný konec cesty (místo, datum): Přerov, 30.03.2021 16:30
Určený dopr. prostředek: SV 3M71848	Účel cesty: Aktivafin - programátorské práce	

ROZPIS CESTY

Odjezd	Odkud	Stát	Příjezd	Kam	Způsob dopravy	Vzdálenost v KM
30.03.2021 07:00	Přerov	ČR	30.03.2021 07:35	Kroměříž	SV 3M71848	29
30.03.2021 16:00	Kroměříž	ČR	30.03.2021 16:30	Přerov	SV 3M71848	30

SV - soukromé vozidlo

VYÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍHO PŘÍKAZU

Typ	Datum	Osoba	Stát	Hodin	Krác.	Devizy	Částka
SV	30.03.2021	MDO		0,00	0,00	343,05 CZK	343,05 CZK
Celkem:						343,05 CZK	

Pracovník: Datum: Podpis:	Osoba, oprávněná k povolení cesty: Datum: Podpis:	Osoba, schvalující cestovní příkaz: Datum: Podpis:
--	--	---

Obrázek 4 Cestovní příkaz v systému KARAT

Zdroj: Interní software KARAT společnosti

7 NÁVRH NOVÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC

Na základě provedené analýzy (zjištění stavu směrnic, jejich obsahu a tematiky) a konzultace s účetní jednotkou jsem vyhotovila 6 vnitřních předpisů, které jsou pro firmu přínosné.

7.1 Vnitropodniková směrnice – Pracovní poměr

I. Legislativní prameny směrnice

- zákon č. 262/2006 Sb., zákon zákoník práce,
- zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů,
- zákon č. 94/2021 Sb., o mimořádných opatřeních při epidemii onemocnění COVID 19 a o změně některých souvisejících zákonů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 609/2020 Sb., zákon, kterým se mění některé zákony v oblasti daní a některé další zákony.

II. Účel a důvod tvorby směrnice

Důvodem tvorby normy zaměřené na pracovní poměr je samozřejmě absence dokumentu ve společnosti na toto téma, ale také novelizace zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, který je upraven „daňovým balíčkem“ z roku 2020, konkrétně zákonem č. 609/2020 Sb., kterým se mění některé zákony v oblasti daní a některé další zákony. Novelizace změnila výpočet mzdy, přesněji výpočet daně z příjmů. Dříve se daň počítala ze superhrubé mzdy a nyní je výpočet proveden z hrubé mzdy zaměstnance. Novela zákona také změnila dovolenou, která se nyní uvádí v hodinách (dříve ve dnech) a vznikla nová položka související s aktuální pandemií COVID-19. Jedná se o tzv. karanténu, kterou má stanovenou pozitivní osoba na uvedenou nemoc. Doba trvání karantény se u každého jedince liší, ale minimální doba, při zjištění positivity, je 14 dní. Po tuto dobu nemůže zaměstnanec pracovat a je na tzv. „COVID neschopence“.

III. Obsah směrnice

Obecná část směrnice:

Pracovní poměr

Pracovní poměr je právní závazkový vztah mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem, kdy zaměstnanec je povinen vykonávat práci a za niž mu náleží mzda. A vzniká na základě podpisu pracovní smlouvy.

Pracovní smlouva

Pracovní smlouvou se rozumí dvoustranný pracovně právní dokument mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem, který upravuje pracovní poměr. Smlouva musí obsahovat místo výkonu práce, den nástupu, druh práce a musí být uzavřena v písemné formě.

Části pracovní smlouvy: zkušební doba, doba trvání pracovního poměru, pracovní doba, mzdový výměr

Zkušební doba je předem vymezené období, během nějž je možné rozvázat pracovněprávní vztah bez udání důvodů. Doba trvání pracovního poměru je určena ve smlouvě na dobu určitou nebo na dobu neurčitou. Pracovní doba je doba, v níž je zaměstnanec povinen být na pracovišti a vykonávat svou práci. Pracovník má právo na odpočinek (pauza na jídlo a jiné), jenž ale není započítán do odpracované doby a musí si jej tedy „nadpracovat“. Týdenní pracovní doba činí 40 hodin týdně. Mzdový výměr je písemný dokument, jenž není součástí pracovní smlouvy a ujednává jednostranně o mzdě zaměstnance. Daný vnitřní dokument obsahuje informace o způsobu odměňování. Vymezuje základní mzdu, odměny (roční, osobní a další).

Mzda

Mzda je peněžité plnění poskytované zaměstnavatelem zaměstnanci za vykonanou práci. Může být i naturální plnění, ale i v takovém případě musí být převážná část vyplacena v penězích a zbylá část v naturální hodnotě. Zaměstnavatel je ze zákona povinen zaměstnanci dát odměnu za práci v hodnotě minimální mzdy, která se každý rok mění. Pro rok 2021 tato hodnota činí 15 200 Kč (90,50 Kč/hod.) V případě týdenní pracovní doby 37,5 h má zaměstnanec vyšší hodinovou mzdu, a to z toho důvod, aby byla splněna souhrnná hodnota minimální mzdy.

Mezi další části mzdy patří: příplatky, náhrady mzdy

V rámci mzdy zaměstnanci vzniká nárok na příplatky k mzdě, kterými jsou:

- příplatek za svátek; zaměstnanci za práci ve svátek přísluší náhradní volno nebo náhrada mzdy; nepracoval-li zaměstnanec, ale jeho běžná pracovní směna vychází na svátek, bude mu tato část proplacena v jeho mzdě podle jeho délky pracovní směny,
- příplatky za noční práci; v případě noční práce zaměstnanec dosáhne 10 % průměrného výdělku ke mzdě,

- příplatky za práci přesčas; odpracoval-li zaměstnanec hodiny navíc, může si po dohodě se zaměstnavatelem vzít náhradní volno nebo příplatek v hodnotě 25 % průměrného výdělku,
- příplatky za odpracované soboty a neděle; za práci o víkendu zaměstnanci vzniká nárok na příplatek ve výši 10 % průměrného výdělku,
- příplatky za práci ve ztíženém pracovním prostředí; za práci vykonanou ve ztíženém pracovním prostředí zaměstnanci náleží 10 % základní minimální mzdy.

Odměny jsou součástí hrubé mzdy, na které má nárok každý zaměstnanec podle interních pravidel stanovených ve společnosti a podle svého pracovního výkonu. Vyplácení je určeno zaměstnavatelem, ale je možné je vyplácet čtvrtletně, půlročně nebo ročně.

Náhrady mzdy

Náhrady mzdy se nezapočítávají do základní mzdy a jedná se převážně o náhrady za čerpání dovolené, za pracovní neschopnost (prvních 14 kalendářních dnů) a karantény, překážky na straně zaměstnavatele, důležitých osobních překážek a jiných důležitých osobních překážek v práci na straně zaměstnance. Náhrady mzdy se poskytují za celou směnu v hodinách, nikoliv ve dnech, jak tomu bylo v minulých letech.

Nemoc a karanténa

Náhrada mzdy zaměstnanci přísluší za prvních 14 kalendářních dní a hradí ji zaměstnavatel. Od 15. dne je tzv. neschopenka hrazena Českou správou sociálního zabezpečení, a to za každý kalendářní den. Zaměstnavatel má oprávnění během placené pracovní neschopnosti zkontrolovat zaměstnance. Náhrada mzdy zaměstnanci přísluší ve výši 60 % upraveného průměrného výdělku, který je regulován upravenou redukční hranicí (upravená redukční hranice je vynásobena pro rok 2021 koeficientem 0,175). Redukční hranici je nutné zaokrouhlit na haléře směrem nahoru.

Překážky na straně zaměstnavatele

Na straně zaměstnavatele mohou vzniknout překážky v práci, které je povinen zaměstnanci uhradit, a to vždy v určité výši průměrného výdělku. Překážky, které vznikají na straně zaměstnavatele jsou následující:

- prostoje – 80 % průměrného výdělku,
- přerušení práce kvůli nepříznivým povětrnostním vlivům – 60 % průměrného výdělku,
- dočasné omezení odbytu – 60 % průměrného výdělku,
- u jiných překážek – náhrada mzdy ve výši průměrného výdělku.

Překážky na straně zaměstnance

Mezi důležité osobní překážky zaměstnance řadíme mateřskou dovolenou, rodičovskou dovolenou, péči o dítě mladší 10 let, ošetřování dítěte mladšího 10 let nebo jiného člena domácnosti. Ošetřování člena domácnosti, vyrovnávací příspěvek v těhotenství a mateřství, tzv. otcovskou vyplácí Česká správa sociálního zabezpečení (dále také ČSSZ) nikoliv zaměstnavatel. Mezi důležité osobní překážky se uvádí také dočasná pracovní neschopnost. Jak je výše uvedeno, prvních 14 kalendářních dní platí zaměstnavatel a poté vybraná okresní správa sociálního zabezpečení (dále také OSSZ).

Jiné důležité osobní překážky zaměstnance tvoří lékařské ošetření a vyšetření, úmrtí, účast na svatbě rodinného příslušníka, narození dítěte, doprovod do zdravotního nebo školního zařízení rodinného příslušníka. Dále překážky znemožňující cestu do zaměstnání, přerušení nebo zpoždění hromadné dopravy, pracovnělékařská prohlídka, přestěhování zaměstnance, pohřeb spoluzaměstnance a účast na pohovorech při hledání nového zaměstnání.

Dovolená

Na dovolenou (plánované pracovní volno) má ze zákona nárok každý zaměstnanec. Náhrada mzdy za dovolenou je ve výši průměrného výdělku. Čerpání dovolené je povinen určit zaměstnavatel po dohodě se zaměstnancem. Důvodem je dosažení vyčerpání dovolené v jednom celku. V případě, že dovolená se bude dělit na několik částí, jedna musí trvat minimálně dva týdny v kuse. Dovolenou lze převést do následujícího roku po konzultaci se zaměstnancem, ten ale má povinnost si „starou“ dovolenou vyčerpat do třetího měsíce následujícího roku. Není-li možné dovolenou z určitých důvodů jako je nemoc nebo rodičovská dovolená vyčerpat, zaměstnavatel je povinen určit termín čerpání dovolené hned po skončení dané skutečnosti.

Čerpání dovolené se po novelizaci posuzuje v hodinách a využívá se nové matematické vyjádření. Nárok na dovolenou za kalendářní rok má zaměstnanec v případě, že odpracoval nepřetržitě 52 týdnů. Tedy 52násobek stanovené pracovní doby (52*40 h). Základní délka dovolené jsou 4 týdny, které se nyní uvádějí v hodinách (1 směna volno – 8 h).

Poměrná část dovolené vzniká v tom případě, kdy nevznikl nárok na dovolenou za celý kalendářní rok. Podmínkou je, aby pracovní poměr trval nepřetržitě 4 týdny a ty se vynásobí týdenní pracovní dobou (4*40 h). Minimální hodinový výměr (při splnění podmínek) činí 160 h. Výpočet celkového násobku týdenní pracovní doby zaměstnance vypadá následovně:

Celkově odpracované hodiny / týdenní pracovní doba = násobek týdenní pracovní doby

Následně násobek týdenní pracovní doby vyjádřený na 52tiny vynásobíme hodinovým výměrem tak, aby výsledkem byl hodinový nárok na dovolenou daného zaměstnance.

Př. $256 (h)/40=6,4$ násobek, $6/52*160 (TPD)=19$ h. Zaměstnanec má nárok na 19 h dovolené.

U dovolené za kalendářní rok, je-li násobek vyšší hodnotě 52násobku, počítá se hodnota nad 52násobek jako $1/52$ z minimálního hodinového výměru dovolené (minimální hodinový výměr dovolené = 4 týdny dovolené * 40 h týdenní pracovní doby). Zaměstnanec má tedy nárok na 160 h dovolené a v případě vyššího násobku se mu hodiny navíc přičtou k minimálnímu hodinovému výměru.

V případě kalkulace dovolené za kalendářní rok výpočet vypadá následovně:

Celkově odpracované hodiny/týdenní pracovní doba = násobek týdenní pracovní doby

Násobek týdenní pracovní doby převedeme na týdny, které vynásobíme týdenní pracovní dobou.

Př. $2120 (h)/40 h (TPD) = 53$ násobek, 4 týdnů* $40 h (TPD) = 160$ h, $1/52$ z $160 h = 3$ h.

Celkový nárok zaměstnance na dovolenou je 163 h.

Hodnoty nad 52násobek převedeme na hodiny následovně:

Minimální hodinový výměr/52tina nad rámec = nárok na dovolenou vyjádřený v hodinách

Výpočet mzdy po novele v roce 2021

Při výpočtu mzdy zaměstnance jako základ pro výpočet daně sloužila superhrubá mzda, která již není v platnosti a počítá se nyní přímo z hrubé mzdy v sazbě 15 % (daň).

V návaznosti na to došlo ke zvýšení daňové slevy na poplatníka a to na 2 320 Kč (v roce 2020 sleva činila 2 070 Kč).

Interní vymezení společnosti:

Pracovní poměr

Týdenní pracovní doba činí 40 hodin, délka pracovní doby v jednotlivých dnech činí 8 hodin. Pracovní doba začíná v 8 hodin ráno a konec pracovní doby je v 17 hodin. Začátek pracovní doby je možné upravit o 1 h (na 7 h ráno nebo na 9 h ráno). Úpravu provádí vedoucí pracovník tak, aby byla dodržena délka pracovní doby. Nejpozději po 6 hodinách má zaměstnanec právo na přestávku na jídlo a oddech v délce trvání 60 minut. Tato pauza je

stanovena v časovém rozmezí 12-13 h, ale nadřízený zaměstnanec tuto dobu může upravit. Pauzu není možné čerpat na začátku a konci pracovní doby.

Společnost v návaznosti na situaci s pandemií COVID-19 provádí samotestování svých zaměstnanců pomocí antigenních testů, a to každý 7. pracovní den v budovách společnosti. Týká se to pouze těch zaměstnanců, kteří se i nadále pohybují v budově společnosti a nejsou na home office. Každý provedený antigenní test je evidován do interního systému, konkrétně jeho výsledek, datum provedení a jméno zaměstnance, který se otestoval. Zaměstnanec sám odpovídá za platnost svého testu, tedy za to, že na pracoviště bude vstupovat pouze otestovaný pracovník.

V případě pozitivního výsledku je zaměstnanec povinen tuto skutečnost bezodkladně sdělit svému zaměstnavateli (ten za zaměstnance uvede výsledek do systému), nevstupovat do dalších prostor pracoviště, opustit budovu a zkontaktovat hned svého lékaře, který určí další postup.

Testovat se nemusí osoby, které prodělaly COVID-19 a ještě neuplynula ochranná lhůta více jak 180 dní. Takový zaměstnanec ale musí donést potvrzení od svého lékaře, že nemoc prodělal a zaměstnavatel si danou skutečnost uvede do interního systému i s datem uplynutí zmíněné ochranné lhůty. Dále se testovat nemusí zaměstnanec, který podstoupil očkování proti onemocnění COVID-19, jenž obdržel certifikát Ministerstva zdravotnictví, neprojevuje příznaky nemoci a podstoupil již druhou dávku očkování, nebo od první dávky uplynulo 21 dní. Výjimkou mohou být vakcíny, které jsou pouze jednodávkové. (Mimořádná a ochranná opatření – co aktuálně platí, 2021)

Dohoda o odpovědnosti mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem za ztrátu svěřených předmětů vzniká podpisem smlouvy ve smyslu ust. § 255 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Na základě této dohody odpovídá zaměstnanec za ztrátu svěřených prostředků (počítač, mobilní telefon, automobil, firemní e-mail, internet apod.), ochranných prostředků a jiných podobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěřil nebo na základě jeho písemného potvrzení svěří v průběhu pracovního poměru.

Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o všech záležitostech zaměstnavatele (obchodní případy zaměstnavatele, smluvní vztah s třetí osobou, interní informace), o nichž se dozví v souvislosti s výkonem sjednané práce v průběhu pracovního poměru, ale i po jeho ukončení, a to minimálně 6 měsíců po jeho ukončení. V případě zjištění porušení tohoto smluvního závazku je sankce ve výši pětinasobku průměrné měsíční mzdy. Sankce je splatná

zaměstnancem ihned po jejím vyčíslení zaměstnavatelem, pokud není dohodnuto jinak. Dále má povinnost zachovat mlčenlivost o osobních údajích a dbát na jejich ochranu.

Mzda

Výši měsíční mzdy určí zaměstnavatel zaměstnanci samostatným mzdovým výměrem. Jeho jedno vyhotovení zaměstnanec obdrží. Výplatní termín mzdy je 8. den následujícího kalendářního měsíce. V případě, že tento den není pracovním dnem, je výplatní termín nejbližší pracovní den po tomto dni. Mzda je vyplácena převodem na bankovní účet zaměstnance, který uvede zaměstnavateli.

Odměny

Odměny jsou pohyblivé složky mzdy, které společnost poskytuje svým zaměstnancům podle vykonané práce. Zaměstnanci přísluší roční odměna, která je složena z dílčích odměn, kterými jsou: základní odměna, úkolová odměna, osobní odměna a cílová odměna. Od roční odměny je odečtena základní mzda zaměstnance. Výpočet a vyúčtování roční odměny i jejich poskytnutých záloh jsou provedeny nejpozději do posledního dne následujícího měsíce po ukončení hospodářského roku.

Odměny ve společnosti se mohou pohybovat například následovně:

- základní odměna činí například na částku 20 000 Kč/měsíc,
- na základě získané certifikace je základní odměna upravena například na částku 30 000 Kč/měsíc.

Tato odměna se v případě pracovní absence ve svátky připadající na pracovní dny podílově krátí.

Úkolová odměna je součin verifikovaných hodin práce (v hodinách) a příslušné hodinové osobní sazby odpovídající verifikované práci zaměstnance. Výkaz práce je podkladem pro výpočet úkolové odměny a zaměstnanec je povinen řádně a včas ho odvádět do informačního systému. Do systému zaměstnanec výkaz musí odevzdat nejpozději do 5 dnů od provedení práce. V případě neuvedení výkazu do systému, práce nemusí být verifikována.

Tabulka 6 Hodinové osobní sazby pro úkolovou odměnu

DRUHY VERIFIKOVANÉ PRÁCE (hodinové osobní sazby po certifikaci)				
Hlavní činnost	Fakturovatelná hlavní činnost	Nespecifikovatelná činnost	Sebevzdělávání	Za hodiny na cestě (doprava)
160 Kč	170 Kč	50 Kč	65 Kč	45 Kč

Zdroj: Zpracování na základě interního dokumentu

Tabulka 7 Hodinové osobní sazby po certifikaci pro úkolovou odměnu

DRUHY VERIFIKOVANÉ PRÁCE (hodinové osobní sazby)				
Hlavní činnost	Fakturovatelná hlavní činnost	Nespecifikovatelná činnost	Sebevzdělávání	Za hodiny na cestě (doprava)
170 Kč	250 Kč	50 Kč	65 Kč	45 Kč

Zdroj: Zpracování na základě interního dokumentu

O osobní odměně rozhoduje nadřízený zaměstnanec a pohybuje se v rozmezí například 0 – 5 000 Kč za měsíc. I zde platí alikvotní krácení v případě absence zaměstnance nebo svátků v pracovní dny.

Cílová odměna navazující na získaný certifikát je udělována nadřízeným zaměstnancem, a to v rozmezí například 0 – 1 000 Kč za měsíc.

Dovolená

Společnost svým zaměstnancům poskytuje o týden více dovolené. Je to nad rámec zákona, ale v dnešní době je to již běžné v podnikatelské sféře. Zaměstnanci tak místo 4 týdnů dovolené mají nárok na 5 týdnů dovolené. Minimální hodinový výměr v takovém případě je 200 h (5 týdnů * 40 h týdenní pracovní doba).

7.2 Vnitropodniková směrnice – Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

I. Legislativní prameny:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,

- České účetní standardy, ve znění pozdější předpisů.

II. Účel a důvod tvorby směrnice

Společnost ve svém vlastnictví drží dlouhodobý nehmotný i hmotný majetek, eviduje jej do specifické evidenční knihy, ale postrádá interní dokument, který by vymezil jeho diverzifikaci do určitých kategorií podle výše ocenění a struktury majetku (jeho popis). Přesněji chybí výčet skupin majetku a jeho položek tak, aby nedošlo k špatnému zařazení majetku do majetkové třídy a následně do odpisové skupiny pro potřeby odpisování (v případě, že se majetek odepisuje). Důležité informace dotýkající se vstupní ceny, odpisů, technického zhodnocení uvádí do excelu (evidenční knihy). Ale i tak dochází k absenci přesného definování, popisu a vysvětlení podstatných informací (technického zhodnocení, odpisů). V účetní jednotce tak není norma, která by majetek jako takový popsala, vymezila důležité informace a upozornila na zákony, které tuto položku upravují. V návaznosti na to, může dojít jednoduše k pochybení v rámci účtování. Důvodem je to, že osoby odpovědné za tvorbu účetnictví jsou velice zahlceny prací, a tak jednoduše mohou opomenout změnu zákona, který upravuje účetní položky a nedopatřením tak dále účtují ve starém znění. Příkladem je právě novelizace zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, kterou byla navýšena hranice pro zařazení dlouhodobého hmotného majetku.

Cílem směrnice je vyhotovit „metodický pokyn“, který jasně a jednoduše vystihne informace, které účetní pracovníci potřebují a ulehčí jim práci. A to v tom smyslu, že upozorní na položky, které se mohou měnit (předpisy upravující majetek), z často nepřehledných odstavců jen vypíchne to důležité a pro pracovníky to tak bude lehce pochopitelné a dohledatelné.

III. Obsah směrnice

Obecná část směrnice:

Majetkem společnosti je vše, co využívá k podnikání. Konkrétně za dlouhodobý majetek je považován takový majetek, který je používán delší dobu jak jeden rok a postupně se opotřebovává. Je rozdělen na základní tři skupiny dlouhodobý nehmotný, hmotný a finanční majetek. Do definovaných skupin majetku účetní jednotka zařazuje majetek podle výše ocenění a jeho charakteru. Dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí majetek, jenž nemá hmotnou podstatu a jeho oceňovací hranice činí 60 000 Kč.

Mezi majetek nehmotné povahy patří:

- nehmotné výsledky vývoje,
- ocenitelná práva (konkrétně software, goodwill, ostatní ocenitelná práva a ostatní dlouhodobý nehmotný majetek),
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek,
- nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek.

Dlouhodobý hmotný majetek má hmotnou podstatu a jeho hodnotová hranice činí 80 000 Kč. Dlouhodobým hmotným majetkem jsou:

- pozemky a stavby,
- hmotné movité věci a jejich soubory,
- oceňovací rozdíl k nabytému majetku,
- pěstitelské celky trvalých porostů,
- dospělá zvířata a jejich skupiny,
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek,
- nedokončený dlouhodobý hmotný majetek.

Dlouhodobý finanční majetek má finanční charakter dlouhodobě vázaných prostředků. Mezi takový majetek řadíme:

- podíly (podíly – ovládaná nebo ovládající osoba, podíly – podstatný vliv),
- zápůjčky a úvěry (zápůjčky a úvěry – podstatný vliv, zápůjčky a úvěry – ovládaná nebo ovládající osoba, zápůjčky a úvěry – ostatní),
- ostatní dlouhodobé cenné papíry a podíly,
- jiný dlouhodobý finanční majetek,
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek.

Určitou příznačností je tzv. dlouhodobý drobný majetek, který má hranici pro zařazení do této kategorie stanovenou účetní jednotkou. Každá společnost si sama určí, do jaké hodnoty je možné účtovat majetek jako drobný. Jelikož jde o majetek, který nesplňuje hodnotové kritérium dlouhodobého hmotného nebo nehmotného majetku, je jisté, že hodnota takového majetku je výrazně nižší.

Pořízení majetku a jeho evidence

Majetek je možné získat několika způsoby a je na účetní jednotce, který způsob zvolí. Interně je možné majetek získat výrobou v rámci své vlastní činnosti, přeřazením majetku z osobního užívání do podnikání nebo vklady jiných osob (např. členové představenstva).

Externě nákupem od dodavatele, bezúplatným získáním v rámci finančního leasingu, bezúplatným nabytím nebo vkladem od jiné osoby do společnosti.

Každá složka majetku musí být evidována tak, aby byly všechny podstatné informace snadno dohledatelné. Pro evidenci majetku slouží tzv. evidenční karty (inventurní), jež musí obsahovat následující informace:

- popis majetku (označení majetku, název a popis majetku, popis změn provedených u majetku),
- metody užití u majetku (způsob pořízení majetku a způsob odpisování, způsob vyřazení),
- datumy (datum zaúčtování pořízení a zařazení majetku do užívání, datum vyřazení majetku),
- finanční vyjádření (ocenění majetku, zůstatková cena majetku).

Ocenění majetku

Majetek je možné ocenit třemi způsoby, které jsou spjaty se způsobem pořízení majetku.

Tři způsoby ocenění DM:

- pořizovací cena (cena pořízení nebo cena pořízení sečtená s vedlejšími pořizovacími náklady),
- vlastní náklady (veškeré náklady vzniklé na vytvoření majetku),
- reprodukční pořizovací cena (cena, kterou majetek disponuje v době, kdy je o něm účtováno).

V případě nákupu majetku od dodavatele se použije tzv. pořizovací cena, do které se zahrnují i vedlejší náklady (například doprava). Vyrobí-li si účetní jednotka vlastní činností majetek, jedná se o ocenění vlastními náklady. A jako třetí možnost je tzv. reprodukční pořizovací cena, která se použije, je-li majetek nabyt darováním, vkladem do společnosti nebo byl-li zjištěn jako inventarizační přebytek.

Technické zhodnocení

Technickým zhodnocením jsou takové zásahy do majetku, jež mění jeho účel, technické parametry, rozšiřují vybavenost nebo použitelnost majetku. Patří sem i stavební úpravy, přístavby, nástavby, které dosáhnou ocenění dlouhodobého majetku. Je-li u majetku provedeno technické zhodnocení, zvyšuje se vstupní cena toho majetku a účetní jednotka tak musí zvolit odpisovou sazbu (koeficient) určenou pro zvýšení vstupní ceny pro správné určení odpisů a upravit odpisový plán.

Hranice pro technické zhodnocení za celý hospodářský rok činí 80 000 Kč (pro rok 2020 hranice činila 40 000 Kč). Je-li provedeno několik technických zhodnocení u jednoho majetku za zdaňovací období, výdaje vynaložené na toto zhodnocení se sčítají a porovnávají s určeným limitem 80 000 Kč.

Je třeba vědět, že za technické zhodnocení se nepovažuje oprava a udržování majetku. Oprava majetku pouze odstraňuje jeho fyzické opotřebení a udržování majetku ho zpomaluje.

Odpisování

Odpisování majetku vyjadřuje jeho opotřebení, a to formou peněžní jednotky. Opotřebení vzniká jeho používáním a pomocí odpisů dochází k postupnému trvalému snižování hodnoty majetku. U majetku, který je používán, vzniká fyzické opotřebení, zatímco majetek, který technicky zastarává, je morálně opotřeben.

Odpisovaný majetek:

- samostatné movité věci a jejich soubory,
- výrobní zařízení,
- nemovitosti (stavby, budovy, domy, bytové jednotky),
- nehmotný majetek (pořízený do 1.1.2021 – majetek se musí celý odepsat).

Neodpisovaný majetek:

- nehmotný majetek (od 1.1.2020 se již neodepisuje),
- pozemky,
- nabytý darováním,
- získaný bezúplatně na základě smlouvy o finančním leasingu (výdaje nesmí překročit 80 000 Kč),
- nabytý v důsledku zajištění dluhu převodem práva (smlouva o výpůjčce – původní odpisovatel majetek nadále odpisuje),
- inventarizační přebytky hmotného majetku.

Primární funkce odpisů je tvorba peněžních prostředků pro pořízení dalšího nového majetku, a to formou účtování hodnoty majetku do nákladů. Oprávky značí souhrn odpisů u jednotlivých typů majetku. Odpisy se dělí na daňové a účetní, kdy účetní jednotka je povinna odpisovat majetek účetně a nemůže je přerušit, zatím co daňově odpisovat nemusí a pokud daňově odepisuje, může kdykoliv toto odpisování přerušit. Účetní odpisy evidují reálné opotřebení majetku, účetní jednotka si stanoví sama způsob odpisování a odepisuje na základě odpisového plánu. V případě daňových odpisů se jedná od odpisování části ceny

majetku, jenž si účetní jednotka uplatňuje do daňového základu jako daňově uznatelný náklad. Při pořízení nového hmotného majetku je účetní jednotka povinna vybrat příslušnou odpisovou skupinu do níž zařadí pořízený majetek. V rámci nich je majetek po celou dobu jeho životnosti odepisován.

Tabulka 8 Odpisové skupiny vybraného majetku společnosti

Odpisové skupiny		
Skupina	Doba odpisování	Vybrané položky dlouhodobého hmotného majetku
1	3 roky	počítače, programové vybavení, kancelářské zařízení
2	5 let	dvoustopá motorová vozidla osobní
3	10 let	klimatizační zařízení, transformátory, generátory

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

Společnost v ostatních odpisových skupinách majetek nevlastní, proto tyto skupiny nejsou v rámci směrnice uváděny.

Metody výpočtu daňových odpisů jsou děleny na tzv. rovnoměrný a zrychlený způsob odpisování. U rovnoměrného odpisu využívá účetní jednotka tzv. odpisové sazby a odepisovatelné částky dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. V případě odpisování zrychleným způsobem jsou užity tzv. koeficienty a odpisy nejsou každé účetní období stejné jako u předchozího typu. U této metody je možné odepsat vyšší částku peněz na začátku odpisování nebo na konci celkového odpisování majetku. Odepisovatelné částky, které vyjdou v desetinném čísle se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Tabulka 9 Vzorec rovnoměrného odpisování

Rovnoměrné odpisy (vzorec)	
Rok	Výpočet
1	$(\text{pořizovací cena} * \text{odpisová sazba v prvním roce}) / 100$
2 a další	$(\text{pořizovací cena} * \text{odpisová sazba v dalším roce}) / 100$

Zdroj: Vlastní zpracování dle článku Daňové a účetní odpisy, © 2018

Tabulka 10 Odpisové sazby rovnoměrného odpisování

Odpisové sazby rovnoměrného odpisování			
Odpisová skupina	První rok odpisování	Další léta odpisování	Majetek se zvýšenou vstupní cenou
1	20	40	33,3
2	11	22,25	20
3	5,5	10,5	10

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

Společnost v ostatních odpisových sazbách majetek nevlastní, proto nejsou tyto sazby v rámci směrnice uváděny.

Pořídí-li účetní jednotka úplně nový majetek a je jejím prvním majitelem může pro první rok odpisování použít zvýšení odpisu o 10 %. V takovém případě odpisové sazby se změni viz tabulka následovně.

Tabulka 11 Odpisové sazby zvýšené o 10 %

Odpisové sazby rovnoměrného odpisování zvýšeném o 10 %			
Odpisová skupina	První rok odpisování	Další léta odpisování	Majetek se zvýšenou vstupní cenou
1	30	35	33,3
2	21	19,75	20
3	15,4	9,4	10

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

Tabulka 12 Vzorec zrychleného odpisování

Zrychlené odpisy (vzorec)	
Rok	Výpočet
1	pořizovací cena / koeficient v prvním roce
2 a další	(2x zůstatková cena) / (koeficient minus rok odpisování)

Zdroj: Vlastní zpracování dle článku Daňové a účetní odpisy, © 2018

Tabulka 13 Koeficienty zrychleného odpisování

Koeficienty zrychleného odpisování			
Odpisová skupina	První rok odpisování	Další léta odpisování	Majetek se zvýšenou vstupní cenou
1	3	4	3
2	5	6	5
3	10	11	10

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

Mimořádné daňové odpisy

Tento typ rovnoměrných odpisů lze využít u majetku, který je nový a je pořízen v období 1.1.2020-31.12.2021. Odepisovat lze pouze majetek zařazený do 1. a 2. odpisové skupiny. To ale není možné využít v případě časových nebo výkonových odpisů. Tento druh odpisů není možné přerušit.

U první odpisové skupiny je možné odepsat rovnoměrně do 100 % vstupní ceny za 12 měsíců. V případě druhé odpisové skupiny 100 % vstupní ceny majetku je možné odepsat za 24 měsíců. S tím, že prvních 12 měsíců se uplatní rovnoměrné odpisy do výše 60 % vstupní ceny a za dalších 12 měsíců do 40 % vstupní ceny. Je nutné tento typ odpisů stanovit na celé měsíce a zaokrouhlit na celé koruny nahoru.

U mimořádných odpisů technické zhodnocení nezvyšuje vstupní cenu majetku, jak je tomu běžně. Technické zhodnocení je odepisováno jako majetek, se kterým je spjato. Tedy podle odpisové skupiny, kam je majetek zařazen.

Vyřazení majetku

Vyřazení majetku je závislé na okolnostech, které vzniknou v účetní jednotce. Dojde-li k situaci, kdy majetek již nemá své opodstatnění ve společnosti, je již zcela odepsán, je na místě majetek vyřadit takovým způsobem, který bude pro ÚJ nejvýhodnější. V takovém případě jsou následující možnosti vyřazení:

- likvidace v důsledku opotřebení,
- darování,
- prodej.

Majetek ale nemusí být ještě zcela odepsán, a i přesto dojde k jeho vyřazení. Vstupní cena je stále vyšší než souhrn odpisů (oprávky). Typickou situací pro takové vyřazení je, když na majetku vznikne škoda a majetek již není možné využívat pro podnikatelskou činnost.

Takový majetek je vyřazen v důsledku škody nebo vzniklého manka (při inventarizaci nebyl majetek ve společnosti nalezen).

K ukončení evidence o majetku dochází také v případě, kdy využitelnost majetku již v podniku není a pro společnost je lepší se majetku zbavit. Možnosti vyřazení majetku v případě, kdy vstupní cena je vyšší, než oprávky jsou následující:

- přeražením z podnikání do osobního vlastnictví (majetek již nemá využitelnost v podnikání),
- vkladem do jiného podniku (do ZK).

Interní vymezení společnosti:

Majetek společnosti je dělen na:

- dlouhodobý nehmotný majetek,
- dlouhodobý hmotný majetek.

Pro zařazení majetku podniku do zmíněných kategorií účetní jednotka vychází z kategorií DHM 80 000 Kč a pro DNM 60 000 Kč. Společnost pro drobný majetek stanovila hranici 5 000 Kč.

Společnost doposud nevlastní žádný dlouhodobý finanční majetek, proto nemá ani žádná interní vymezení dotýkající se tohoto majetku.

Evidence majetku

Majetek společnosti je evidován do tzv. evidenční knihy majetku, kde je majetek číselně označen, přiřazen do příslušné skupiny majetku (název skupiny) a druhu majetku (nehmotný/hmotný). K němu jsou uvedeny datumy pořízení, zařazení, nabytí a vyřazení. Detailně je uveden jeho název pro správnou specifikaci (je-li to na místě uvádí se i výrobní číslo) a jeho počet kusů. Z hlediska ocenění majetku a odpisování je evidence rozšířena o kolonky pro evidenci vstupních cen účetních i daňových. S tím související informace o vstupních oprávkách majetku, zvýšení vstupní ceny (TZ), zvýšených odpisech v prvním roce odpisování (i procentní sazbu zvýšení) a zůstatkové ceně (účetní/daňové). Informační systém KARAT obsahuje přesné vymezení měsíce a období, od kterého se začíná majetek odepisovat a perioda odpisování. Do evidenční knihy se také uvádí název dodavatele daného majetku i s jeho identifikačním číslem. Majetek jednotlivě odpovědná osoba zaeviduje na evidenční kartu majetku přímo do systému KARAT a vyplní povinné náležitosti (název majetku, číselné označení, účetní a daňové odpisy – periodu odpisů, odpisovou skupinu, živostnost, vstupní cenu majetku atd.)

Odpisování softwaru

Podnikání společnosti se zakládá na vývoji informačního systému KARAT. Software tak tvoří velmi podstatnou část majetku společnosti, jenž se odepisuje. Časové odpisy se zaměřují na účetní programy, které jsou ovlivněny dobou a jejich vývoj a upgrade závisí na právě na období, v němž je využíván. Hrozí, že dostupnost modulů a služeb softwarů není na dobu neurčitou. Od 1.1.2020 se dlouhodobý nehmotný majetek již ale neodepisuje. Ale ten, který je již v procesu odpisování bude dále odepisován, aby se docílilo celkového snížení jeho hodnoty. Jelikož odpisy vyjadřují trvalé snížení hodnoty majetku.

V případě, kdy u softwaru bude proveden tzv. upgrade (rozšíření o nové moduly, licence atd.), účtuje se o technickém zhodnocení přes účet 041 – Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku. Účtuje se tak pokaždé, kdy k takové skutečnosti dojde. V případě vybrané společnosti i několikrát za hospodářské období. Zvýšení pořizovací ceny a zařazení majetku s vyšší hodnotou (zvýšenou o TZ) se účtuje MD 013 DAL 041.

7.3 Vnitropodniková účetní směrnice - Inventarizace majetku a závazků

I. Legislativní prameny směrnice

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví,
- zákon č. 280/2009 Sb., zákon daňový řád,
- vyhláška č. 270/2010 Sb., vyhláška o inventarizaci majetku a závazků,
- České účetní standardy, ve znění pozdější předpisů.

II. Účel a důvod tvorby směrnice

Účetní jednotka provádí inventarizaci, ale nemá vyhotoven žádný platný dokument, který by popisoval hlavní pojmy a postup provedení inventarizace. Sestavení metodického postupu, zaměřeného na dané téma je velice opodstatněné. Cílem předpisu je dosáhnout používání stejných účetních metod (postupů) všemi pracovníky. Pro stanovení identických způsobů účtování konspekt interní normy vymezuje typické příklady účtování v rámci inventarizace. Dalším důvodem je přesné stanovení časového období (ideálně termínu), kdy inventarizace proběhne. Toho se docílí pomocí plánu inventarizace.

III. Obsah směrnice

Obecná část směrnice:

Inventarizace

Inventarizace je proces, který je výsledkem několika dílčích činností, které vedou k ověření průkaznosti účetnictví. Inventarizací majetku a závazků se rozumí proces kontroly, který musí provádět všechny účetní jednotky. Jejím cílem je porovnání skutečného stavu s účetními hodnotami majetku a závazků, vyčíslení případných rozdílů a jejich vypořádání. K inventarizaci dochází převážně v okamžiku, kdy účetní jednotka sestavuje účetní závěrku (řádnou nebo mimořádnou). Řádná inventarizace odvozená od jejího vzniku se dále dělí na periodickou (vzniká každý rok podle termínu sestavení účetní závěrky) a průběžnou (podle rozhodnutí účetní jednotky). Mimořádná vzniká ve výjimečných situacích v případě sloučení podniku, jeho rozdělení, uzavření dohody o hmotné odpovědnosti zaměstnance a při jiných výjimečných skutečnostech.

V průběhu účetního období, může účetní jednotka rozhodnout o provedení tzv. průběžné inventarizace podle svého uvážení nebo v návaznosti na své interní předpisy. Průběžnou inventarizaci je možné provést pouze u zásob u nichž ÚJ účtuje podle druhů, místa uložení nebo hmotné odpovědných osob. Výjimkou je dlouhodobý hmotný majetek, který nemá stálé místo a v návaznosti na jeho využití svou pozici mění. V takovém případě je možné použít průběžnou inventarizaci.

Inventura

Inventura je samotný proces zjištění skutečného stavu majetku a závazků. Provedení inventury se dělí na dokladovou a fyzickou inventuru, a to podle povahy majetku a závazků. Kdy fyzická inventura je užita tam, kde je možné provádět měření, výpočty, vážení a majetek je tak hmotné povahy. Naopak dokladová inventura (již z názvu vycházíme) slouží pro zjištění stavu u závazků (i pohledávek), kde je zřejmé, že není možné využít metod jako je měření, vážení. Porovnání účetního a skutečného stavu probíhá na základě porovnání dokladové dokumentace.

Inventurní soupis

Dokumenty (inventurní soupisy) dokládající provedení inventarizace je účetní jednotka povinna uchovat po dobu 5 let. Inventurní soupis slouží pro zápis zjištěných stavů, inventarizačních rozdílů a jejich vypořádání. Jeho obsahem musí být podpisový záznam

odpovědných osob za zjištění skutečností a provedení samotné inventarizace, metody zjištění skutečných stavů, datum zahájení a ukončení inventury, pokud se neshodují, doklady dokládající informace o majetku a závazcích a ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventarizace.

V případě, kdy se skutečný stav liší od toho účetního, vznikají tzv. inventarizační rozdíly. Ty jsou závěrem celé inventarizace a na základě nich dochází k vyrovnání nesrovnalostí mezi účetním a skutečným stavem u majetku a závazků. Je-li skutečný stav nižší než účetní, jedná se tzv. manko. Dojde-li k takové skutečnosti, zjišťuje se viník, který tzv. schodek způsobil a je mu účetně předepsána náhrada za zaviněné manko. To se zaúčtuje přes nákladový účet podle své povahy v 5. účtové třídě. V opačném případě, kdy skutečný stav převyšuje účetně evidován, tak jde o přebytek a ten se nikomu nepředepisuje a účtuje se do výnosů, konkrétně do 6. účtové třídy podle své povahy.

Inventarizační komise

Inventarizaci a její jednotlivé procesy dělají odpovědné, ověřené a proškolené osoby. Přesněji členové inventarizační komise, které si určí předseda představenstva. Komise musí být nejméně dvoučlenná a zřízena nejpozději do okamžiku zahájení inventury. Pro každé účetní období musí být sestavena inventarizační komise zvlášť. Inventarizace se provádí na základě tzv. plánu inventur, který skládá zmíněná inventarizační komise. Přesněji stanoví termíny, kdy kontrola a zjištění stavů proběhne.

Proces inventarizace

Samotný proces se dělí na několik fází, které ve výsledku inventarizaci tvoří jako celek.

- první fáze; zjištění skutečného stavu majetku a závazků, jejich následná evidence do inventurního soupisu odpovědnými osobami,
- druhá fáze; komparace zjištěného stavu s evidovaným v účetnictví, posouzení vzniklých inventarizačních rozdílů,
- třetí fáze; objasnění vzniku inventarizačních rozdílů, jejich zdůvodnění a vyhledání zodpovědné osoby; rozhodnutí o vypořádání inventarizačních rozdílů podle jejich povahy. Manko se předepíše k náhradě osobě, která je odpovědná za vznik schodku a přebytek se zaúčtuje do výnosů nebo nákladů, záleží na důvodu jeho vzniku.

Interní vymezení společnosti:

Inventarizace

Inventarizace závazků je provedena porovnáním konečných stavů na příslušných účtech závazků se souhrnem saldokontních položek (přijatých dokladů). Stejným způsobem,

porovnáním konečného stavu příslušnými doklady je prováděna inventarizace finančních prostředků.

Inventurní plán

Inventurní plán slouží k stanovení přesných termínů provedení inventury. Na jehož základě jsou periodicky zjišťovány skutečné stavy majetku a závazků.

Tabulka 14 Plán inventur

Plán inventur				
Název majetku a závazků (ID majetku)	Číslo příslušného účtu (úctová skupina)	Druh zjišťování skutečných stavů	Inventarizační komise	Datum uskutečnění

Zdroj: Vlastní zpracování

Četnost inventarizace

Společnost celkovou inventarizaci provádí vždy jedenkrát za rok, a to k okamžiku sestavení účetní závěrky, tedy k 30.6. daného hospodářského roku. U skladu a financí dělá účetní jednotka inventarizaci dvakrát za rok. A to vždy jedenkrát za 6 měsíců. Na základě inventurního plánu si stanoví časové období, ve kterém proběhne inventarizace majetku a závazků.

Inventurní zápis

Inventarizaci majetku vykonává odpovědná osoba na základě dílčích protokolů o předání a převzetí podnikatelského majetku. Inventurní zápis provede prostřednictvím softwaru KARAT, kde bude uvedeno místo výkonu inventurního zápisu s datumem uskutečnění, a seznam dlouhodobého majetku nehmotného a hmotného, u kterého je inventarizace prováděna (číselné označení majetku, druhové vymezení majetku, specifické označení majetku). Výsledkem inventarizace je zjištění inventarizačních rozdílů, které odpovědná osoba uvede také do inventurního zápisu.

Inventarizační komise

Inventarizační komise se skládá z pracovníků společnosti a k jmenování vybraných účastníků komise dochází na základě příkazu k provedení inventury. V něm musí být

uvedeno datum převzetí funkce a podpis daného pracovníka. Vzor příkazu je uveden v příloze P IV: Příkaz k provedení inventury.

Tabulka 15 Účtování v rámci inventarizace

Účtování materiálu, zboží a nedokončené výroby a jejich kurzové rozdíly (manko/přebytek)		
Doklad	Účetní případ	MD/DAL
VÚD	Příjem materiálu na sklad	112/111
VÚD	Úbytek materiálu	501/112
VÚD	Přebytek materiálu	112/648
VÚD	Manko u materiálu	549/112
VÚD	Příjem zboží na sklad	132/131
VÚD	Úbytek zboží ze skladu	504/132
VÚD	Přebytek zboží na skladě	132/648
VÚD	Manko u zboží	549/132
VÚD	Přírůstek nedokončené výroby	121/581
VÚD	Přebytek nedokončené výroby	121/581
VÚD	Úbytek nedokončené výroby	581/121
VÚD	Manko u nedokončené výroby	549/121

Zdroj: Vlastní zpracování

7.4 Vnitropodniková účetní směrnice - Časové rozlišení nákladů a výnosů

I. Legislativní prameny směrnice

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- České účetní standardy, ve znění pozdější předpisů.

II. Účel a důvod tvorby směrnice

Časové rozlišení nákladů a výnosů je cesta, díky které je účetnictví vedeno a zobrazeno věrně a správně. Společnost ve velké míře využívá časového rozlišení (převážně výnosů), a proto zjištění absence směrnice byl impuls pro její tvorbu. V případě, kdy není užito správné zaúčtování nákladů nebo výnosů tak, aby byly spjaty s obdobím, ve kterém vznikly, dojde k ovlivnění výsledku hospodaření nesprávným způsobem a již nebude vedeno správně a věrně. Cílem vnitřního předpisu je vymezení nákladů a výnosů a jejich časového rozlišení tak, aby bylo zřejmé, jak dané situace propojení účetních období určit a správně zaúčtovat.

III. Obsah směrnice

Obecná část směrnice:

Časové rozlišení zabezpečuje zaúčtování nákladů a výnosů do období se kterým časově i věcně souvisí. Časové rozlišení se rozděluje na aktivní (náklady a příjmy příštích období, komplexní náklady příštích období) a pasivní (výnosy a výdaje příštích období). Časové rozlišení nákladů a výnosů je možné provést pouze v případě, kdy je znám záměr, hodnota a období, ve kterém bude daná skutečnost zaúčtována.

V rámci dosažení správného účtování je nutné odlišit výnosy od příjmů a náklady od výdajů. Náklady jsou vstupy do hospodářské činnosti účetní jednotky snižující její ekonomický prospěch (spotřeba výrobních činitelů vynaložená na určitý účel a její vyjádření je v penězích). Výnosy jsou výkony účetní jednotky vyjádřené v penězích zvyšující její ekonomický prospěch (výstupy hospodářské činnosti). Příjmem se rozumí přírůstek peněžních prostředků (přírůstek majetku) a výdej je jejich úbytek (úbytek majetku).

Kvůli časovému nesouladu, který v rámci účtování vzniká jsou výnosy a náklady zachyceny na tzv. přechodových účtech, a to v účtové skupině 38.

Náklady příštích období:

Tato forma nákladů se běžně účtuje na aktivním účtu 381 a jedná se o výdaje zaplacené v běžném období související s dalším obdobím.

Komplexní náklady příštích období:

V případě rozlišení více nákladových druhů vynaložených za stejným účelem se využívám aktivní účet 382.

Příjmy příštích období:

Na aktivním účtu 385 se účtují výnosy běžného období, které nebyly zaplacené ani vyfakturovány ke dni uzávěrky.

Výnosy příštích období:

V případě účtování výnosů příštích období se využívá účet pasivní 384. Účtuje se tak je-li přijata platba za vykonanou činnost v běžném období, ale věcně a časově patří do výnosů následujícího období.

Výdaje příštích období:

V případě nezaplacených ani vyfakturovaných nákladů do dne účetní uzávěrky účtujeme tyto náklady na pasivní účet 383.

Tabulka 16 Účtování časového rozlišení nákladů a výnosů

Časové rozlišení nákladů a výnosů			
Účet	Účetní případ	MD/DAL	
		Běžné období	Následující období
381	Náklady na předem placené nájemné	381/321	518/381
382	Komplexní náklady na záběh nové výroby, na technický rozvoj, dlouhodobou propagaci	382/555	555/382
383	Výdaje za nájem (telefonní služby) za předchozí období	518/383	383/321
384	Výnosy za služby na následující období	311/384	384/602
385	Příjmy za služby (pronájem) z předchozího období	385/602	311/385

Zdroj: Vlastní zpracování

Interní vymezení společnosti:

Společnost poskytuje svým zákazníkům informační systém KARAT, jenž upravuje klientům přímo na míru. Se zákazníky uzavírá smlouvy a v návaznosti na vývoj softwaru vyhotovuje faktury i na delší období (např. 12 měsíců). Tím dochází k překlenutí výnosů do dalšího účetního období. Proto společnost využívá časové rozlišení, aby správně zaúčtovala výnosy do období, se kterým věcně a časově souvisí.

Tabulka 17 Časové rozlišení výnosů společnosti za poskytnuté služby

Časové rozlišení výnosů			
Účet	Účetní případ	MD/DAL	
		Běžné období	Následující období
384	Výnos příštích období za poskytnuté služby	311/384	384/602
385	Příjem příštích období za poskytnuté služby	385/602	311/385

Zdroj: Vlastní zpracování

7.5 Vnitropodniková účetní směrnice - Účtování daňově neuznatelných nákladů

I. Legislativní prameny směrnice

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

II. Účel směrnice

Účetnictví je velmi spjata s daňovými zákony, které upravují uplatňování daní a jejich výběr do státního rozpočtu. Konkrétně řeší, jaké daně je podnikatel povinen zaplatit a v jakých případech je možné daň neodvádět. Účetní jednotka účtuje o nákladech, které ale není možné daňově uznat (snížit si o ně základ daně). To je důvodem, proč je vytvořena směrnice, která uvádí správné vymezení nákladů, které není možné odečíst od základu daně. Pro běžný chod společnosti je jednodušší mít specifický dokument, který bude mít vypovídající hodnotu na toto téma, a uživatel zde nalezne vše, co bude potřebovat, s odkazy na legislativu, kde si ověří její platnost. Tzv. daňově neuznatelné náklady není možné odečíst od základu daně a tím pádem je výsledek hospodaření o tyto náklady ovlivněn. Často dochází k záměně daňově neuznatelných nákladů s těmi uznatelnými. Proto seznam těch, o které si nemůže účetní jednotka snížit svůj základ daně pro výpočet daně z příjmů, velmi pomůže v situacích, kdy vznikne náklad, o kterém běžně účetní pracovnice neúčtuje.

III. Obsah směrnice

Obecná část směrnice:

Náklady se podle zákona o daních z příjmů člení na daňově uznatelné a daňově neuznatelné. Důvodem rozlišení je, že daňově uznatelné náklady snižují základ daně, zatímco daňově neuznatelné náklady pouze ovlivní hospodářský výsledek společnosti. Mezi daňově uznatelné patří právě ty náklady, které jsou vynaloženy na dosažení, zajištění a udržení zdanitelných příjmů z podnikání. Daňově neuznatelné náklady nelze použít pro snížení daňového základu pro výpočet výsledné daně z příjmu účetní jednotky, a proto pouze ovlivní výsledek hospodaření.

Mezi typicky daňově neuznatelné náklady patří náklady na:

- reprezentaci společnosti,
- podíly na zisku,

- dar,
- odměny členů statutárních orgánů,
- nesmluvní pokuty, penále, a úroky,
- technické zhodnocení,
- jiné než zákonné finanční rezervy,
- manka a škody přesahující náhrady (výjimkou jsou škody vzniklé živelnou pohromou, nebo vzniklé neznámým pachatelem – to musí být potvrzeno policií),
- sociální náklady převyšující stanovený limit.

Interní vymezení společnosti:

Společnost z daňově neuznatelných nákladů nejvíce účtuje náklady na reprezentaci. Jedná se o náklady vynaložené na pohoštění, občerstvení a náklady spojené s nákupem reklamních předmětů nesplňující podmínku pro jejich daňovou uznatelnost.

Reklamní předměty, které nepřesáhnou hodnotu 500 Kč, jsou považovány za daňově uznatelné náklady. Jedná se o částku bez DPH a je z ní možné uplatnit nárok na odpočet DPH v rámci podnikání. Předměty musí být označeny ochranou známkou, nebo logem společnosti nebo názvem propagované služby či zboží. Reklamními předměty nemohou být alkoholové a tabákové výrobky (nešumivá vína jsou výjimkou) tj. předměty podléhající spotřební dani.

V případě, kdy částka reklamního předmětu přesáhne 500 Kč, účetní jednotka je účtuje na účet 513 – Náklady na reprezentaci nebo na účet 543 – Dary. V takovém případě se může jednat o kytici pro významného zákazníka společnosti nebo zaměstnanci k jubileu.

Společnost neposkytuje svým zaměstnancům stravné nad stanovený limit zákonem. V případě, kdy by se tak společnost rozhodla učinit, účtovala by se tato skutečnost jako daňově neuznatelný náklad přes nákladový účet 528 – Ostatní sociální náklady.

Tabulka 18 Účtování nákladů na reprezentaci

Náklady na reprezentaci			
Doklad	Účetní případ	MD	DAL
FAP	Faktura za pohoštění	513	321
VBÚ	Úhrada nákladů na reprezentaci z bankovního účtu	513	221
VPD	Úhrada obchodního oběda	513	211
FAP	Nákup reklamních předmětů (cena nad 500 Kč)	513	321
FAP	Nákup reklamních předmětů (cena nad 500 Kč)	543	321

Zdroj: Vlastní zpracování

7.6 Vnitropodniková směrnice - Účtování rozpracované výroby

I. Legislativní prameny směrnice

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

II. Účel a důvod tvorby směrnice

Účtování o rozpracované výrobě má pro každou společnost jiný význam. Pro vybranou společnost to znamená, že v rámci rozpracované výroby účtuje o nedokončených činnostech. Ty jsou spjaty s její hlavní podnikatelskou činností, kterou je vývoj a tvorba informačního účetního softwaru KARAT. Ten je dle požadavků zákazníků upravován jím přímo na míru (potřeb účtování). S úpravou a tvorbou specifických modulů softwaru souvisí doba sestavení, o které musí účetní jednotka účtovat. Je časté, že vyhotovení informačního systému pro klienta zabere i několik měsíců, třeba i let. Je nezbytné rozpracovanou výrobu (náklady a výnosy) časově rozlišovat tak, aby časově a věčně byly zobrazeny v období se kterým souvisí. Není možné účtovat náklady a výnosy jednorázově až po vyhotovení systému. Došlo by tak k umělému ovlivnění výsledku hospodaření a jeho zjištění nesprávným způsobem. Proto výnosy a náklady, které vznikají v rámci tvorby programu se účtují do období, se kterým souvisí (např. mzdové náklady, náklady na spotřebu materiálu). Výnosy ani náklady se neúčtují souhrnně za celé to období, které uplynulo během tvorby informačního systému (dále také IS).

III. Obsah směrnice

Obecná část směrnice:

O rozpracované výrobě se účtuje u výrobků, které prošly určitými výrobními stupni, ale stále nejsou finálním produktem určeným k prodeji. Již se ale nejedná o materiál ale výrobek, který již má přidanou hodnotu.

Při rozpracované produkci vznikají nedokončené činnosti, při nichž nevznikají hmotné produkty. Při výrobním procesu, poskytování služeb nebo tvůrčí myšlenkové práci vzniká nedokončená výroba, při níž vznikají zásoby vlastní výroby. Mezi zásoby se řadí vývojová činnost, programování a tvorba software, projektová činnost, poskytování služeb, výzkumná činnost.

Účtování rozpracované výroby funguje na bázi akruálního principu, a proto je nutné dodržet věcnou a časovou souvislost u nedokončené výroby, při níž náklady (výnosy) přechází z jednoho období do druhého účetního období. Kvůli věrnému a poctivému zobrazení nedokončené výroby se účtují vynaložené náklady do období, ve kterém vznikly, a výnosy ze zakázky (projektu, vývoje softwaru) do období, kdy dojde k realizaci (aktivaci) zmíněných výnosů. Důvodem je správné ovlivnění výsledku hospodaření tak, jak postupně náklady a výnosy vznikaly. Účetní jednotka nemůže zaúčtovat jednorázově souhrn nákladů nebo souhrn výnosů souvisejících se zakázkou mimo účetní období, v němž se skutečnosti udály. Účtováním o nedokončené výrobě účetní jednotka ovlivňuje výsledek hospodaření, proto je tak důležité dodržovat akruální princip. Na správném výpočtu výsledku hospodaření souvisí správné určení daně z příjmů za každé účetní období.

O změně stavu nedokončené výroby se účtuje v případě, kdy byly vynaloženy náklady na rozpracovaný projekt (zakázku), ale ještě výnosy nebyly vyfakturovány.

Účtování nedokončené výroby

- vynaložené náklady, zakázka ještě není hotova ani vyfakturována (nárůst nedokončené výroby 121/581),
- projekt (zakázka) je dokončen (snížení nedokončené výroby 581/121).

Interní vymezení společnosti:

Společnost v rámci nedokončené výroby účtuje o nedokončených činnostech v rámci vývoje a vyhotovení informačního softwaru KARAT. Společnost tak musí účtovat náklady a výnosy, které souvisí s nedokončenou výrobou do období, s nímž časově a věcně souvisí. V běžném období tak účtuje náklady, které v rámci vývoje vznikají (např. mzdové náklady,

spotřeba materiálu atd.) a dále jí vzniká výnos za „hotovou“ činnost vyhotovovaného programu a poskytnuté služby. Společnost inkasuje až celkovou část za vykonanou práci, proto účtuje přes aktivní účet časového rozlišení 385 – Příjmy příštích období.

Tabulka 19 Účtování časového rozlišení nedokončené výroby společnosti

Časové rozlišení nedokončené výroby		
Doklad	Účetní případ	MD/DAL
VÚD	Mzdové náklady	521/331
VÚD	Spotřeba materiálu	501/112
VÚD	Nárůst nedokončené výroby	121/581
VÚD	Příjmy příštích období (běžné období)	385/602
FAV	Faktura vystavená odběrateli (následující období)	311/385
VÚD	Snížení nedokončené výroby	581/121
VBÚ	Úhrada faktury za poskytnuté služby a software	221/311

Zdroj: Vlastní zpracování

8 ZHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ

Zhodnocení směrnic ve společnosti celkově

V návaznosti na svou podnikatelskou činnost se vybraná účetní jednotka více zaměřuje na tvorbu „metodických postupů“ z hlediska marketingu a managementu. Své zaměření tak směřuje na činnosti a tvorbu dokumentů, které jsou pro ni zdánlivě podstatnější z hlediska interních předpisů. Zabývá se tak převážně specifiky zobrazující tvorbu a vývoj informačního systému KARAT, chování pracovníků k zákazníkům (jednání s nimi), poskytování služeb atd.

Z hlediska účetnictví společnost disponuje pouze několika dokumenty, které jsou směrnicemi. Namísto interních předpisů si tvoří své „vnitřní účetní normy“, na kterých si zakládá a pravidelně je kontroluje a aktualizuje. Rozdílnost mezi směrnicemi a těmito vnitřními účetními normami spočívá v tom, že směrnice běžně tvoří jeden celek obsahující zmíněné „interní standardy o účtování“ účetní jednotky. Neeviduje tak kompletní dokument, který by obsahoval všechny jednotlivé části na dané téma účtování ale pouze jednotlivé části zvlášť. Ke kompletaci individuálních dokumentů do jednoho celku nedochází kvůli tomu, že účetní jednotka své „vnitřní účetní normy“ vnímá jako právoplatné předpisy, kterými se řídí a jsou pro ni plnohodnotné.

Doporučení

Doporučení týkající se tvorby vnitropodnikových účetních směrnic je následující:

- sjednotit jednotlivé dokumenty,
- zaměřit více pozornosti na účetní směrnice,
- vytvořit jednotnou šablonu, jak pro jednotlivé „vnitřní účetní předpisy“, tak vnitropodnikové účetní směrnice celkově,
- evidovat normy nejen elektronicky, ale i v tištěné formě,
- vytvořit vnitropodnikové účetní směrnice na další účetní témata podstatné pro účetní jednotku,
- určit jednu odpovědnou osobu za tvorbu a aktualizaci směrnic.

V návaznosti na zjištěnou situaci ve společnosti v rámci tvorby vnitropodnikových účetních směrnic doporučuji zaměřit se na poslední krok, a to na sjednocení jednotlivých částí do jednoho dokumentu (směrnice). Cílem je, aby směrnice obsahovala jen ty důležité

informace, které jsou pro pracovníky podstatné, a dále aby zdroje a interní pravidla nebyly roztroušeny po několika souborech. Proto je na místě myslet na vhodnou abstrakci informací, na obětovaný čas pro jejich tvorbu a na formální úpravu, která napomáhá porozumění předávaných zpráv. Vzhledem k tomu, že již většina informací je zpracována, půjde v mnoha případech pouze o logické sloučení již vytvořených dokumentů a jejich formální úpravu na jednotnou.

V návaznosti na široké portfolio společnosti, a počtu odpovědných osob podílejících se na jednotlivých procesech v rámci podnikatelské činnosti, dochází k diferenciaci jednotlivých dokumentů, ale i již vytvořených účetních směrnic. Doporučuji vytvořit si jednotnou šablonu, která by sloužila pro evidenci důležitých interních informací a postupů ve společnosti. U jednotlivých tiskopisů je jasné, že bude docházet k rozdílnému vyhotovení, ale u textových zpráv je žádoucím prvkem mít jednotnou formální úpravu. Dojde tak nejen k ulehčení práce daných vyhotovitelů, ale také bude lepší orientace, a tak i využití vytvořených listin. Vhodným shledávám i stanovení určitého postupu tvorby jednotlivých dokumentů a seznam použitých zkratk. Hodící je i užití seznamu (rejstříku) obsahu. Ten účetní jednotka užila ve svých stávajících vnitropodnikových účetních směrnicích pro lepší rozvržení dokumentu.

Společnost eviduje své „vnitřní účetní normy“ pouze v elektronické formě na svém vnitřním úložišti. Doporučuji tak udělat alespoň jednu tištěnou kopii a jejich uložení na vhodné místo tak, aby při případné kontrole příslušných orgánů byly snadno dohledatelné a bylo možné je poskytnout daným pracovníkům. Dále tištěná verze je jakousi zálohou pro případ, že by byl nějaký výpadek interního úložiště společnosti a kopie by tak byly k dispozici.

Přínosným doporučením pro společnost shledávám tvorbu dalších účetních směrnic, jelikož její spektrum účtování je široké a specifické. Je vhodné mít vyhotoveny o tomto účtování směrnice, které slouží jako takový „metodický postup“. Určitě by bylo vhodné stanovit odpovědnou osobu, která se bude zabývat tvorbou a aktualizací vnitřních norem. Zaměření této osoby by spočívalo v účetnictví, jeho postupech, zásadách a skutečnostech, které vznikají ve zvolené společnosti. Všechny interní i obecné zdroje by tato osoba sjednotila do jednotné a právoplatné směrnice podle potřeb účetní jednotky. Správně vyhotovené směrnice ušetří čas i práci pracovníkům účetní jednotky. Při jejich tvorbě je ale třeba dbát na způsob jejich vyhotovení. Cílem je, aby předpisy měly vypovídací hodnotu a nestaly se tak neúčelnými a nepotřebnými dokumenty. Tuto skutečnost by zastřešovala

zmíněná odpovědná osoba a společnost by tak evidovala pouze právoplatné směrnice, které by využívala naplno.

Zhodnocení přínosu a využitelnosti směrnic

Z komunikace s firmou vyplynulo, že své interní informace zpracované jakoukoliv formou využívá naplno. Má přehled o svém systému zpracování svých neplnohodnotných norem v interním úložišti. Jednoduší pro společnost je sestavit si ty nejnnutnější informace tou nejuvhodnější formou v daný okamžik (Word, Excel, interní soubor v rámci informačního systému). Důvodem tvorby jednotlivých dokumentů je bezproblémové využití v rámci běžného chodu společnosti a úspora času pro jiné, pro ni důležitější činnosti. Tato tvorba dokumentů upřednostněná před tvorbou směrnic je kvůli přetíženosti zaměstnanců a nedostatku pracovního prostoru. Z toho důvodu společnost minimalizuje čas využitý pro tvorbu směrnic a uchyluje se k tvorbě jednotlivých částí pro ni nejpodstatnější. Kvůli nejednotné tvorbě interních dokumentů (jednotlivých částí o účtování), pokaždé jinou odpovědnou osobou, dochází k nejednotné formální úpravě a psaného jazyka.

Tvorbou směrnic by docílila logického sepsání jen těch nejdůležitějších informací. Nejen interních pravidel a informací, ale také i těch obecně závazných, které upravuje platná legislativa. Tyto dokumenty nejen že přinesou společnosti jednotnou šablonu a způsob tvorby (sjednocení formální úpravy), určitou systematičnost a sjednocení všech zdrojů účetní jednotky, ale i správnou orientaci ve vybraných tématech účtování. Vyhotovením také docílí vyloučení možného pochybení pracovníků, které vzniká kvůli opomenutí určitých informací nebo způsobu účtování. Tyto dokumenty jsou nejen určitým popisem a vodítkem o chodu společnosti pro pracovníky ale hlavně pro neznalé osoby (nový pracovník, kontrolní úřad atd.).

ZÁVĚR

Při tvorbě bakalářské práce jsem splnila všechny předem stanovené cíle tak, aby práce měla vypovídající hodnotu pro společnost. Prvotní záměr práce spočíval v zjištění aktuálního stavu směrnic ve zvolené společnosti. Toho jsem docílila jejich analýzou, ze které vyplynulo, že společnost má nespočet vnitřních norem, ale svůj zájem zaměřuje spíše na normy jiného charakteru, než je ten účetní. V rámci zjištění aktuálního stavu směrnic jsem rozdělila vnitropodnikové účetní směrnice na ty, které vyžadují aktualizaci, a naopak na ty, které ve společnosti chybí a pro účetní jednotku mají své opodstatnění. Tvorba a aktualizace předpisů tvoří převážnou část bakalářské práce. Čímž byl naplněn další cíl práce. Na základě zjištěných skutečností z analýzy stávajících směrnic a celkové náplně práce jsem došla k závěru, že pro společnost směrnice mají svůj přínos a jsou využitelné. Bohužel ale jejich tvorbu ovlivňuje nedostatek volného pracovního prostoru, a proto společnost volí jinou cestu, a to tvorbu jednotlivých interních norem zaměřených přímo na části, které se v podniku vyskytují. Na základě toho jsem společnosti předala několik doporučení. Jedním z nich je vymezit si odpovědnou osobu, která se zaměří na tvorbu předpisů a jejich aktualizaci. Celkově tato osoba bude mít přehled o tom, co a jak z hlediska účetnictví se v rámci společnosti řeší, a vhodně to zpracuje do vnitropodnikových účetních směrnic. Cílem je dosáhnout tvorby směrnic bez omezení hlavních účetních pracovníků tak, aby nedocházelo k tomu, že předpisy budou vyhotovovány na úkor jiných důležitých prací.

Před provedením samotné analýzy byla provedena rešerše důležitých teoretických informací, o které se část praktická opírá a je z velké části z nich tvořena. Tyto informace převzaté z odborné literatury a zákonů (vyhlášek a ČÚS) jsou v rámci směrnic upraveny tak, aby vyhovovaly potřebám účetní jednotky. Teorie pojednává nejen o účetnictví jako takovém, ale zaměřuje se na předpisy (zákony), které jsou v části praktické zakomponovány do směrnic jako odkazy, kde je možné dohledat pravidla a zásady účtování daného tématu. Nechybí pojednání o podstatě směrnic, jejich dělení, obsahu a tvorbě. V této části bakalářské práce jsem se také zaměřila na konkrétní teoretické pojetí směrnic, které jsou aktualizovány nebo nově vyhotoveny v části praktické.

Podstatou praktické části je samotná analýza směrnic. Výsledkem této analýzy bylo zjištění, že určité směrnice neudrzuje společnost aktuální nebo nesplňují základní požadavky. V návaznosti na toto zjištění jsem u daných předpisů provedla jejich aktualizaci, ať už z hlediska obsahového nebo z hlediska podstatných náležitostí a prvků směrnic. Ve velké

míře chybělo uvedení označení, že se jedná o směrnici. Dále tyto dokumenty buď neobsahovaly platnou legislativu nebo vůbec nebyl zmíněn žádný odkaz na ni.

Vzhledem k tomu, že společnost spíše vytváří plnohodnotné listiny na jiná témata než ty účetní, tak po konzultaci s firmou byly vyhotoveny takové vnitropodnikové účetní směrnice, které jsou vhodné a specifické pro účetní jednotku a její činnost. Všechny směrnice jsou vyhotovovány stejným způsobem. V úvodu je záhlaví směrnice, které obsahuje podstatné náležitosti. Dále jsem u každé z nich uvedla právní předpisy, které dané téma ovlivňují. Cílem je zabezpečit platnost směrnic a zjednodušit proces aktualizace. Samotný obsah je již tvořen na základě obecných a interních informací. A to takovou formou, aby bylo zřejmé, co je dané zákonem, a co si naopak sama účetní jednotka specifikuje a upravuje sama. Tam, kde to bylo vhodné, jsem použila pro lepší přehlednost zobrazení informací formou tabulek.

Při provádění analýzy a celkové komunikaci s firmou o daných tématech jsem došla k závěru, že směrnice své opodstatnění ve společnosti určitě mají. Společnost sama na začátku vynakládala své úsilí na tvorbu směrnic tak, jak by to mělo vypadat. I tam byly nedostatky, ale bylo zřejmé, že její zájem byl velký. V návaznosti na rozšiřování svého podnikatelského portfolia a celkově procesů vznikajících ve společnosti došlo k omezení tvorby plnohodnotných směrnic. Navzdory tomu společnost nadále tvoří alespoň jednotlivé dokumenty, jenž vymezují pravidla a informace k účtování vztahujícímu se k její činnosti. Tyto normy považuje jako právoplatné postupy, ve kterých si vymezuje pravidla pro účtování. Společnost už netvoří plnohodnotné směrnice, pokračuje ve svém systému neplnohodnotných předpisů.

Společnost celkově preferuje digitální formu všech interních informací, dokumentů i dokladů, o kterých účtuje. Vše si ukládá do svého interního úložiště a zajišťuje neomezený přístup všem pracovníkům. Nyní pro ni tvorba celistvých dokumentů značí práci a čas vynaložený navíc, který může využít pro jiné, pro ni nyní podstatnější záležitosti. Což je velký problém, se kterým se potýká v dnešní době spousta firem. Ač ví, jak dokážou směrnice ulehčit práci, hledání informací nebo zavést pořádek do systému, tak bohužel na to není nyní časová kapacita.

Společnosti jsem doporučila provést určité změny, které povedou k efektivnímu vyhotovení a využití směrnic. Z mého pohledu nejpřínosnějším doporučením je určení odpovědné osoby, která by zastřešovala kompletnost jednotlivých účetních zdrojů do jednotných vnitropodnikových účetních směrnic. Společnosti jsem navrhla záhlaví, které obsahuje náležitosti, kterými je směrnice význačná. K tomu jsem u každé směrnice využila stejnou

„šablonu“ (formální úpravu) pro lepší orientaci v dokumentu. Jednotná šablona byla dalším doporučením, které přinese úsporu času pro účetní jednotku a zároveň systematičnost mezi interními pravidly. Společnost tak nyní může využít šablonu, která vznikla v rámci mé bakalářské práce. V případě využití již vytvořené šablony tak společností stačí jen určit odpovědnou osobu, která bude zastřešovat kontrolu i tvorbu interních směrnic.

Společnost se v rámci konzultace kladně vyjádřila k vytvořeným směrnicím a vytvořené šabloně.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] BARTKOVÁ, Hana, 2016. *Historie, vývoj a regulace účetnictví v České republice*. Ostrava: Vysoká škola báňská - Technická univerzita. ISBN 978-80-248-3989-9.
- [2] ČESKO, 1991. Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 107/1991. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563?text=563%2F1991#cast5>
- [3] ČESKO, 1992a. Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 117/1992. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>
- [4] ČESKO, 1992b. Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 119/1992. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-593>
- [5] ČESKO, 1993. Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 6/1993. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1993-16?text=>
- [6] ČESKO, 2000. Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 74/2000. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-258>
- [7] ČESKO, 2002. Vyhláška č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví pro podnikatele. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 174/2002. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500>
- [8] ČESKO, 2004. Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 78/2004. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-235>
- [9] ČESKO, 2006. Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 84/2006. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262>
- [10] ČESKO, 2009. Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 87/2009. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-280>
- [11] ČESKO, 2012. Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 33/2012. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2012-89>

- [12] ČESKO, 2020. Zákon č. 609/2020 Sb., kterým se mění některé zákony v oblasti daní a některé další zákony. In: *Sbírka zákonů České republiky*, částka 246/2020. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2020-609>
- [13] ČESKO, 2021. Zákon č. 94/2021 Sb. o mimořádných opatřeních při epidemii onemocnění COVID-19 a o změně některých souvisejících zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2021, 38/2021. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2021-94>
- [14] Český účetní standard pro podnikatele č. 019, © 1998 – 2021. *Businesscenter.podnikatel.cz* [online]. Praha 6: Internet Info, [cit. 2021-5-12]. Dostupné z: <https://businesscenter.podnikatel.cz/finance/ucetnictvi/cesky-ucetni-standard-pro-podnikatele-c-019/>
- [15] Daňové a účetní odpisy, © 2018. *Odpisy.estranky.cz/* [online]. Praha 5 - Jinonice: eStránky.cz, [cit. 2021-5-12]. Dostupné z: <http://www.odpisy.estranky.cz/clanky/danove-odpisy/>
- [16] Daňové, účetní a mimořádné odpisy 2021, © 2021. *Money.cz* [online]. Brno: Solitea, 02.03.2021 [cit. 2021-5-12]. Dostupné z: <https://money.cz/novinky-a-tipy/dane/danove-ucetni-a-mimoradne-odpisy-2021>
- [17] DVOŘÁKOVÁ, Dana, 2017. *Základy účetnictví*. 2. aktual. vyd. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7552-892-6.
- [18] EDMONDS, Thomas P., Frances M. MCNAIR a Philip R. OLDS. *Fundamental financial accounting concepts*. 7th ed. New York: McGraw-Hill Irwin, 2011. ISBN 0-07-352712-2.
- [19] HRUŠKA, Vladimír, 2003. *Vnitropodnikové směrnice*. 2. aktual. vyd. Praha: BILANCE, spol. s r.o., 2003. ISBN 80-86371-36-0.
- [20] JÍLEK, Josef, 2018. *Hlavní účetní systémy IFRS a US GAAP*. Praha: Grada. ISBN 978-80-247-274-5.
- [21] KRÁLOVÁ, Magdalena a Miloslav HEJRET, 2020. *Zákon o účetnictví s komentářem*. Praha 7: Grada. ISBN 978-80-271-1047-6.
- [22] KOŠNAR, Michael a Zdeněk SCHMIED, 2020. *Dovolená: a její aplikace v praxi s praktickými příklady*. 3. podstatně přeprac. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-285-4.

- [23] KOVALÍKOVÁ, Hana, 2018. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. aktual. vyd. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7554-141-3.
- [24] LOUŠA, František, 2018. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktual. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-271-0797-1.
- [25] Mimořádná a ochranná opatření – co aktuálně platí, © 2009-2021. *Vlada.cz* [online]. Praha: Vláda ČR, 31.05.2021 [cit. 2021-5-12]. Dostupné z: https://www.vlada.cz/cz/epidemie-koronaviru/dulezite-informace/nouzovy-stav-a-mimoradna-opatreni_-co-aktualne-plati-180234/#ockovani
- [26] MRKOSOVÁ, Jitka, 2020. *Účetnictví 2020: učebnice pro střední a vyšší odborné školy*. Brno: Albatros Media. ISBN 978-80-266-1514-9.
- [27] NIGRIN, Jiří, 2020. *Hmotný a nehmotný majetek v podnikání*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2020. ISBN 978-80-7598-737-2.
- [28] NOVOTNÝ, Pavel, 2020. *Účetnictví pro úplné začátečníky*. Čtrnácté vydání. Praha: Grada. ISBN 978-80-271-1037-7.
- [29] Opravy účetních chyb, 2010-2021. *Účtování.net* [online]. Tomáš Vojta ~ Marshi, 18.08.2013 [cit. 2021-5-12]. Dostupné z: <https://www.uctovani.net/clanek.php?t=Opravy-ucetnich-chyb&idc=113>
- [30] SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetní jednotky*. Praha: ASPI. ISBN 978-80-7357-436-9.
- [31] SCHIFFER, Vladimír, 2010. *Správně vedené účetnictví*. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7357-575-5.
- [32] SKÁLOVÁ, Jana a kolektiv, 2020. *Podvojně účetnictví 2020*. 26 vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-271-1034-6.
- [33] SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Brno: Computer Press. ISBN 80-251-0924-0.
- [34] ŠTOHL, Pavel a Vladislav KLIČKA, 2016. *Maturitní okruhy z účetnictví: pro studenty OA a středních škol s výukou účetnictví*. 9. upr. vyd. Znojmo: Ing. Pavel Štohl. ISBN 978-80-87237-90-8.

- [35] ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2016. *Jak číst účetní výkazy: Základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2. aktual. a rozšiř. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-271-0048-4.
- [36] THOMAS, Andrew a Anne Marie WARD, 2019. *Introduction to Financial Accounting*. Ninth edition. London: McGraw-Hill Education. ISBN 978-1-5268-0300-9.
- [37] VYBÍHAL, Václav a kolektiv, 2020. *Mzdové účetnictví 2020: praktický průvodce*. 23. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-271-1032-2.
- [38] VYBÍHAL, Václav a kolektiv, 2021. *Mzdové účetnictví 2021: praktický průvodce*. 24. vyd. Praha: Grada. ISBN 978-80-271-3108-2.
- [39] WILD, John J, 2019. *Financial Accounting: Information for Decisions*. 9 th edition. 2 Penn Plaza: McGraw-Hill Education. ISBN 978-1-259-91704-2.
- [40] Zásada věcné a časové souvislosti v účetnictví a daních z příjmů na konci roku, © 2020. *Solitea.com* [online]. Brno: Solitea, 02.12.2020 [cit. 2021-5-12]. Dostupné z: <https://solitea.com/cs-cz/zasada-vecne-a-casove-souvislosti-v-ucetnictvi-a-danich-z-prijmu-na-konci-roku>

SEZNAM POUŽITÝCH INTERNÍCH ZDROJŮ

- [1] Interní informační systém KARAT
- [2] Oběh účetních dokladů – Faktury přijaté (směrnice vydaná v roce 2014)
- [3] Ostatní interní materiály společnosti
- [4] Podpisový a schvalovací řád (směrnice vydaná v roce 2016)
- [5] Pracovní cesta – sazby (směrnice vydaná v roce 2021)
- [6] Výroční zpráva společnosti pro rok 2019

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

Atd.	A tak dále
Aj.	A jiné
COVID-19	Koronavirové onemocnění 2019 (Coronavirus disease 2019)
Č.	Číslo
ČNB	Česká národní banka
ČR	Česká republika
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
ČÚS	České účetní standardy
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DM	Dlouhodobý majetek
DNHM	Dlouhodobý nehmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
EU	Evropská unie
ERP systém	Enterprise resource planning systém (Plánování podnikových zdrojů)
IAS	International Accounting Standards (Mezinárodní účetní standardy)
IS	Informační systém
IFRS	International Financial Reporting Standards (Mezinárodní standardy účetního výkaznictví)
MD	Má dáti
Např.	Například
OSSZ	Okresní správa sociálního zabezpečení
Sb.	Sbírka zákonů
Tj.	To je
TPD	Týdenní pracovní doba
TZ	Technické zhodnocení

Tzv.	Tak zvaný
ÚJ	Účetní jednotka
US GAAP	United States Generally Accepted Accounting Principles (Americké všeobecně uznávané účetní principy)
ZK	Základní kapitál

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Záhloví vnitropodnikových účetních směrníc	41
Obrázek 2 Záhloví směrnice podpisové záznamy, vzory	43
Obrázek 3 Účetní sestava cestovního příkazu v softwaru KARAT.....	55
Obrázek 4 Cestovní příkaz v systému KARAT	56

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Výčet vnitropodnikových účetních směrnic společnosti	38
Tabulka 2 Aktualizované vnitřní normy společnosti	40
Tabulka 3 Nově vyhotovené interní předpisy	40
Tabulka 4 Evidence změn v podpisovém řádu	46
Tabulka 5 Seznam podpisových vzorů pracovníků	46
Tabulka 6 Hodinové osobní sazby pro úkolovou odměnu	64
Tabulka 7 Hodinové osobní sazby po certifikaci pro úkolovou odměnu	64
Tabulka 8 Odpisové skupiny vybraného majetku společnosti.....	69
Tabulka 9 Vzorec rovnoměrného odpisování	69
Tabulka 10 Odpisové sazby rovnoměrného odpisování	70
Tabulka 11 Odpisové sazby zvýšené o 10 %.....	70
Tabulka 12 Vzorec zrychleného odpisování.....	70
Tabulka 13 Koeficienty zrychleného odpisování	71
Tabulka 14 Plán inventur	76
Tabulka 15 Účtování v rámci inventarizace	77
Tabulka 16 Účtování časového rozlišení nákladů a výnosů	79
Tabulka 17 Časové rozlišení výnosů společnosti za poskytnuté služby.....	79
Tabulka 18 Účtování nákladů na reprezentaci.....	82
Tabulka 19 Účtování časového rozlišení nedokončené výroby společnosti.....	84

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Přehled osob a jejich podpisová a schvalovací oprávnění (matice kompetencí)

Příloha P II: Schvalovací proces oběhu dokladů

Příloha P III: Záložka pracovní cesty v informačním systému (vyplňované zaměstnancem)

Příloha P IV: Příkaz k provedení inventury

PŘÍLOHA P I: PŘEHLED ODPOVĚDNÝCH OSOB A JEJICH PODPISOVÁ A SCHVALOVACÍ OPRAVNĚNÍ (MATICE KOMPETENCÍ)

Podpisování k třetí straně		Podpisuje 1	Podpisuje 2 (spolupodpisuje)	Parafuje	Archivací provádí	Uprávnění / Poznámka
Oblast	Předmět	PO-A/PO-D/PO-S	Statutární orgán	zpracovatel	Proces A	Nabídky musí mít definovanou dobu platnosti a případně "předpodepané" návrhy smluv musí být takto označeny, tak aby nedošlo k záměně za original *odlišuje-li se smlouva v zásadních věcech od vzoru, nebo obsahuje možnou pokutu (celkově za rok) větší než 10% z ceny dodávky, musí být parafovaná CL *odlišuje-li se smlouva v zásadních věcech od vzoru, nebo obsahuje možnou pokutu (celkově za rok) větší než 10% z ceny dodávky, musí být parafovaná CL **po předchozím schválení představenstva
	Nabídky v obchodních soutěžích - právně závazné	PO-A	Statutární orgán	zpracovatel + CL*	Proces O	
	Smlouvy Licenční - o poskytnutí práv k užití autorského díla - v rámci činnosti Hunting	PO-S	Statutární orgán	zpracovatel + CL*	Proces O	
	Smlouvy Licenční - o poskytnutí práv k užití autorského díla - v rámci činnosti Farming	PO procesu	člen Představenstva**	zpracovatel + CL	Proces O	
	Smlouvy Licenční - o poskytnutí práv k užití autorského díla, s jakýmkoliv závazkem exkluzivity	PO-D	Statutární orgán	zpracovatel + CL*	Proces O	
	Smlouvy o Předimpi. Analýze a Implementaci (typicky smlouvy o dílo - o dodávce řešení, služeb, zboží apod.) - v rámci činnosti Hunting	PO-S	Statutární orgán	zpracovatel + CL*	Proces O	
	Smlouvy o Předimpi. Analýze a Implementaci (typicky smlouvy o dílo - o dodávce řešení, služeb, zboží apod.) - v rámci činnosti Farming	PO-S	Statutární orgán	zpracovatel + CL*	Proces O	
	Smlouvy Servisní - o technické podpoře, apod.	PO-A/PO-D/PO-S	Statutární orgán	zpracovatel + CL*	Proces O	
	Smlouvy o Outsourcingu, Pronájmu Licencí, Zboží, Služeb a to včetně servisních a podobného charakteru pro zákazníky	PO-A/PO-S	Statutární orgán	zpracovatel + CL	Proces O	
	Smlouvy o Spolupráci při prodeji produktů spol., obvykle IS KARAT (tzv. partnerské)	PO procesu	Statutární orgán	zpracovatel + CL	Proces O	
	Smlouvy o Zprostředkování prodeje licencí, služeb a zboží (tzv. provizní smlouvy)	PO procesu	Statutární orgán	zpracovatel + CL	Proces O	
	Smlouvy na nákup Služeb od dodavatele - pro subdávky do externích zakázek	PO procesu	Statutární orgán	zpracovatel + CL	Proces O	
	Smlouvy na nákup Zboží a materiálu od dodavatele - pro subdávky do externích zakázek	PM/SM			Proces D/S dle příslušnosti projektu	
	Projektové dokumenty v rámci D a S projektu (zápisy z jednání, apod.), které řeší v rámci plnění určité smlouvy otázky ve smlouvě výslovně neupravené (tj. např. detailní postupy při plnění smlouvy), přičemž předmětné projektové dokumenty nemají mít dopad na fázní plnění smlouvy (zejména na celkový rozsah, termín, financování, atp.)					obvykle jde o dílčí změny harmonogramu, dílčí změny rozsahu, termínu dílčích plnění, které nemají vliv na sankce

Prodej a realizace zakázek

Podpisování k třetí straně						
Personální	Uzavírání Pracovních smluv a Dohod o provedení práce, platových výměrů a obdobných dokumentů: - neodchylovících se od schválené vzorové dokumentace s maximálním předpokládaným celkovým platem do 40tis./měsíc - neodchylovících se od schválené vzorové dokumentace s předpokládaným celkovým platem přesahující do 40tis./měsíc - odchylovících se od schválené vzorové pracovní dokumentace	PO-H PO-H PO-H PO-H	zpracovatel zpracovatel zpracovatel zpracovatel	Proces H Proces H Proces H Proces H		
	Ukončení pracovního poměru	PO-H	zpracovatel	Proces H		
Měnitelivost	Uzavírání smluv, dohod na zajištění lidských zdrojů, které poskytuje proces H Potvrzení / Záznam o pracovním úrazu Dohoda o hmotné odpovědnosti (za majetek, finance)	PO-H PO-H/PO-H	GD GD GD GD nad předpokládané plnění 50tis. Kč/měs	Proces H Proces H Proces H		*podle smlouva obsahuje důležitě změny oproti schválenému vzoru musí být schválena a parafovaná CL
	Závazek měnitelivosti, apod. obsahu - vůči Společnosti kdy se zavazuje sama měnitelivost Závazek měnitelivosti, apod. obsahu - pro Společnost kdy zavazuje třetí stranu k měnitelivosti (výjma pracovníků Společnosti) Závazek měnitelivosti, apod. obsahu - pro Společnost kdy zavazuje pracovníky Společnosti	PO PO PO	zpracovatel + CL zpracovatel + CL zpracovatel	Proces O Proces O Proces O		např. odpovědnost za skladové zásoby, dlouhodobé přiřazení finančních prostředků, za peněžní pokladnu, apod.
Běžný provoz	Smlouvy pro zajištění provozu a potřeb společnosti... výjma definovaných níže, pro která jsou nastavena pravidla zvlášť Smlouvy v oblasti zajištění marketingu a reklamy a podobného obsahu a typu Smlouvy na zajištění Daňového poradenství, Účetního auditu a podobné činnosti, a Právních služeb pro potřeby firmy	PO PO PO	Statutární orgán Statutární orgán Statutární orgán	Proces O Proces O Proces O		v případě závazku vyplývajícího z přechodho závazku Společnosti vůči třetí straně, musí závazek a jeho podmínky být totožné vůči pracovníkovi podepisující PO podle příslušnosti procesu
	Uzavírání Nájemních smluv na nebytové prostory pro zajištění činnosti společnosti Uzavírání Pojistných smluv na zajištění rizik společnosti Smlouvy na zajištění Internetové connectivity a Telefonních služeb Smlouvy na nákup nebo pronájem Automobilů a jejich Financování (typu leasing, úvěr)	PO PO PO PO	zpracovatel + CL zpracovatel + CL zpracovatel + CL zpracovatel + CL	Proces O Proces O Proces O Proces O		podepisuje PO podle příslušnosti procesu
Ostatní	Uzavírání Podílemních smluv kdy společnost, pronajímá nebytové prostory Mandátní smlouvy Jakékoliv ujednání, které obsahuje závazek exkluzivity	PO PO člen člen Představenstva	Statutární orgán Statutární orgán Statutární orgán Statutární orgán	Proces O Proces O Proces O Proces O		
	Uzavírání Darovacích smluv	PO	zpracovatel	Proces O		**po předchozím schválení představenstva
Finance	Potvrzení výše závazku a prohlášení Smlouvy s Bankami o vedení běžného a termínovaného/sporčního účtu Daňová přiznání a další dokumenty a komunikace s finančním úřadem Ruční účetní závěrka (účetní výkazy, přílohy roční závěrky, zpráva auditora)	PO PO PO PO	Statutární orgán Statutární orgán Statutární orgán Statutární orgán	Proces O Proces O Proces O Proces O		
	Smlouvy o poskytnutí půjčky či úvěru třetími osobám Smlouvy / závazky k přimutí dotace (mimo dotaci úradu práce)	PO GD	zpracovatel + CL Statutární orgán	Proces O Proces H		**po předchozím schválení představenstva **po předchozím schválení představenstva **po předchozím schválení představenstva **po předchozím schválení představenstva kopie jiných mocí se archivují do personálních složky dle osoby
Zvláštní	Přine mocí k zastupování ve správních a soudních řízeních Nabytí účasti na jiných společnostech, včetně koupi cenných papírů, uzavírání Joint Venture s jinými subjekty	člen Předseda Předseda Předseda	všichni členové Představenstva všichni členové Představenstva	Proces O Proces O Proces O Proces O		**po předchozím schválení představenstva **po předchozím schválení představenstva
	Právní úkony týkající se převodu důležitých vlastností Společnosti na třetí subjekt (nezahrnuje licenční smlouvy na poskytnutí software zákazníkům)	člen PO procesu	zpracovatel + CL zpracovatel + CL	Proces O Proces O		**po předchozím schválení představenstva **po předchozím schválení představenstva
vše ostatní	Jakékoliv jiné typy smluv					
Všechny smlouvy, pro zajištění potřeb společnosti, které obsahují pravidelně opakující se závazky /plátky (nejdou jednorázové), musí obsahovat možnost výpovědi a musí být spolupodepsány GD						

(pokračování přílohy P I)

Schvalování interních záležitostí				
Oblast	Předmět	Schvaluje	Archivaci provádí	Upřesnění / Poznámka
Prodej, realizace zakázek, fakturace	Schvalování Slev na Licenci z ceníkových cen	AM/CM do slevy 20% samostatně, PO-A/PO-S do 50%, GD nad 50%	AM/CM	schvalování se provádí operativně např. mailem
	Schvalování Slev na dodávku Zboží	AM/CM do min Marže 20% samostatně, PO-A/PO-S při Marži menší než 20%	AM/CM	schvalování se provádí operativně např. mailem
	Schvalování Slev na Předimpl.Analýzu a Implementaci (typicky o dodávce řešení, služeb, zboží apod.)	AM/CM do min. Hod. Sazby 1100 Kč, menší sazbu musí schválit PO-A a PO-D	AM/CM	schvalování se provádí operativně např. mailem
	Schvalování Slev na Servisní služby z ceníkových cen (Hodimové sazby, TimeService, Vzdlácná správa, apod.) vyjma Základní podpory (TP) ta je řešena níže	AM/CM do slevy 20% samostatně, nad 20% PO-S	AM/CM	schvalování se provádí operativně např. mailem
	Schvalování Slev na Servisní služby - Základní podpora (Technická podpora)	PO-S	AM/CM	schvalování se provádí operativně např. mailem
	Schvalování spotřeby Propagačního a Reklamního materiálu za účelem prezentace a podpory prodeje (propagační předměty, letáky, apod.)	PO procesu	Proces O	
	Schvalování vzorů/šablon Odběratelských smluv	PO procesu + GD + CL	Proces O daný Proces	Příprava šablon: SoD PA+Implementace - PO-D, Servisní smlouvy - PO-S, Licenční smlouvy - PO-A
	Schvalování obsahu Fakturace a pokyn k Fakturaci (vystavení daňových dokladů) - včetně stránka	Vedoucí zakázky v případě potřeby příslušný PO	Proces O	Pravidla vystavování dokladů stanovuje PO-O v souladu se zákonem a potřebou jednotlivých procesů
	Schvalování vystavení Dobropisu	včetně příslušný PO + PO-O Coach	Proces O Proces H	Žádost o dobropis musí mít žádanku dle platné šablony provádí se ve firemním IS
	Schvalování Žádosti o Dovolenu, Neplacené volno, Sociální události, apod.	Coach Coach nad 10tis. Kč PO-H	Proces O	
Personální	Schvalování Žádosti o Finanční zálohu na Mzdu	Coach + PO-O	Proces H	Primárně jde o situace kdy žadatel si chce zapůjčit dispečinkové auto na dovolenou apod.
	Schválení Žádosti o zapůjčení dispečinkového Automobilu k soukromým účelům dobu převyšující 1 pracovní den	PO-H + GD + CL	Proces H	
	Schvalování vzorů/šablon pracovních právních předpisů		Proces H	

(pokračování přílohy P I)

PŘÍLOHA P II: SCHVALOVACÍ PROCES OBĚHU DOKLADŮ

Schvalovací proces oběhu dokladů													
Typ dokladu	Schvalovat předvojem	Výplnění zakázky předvojem	Proces přes sklad (1.2.)	Jméno předvoje	Rozhodnutí naskladnit	Os. odpovědná za rozhodnutí naskladnit	Osoba odpovědná za naskladnění	Kontrola naskladnění	Osoba odpovědná za naskladnění	Finální kontrola (odpovědná osoba)	Odpovědná osoba za zúčtování	Kontrola zúčtování (odpovědná osoba)	Osoba odpovědná za opravu dokladů
Nákup poddodávek sklad	x	x	schválit/naskladnit	Vědy	x	x	x	Ano	Jméno	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Nákup zboží na sklad 200 a 300	x	x	naskladnit/schválit	Vědy	Ano	Jméno	Jméno	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Nákup zboží na sklad 100	Ano	x	naskladnit/schválit	Vědy	Ano	Jméno	Jméno	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Faktury ostatní nespecifikované procesy	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Faktury ostatní nespecifikované procesy (pro proces H)	Ano	x	x	x	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Faktury za provize	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Faktury za subdodávky	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Faktury za práce	Ano	Ano	x	x	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Faktury za školení	Ano	x	x	x	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Faktura za telekomunikační služby	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Nákup materiálu na sklad 300	x	x	naskladnit/schválit	Vědy	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Nákup materiálu na sklad 700	Ano	Ano	naskladnit/schválit	Vědy	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Faktury týkající se autoprovazy	Ano	x	x	x	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Faktury ubytování	x	Ano	x	x	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Faktury za reklamu, propagaci akce	Ano	x	x	x	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Faktury za reklamu, propagaci akce P a P-BLU	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Faktury za vývoj	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno
Faktury ostatní procesu O	Ano	Ano	x	x	x	x	x	x	x	Vědy	Jméno	Jméno	Jméno

(příklad na fakturu pořízení zboží)

PŘÍLOHA P III: ZÁLOŽKA PRACOVNÍ CESTY V INFORMAČNÍM SYSTÉMU (VYPLŇOVANÉ ZAMĚSTNANCEM)

Řada Řada: 20 CP 01 00000621	Způsob dopravy Způsob dopravy: automobil / motocykl
Vozidlo, řidič nebo osoba na pracovní cestě ID osoby: TWE Pan Ing. Wertheimer Tomáš CSc, MBA Kód vozidla: Nežadáno	Doba strávená na cestě Celkový čas zastávek: 0,00 Celkový čas na cestě: 24,00
Účel cesty Účel cesty:	
Další použité dopravní prostředky / způsoby dopravy	
Cesta Začátek cesty: Píerov ČR Datum a čas zahájení cesty: 16.04.2021 00:00 Zastávka / První zastávka: ČR Datum a čas příjezdu: 01.01.1901 00:00 Datum a čas odjezdu: 01.01.1901 00:00 Místo / Místa jednání: Konec cesty: ČR Datum a čas ukončení cesty: 16.04.2021 00:00 Kilometry služebně/soukromé: 0 0	Vazba na IS Vazba na absenci: 0 Nežadáno ID partnera: Nežadáno Středisko: MVA Coach MVA Pro spolupracující plnit středisko: dle údajů zadaných na dokladu CP Zakázka: Činnost: Nežadáno Dealer: TWE Wertheimer Tomáš Datum usk. úč. operace / Měsíc: 16.04.2021 2021/04 Duben 2021
Zjednodušené zadání zahraničního CP Vyplňujete pouze pokud nechcete počítat i tuzecké cestovní náhrady nebo průjezd více státy! Stát: ČR Česká republika První den v zahraničí: 0 hod Další celé dny v zahraničí: 0 Poslední den v zahraničí: 0 hod	Celková rekapitulace Jízdné: 0,00 CZK Stravné: 0,00 CZK Noctěžné: 0,00 CZK Další výdaje: 0,00 CZK Celkem: 0,00 CZK Záloha: 0,00 CZK První čípaná záloha datum/měna: 01.01.1901
Poznámka	
Interní poznámka	
Schvalování Stav schvalování/datum: neschvaluje se 01.01.1901 00:00:00.000 Stav schvalování (2)/datum: neschvaluje se 01.01.1901 00:00:00.000	Likvidace Variabilní symbol: Konstantní symbol: 0137 Specifický symbol: Forma úhrady: Nežadáno Datum splatnosti: 01.01.1901 Kráti základní sazbu náhrad: Ano Proplatit cestovní náhrady: Ano Proplatit náhrady v měně účetní: Ano Proplatit cest. náklady: Ano Proplatit náklady v měně účetní: Ano Proplatit ubíjí soukromého vozidla: Ano Sazba za 1L PHM: 0,0000 CZK
Stav dokladu Stav dokladu: Porizzen Pořídil: TOMASW 16.04.2021 14:12:42.222 Zahájil likvidaci: 01.01.1901 00:00:00.000 Ukončil likvidaci: 01.01.1901 00:00:00.000 Uzavřel: Storno: Ne Stornoval: 01.01.1901 00:00:00.000	

PŘÍLOHA P IV: PŘÍKAZ K PROVEDENÍ INVENTURY



KARAT Software

KARAT Software a.s., Dvořákova 2881/77, Píerov, 751 52 | +420 581 737 111
info@karatsoftware.com | IČ: 25352687 | DIČ: CZ25352687
Zápis v OR u Krajského soudu v Ostravě, oddíl B, vložka 1413

V Píerově 07.12.2020

PŘÍKAZ K PROVEDENÍ INVENTURY SKLADŮ 000, 050, 100, 200, 300, 500, 700

Nařizuji provedení PRŮBĚŽNÉ inventury skladových zásob výše vedených skladů. Inventurou se rozumí porovnání skutečných skladových zásob s inventurním seznamem dle jednotlivých skladů k datu 16. 12. 2020.

Níže jmenovaná inventurní komise prověří, zda fyzický stav skladových zásob odpovídá uvedenými seznamy.

Inventurní komise o provedené inventuře provede zápis, v němž uvede, zda byl zjištěn rozdíl (MANKA, PŘEBYTKY) mezi seznamy se skutečným stavem dle přílohy. Zápis bude proveden nejpozději do 31.12.2020 a předán nejpozději do 31. 12. 2020.

Pro provedení inventury jmenuji tuto komisi:

Zdena Ondrouchová	toto jmenování převzala dne 7.12.2020	podpis	
předseda			
Martina Simonová,	toto jmenování převzala dne 4.12.	podpis	
Lucie Baselová,	toto jmenování převzala dne 7.12.	podpis	
Michal Piga,	toto jmenování převzala dne 7.12.	podpis	
Marcel Herman,	toto jmenování převzala dne 7/12/2020	podpis	

Tomáš Wertheimer
prokurista