

Analýza vnitropodnikových směrnic dlouhodobého hmotného majetku

Tereza Rájová

Bakalářská práce
2023



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

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

Akademický rok: 2022/2023

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Tereza Rájová**
Osobní číslo: **M190165**
Studijní program: **B6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Účetnictví a daně**
Forma studia: **Prezenční**
Téma práce: **Analýza vnitropodnikových směrnic dlouhodobého hmotného majetku**

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Zpracujte literární rešerši dané problematiky.

II. Praktická část

- Analyzujte současný stav vnitropodnikových směrnic.
- Zpracujte vnitropodnikové směrnice dlouhodobého hmotného majetku.

Závěr

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

Seznam doporučené literatury:

- FLOOD, Joanne M. *Wiley GAAP 2021: interpretation and application of generally accepted accounting principles*. Hoboken, N.J.: Wiley, 2021, 1424 s. ISBN 978-1-119-73617-2.
- KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2021*. 15. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2021, 464 s. ISBN 978-80-7554-323-3.
- LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada, 2018, 128 s. ISBN 978-80-271-0797-1.
- PRUDKÝ, Pavel a Milan LOŠTÁK. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi: komentář, příklady, výklad změn*. 18. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2019, 352 s. ISBN 978-80-7554-219-9.
- SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Hospodaření a vedení účetnictví příspěvkových organizací v ukázkách a příkladech*. Olomouc: ANAG, 2021, 376 s. ISBN 978-80-7554-313-4.

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

Datum zadání bakalářské práce: **10. února 2023**
Termín odevzdání bakalářské práce: **19. května 2023**

L.S.

prof. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
garant studijního programu

Ve Zlíně dne 10. února 2023

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

Bakalářská práce se zabývá analýzou vnitropodnikových směrnic dlouhodobého hmotného majetku neziskové organizace zřízené územním samosprávným celkem. Práce je rozdělena do dvou částí. První část je teoretická a zabývá se charakteristikou příspěvkové organizace, dále problematikou dlouhodobého majetku jako je jeho definice, způsoby pořízení, ocenění, odpisování a inventarizace. Teoretická část je zakončena problematikou vnitropodnikových směrnic. Druhá část práce je zaměřena na analýzu současného stavu vnitropodnikových směrnic týkajících se dlouhodobého majetku. Závěrem této práce je návrh a tvorba nové vnitropodnikové směrnice, do které jsou aplikovány poznatky z první části bakalářské práce a vlastní návrhy tak, aby byly splněny podmínky úplného, průkazného a správného vedení účetnictví.

Klíčová slova: účetnictví, dlouhodobý hmotný majetek, vnitropodnikové směrnice, příspěvkové organizace

ABSTRACT

Bachelor thesis deals with the analysis of the internal corporate directives of fixed tangible assets of a non-profit organization established by a local self-government unit. The thesis is divided into two parts. Theoretical part deals with the characteristics of the contributory organization, as well as the issues of fixed assets such as their definition, methods of acquisition, valuation, depreciation and inventory. The theoretical part ends with the issue of internal company directives. Second part of the thesis focuses on the analysis of the current state of the internal guidelines concerning fixed assets. The conclusion of this thesis is the design and creation of a new internal company directive. It includes findings from the theoretical part of the bachelor thesis and author's own proposals, so that the conditions for complete, transparent and correct accounting are met.

Keywords: accounting, tangible fixed assets, internal directives, contributory organisations

Ráda bych touto cestou poděkovala vedoucí mé bakalářské práce paní docentce Ing. Marii Pasekové, Ph.D. za její odborné vedení, pozitivní přístup, čas a cenné rady, které mi poskytla. Dále bych ráda poděkovala vybrané příspěvkové organizaci a jejím zaměstnancům za poskytnuté podklady pro mou práci, jejich čas a ochotu. V neposlední řadě děkuji také rodině, příteli a všem blízkým, kteří mě v tomto počínání podporovali.

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

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE	12
1.1 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE ZŘÍZENÉ STÁTEM	12
1.2 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE ZŘÍZENÉ ÚZEMNÍM SAMOSPRÁVNÝM CELKEM	12
2 DLOUHODOBÝ MAJETEK	13
2.1 DLOUHODOBÝ MAJETEK HMOTNÝ	15
2.2 DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK.....	17
2.3 DLOUHODOBÝ DROBNÝ MAJETEK.....	18
2.4 POŘÍZENÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	19
2.5 OCENĚNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	19
2.6 ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU	20
2.6.1 Daňové odpisy.....	21
2.6.2 Účetní odpisy	21
2.7 TECHNICKÉ ZHODNOCENÍ.....	23
2.8 INVENTARIZACE	25
2.9 VYŘAZENÍ MAJETKU.....	26
3 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	28
3.1 PODSTATA A VÝZNAM	28
3.2 LEGISLATIVNÍ ÚPRAVA.....	29
3.3 TVORBA VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC.....	30
3.4 STRUKTURA	31
3.5 SMĚRNICE ZABÝVAJÍCÍ SE DLOUHODOBÝM HMOTNÝM A NEHMOTNÝM MAJETKEM.....	31
II PRAKTICKÁ ČÁST	33
4 CHARAKTERISTIKA ÚČETNÍ JEDNOTKY	34
4.1 PŘEDSTAVENÍ SPOLEČNOSTI.....	34
4.2 PŘEDMĚT ČINNOSTI	34
4.3 DOPLŇKOVÁ ČINNOST	34
4.4 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA	35
4.5 ÚČETNICTVÍ	36
5 ANALÝZA SOUČASNÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC ORGANIZACE	37

5.1	SMĚRNICE ŘEDITELE Č. 3/2013 O EVIDENCI A NAKLÁDÁNÍ S MAJETKEM	37
5.1.1	Formální úprava	37
5.1.2	Zpracování, evidence, archivace	38
5.1.3	Obsah.....	38
5.1.4	Nedostatky současného stavu směrnice	39
5.1.5	Návrh na změnu	39
5.2	SMĚRNICE ŘEDITELE Č. 6/2018 O DLOUHODOBÉM MAJETKU	40
5.2.1	Formální úprava	40
5.2.2	Zpracování, evidence, archivace	40
5.2.3	Obsah.....	41
5.2.4	Nedostatky současného stavu směrnice	41
5.2.5	Návrh na změnu	41
6	NÁVRH NOVÉ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE	43
6.1	VNITROPODNIKOVÁ SMĚRNICE Č. 1/2023 O NAKLÁDÁNÍ S DLOUHODOBÝM MAJETKEM.....	43
7	ZHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ.....	53
	ZÁVĚR	55
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	56
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	59
	SEZNAM OBRÁZKŮ	60
	SEZNAM TABULEK.....	61

ÚVOD

Dle zákona o účetnictví je účetní jednotka povinná vést úplné, správné, průkazné a srozumitelné účetnictví. Z tohoto důvodu je nutné, aby dodržovala pro ni určené legislativní předpisy. Tyto zákonné normy jsou konkretizovány ve vnitropodnikových směrnících, které si vytváří podnik sám. Směrnice jsou důležitou součástí vnitřního řízení podniku a měly by zajistit jednotné metodické postupy a vymezit jasná pravidla nejen pro účetní jednotku.

Právní předpisy, které upravují účetnictví jsou postupem času aktualizovány a pozměňovány. Proto je nutné, aby postupy, které využívá účetní jednotka byly v souladu s aktuálním znění zákonných předpisů. Je nezbytné, aby tyto směrnice byly pravidelně a nejlépe každoročně aktualizovány tak, aby účetní jednotka vedla své účetnictví dle platných norem.

Směrnice nejen že konkretizují právní předpisy, ale i celkové vedení účetnictví a postupy, které je nutno dodržovat. Do těchto předpisů se promítá i způsob vedení inventarizace, informace s tím spojené, digitalizace, ukládání dat a jiné.

Bohužel oblast vnitropodnikových směrnic bývá podniky často přehlížena a jejich aktualizace zanedbávána. Z tohoto důvodů jsem se rozhodla zpracovat toto téma ve své bakalářské práci. Vybraná účetní jednotka své směrnici již několik let neaktualizovala a nemodernizovala metodické postupy.

Teoretická část bakalářské práce se zabývá literární rešerší k tematickým okruhům zabývajících se příspěvkovou organizací, dlouhodobým majetkem a vnitropodnikovými směrnici. Zde jsou shrnuty aktuální základní informace, které se týkají konkrétní formy účetní jednotky příspěvkové organizace. Získané informace z první části jsou dále převedeny a aplikovány do praktické části práce.

V praktické části jsou uvedeny základní informace o příspěvkové organizaci XYZ, její předmět činnosti a organizační struktura. Následně analýza stávajících vnitropodnikových směrnic v návaznosti na návrhy úprav a v poslední řadě vypracování směrnice nové, která splňuje aktuální zákonné normy. Dále mé vlastní návrhy metodických postupů a úprav chyby, které současné směrnice obsahují.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem bakalářské práce je analýza současných vnitropodnikových směrnic zabývajících se dlouhodobým majetkem a jejich následné přepracování, které je doplněno o aktuální znění právních předpisů a návrh nových metodických postupů. Bakalářská práce je rozdělena na dvě části, teoretickou a praktickou část. Mezi hlavní metody, které jsou v práci využívány patří rešerše literárních zdrojů pomocí metody deskripce, dále sběr a analýza potřebných informací o příspěvkové organizaci XYZ. V neposlední řadě také zhodnocení současné situace.

Teoretická část je zpracována na základě literární rešerše pomocí metody deskripce z dostupných dokumentů a elektronických zdrojů. Zde je obsažen souhrn teoretických poznatků z okruhu příspěvkových organizací, dlouhodobého majetku a vnitropodnikových směrnic. Seznamujeme se s aktuálními informacemi a definicemi, které jsou pro vybrané oblasti vystihující a následně jsou tyto poznatky využité v praktické části.

V praktické části je představena příspěvková organizace XYZ, předmět jejího podnikání a organizační struktura, která probíhá na základě získaných informací v dané organizaci. Dále je provedena analýza vnitropodnikových směrnic na základě rešerše současných interních norem organizace. V závěru praktické části jsou zpracovány nové směrnice doplněné o vlastní návrhy. Na základě literární rešerše a analýzy aktuálních směrnic je za pomoci syntézy vypracována nová vnitropodniková směrnice. Ta odpovídá platným zákonným předpisům, je doplněna o návrhy pro metodické postupy o jsou zde opraveny chyby, které současné směrnice obsahují. Výsledkem bakalářské práce je zhodnocení nynější situace a následné doporučení nových vnitropodnikových směrnic.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

Příspěvková organizace je právnická osoba veřejného sektoru, která je zřízena za účelem vykonávání úkolů v zájmu veřejné poptávky po určité službě. Legislativně jsou zakotveny v zákoně č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (Juráňová a Juhászová, 2017, s. 57).

Příspěvkové organizace jsou děleny dle zřizovatele:

- stát
- územní samosprávný celek

Pro příspěvkové organizace je typický jejich způsob financování, jsou závislé na příspěvcích od svého zřizovatele, protože jejich hlavní činnost není schopná uhradit vzniklé náklady. Příspěvky pochází buďto ze státního rozpočtu, nebo z rozpočtu samosprávných celků. Jejich hospodaření je upraveno zákonem č. 218/2000 Sb., a zákonem č. 250/2000 Sb., (Svobodová, 2021, s. 13).

Zřizovatel vydává zřizovací listinu, která předchází vzniku příspěvkové organizace. Dále zřizovatel jmenuje ředitele, rozhoduje o hospodaření, provádí kontrolu hospodaření, poskytuje organizaci finanční prostředky na její provoz a svěřuje jim majetek (Juráňová a Juhászová, 2017, s. 57).

1.1 Příspěvkové organizace zřízené státem

Zřizovatelem této příspěvkové organizace je stát. Její rozpočet může zahrnovat pouze náklady a výnosy, které souvisí jen s její hlavní činností. Účetnictví je upravováno vyhláškou č. 410/2009 Sb., (Juráňová a Juhászová, 2017, s. 58).

1.2 Příspěvkové organizace zřízené územním samosprávným celkem

Tento typ příspěvkových organizací je zřízen buďto územním samosprávním celkem, nebo dobrovolnými svazky obcí. Příspěvková organizace, která je zřízená územním samosprávným celkem je povinna dodržovat účetní předpisy dle vyhlášky č.410/2009 Sb., a také zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.

2 DLOUHODOBÝ MAJETEK

Stálá aktiva neboli dlouhodobý majetek tvoří u většiny účetních jednotek významnou část aktiv. Proto je velmi důležité, aby účetní jednotka správně identifikovala, správně určila, na jaký druh účtu má majetek zaúčtovat a v jaké ceně, správně zaúčtovala dotace na pořízení dlouhodobého majetku určila, zda se jedná o majetek odpisovaný či neodpisovaný a správně majetek vyřadila z užívání (Juránová a Juhászová, 2018, s. 180).

Dlouhodobý majetek můžeme obecně označit jako majetek, který si účetní jednotka pořizuje k dlouhodobému užívání v rámci své ekonomické činnosti nebo k dosažení výnosu, nebo k jinému kapitálovému zhodnocení, nikoli k jeho dalšímu prodeji (Šteker, Otrusínová, 2021, s. 41).

Máče (2012, s. 74) definuje dlouhodobý majetek jako takovou složku majetku, která je použitelná po dobu delší jak jeden rok, a který během doby své existence a doby průběhu účetní jednotky nemění svou podobu a formu, pouze se postupem času opotřebuje.

Dlouhodobý majetek v příspěvkových organizacích je upravován:

- zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů
- vyhláškou č. 410/2009 Sb., která upravuje zákon o účetnictví pro vybrané účetní jednotky – konkrétně §11-18
- ČÚS č. 708 a č. 710
- zákonem o dani z příjmu č. 586/ 1992 Sb., dlouhodobý majetek z daňového pohledu zde upravují § 26-33
- směrnicemi a metodickými pokyny zřizovatele

Podle zákona č. 563/1991 Sb., se rozumí dlouhodobým majetkem takový druh majetku, kdy jeho doba použitelnosti je delší než jeden rok (§19 odst. 8).

Zákon o daních z příjmu č. 586/1992 Sb., říká, že dlouhodobý majetek můžeme definovat také jako majetek se samostatným technickoekonomickým určením, jehož vstupní cena je vyšší než 80 000 Kč a mají provozně-technické funkce delší než jeden rok (§26 odst. 2 písm. a).

Na základě těchto dvou definic můžeme vyvodit, že dlouhodobý majetek lze definovat jako majetek podniku, jehož vstupní cena převyšuje určitou finanční hranici a podnik má v plánu jej využívat v delším časovém horizontu, než je pouze 1 rok. Dále také můžeme

říct, že se postupně opotřebovává, čímž snižuje svou hodnotu a také nemění svou podobu. Podrobnější definici dlouhodobého majetku můžeme najít ve vyhlášce k zákonu o účetnictví č. 410/2009 Sb., která je určena pro vybrané účetní jednotky, kde je detailněji rozebrán dlouhodobý majetek a jeho dělení.

Dlouhodobý majetek můžeme rozdělit na čtyři základní skupiny. Každý z těchto druhů má své specifické znaky a vlastnosti, díky kterým je možno je rozeznat od sebe. Skupiny majetku se dělí na:

- dlouhodobý hmotný majetek
- dlouhodobý nehmotný majetek
- dlouhodobý finanční majetek
- dlouhodobý drobný finanční majetek

V účtové směrnici nalezneme dlouhodobý majetek ve třídě 0 – Dlouhodobý majetek. Co se týče výkazu rozvaha je dlouhodobý majetek veden pod písmenem A.

Tabulka 1: Položky dlouhodobého majetku v rozvaze (vlastní zpracování dle Svobodové, 2023, s. 479 a 480).

Číslo položky rozvahy	Název položky rozvahy	Systematický účet
A.I.1.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012
A.I.2.	Software	013
A.I.3.	Ocenitelná práva	014
A.I.4.	Povolenky na emise a preferenční limity	015
A.I.5.	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018
A.I.6.	Ostatní dlouhodobý nehmotná majetek	019
A.I.7.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041
A.I.8.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051
A.I.9.	Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji	035
A.II.1.	Pozemky	031
A.II.2.	Kulturní předměty	032
A.II.3.	Stavby	021
A.II.4.	Samostatné movité věci a soubory hmotných movitých věcí	022
A.II.5.	Pěstitelské celky trvalých porostů	025

A.II.6.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028
A.II.7.	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029
A.II.8.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042
A.II.9.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052
A.II.10.	Dlouhodobý hmotný majetek učený k prodeji	036

2.1 Dlouhodobý majetek hmotný

Dlouhodobý hmotný majetek je možno definovat jako majetek, který je fyzicky přítomný a má hmatatelnou podstatu. Mezi odepisovaný dlouhodobý hmotný majetek se podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., řadí stavby, samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí, pěstitelské celky trvalých porostů, drobný dlouhodobý majetek a ostatní dlouhodobý hmotný majetek včetně základního stáda a tažných zvířat. Dále se též za dlouhodobý hmotný majetek považuje technické zhodnocení, převyšující částku 40 000 Kč. Toto platí jak pro dlouhodobý hmotný majetek, tak i pro drobný dlouhodobý hmotný majetek (Svobodová, 2023, s. 28).

Další skupinou dlouhodobého hmotného majetku je majetek neodepisovaný, do kterého se řadí pozemky, kulturní předměty a dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji (Svobodová, 2023, s. 31).

Tabulka 2: Položky dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného (vlastní zpracování dle Svobodové, 2021, s. 180).

Číslo syntetického účtu	Název syntetického účtu	Číslo položky rozvahy
021	Stavby	A.II.3.
022	Samostatné movité věci a soubory hmotných movitých věcí	A.II.4.
025	Pěstitelské celky trvalých porostů	A.II.5.
029	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	A.II.7.

Tabulka 3: Položky dlouhodobého hmotného neodpisovaného majetku v rozvaze (vlastní zpracování dle Svobodové, 2021, s. 185).

Číslo syntetického účtu	Název syntetického účtu	Číslo položky rozvahy
031	Pozemky	A.II.1.
032	Kulturní předměty	A.II.2.
036	Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji	A.II.10.

Vyhláška č. 410/2009 Sb. vymezuje jednotlivé položky dlouhodobého hmotného majetku v §14 v jednotlivých odstavcích.

- Účet 021 – pod tímto účtem se skrývá položka stavby, která je definována jako stavba budova, důlní dílna, byty, nebytové prostory a další bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti (§14 odst. 3).
- Účet 022 – samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí jsou vymezeny samostatným technickoekonomickým určením, ocenění převyšuje částku 40 000 Kč a jejich doba životnosti je delší jak jeden rok (§14 odst. 4).
- Účet 025 – ovocné stromy a ovocné keře vysázená na souvislém pozemku a trvalé porosty vinic a chmelnic jsou pod název položky pěstitelské celky trvalých porostů. Není zde nijak definovaná hranice ocenění (§14 odst. 5).
- Účet 029 – pod položku ostatní dlouhodobý majetek můžeme zařadit například dospělá zvířata, věcná břemena k pozemku či stavbě, technické zhodnocení dlouhodobého majetku nebo také ložiska nevyhrazeného nerostu. Opět zde není důraz na výši ocenění (§14 odst. 7).
- Účet 031 – bez ohledu na výši ocenění je vykazována položka pozemky, netýká se pozemků, které jsou odepisovány (§14 odst. 1).
- Účet 032 – kulturní předměty jsou charakterizovány jako movité kulturní památky a sbírky, které mají muzejní povahu, umělecká díla a podobné. Patří sem všechny zmíněné položky bez ohledu na výši ocenění (§14 odst. 2).
- Účet 036 – pod dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji se řadí dlouhodobý hmotný majetek, který je oceněn reálnou hodnotou (§14 odst. 10).

Hmotný majetek se zařadí do užívání v okamžiku, kdy je uveden do stavu způsobilého k užívání (Juráňová a Juhászová, 2018, s. 190).

2.2 Dlouhodobý nehmotný majetek

Flood (2021, s. 390) definuje nehmotný majetek jako práva nebo výsady, kterými účetní jednotka dominuje k používání.

Podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., obsahuje nehmotný majetek odpisovaný, a to zejména výsledky výzkumu a vývoje, software, databáze a ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší jak jeden rok a musí převyšovat částku 60 000 Kč. Patří sem také technické zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku, které také přesahuje částku 60 000 Kč, dále jsou zde povolenky na emise a preferenční limity (Juráňová a Juhászová, 2017, s. 180).

Do dlouhodobého nehmotného majetku neodepisovaného se řadí také dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji (Svobodová, 2023, s. 31).

Tabulka 4: Položky dlouhodobého nehmotného majetku odpisovaného (vlastní zpracování dle Svobodové, 2021, s. 176).

Číslo syntetického účtu	Název syntetického účtu	Číslo položky rozvahy
012	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	A.I.1.
013	Software	A.I.2.
014	Ocenitelná práva	A.I.3.
015	Povolenky na emise a preferenční limity	A.I.4.
019	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	A.I.6.

Tabulka 5: Položky dlouhodobého nehmotného majetku neodepisovaného (vlastní zpracování dle Svobodové, 2021, s. 185).

Číslo syntetického účtu	Název syntetického účtu	Číslo položky rozvahy
035	Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji	A.I.9.

Vyhláška č. 410/2009 Sb., vymezuje jednotlivé položky dlouhodobého nehmotného majetku v §11 v jednotlivých odstavcích.

- Účet 012 – na tomto účtu nalezneme nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, které jsou vytvářeny vlastní činností k obchodování nebo ocenitelnými právy, povolenkami na emise a další. Výše ocenění musí převyšovat 60 000 Kč (§11 odst. 1 a odst. 3 písm. a).
- Účet 013 – software, pokud jeho ocenění převyšuje částku 60 000 Kč a doba životnosti je delší jak jeden rok (§11 odst. 3 písm. a).
- Účet 014 – práva, kam se řadí například předměty průmyslového vlastnictví. Pokud jejich ocenění převyšuje částku 60 000 Kč a doba životnosti je delší jak jeden rok (§11 odst. 3 písm. b).
- Účet 015 – povolenky na emise.
- Účet 035 – dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji je charakterizován jako majetek, který je oceněn reálnou hodnotou (§11 odst. 6 písm. d).

Nehmotný majetek se zařadí do užívání v okamžiku, kdy je dokončen a splňuje podmínky pro užívání i v případě, že ještě nebylo zahájeno skutečné užívání. V této době se již začíná i odepisovat (Juránová a Juhászová, 2018, s. 181).

2.3 Dlouhodobý drobný majetek

Do této kategorie spadá majetek podniku, který nesplňuje minimální limit vstupní ceny stanovený vyhláškou, ale má životnost delší jak jeden rok. Účetní jednotka si může ve svých vnitropodnikových směrnících pozměnit svůj minimální limit pro přijetí drobného dlouhodobého majetku.

Vyhláška č. 410/2009 Sb., stanovila hranici ocenění pro hmotný majetek, který obsahuje hmotné movité věci, popřípadě soubory majetku, v částce 3 000 Kč a vyšší a nepřevyšují hranici 40 000 Kč (§14 odst. 6).

Pro drobný nehmotný dlouhodobý majetek je stanovena minimální hranice ocenění ve výši 7 000 Kč do částky 60 000 Kč (vyhláška č. 410/2009 Sb., §11 odst. 6).

2.4 Pořízení dlouhodobého majetku

Financování pořízení dlouhodobého majetku je u příspěvkových organizací rozdílné, rozhodovacím aspektem je její zřizovatel. Je-li zřizovatelem územní samosprávný celek, majetek je financován z investičního fondu. Pokud je však zřizovatelem příspěvkové organizace organizační složka státu, tak je majetek financován z fondu reprodukce majetku (Máče, 2012, s. 115).

Morávek a Prokúpková (2018, s. 211) uvádí, že dlouhodobý majetek lze pořídit:

- nákupem
- darováním
- vytvoření vlastní činností
- bezúplatným převodem nebo přechodem
- jiným bezúplatným převodem – technickým zhodnocením, investiční výstavbou

2.5 Ocenění dlouhodobého majetku

Juráňová a Juhászová (2017, s. 161) uvádějí, že správné ocenění majetku je podmínkou pro to, aby účetnictví podávalo věrný a poctivý obraz o finanční situaci podniku.

Způsoby, kterými lze oceňovat dlouhodobý majetek jsou uvedeny v § 24 až §28 zákona č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů a v § 71 vyhlášky č. 410/2009 Sb. Podle jednotlivých druhů jsou zde uvedeny metody oceňování souboru majetku a vymezuje to, co je součástí pořizovací ceny dlouhodobého majetku (Máče, 2012, s. 115).

- **Pořizovací cena** – vyjadřuje cenu, za kterou byl majetek pořízen a úhrn nákladu, který byl vynaložen na jeho pořízení (Morávek a Prokúpková, 2018, s. 212).
- **Reprodukční pořizovací cena** – je to cena, za kterou byl majetek pořízen v době, kdy o něm účetní jednotka účtuje. Touto cenou se oceňuje majetek, který byl nabyt darem nebo vlastní činností (Morávek a Prokúpková, 2018, s. 212).
- **Reálná hodnota** – jedná se převážně o majetek, který je určen k prodeji. Jako reálnou hodnotu může účetní jednotka použít tržní hodnotu, oceněním a posouzením znalce nebo hodnotu, která vyplývá z obecně uznávaných oceňovacích modelů a technik (Morávek a Prokúpková, 2018, s. 212) (Juráňová a Juhászová, 2018, s. 163).

- **Vlastními náklady** – úhrn všech nákladů, které bezprostředně souvisí s vytvořením investičního majetku vlastní činností (Morávek a Prokūpková, 2018, s. 212).

Svobodová (2021, s. 103) uvádí, že majetek se dle zákona o účetnictví oceňuje v okamžiku:

- uskutečnění účetního případu
- ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka podle způsobů, které uvádí

2.6 Odpisování dlouhodobého majetku

Jednou z typických vlastností dlouhodobého majetku je, že se postupem času opotřebovává a morálně zastarává. Opotřebení může být buď fyzické nebo morální. Díky odpisování se pomocí opravěk trvale snižuje cena majetku a zároveň se jeho hodnota postupně přenáší do hodnoty produkce účetní jednotky. Odepisuje se majetek, ke kterému má účetní jednotka vlastnické právo nebo jiné právo k majetku. Účetní jednotky odepisují i majetek, který jim byl svěřen státem nebo je ve vlastnictví územních samosprávných celků. Existují však výjimky, kdy se dlouhodobý majetek neodepisuje. Mezi tyto výjimky patří pozemky, umělecká díla nebo také nedokončený dlouhodobý majetek (Králová a Hejret, 2022, s. 36).

Odpisem se rozumí částka, která vyjadřuje trvalé opotřebení majetku účetní jednotky za účetní období.

Oprávký znázorňují trvalé snížení hodnoty majetku. Tedy je to souhrnná částka odpisů, které již byly zahrnuty do nákladů. Nikdy nesmí převýšit vstupní cenu majetku. V okamžiku, kdy dojde k vyřazení majetku, musí být na účtu oprávký odúčtován i zůstatek ceny. V rozvaze se vykazují ve sloupci korekce (Skálová a Suková, 2023, s. 38) (Juraňová a Juházová, 2017, s. 193, 194).

Zůstatková hodnota je hodnota majetku po odečtení opravěk.

Odpisy dělíme do dvou základních skupin:

- daňové odpisy
- účetní odpisy

2.6.1 Daňové odpisy

Daňové odpisy jsou odpisy, které lze chápat jako část vstupní ceny majetku, kterou lze zahrnout do daňových nákladů v příslušném zdaňovacím období, díky tomu se řadí mezi typické daňové náklady. Příspěvková organizace může uplatnit daňové odpisy pouze na hmotný majetek, který přesahuje hranici ocenění vyšší než 80 000 Kč. Tyto odpisy může účetní jednotka použít na vlastní majetek, nebo na majetek jí svěřený k užívání (Morávek, 2021).

2.6.2 Účetní odpisy

Majetek se odepisuje podle § 28 zákona o účetnictví a dle §66 vyhlášky č. 410/2009 Sb., které udávají že předmětem odpisování se stávají přijaté dary v podobě hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku a technické zhodnocení drobného dlouhodobého majetku. Dále jsou odpisy regulovány ČÚS č. 8 – Odpisování dlouhodobého majetku (Morávek a Prokúpková, 2018, s. 212).

Účetní odpis se vypočítá z celé výše ceny, ve které je majetek oceněn. Sazby odpisů a odpisový plán si účetní jednotka stanoví sama, dle svých vlastních kritérií. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru (Morávek a Prokúpková, 2018, s. 212).

Odpisový plán si účetní jednotka stanoví na základě předpokládané doby životnosti a pořizovací ceny. Podle toho pak odepisuje majetek po celou dobu jeho užívání (Králová a Hejret, 2022, s. 36).

Juráňová a Juhászová (2017, s. 175) uvádí, že doba odpisování majetku se stanoví na základě:

- charakteristiky majetku, jaká je její trvanlivost a z čeho je vyroben
- prostředí, ve kterém bude majetek využíván
- jak moc bude majetek používán
- rychlost morálního zastarání majetku
- opotřebení majetku, v případě že účetní jednotka není jejím prvním uživatelem, ale stav tohoto majetku odpovídá opotřebení v první třetině jeho předpokládané doby užívání
- další specifické podmínky

Tabulka 6: Účetní odpisové skupiny a stanovená doba používání (vlastní zpracování dle Duška, 2017, s. 22).

Účetní odpisová skupina	Stanovená doba používání v letech
I.	5
II.	8
III.	12
IV.	20
V.	30
VI.	50
VII.	80

Účetní jednotka zahajuje odpisování prvním dnem v měsíci, následujícím po měsíci, kdy došlo k zařazení majetku do užívání (Máče, 2012, s. 140).

Odpisy mohou být vypočteny těmito způsoby:

- rovnoměrný
- výkonový
- komponentní

Rovnoměrný způsob odpisování

Tento způsob odpisování předpokládá dobu použitelnosti majetku určenou dle kategorizace dlouhodobého majetku, tak aby respektovala specifika majetku (Máče, 2018, s. 227).

Výkonový způsob odpisování

Při sestavování odpisového plánu se berou v potaz fyzikální jednotky jako například kilometry, tuny, hektolitry a další. Účetní jednotka si zvolí nejvíce vhodnější fyzikální jednotku pro daný majetek a přepočte díky nim částky odpisů na jednu stanovenou jednotku. Účtuje se tedy o součin těchto částek na určitou jednotku. Používá se zejména u dopravních prostředků, pro výpočet odpisů skládky, pokud tak vyplývá z jiných právních předpisů nebo pokud usoudí tento způsob odpisování za vhodný (Svobodová, 2017, s. 369).

Komponentní způsob odpisování

Účetní jednotka zohlední při tvorbě odpisového plánu, že se komponenta odpisuje samostatně od ostatních komponentů a od zbylé části majetku během průběhu životnosti (Svobodová, 2017, s. 370).

Nejčastěji se tato metoda používá u staveb, jako jsou budovy, byty, nebytové prostory, nemovité kulturní památky či soubory movitých věcí. Pokud dojde k výměně komponentů ocenění se upraví snížením o výši ocenění vykazované komponenty a zvýšením o cenu nového zařízení. Odpisy se sledují odděleně a o majetku se účtuje jako o celku (Máče, 2018, s. 227).

ČÚS č. 708 vyžaduje, aby byl odpisový plán v souladu s §28 zákona o účetnictví průběžně během životnosti majetku upravován a aktualizován účetní jednotkou tak, aby odpovídal odhadované době životnosti, která mu zbývá a intenzitě a způsobu jeho užívání (Morávek a Prokúpková, 2018, s. 213).

Svobodová (2021, s. 351) uvádí, že účetní jednotka měla při aktualizaci odpisového plánu zohlednit jeho zbytkovou hodnotu a zároveň by se měl součet jeho opravek, zbytkové hodnoty a plánovaných odpisů rovnat výši ocenění tohoto majetku.

Účetní jednotka by měla zvážit úpravu odpisového plánu každoročně u příležitosti inventarizace (Svobodová, 2021, s. 112).

V případě vyřazení majetku včetně technického zhodnocení se tento majetek odpisuje včetně měsíce, ve kterém došlo k jeho vyřazení (Juráňová a Juhászová, 2017, s. 175).

2.7 Technické zhodnocení

Ke zvyšování vstupní ceny dlouhodobého majetku se v účetnictví používá technické zhodnocení, které souvisí s vynaloženými výdaji týkajícími se modernizace, rekonstrukce, stavebních úprav a jiných činností sloužících ke změně majetku, jež převýšil limit stanovený účetní jednotkou.

Vyhláška č. 410/2009 Sb. definuje technické zhodnocení jako zásahy do dlouhodobého hmotného majetku nebo nehmotného majetku, který je uveden do užívání, které má za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů, rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku, včetně nástaveb, přístaveb a stavebních úprav. Za předpokladu, že náklady vynaložené na tuto úpravu dosáhnou ocenění stanoveného pro vykazování jednotlivého dlouhodobého majetku (§55, odst. 5) (Česko, 2009).

Vždy je tedy nutné správně vyhodnotit skutečnost, zda se opravdu jedná o technické zhodnocení nebo pouze opravu či údržbu. Za technické zhodnocení se vždy považují činnosti, které se týkají:

- modernizace
- nástavby
- přístavby
- stavební úpravy
- rekonstrukce

Pomocí technického zhodnocení se zvyšuje ocenění jednotlivého hmotného, nebo nehmotného majetku (Svobodová, 2021, s. 187). To však neplatí pro majetek, který je neodpisovaný, jako jsou dospělá zvířata, umělecká díla či stavby.

Opravou se rozumí činnosti vedoucí k odstranění poškození nebo fyzického opotřebení majetku s úmyslem uvést jej do provozuschopného času nebo původního stavu (Šteker, Otrusinová, 2021, s. 53).

Za **údržbu** považujeme pravidelnou činnost, díky které se snažíme zachovat provozuschopnost, zpomalujeme fyzické opotřebení, odstraňujeme drobnější závady a dále také předcházíme poruchám (Šteker, Otrusinová, 2021, s. 53).

Technické zhodnocení se financuje z prostředků, které jsou přímo určeny na pořízení dlouhodobého majetku, pokud pořizovací cena tohoto majetku přesáhne hranici 40 000 Kč nebo 60 000 Kč. Poté je potřeba, aby se zvýšila pořizovací cena majetku o součet všech vynaložených částek a přepočítaly se odpisy. Pokud částka majetku nepřesáhne 40 000 Kč nebo 60 000 Kč, technické zhodnocení se hradí z provozních prostředků a účtuje se do nákladů (Máče, 2012, s. 115).

Dle Prudkého a Lošťáka (2019, s. 83, 84) není problémem vyhodnotit, co spadá pod technické zhodnocení a co ne, jelikož to zákon definuje přesně a jednoduše. Problém nastává ve situaci, kdy větší množství daňových subjektů činnosti spojené s majetkem považují za opravu a promítají si tak výdaje s tím spojené do nákladů. Zákon takové jednání nedovoluje a jednotky si můžou pouze rozdělit náklady, které vynaložili na opravu a na náklady spojené s technickým zhodnocením. Problémy s technickým zhodnocením tedy pro účetní jednotky vznikají v důsledku tohoto kroku, nakolik se u tohoto rozdělení často chybuje.

Pokud má jednotka problémy s určením technického zhodnocení, může požádat příslušného správce daně o posudek, zda konkrétní činnost spadá pod technické zhodnocení či nikoli (Prudký a Lošťák, 2019, s. 86).

2.8 Inventarizace

Podnik je povinen vést inventarizace svého dlouhodobého majetku, který mu udává:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.
- zákon o daních z příjmu č. 586/1992 Sb.
- vyhláškou č. 270/2010 Sb.

Inventarizací se rozumí činnost, kterou podnik porovnává skutečný stav se svou účetní, daňovou evidencí nebo evidencí majetku (Prudký a Lošťák, 2019, s. 211).

Dle Králové a Hejreta (2022, s. 38, 64) je cílem inventarizace dosáhnout harmonie mezi informacemi, které poskytuje účetnictví v porovnání s informacemi týkajícími se skutečného stavu. Touto činností si podnik zajišťuje věcnou správnost účetnictví a je to jedna ze zásadních činností pro splnění požadavků spolehlivosti účetních informací a dále také věrného a poctivého zobrazení. Doklady spojené s provedení inventarizace podnik uchovává po dobu pěti let.

V případě dlouhodobého majetku se inventarizace dá také chápat jako prověření ocenění majetku účetní jednotky včetně odpisových plánů s tím souvisejících (Svobodová, 2021, s. 112).

Inventarizace dlouhodobého majetku v podniku probíhá fyzickou inventurou, díky které se zjišťuje skutečný stav hmotného majetku, v některých případech i nehmotného. Pokud nelze provést fyzickou inventuru, podnik provede dokladovou inventuru, většinou se tak děje u nehmotného majetku (Prudký a Lošťák 2019, s. 212).

Inventura je součástí inventarizace, a lze je vysvětlit jako činnost, při které se přímo zjišťuje stav majetku, a to buď fyzicky, nebo dokladově. Zjištěný stav se zaznamená do inventurního soupisu (Šteker, Otrusinová, 2021, s. 232, 234).

Inventurní soupis by měl podle Prudkého a Lošťáka (2019, s. 212) a Králové a Hejreta (2022, s. 38, 39) minimálně obsahovat:

- druh majetku, který podléhal inventuře
- identifikaci majetku, například pod identifikačním číslem
- okamžik zahájení inventury
- podpis zodpovědné osoby za inventuru
- způsob, kterým byl zjištěn skutečný stav majetku
- okamžik ukončení inventury
- případné inventarizační rozdíly

2.9 Vyřazení majetku

Pokud je majetek za dobu jeho užívání už opotřebovaný, poškozený, případně zničený, má to za důsledek snížení jeho použitelnosti, což může vést k jeho vyřazení.

Šteker a Otrusínová (2021, s. 44) uvádí situace, které vedou k vyřazení dlouhodobého majetku:

- prodejem
- převodem do osobního užívání
- manko, škoda
- likvidace
- darem nebo vkladem do jiné společnosti

Mezi nejčastější způsoby, vyřazení majetku se řadí prodej, likvidace a darování (Máče, 2012 s. 78).

Prodeji musí vždy předcházet rozhodovací řízení, které probíhá za účasti zřizovatele, pokud byl majetek ve společnosti svěřený účetní jednotce do správy (Morávek a Prokúpková, 2015, s. 2019).

Při prodeji majetku příspěvkové organizace, která je zřízená územním samosprávným celkem musí o tvorbě zdrojů investičního fondu rozhodnou zřizovatel. Pokud je zřizovatelem stát, je příspěvková organizace povinna po připsání částky na její bankovní

účet odvést do státního rozpočtu příjmy z prodeje nemovitého majetku, se kterým hospodařila, neplatí však pro nehmotný majetek, který organizace nabyla v dědickém řízení nebo darem (Máče, 2012, s. 134).

Pokud je majetek již zcela opotřebovaný a není pro něj už žádné využití, určí se k likvidaci. Ta může nastat i v případě odcizení či ztráty majetku.

Likvidace může nastat několika způsoby, jako jsou – zničení, prodej, řízená likvidace, sešrotováním, předáním majetku (Prudký a Lošťák, 2019, s. 177).

3 VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

3.1 Podstata a význam

Vnitropodnikové směrnice se řadí mezi vnitřní kontrolní systémy v účetnictví podniku, které musí účetní jednotka plně dodržovat a respektovat. Konkretizují obecně uznávané postupy a zásady zpracování účetnictví, regulují a normují určitý problém.

Dle Štekera a Otrusinové (2021, s. 38) vnitřní účetní směrnice lze charakterizovat i jako soubor podmínek, pravidel a pravomocí v určité pracovní činnosti, tedy co, kdo, kdy a jak bude v podniku vykonávat a účtovat. Smyslem vnitropodnikových směrnic je aplikace zákonných norem na míru pro danou účetní jednotku, které se stanou v podniku aktivně využívaným nástrojem.

Vnitropodnikové směrnice jsou pro firmu velmi důležitou součástí jejího účetnictví a celého vnitřního řízení podniku. Zajišťují jednotný metodický postup při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových plánech (Louša, 2018, s. 8).

Tyto pravidla si podnik stanoví sám na základě dodržování obecně platných pravidel stanovených pro účetní jednotky. Není udána přesná forma, jak by vnitropodnikové směrnice měly být strukturovány ani formátovány. Směrnice musí být v souladu s aktuálními předpisy a zákony. Proto se můžeme v praxi setkat s různými názvy např. organizační směrnice, metodické pokyny, příkaz ředitele, vnitřní účetní směrnice, oběžník. U vnitropodnikových směrnic je velmi nutná pravidelná aktualizace legislativních změn, tak aby odpovídaly podmínkám stanovených v zákoně o účetnictví č. 563/1991 Sb., dle kterého jsou podle §8 odst. 1 povinny vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Podstatná není teda forma, ve které jsou směrnice vypracované, ale jejich náplň.

Vnitropodnikové směrnice napomáhají novým zaměstnancům k lepší orientaci a přizpůsobení se na novém pracovišti. Mezi výhody velmi dobře vypracovaných vnitropodnikových směrnic patří plynulejší a kratší doba zpracování auditu. Směrnice jsou předloženy při kontrole a díky tomu lze předpokládat, že se případné nejasnosti vysvětlí daleko rychleji a tím pádem se i zabrání možnosti vzniku finančních sankcí vůči podniku.

Při tvorbě směrnic je nutno brát v úvahu i metodické pokyny zřizovatele. Měl by je vydávat a utvářet jeden útvar účetní jednotky.

Dle Kovalíkové (2021, s. 9) by se na tvorbě vnitropodnikových směrnic měli podílet zejména účetní, auditoři, daňoví poradci, hlavní ekonomové a další vedoucí pracovníci příslušných oddělení.

Podřízení pracovníci by se měli seznámit s těmi vnitřními směrnicemi, které jsou pro jejich práci závazné.

Posláním směrnice je podle Svobodové (2019, s. 11):

- podrobné rozpracování některé z oblastí činností, podle toho, jak to vyžaduje potřeba plnění funkcí účetní jednotky a jejích organizačních prvků
- úprava vlastností a činností, které vyžadují právní předpisy, nebo které jsou pro účetní jednotku potřebné
- měli by obsahovat ustanovení, která jsou stálá, aby se podle nich mohly vytvářet účelné stereotypy chování a aby bylo zajištěno fungování, ale aby byl také zachován prostor pro sebe uplatňování a aktivitu příslušných pracovníků

3.2 Legislativní úprava

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. přímou, nebo nepřímou formou ukládá účetním jednotkám vypracovat vnitropodnikové směrnice. Avšak základní předpisy, vztahující se vztahují k úpravě českého účetnictví, jako jsou zákon o účetnictví společně s platnými vyhláškami a české účetní standardy obsahují pouze obecně platná pravidla, která by si měla účetní jednotka na míru přizpůsobit svým vlastním potřebám ve vnitropodnikových směrnicích (Louša, 2018, s. 7).

Dle Kovalíkové (2021, s. 7) je doporučeno řídit se při sestavování vnitropodnikových směrnic následujícími zákony a vyhláškami:

- zákon o účetnictví č. 563/ 1991 Sb.
- zákon o daních z příjmu č. 586/ 1992 Sb.
- zákon o dani z přidané hodnoty č. 253/2004 Sb.
- zákon o silniční dani č. 16/1993 Sb.
- zákon o dani spotřební č. 353/ 2003 Sb.
- zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu č. 583/1992 Sb.

- zákonem o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 499/2001 Sb.
- zákonném opatření senátu o dani z nabytí nemovitých věcí č. 340/203 Sb.
- zákonem č. 262/2006 Sb., zabývající se zákoníkem práce
- zákonem č. 89/2012 Sb., zabývající se občanským zákoníkem
- zákonem č. 280/2009 Sb. zabývající se daňovým řádem

pro vybrané účetní jednotky platí ještě:

- vyhláška č. 410/2009 Sb., pro některé vybrané účetní jednotky
- ČÚS č. 701-710 pro účetní jednotky, které účtují dle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Louša (2018, s. 9) shledává, že pokud zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. stanovuje vydání vnitropodnikových směrnic, nelze považovat účetnictví za správné, pokud takové směrnice nejsou v podniku vydané.

3.3 Tvorba vnitropodnikových směrnic

Pro tvorbu vnitropodnikových směrnic je dle Štekera a Otrusinové (2021, s. 39) velmi důležité dodržet tyto hlavní zásady zpracování:

- vnitropodniková směrnice musí být přehledná, stručná a logická. Stejně tak i textový obsah musí být jednoznačný a srozumitelný pro všechny zaměstnance podniku
- směrnice musí přesně řešit a dodržovat vymezené účetní postupy
- postupy uvedené ve směrnici je nutné uspořádat tak, aby se problematika neopakovala
- je nezbytné zajišťovat soulad vnitropodnikových směrnic s aktuálními právními předpisy, ať už při tvorbě či aktualizaci

Jak zde již bylo uvedeno, pro tvorbu směrnic neexistují žádné přesně dané postupy, pouze předpoklad že má být zpracována s obecně uznávanými a platnými pravidly. Název dokumentu si společnost zvolí sama, dle svých osobních preferencí. To stejné se týká obsahu. Jednotka si určí takový obsah, který koresponduje s jednotlivými potřebami podniku (Louša, 2018, s. 8).

Tvorba vnitropodnikových směrnic by neměla být pouze činnost týkající se účetní jednotky, ale i dalších odborníků, případně i auditora, hlavního ekonoma, majitele firmy, daňového poradce a dalších. Mělo by jít tedy o rozsáhlou spolupráci napříč podnikem, kdy účetní jednotka vytvoří pouze jádro dokumentu (Kovalíková, 2018, s. 8).

3.4 Struktura

Nejen že v problematice vnitropodnikových směrnic není přesně určená forma ani obsah, ale ani struktura není přesně stanovena.

Svobodová (2019, s.15) konstatuje, že vnitropodnikové směrnice by měly vypadat následovně:

- název účetní jednotky, adresa
- identifikační údaje
- úvodní ustanovení
- vlastní text směrnice
- závěrečná ustanovení
- podpis oprávněného pracovníka

Dle Kovalíkové (2018, s. 9) by vnitropodnikové směrnice měly být obvykle rozděleny do dvou základních částí. Nejdříve je vhodné do první části uvést potřebné zákony a předpisy, které odpovídají potřebám podniku stanovených ve vnitropodnikových směrnicích, které ve druhé části popisují dané situace.

Autor vnitropodnikových směrnic by neměl zapomínat, že citování či pouhé opsání platné legislativy není dostačující, ale musí zde být jasně stanovené, které postupy a metody opírající se o tyto zákony a vyhlášky mají být za dané situace použity (Louša, 2018, s. 9).

3.5 Směrnice zabývající se dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem

Směrnice zabývající se dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem by měla být vypracována v souladu s těmito legislativními normami:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.
- zákon o daních z příjmu č. 586/1992 Sb.

- vyhláška č. 410/2009 Sb., pro některé vybrané účetní jednotky
- ČÚS č. 701-710 pro účetní jednotky, které účtují dle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

Tato vnitropodniková směrnice je velmi často podniky upravována. Dle Louši (2018, s. 96) úprava této směrnice není vůbec nutná, ale také to není ke škodě.

Podnik si ve své vnitropodnikové směrnici stanoví výši vstupní ceny, která může být i nižší než částka, která je udána v daňovém zákoně pro zařazení majetku do kategorie dlouhodobého majetku. Účetní jednotka rovněž vypracuje do svých vnitropodnikových směrnic odpisový plán. (Šteker, Otrusinová, 2021, s. 42, 56, 57) Dále by zde měl být vymezen postup účtování pořízení investičního majetku či data uvedení do užívání (Louša, 2018, s. 96).

Kovalíková (2013, 2018) uvádí, že by se směrnice měla zabývat především těmito problémy:

- vymezení dlouhodobého majetku, výše jeho vstupní ceny, doba použitelnosti, způsob jeho ocenění, náklady zahrnuté do pořizovací ceny
- způsob evidence majetku
- způsob evidence dlouhodobého drobného majetku
- vyřazení majetku
- podmínky technického zhodnocení
- odpisový plán

Svobodová (2021, s. 112) naopak uvádí, že v souladu s ČÚS č. 708 by měla účetní jednotka upravit vnitřní účetní směrnice v souvislosti se stanovením a aktualizací odhadů jako jsou například:

- způsob a osobu, která bude odpovědná za odhad předpokládané zbývající doby použitelnosti majetku
- metodu identifikace způsobů odpisování jednotlivých druhů majetku, popřípadě osobu, která bude tuto věc rozhodovat
- způsob průběžného ověřování odpisových plánů a odpovědnou osobu

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 CHARAKTERISTIKA ÚČETNÍ JEDNOTKY

Příspěvková organizace si přála zůstat v anonymitě, z tohoto důvodu bude v mé bakalářské práci označena jako XYZ. Uvedené informace jsou získány z Veřejného rejstříku, ze Sbírký listin, webových stránek organizace a její výroční zprávy.

4.1 Představení společnosti

Příspěvková organizace XYZ byla zřízena v roce 2001 pomocí zřizovací listiny. Jejím zřizovatelem je kraj a zajišťuje všechny činnosti, které jsou spojené se správou, údržbou, výstavbou a opravami na silnicích II. a III. třídy, které jsou ve vlastnictví kraje. Celkem zaměstnává přes 600 zaměstnanců, kteří jsou rozděleni do šestnácti oddělení po celém kraji.

Organizace je financována zejména prostřednictvím investiční činnosti formou spolufinancování z fondů Evropské unie a z příspěvků zřizovatele. Z finančních prostředků, které organizaci poskytuje zřizovatel je většina použita na rekonstrukci a opravy silnic, obnovu a pořízení technického vybavení.

4.2 Předmět činnosti

Příspěvková organizace XYZ byla zřízena za účelem činnosti v oblasti:

- správa a údržba silnic, jejich součástí a příslušenství ve vlastnictví kraje
- výkon vlastnických práv kraje k silnicím, jejich součástem a příslušenstvím ve vlastnictví kraje
- výkon vlastnických práv, správy a údržby a investiční činnost na objektech dopravní infrastruktury, pokud je tato činnost uložena usnesením Rady kraje nebo Zastupitelstva kraje
- investiční činnost na silnicích ve vlastnictví kraje

4.3 Doplnková činnost

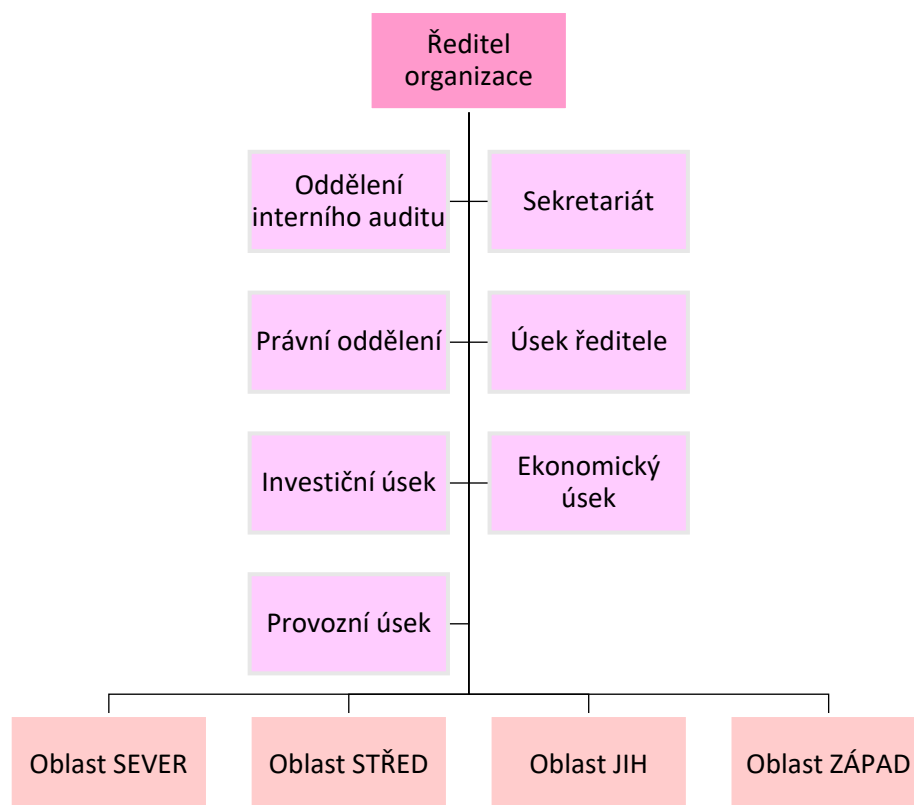
Hlavní činnost příspěvkové organizace je doplněna o vedlejší činnost, do které se řadí tyto služby:

- provádění staveb, jejich změn a odstraňování
- specializovaný maloobchod

- opravy silničních vozidel
- údržba motorových vozidel a jejich příslušenství
- pronájem a půjčování movitých věcí
- poskytování technických služeb
- projektová činnost ve výstavbě

4.4 Organizační struktura

Organizační struktura příspěvkové organizace je tvořena ze čtyř základních jednotek – sever, střed, jih a západ. Dále se dělí na jednotlivé úseky. Všechny orgány jsou podřízeny řediteli organizace. Ten jedná jménem příspěvkové organizace.



Obrázek 1: Organizační struktura příspěvkové organizace XYZ (vlastní zpracování)

4.5 Účetnictví

Účetnictví příspěvkové organizace je vedeno v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a dle vyhlášky 410/2009 Sb., pro vybrané účetní jednotky, dále dle ČÚS v aktuálním znění. Účetní jednotka vyhotovuje závěrku v plném rozsahu a je povinna auditu. Účetním obdobím je kalendářní rok.

5 ANALÝZA SOUČASNÝCH VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC ORGANIZACE

Příspěvková organizace XYZ disponuje dvěma vnitropodnikovými směrnicemi, které se týkají dlouhodobého majetku.

- Směrnice ředitele č. 3/2013 o evidenci a nakládání s majetkem
- Směrnice ředitele č. 6/2018 o dlouhodobém majetku

Tyto směrnice podsystémů nesou název „Směrnice ředitele“. Mým cílem bude sjednotit tyto dvě starší směrnice do jednoho celku tak, aby byla přehledná, stručná, jednoduchá, logická a uvedené informace byly aktuální.

V této kapitole detailně rozeberu obě směrnice a porovnáám jejich formální úpravu, proces jejich zpracování, evidenci, archivaci, dále provedu analýzu obsahu a vyberu ustanovení, které budou pozměněny.

5.1 Směrnice ředitele č. 3/2013 o evidenci a nakládání s majetkem

Vybraná směrnice se zabývá evidencí dlouhodobého majetku a pravidly pro nakládání majetku ve vlastnictví účetní jednotky. Zde najdeme i postup při inventarizaci majetku.

5.1.1 Formální úprava

Jako první si lze všimnout, že směrnice nemá žádnou hlavičku, je zde pouze uvedené číslo, pod kterým je zařazena. Pro lepší orientaci je zde vytvořen výčet obsahu, který je rozdělený do kapitol, které jsou číslovány římskými číslicemi.

Směrnice se řadí do číselných kapitol a dále rozvedeny do podkapitol. Na začátku směrnice si můžeme všimnout, že podkapitoly jsou od ostatního textu odděleny pouze velkými písmeny. V prostřední části směrnice jsou podnadpisy číslovány arabskými číslicemi, i když samotná kapitola je číslována římskými a od ostatního textu jsou odděleny tučným písmem. Konec směrnice znovu používá formát jako na jejím začátku, tedy velkými písmeny pro podkapitoly. Textový obsah je psán v souvislých větách a logicky na sebe navazuje. Dále je text doplněný o četné odrážky, které nejsou ve směrnici formálně jednotné. Z počátku to vypadá, že směrnice je přehledná a čtenář se v ní dobře zorientuje i přes chybějící čísla stránek, bohužel to se mění po pár stránkách.

Celkově bych formální stránku zhodnotila jako špatnou. Směrnice je nepřehledná, bez pevné formy a jednotného vzhledu. Disponuje velmi obsáhlými texty a postrádá stručnost. Celkový dojem je chaotický.

5.1.2 Zpracování, evidence, archivace

Směrnice je vydávána ředitelem organizace a je poskytnuta osobám určeným. Vypracovaná směrnice má digitální podobu a je účetní jednotce poskytnuta v textovém editoru. Uchovává se na sdíleném disku, s přístupem pouze oprávněné osoby. Po vytisknutí do papírové podoby se ze směrnice stává neřízeným dokumentem, tato skutečnost je uvedena v zápatí každé stránky směrnice.

Směrnice má přiřazené své evidenční číslo, pod kterým byla vydána. Číslo se skládá z pořadového čísla a je doplněno o rok vydání. Tyto dva údaje rozděluje lomítko. Evidenční číslo je umístěno v názvu směrnice. Lze si tedy všimnout, že tato konkrétní směrnice byla naposledy upravována v roce 2013. Ve směrnici je možno provést pouze dvě změny, u třetí změny musí být směrnice opětovně vypracována. V hmotné podobě se směrnice archivují na ředitelství.

Součástí směrnice je krycí list, obsahuje informace o osobě odpovědné za vypracování směrnice, aktualizací a od kdy je směrnice platná. Ke směrnici je připojen také podpisový arch s jmenným seznamem pracovníků, pro které směrnice platí.

5.1.3 Obsah

V úvodu směrnice je seznámení účetní jednotky se zákony, z nichž směrnice vychází. Chybí zde ale seznam vyhlášek. Dále je zaznamenané vymezení majetku účetní jednotky, se kterým hospodáří včetně způsobu jejich pořízení. Směrnice vymezuje postup evidence majetku, jeho způsob zařazení a archivace dokladů. Uveden je i způsob ocenění majetku a definice, co jaký druh majetku představuje. Pravidla pro nakládání s majetkem ve vlastnictví účetní jednotky definují životní cyklus majetku v podniku, jednotlivé druhy likvidace a jejich postupy. Směrnice upravuje i postup účetní jednotky při inventarizaci majetku podniku.

V textu jsou uvedeny odkazy na zákon, ale nejsou upřesněné paragrafy, stejně tak neobsahuje ani citace ze zákona. Naopak jsou zde četné zdlouhavé definice a vysvětlivky pojmosloví.

5.1.4 Nedostatky současného stavu směrnice

Při analýze současného stavu směrnice byla objevena řada nedostatků. Mezi formální nedostatky patří zejména chybějící hlavička směrnice, která by obsahovala identifikační údaje o účetní jednotce. Dále směrnice nemá ucelenou formu, která by jasně vymezovala úvodní ustanovení, vnitropodnikovou úpravu a závěrečná ustanovení. Směrnice obsahuje mnoho textu, tudíž nesplňuje dvě hlavní zásady zpracování jako je stručnost a přehlednost. V textu je uvedeno mnoho různých definic, které jsou pro směrnici zbytečné a některé informace se opakují. V normě chybí výčet legislativ, kterými je upravována.

Co se týče samotného textu směrnice, obsahuje neaktuální hranice ocenění majetku, které jsou nízké. Další problém, s kterým se zde shledáváme je nedostatečné vymezení majetku a chybné pojmenování kapitoly o způsobu pořízení majetku. Jelikož je směrnice z roku 2013 nebere v potaz pokročilou digitalizaci a neupravuje postup účetní jednotky, která na ní postupně přechází. Směrnice dále rozebírá evidenci majetku, která je zde velmi chaoticky vyobrazena, není zde uveden jasný přehled obsahu. V neposlední řadě je zde rozsáhlé chybné označení inventarizace, která je zde vyobrazena i jako inventura.

5.1.5 Návrh na změnu

Směrnice se po formální stránce sjednotí a celý text bude upraven stejnou formou. Na začátku směrnice bude vypracována hlavička, která bude obsahovat všechny potřebné informace. Norma bude rozčleněna na úvodní ustanovení, vnitropodnikovou úpravu a závěrečná ustanovení. Text směrnice bude zestručněn a bude obsahovat pouze potřebné informace k celkovému zpřehlednění. Většina z nepodstatných definic bude odstraněna a směrnice bude doplněna o výčet legislativních předpisů, kterými je upravována. Text směrnice ředitele č. 3/2013 bude sjednocen se směrnicí ředitele č. 6/2018 tak, aby na sebe logicky navazoval.

Obsah směrnice bude doplněn o nové hranice ocenění majetku společně s dostatečným vymezením jednotlivých druhů majetku. Názvy kapitol budou upraveny tak, aby odpovídaly obsahu textu a nepůsobily tak chaoticky. Upraven bude i postup účetní jednotky pro zařazení majetku, který je spojen s digitalizací. Digitální evidence majetku bude provázána s inventurní soupiskou. Směrnice budou jasně vymezovat informace, které by měly obsahovat evidenční karty k majetku. Chybné označení inventarizace bude změněno na inventuru.

5.2 Směrnice ředitele č. 6/2018 o dlouhodobém majetku

Směrnice se zabývá vymezením majetku účetní jednotky, způsobům pořízení majetku a jeho zařazením, odpisy majetku, řešením škod a mank spojených s majetkem a technickým zhodnocením.

5.2.1 Formální úprava

Úprava směrnic je zcela odlišná od první analyzované směrnice, a jen těžko bychom hledali shodu. Obsahuje hlavičku, která jasně odděluje evidenční číslo směrnice a její název od textu. Tato hlavička se nachází na každé stránce směrnice. Prvním společným prvkem, který zde můžeme najít mezi směrnicemi je výčet obsahu, který je i zde rozčleněn do kapitol očíslovaných arabskými číslicemi.

Směrnice nepůsobí tak zmateně a nepřehledně jako směrnice č. 3/2013. Názvy kapitol jsou od ostatního textu oddělené písmenem. Tento styl je udržen na všech stránkách. Text je zde ucelený, logicky na sebe navazuje a je velmi obsáhlý. Odrážky jsou zde od předchozí směrnice málo časté. Směrnice obsahuje větší množství nevyužitých prázdných stránek.

Celkově bych formální stránku zhodnotila jako špatnou, i když si směrnice udržuje vcelku jednotný styl formátování. Bohužel je zbytečně složitě vypracovaná, nepřehledná kvůli obsáhlému textu a hlavička by mohla být obsáhlejší.

5.2.2 Zpracování, evidence, archivace

Směrnice je vydávána ředitelem organizace a je poskytnuta osobám určeným. Vypracovaná směrnice má digitální podobu a je účetní jednotce poskytnuta v textovém editoru. Uchovává se na sdíleném disku, ke kterému mají přístup pouze oprávněné osoby. Po vytisknutí do papírové podoby se ze směrnice stává neřízeným dokumentem, tato skutečnost je uvedena v zápatí každé stránky směrnice.

Směrnice má přiřazené své evidenční číslo, pod kterým byla vydána. Číslo se skládá z pořadového čísla, které je doplněno o rok vydání. Tyto dva údaje rozděluje lomítko. Evidenční číslo je umístěno v názvu směrnice. Lze si tedy všimnout, že tato konkrétní směrnice byla naposledy upravována v roce 2018. Ve směrnici je možno provést pouze dvě změny, u třetí změny musí být směrnice opětovně vypracována. V hmotné podobě se směrnice archivují na ředitelství.

Součástí směrnice je krycí list, který obsahuje, o osobě odpovědné za vypracování směrnic, aktualizací a od kdy je směrnice platná. Ke směrnici je připojen podpisový arch s jmenným seznamem pracovníků, pro které směrnice platí.

5.2.3 Obsah

Na začátku směrnice se čtenář seznámí s vymezením majetku účetní jednotky a jeho definicemi. Dále směrnice vymezuje okamžik, kdy dochází k zařazení majetku účetní jednotkou do užívání. Směrnice se také zabývá odpisováním majetku, zařazením do odpisových skupin a dobou jeho odpisování. Je zde definováno i technické zhodnocení a jeho použití na majetek.

Text často odkazuje na potřebné účetní standardy, zákon a dané paragrafy, které jsou zde i často citovány. V textu si často všimneme i čísel účtů, které má účetní jednotka používat pro daný typ majetku nebo účetní operace. Směrnice je dále doplněna o ukázky účetních operací pro danou situaci. Tyto příklady jsou uvedeny v tabulkách umístěny na začátku kapitoly, nebo na jejich konci.

5.2.4 Nedostatky současného stavu směrnice

Směrnice ředitele č. 6/2018 má řadu nedostatků po formální stránce. Hlavička postrádá identifikační údaje o příspěvkové organizaci. Nemá pevnou formální stránku a chybí rozčlenění směrnice na úvodní ustanovení a vnitropodnikovou úpravu. Navíc zde chybí závěrečná ustanovení. Směrnice je textově obsáhlá a také nesplňuje stručnost a přehlednost vnitropodnikových směrnic. Text obsahuje mnoho odkazů na čísla účtů v účtové osnově a ukázky účetních operací, které by směrnice neměla obsahovat. Najdeme zde i kapitoly, které jsou velmi totožné se směrnicí ředitele č. 3/2013. Směrnice disponuje velkým množstvím volných stránek, které obsahují pouze hlavičku směrnice a číslo stránky.

Vymezení majetku, kterého se norma týká není dostatečné. Směrnice neurčuje cenovou hranici pro technické zhodnocení a nedefinuje opravy.

5.2.5 Návrh na změnu

Vzhled směrnice bude stejnocenný a hlavička směrnice bude doplněna o potřebné informace, které ve té stávající chybí. Obsah směrnice bude upraven na úvodní ustanovení, vnitropodnikovou úpravu a závěrečná ustanovení. Text směrnice bude zkrácen, tak aby byla stručná a přehledná. Ukázky účetních operací a početná čísla účtů budou odstraněny.

Text směrnice se sjednotí s textem směrnice ředitele č. 3 aby se tak předešlo duplicitě informací a možnému rozporu informací. Majetek bude lépe definován, aby bylo jasné, jak účetní jednotka řadí majetek podniku. Určí se cenová hranice technického zhodnocení a definuje se pojem oprava, se kterým se zde pracuje.

6 NÁVRH NOVÉ VNITROPODNIKOVÉ SMĚRNICE

Na základě analýzy současných vnitropodnikových směrnic a za použití literární rešerše, byly zjištěny nedostatky směrnic. Po konzultaci s účetní jednotkou příspěvkové organizace bylo rozhodnuto obě směrnice, tedy směrnice ředitele č. 3/2013 a směrnice ředitele č. 6/2018, které se zabývají dlouhodobým majetkem spojíme do jedné nově vytvořené směrnice. Tato bude obsahovat návrhy na změny uvedené v předchozí kapitole, ale i stávající ustanovení, které je obsáhlé ve směrnicích. Jako označení směrnice nepoužiji název, který je užíván v dané příspěvkové organizaci, tedy směrnice ředitele, ale použiji jen název vnitropodniková směrnice. Evidenční číslo nově vytvořené normy bude 1/2023.

6.1 Vnitropodniková směrnice č. 1/2023 o nakládání s dlouhodobým majetkem

XYZ, příspěvková organizace
Západní náměstí 558/5, 760 01 Zlín

Vnitropodniková směrnice

Evidenční číslo:	1/2013
Název:	Nakládání s dlouhodobým majetkem
Datum vydání:	19.5.2023
Datum účinnosti:	1.8.2023
Vydal:	Tereza Rájová
Schválil:	Igor Veselý

I. Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje obsahové vymezení majetku příspěvkové organizace, jeho zařazení, evidenci a ocenění, dále odpisy majetku, technické zhodnocení a opravy, škody na majetku, vyřazení majetku společnosti a inventarizaci majetku. Vše v rámci možností stanovených níže uvedenými předpisy.

Směrnice je upravována těmito předpisy v platném znění:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

- vyhláška č. 410/2009 Sb., pro některé vybrané účetní jednotky
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazku
- český účetní standard č. 708
- metodické pokyny zřizovatele

Směrnice upravuje dlouhodobý majetek, který:

- je účetní jednotce svěřen
- ke kterému účetní jednotka disponuje vlastnickými právy

II. Vlastní text směrnice

Vymezení majetku

Dlouhodobý hmotný majetek

Na základě právních předpisů je dlouhodobým majetkem příspěvkové organizace takový majetek, který splňuje všechny povinnosti, které stanoví zákon u jednotlivých položek.

- Stavby – bez ohledu na výši ocenění a dobu použitelnosti.
- Samostatné movité věci – ocenění převyšující 40 000 Kč a doba životnosti delší než jeden rok.
- Pozemky – bez ohledu na výši ocenění.

Dlouhodobý nehmotný majetek

Mezi dlouhodobý nehmotný majetek se na základě platných právních předpisů řadí takový majetek, který splňuje všechny požadavky, které stanoví zákon u jednotlivých položek.

- Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje – pořizovací cena převyšuje 60 000 Kč a doba životnost je delší než jeden rok.
- Software – pořizovací cena nad 60 000 Kč a doba životnosti majetku je delší než jeden rok.

Drobný dlouhodobý majetek

Účetní jednotka rozhodla, že mezi drobný dlouhodobý majetek hmotný se bude řadit takový majetek, jehož pořizovací cena je od 3 500 Kč do 39 999 Kč a doba jeho použitelnost je vyšší než jeden rok.

Za dlouhodobý majetek nehmotný, bude účetní jednotka považovat majetek, jehož oceňovací hranice je od 7 000 Kč do 59 999 Kč a jeho životnost je delší jak jeden rok.

Okamžik zařazení majetku

Účetní jednotka má povinnost zařadit dlouhodobý majetek v okamžiku, kdy byl tento majetek uveden do užívání, tedy kdy byly zabezpečeny všechny funkce potřebné správné fungování a zároveň budou splněny všechny povinnosti, stanoveny právními předpisy.

Účetní jednotka může majetek zařadit předčasně, a to na základě povolení k předčasnému užívání nedokončené stavby.

U silničních vozidel se zařadí majetek až po splnění všech potřebných technických povinností a funkcí.

Pro zařazení technického zhodnocení do užívání musí být dokončeno a splňovat všechny technické funkce a povinnosti.

Pozemky se zařadí k datu návrhu vkladu do katastru nemovitostí.

Budovy účetní jednotka zařadí až po podání návrhu na zařazení správcem budovy. Správce budovy odpovídá za správné a plné vyplnění protokolu o zařazení.

Stroje budou zařazeny do užívání až po podání návrhu na zařazení vedoucím dopravy. Vedoucí dopravy odpovídá za správné a plné vyplnění protokolu o zařazení.

Stavby a jejich části budou zařazeny protokolárně, tady až po podání žádosti příslušného útvaru po splnění všech podmínek.

Novostavby a přeložky silnic budou zařazeny dle rozhodnutí zřizovatele po splnění všech podmínek.

Pro zařazení majetku do účetní evidence musí účetní jednotka vyplnit protokol o zařazení, který bude vyhotoven v digitální podobě a jeho kopie budou založeny v papírové podobě.

Při návrhu na zařazení majetku jinou oprávněnou osobou bude účetní jednotka digitálně schvalovat protokol o zařazení.

Protokol bude povinně obsahovat tyto údaje:

- název projektu
- stručný popis projektu
- způsob financování
- vymezení vlastnického práva k majetku

Evidence majetku

Účetní jednotka vede účetní a operativní evidenci majetku dle jednotlivých druhů.

Součástí evidence majetku vede účetní jednotka dokumentaci obsahující dokument o jeho existenci, prvotní dokumentaci, protokoly a statistiky.

Účetní jednotka je povinna vést analytickou evidenci majetku a v ní uvést informaci o tom, z jakého zdroje byl majetek pořízen.

Jako doklad o evidenci majetku bude sloužit karta majetku. Dokument bude vyhotoven v elektronické podobě a jeho kopie bude založena v příslušném archivu ve fyzické podobě.

Karta majetku účetní jednotky bude povinně obsahovat:

- přesný název projektu
- způsob financování
- částku investice
- rok zařazení stavby
- udržitelnost projektu
- vlastnické právo k majetku
- katastrální a parcelní číslo (v případě, že se jedná o pozemek či stavbu)

Karta majetku musí být sepsána správně, srozumitelně a přehledně.

Karta majetku slouží následně jako inventární karta.

Ke každé kartě majetku bude přiřazen čárový kód, kterým bude označen daný majetek. Čárový kód bude dále využíván pro účely inventury majetku.

Přesun majetku a předmětů z místnosti do místnosti v rámci organizace musí být vždy oznámen a evidence majetku musí být opravena tak, aby karta obsahovala informaci, kde se majetek nově nachází.

Počítač, myš, klávesnice a monitor se evidují pod jedním evidenčním číslem, přičemž je počítač označen jako věc hlavní.

Evidenci softwaru vede pověřený IT specialista. Ten vytvoří evidenční soupisku s veškerým softwarovým majetkem organizace a předá ji účetní jednotce k archivaci.

Ocenění majetku

Majetek oceňuje účetní jednotka v pořizovací hodnotě.

Při ocenění pozemků zahrne účetní jednotka do pořizovací ceny pozemku kupní smlouvu, geodetické plány a poplatek za vklad do katastru nemovitostí. Přičemž rozdělení pozemku, sloučení více pozemků, oprava výměry či přečíslování pozemků není důvod ke změně původní hodnoty majetku.

Majetek, který je účetní jednotce nově svěřen k jeho užívání je oceněn v hodnotě, která je uvedena v dodatku k jeho zřizovací listině.

Majetek, který účetní jednotka nabyla bezúplatně bude oceněn v hodnotě, která je uvedena v darovací smlouvě. Pokud hodnota není ve smlouvě uvedena, majetek bude oceněn na základě znaleckého posudku.

Majetek, který organizace určí k prodeji bude oceněn reálnou hodnotou, kterou stanoví znalecký posudek.

Účetní jednotka oceňuje majetek v okamžiku:

- uskutečnění účetního případu
- ke dni sestavení účetní závěrky

Odpisy

Účetní jednotka stanovila odpisování majetku lineární metodou s rovnoměrným měsíčním účetním odpisem po celou dobu jeho používání počínaje prvním dnem měsíce následujícím po měsíci uvedení toho majetku do užívání u nového majetku. Majetek účetní jednotka odpisuje jen do výše pořizovací ceny.

Při zařazení zvýšení pořizovací ceny majetku předaného bezúplatně a neodepsaného se odepisuje k datu uvedenému v protokolu, nebo ve smlouvě tak, aby nedošlo k přerušení již stávajících odpisů.

Technické zhodnocení odpisuje účetní jednotka počínaje prvním dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k zhodnocení.

Dobu odpisování stanoví účetní jednotka kvalifikovaným odhadem. Může být stanovena počtem let nebo přepočtena na měsíce.

Účetní jednotka má povinnost zabezpečit odpisování majetku po celou dobu jeho použitelnosti, provádí přehodnocení ceny majetku a v případě nutnosti prodlouží dobu odpisování majetku.

O daňových odpisech účetní jednotka neúčtuje, tyto odpisy realizuje externí účetní jednotka.

Technické zhodnocení majetku a opravy

Technickým zhodnocením se rozumí vynaložení výdajů, které se týkají modernizace, rekonstrukce, stavebních úprav a jiných činností sloužících ke změně majetku, který převýšil limit 40 000 Kč u hmotného majetku, nebo ve výši 60 000 Kč u nehmotného majetku.

Technické zhodnocení u pozemků a staveb se v účetnictví vede zvlášť.

Opravou se rozumí činnosti, které vedou k odstranění nežádoucích funkcí na majetku či poškození, fyzické opotřebení. Vše je tak prováděno s úmyslem uvést majetek účetní jednotky do původního stavu nebo do stavu kdy bude majetek schopen provozu.

Zásahem do majetku se rozumí celková rekonstrukce nebo dílčí zásahy, pokud každý zásah je do hranice technického zhodnocení, tedy pokud by celková částka i tak překročila hranici pro technické zhodnocení, bude se brát tento zásah jako oprava.

Škody na majetku

Pokud náhrada za škodu, zničení či odcizení dlouhodobého hmotného majetku příspěvkové organizace převyšuje jeho zůstatkovou cenu, přičemž bude pořízen jako náhrada nový majetek, účetní jednotka proúčtuje rozdíl mezi zůstatkovou hodnotou poškozeného majetku a částkou, kterou dostane jako náhradu od pojišťovny jako tvorbu fondu reprodukce majetku.

O rozsahu škody rozhoduje škodní komise, kterou stanoví ředitel organizace.

Komise stanoví:

- výši způsobené škody
- míru zavinění zaměstnance či třetí osoby
- výši škody, kterou uhradí zaměstnanec či třetí osoba
- výši škody, kterou uhradí organizace
- stanoví nutnost vyřazení poškozeného majetku z evidence majetku

Vyřazení majetku

Majetek vyřazuje účetní jednotka na základě protokolu o vyřazení, který je předán komisi pro nepotřebný majetek. Komise zhodnotí, zda majetek vyřadí, či ne.

Pokud pořizovací cena majetku organizace nepřesahuje 500 000 Kč, rozhoduje ředitel organizace, zda bude majetek prodán, či zlikvidován.

Jestliže výše pořizovací ceny majetku organizace přesahuje hranici 500 000 Kč rozhoduje o jeho způsobu vyřazení zřizovatel na základě návrhu, předloženým ředitelem organizace.

Způsoby vyřazení majetku z účetnictví příspěvkové organizace:

- Prodej majetku zřizovatele

Zřizovatel vždy vystavuje fakturu na základě smlouvy o prodeji. Tedy účetní jednotka dané oblasti nevystavuje fakturu ani daňový doklad. Za včasný odvod daně z přidané hodnoty nese plnou zodpovědnost hlavní účetní dané oblasti, které náležel svěřený majetek zřizovatele. Zřizovateli náleží plná výše hodnoty

prodeje majetku včetně odvedené daně z přidané hodnoty, pokud prodej podléhá dani.

- Prodej majetku ve vlastnictví organizace

Účetní jednotka dané oblasti organizace vystaví fakturu a daňový doklad. Nese plnou zodpovědnost za včasný odvod daně z přidané hodnoty. Organizaci náleží plná výše hodnoty prodaného majetku včetně odvedené daně z přidané hodnoty, pokud prodej podléhá dani.

- Likvidace majetku zřizovatele

O fyzické likvidaci bude pořízen protokol, který bude potvrzen ředitelem organizace. V ostatních případech se likvidace potvrzuje doložením potvrzení o převzetí k likvidaci.

- Likvidace majetku ve vlastnictví organizace

Likvidace majetku ve vlastnictví organizace probíhá stejným způsobem jako likvidace svěřeného majetku zřizovatelem.

Inventarizace majetku

Organizace provádí inventarizaci majetku každoročně v termínu, který stanoví ředitel organizace. Ten v rámci přípravy na inventarizaci stanoví inventarizační komisi a určí jejich odpovědnost. Dále vydá rámcový plán inventarizace a podrobné pokyny, určené pro danou inventarizaci. Posléze stanoví termíny odevzdání finálních inventarizačních zápisů a soupisů.

Součástí inventarizace účetní jednotky je inventura majetku.

Inventuru provádí zásadně dva nezaújatí pracovníci a dozoruje pracovník nesoucí odpovědnost za dané středisko.

Jako podklad pro inventuru majetku účetní jednotky slouží karta majetku.

Inventura majetku se provádí ve dvou formách:

- Fyzická inventura

Pověření pracovníci zjišťují skutečný stav dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku pomocí počítání, měření, vážení a technického výpočtu či načtením

čárového kódu, který zařadí daný majetek ke svému inventárnímu číslu v digitální soupisce.

Členové inventární komise vyhodnotí skutečný stav majetku, který zapíše do inventurní soupisky a porovnájí ho se stavem, který je vykázán v účetnictví příspěvkové organizace.

- Dokladová inventura

Pověření pracovníci zjišťují skutečný stav ostatních složek majetku, u kterého nelze provést fyzickou inventuru.

Jako podklad budou sloužit účetní doklady, spisy, smlouvy, dohody.

Finálním produktem inventury majetku bude inventurní soupiska v digitální i fyzické formě a inventarizační zápis.

Inventurní soupis (digitální či fyzický) bude obsahovat:

- popis majetku, který podléhá inventuře
- evidenční číslo majetku
- okamžik zahájení inventury
- podpis zodpovědné osoby
- způsob provádění inventury
- okamžik ukončení inventury
- inventarizační rozdíly

V případě zjištění manka, či přebytku na majetku, zodpovídají za stav zaměstnanci, kteří jsou za danou oblast odpovědní.

Součástí inventarizace majetku je i posouzení jeho stavu, životnosti a potřebnosti. Pokud inventární komise rozhodne o jeho nepotřebnosti či špatném stavu, vypracuje se návrh na vyřazení daného majetku k jeho prodeji či likvidaci.

III. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice ruší následující směrnice:

- směrnice ředitele č. 3/2013 o evidenci a nakládání s majetkem
- směrnice ředitele č. 6/2018 o dlouhodobém majetku

Směrnice byla vypracována v souladu s platnými zákonnými normami a předpisy zřizovatele k řízení příspěvkových organizací.

Tato směrnice je platná pro všechny ekonomické pracovníky.

Směrnice nabývá účinnosti dnem 1.8.2023

7 ZHODNOCENÍ A DOPORUČENÍ

V návaznosti na analýzu současných vnitropodnikových směrnic byly shledány četné nedostatky jak po formální tak, i po obsahové stránce směrnic. V první řadě chyběla normám hlavička, která by obsahovala identifikační údaje o účetní jednotce a zřetelně by oddělovala název směrnice od souvislého textu. Znatelně chyběla ucelená forma směrnice, která by jasně vymezovala úvodní ustanovení, náplň vnitropodnikové směrnice a její závěrečné ustanovení. Dalším nedostatkem byla její formální úprava, která se i v případě jedné směrnice, lišila stránku od stránky. Mezi další nedostatky můžeme zařadit velmi obsáhlý text směrnice, který působí značně nepřehledně a obsahuje spoustu textu, kterým by směrnice nemusela disponovat, stejně jako ukázky účtování a obsáhlé definice. Po obsahové stránce byly ve směrnících chybné názvy kapitol, nebyly zde určeny hranice pro výše ocenění majetku či jeho nedostatečné vymezení, některé informace se v jednotlivých směrnících opakují.

Tyto nedostatky vedly k novému vypracování jedné ucelené vnitropodnikové směrnice a četným doporučením.

Účetní jednotce či autorovi současných vnitropodnikových směrnic bych doporučila, aby se zaměřil na formu vnitropodnikové směrnice. Sjednocením formy všech směrnic docílí jejich přehlednosti. V případě, že by normy byly předloženy při auditu by tato nejednotnost budila špatný dojem.

Autor by se dále měl zaměřit na pravidelnou aktualizaci či každoroční revizi, aby tak předešel některým nedostatkům a neaktuálním informacím. Vypracováním hlavičky by udělal směrnici přehlednější, uživatel směrnice by nemusel dlouze hledat kdy byla směrnice vypracována, změněna, kdo je odpovědný za její provedení, vše by bylo na jednom místě. V případě, že účetní jednotka změní způsob postupu, směrnice by se měla aktualizovat a tento postup upravit a zapracovat.

Další věc, která by dopomohla k přehlednosti směrnice, je výčet používané legislativy v úvodním ustanovení místo občasného zmínění v kapitolách směrnice. Díky tomu účetní jednotka ví, ve kterých zákonech má v případě potřeby hledat a tuto skutečnost nemusí dlouze dohledávat.

Autor by se měl držet zásad jednoduchosti a srozumitelnosti směrnic. V tomto ohledu bych doporučila, aby směrnice neobsahovala tolik textu a zaměřil se jen na podstatné věci. Toto

doporučení platí i pro definice. Doporučila bych i vynechání ukázek účtování, jelikož účetní jednotka by měla tyto skutečnosti znát.

Účetní jednotka by měla zvážit zvýšení vstupní ceny pro drobný majetek. V současné době má vstupní hranici nastavenou na 500 Kč, která je v dnešní době velmi nízká a nedostačující. V případě zvýšení ceny by tak nemusela evidovat velké množství kancelářských potřeb v majetku organizace, ulehčila by se jí i práce s inventurou či vyřazováním majetku.

Velký pozor by si autor měl dát na duplicitu informací ve směrnících. V případě aktualizace jedné směrnice by tam mohli vzniknout nejasnosti a účetní metody by si vzájemně odporovat. Tomuto se dá vyhnout shrnutím tématu jen do jedné směrnice či vypracováním jedné směrnice na místo dvou. Účetní jednotka tak předejde možným chybám v účetnictví.

V poslední řadě by se organizace měla zaměřit na modernizaci evidence. Účetní jednotka by každý majetek mohla označit čárovým kódem, který by při načtení evidoval daný majetek. Nejen, že by se zjednodušila a urychlila fyzická inventura majetku organizace, ale tento způsob by se dal použít například i v problematice skladových zásob.

ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo aktualizovat vnitropodnikové směrnice vybrané příspěvkové organizace XYZ, která se zabývají dlouhodobým majetkem, a tyto směrnice sjednotit do jednoho celku, který bude stručný a přehledný.

Vnitropodnikové směrnice, kterými příspěvková organizace disponovala doposud, byly naposledy aktualizované v letech 2013 a 2018. V návaznosti na uvedené informace bylo vybráno toto téma ke zpracování bakalářské práce.

Teoretická část obsahovala literární rešerši daného tématu od základního vymezení příspěvkových organizací přes dlouhodobý majetek až k samotným vnitropodnikovým směrnicím. Tyto získané informace následně posloužily pro vypracování nových směrnic a naplnění cíle bakalářské práce.

V úvodu praktické části bakalářské práce byla stručně představena vybraná příspěvková organizace, její předmět činnosti, doplňková činnost, organizační struktura a v neposlední řadě její účetnictví.

Následně byla zahájena analýza vnitropodnikových směrnic. Nejdříve byla analyzována starší směrnice, tedy č. 3/2013 a v návaznosti na to byla vypracována další podkapitola s návrhy na možné změny. Směrnice ředitele č. 6/2018 byla následně zpracována stejným způsobem. Díky analýze současných vnitropodnikových směrnic byly zjištěny značné nedostatky jak po formální stránce, tak i po obsahové.

Po domluvě s účetní jednotkou dané organizace, byla na přání vyhotovena jedna nová vnitropodniková směrnice, která spojila dvě dosavadní do jednoho celku. Formální stránka se sjednotila, informace už se neopakují, a byly promítnuty všechny mé návrhy na změnu a v neposlední řadě byla obohacena o přehlednou hlavičku kterou postrádala. Nová směrnice splňuje všechny požadavky účetní jednotky a stala se jednotnou, stručnou a přehlednou tak, aby splňovala hlavní zásady zpracování.

V bakalářské práci byly splněny všechny předem stanovené cíle a výsledkem bylo vytvoření nové vnitropodnikové směrnice. Tato směrnice byla předána účetní jednotce dané příspěvkové organizace.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

FLOOD, Joanne M. *Wiley GAAP 2021: interpretation and application of generally accepted accounting principles*. Hoboken, N.J.: Wiley, 2021, 1424 s. ISBN 978-1-119-73617-2.

JURÁŇOVÁ, Hana a Karolína JUHÁSZOVÁ. *Účetnictví pro veřejnou správu v příkladech CD*. 1. vydání. Olomouc: ANAG, 2017, 640 s. ISBN 978-80-7554-085-0.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2018 + CD*. 14, aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2018, 456 s. ISBN 978-80-7554-141-3.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2021*. 15. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2021, 464 s. ISBN 978-80-7554-323-3.

KRÁLOVÁ, Magdalena a Miloslav HEJRET. *Zákon o účetnictví s komentářem: s účinností od 1. 1. 2022*. Praha: Grada, 2022, 120 s. ISBN 978-80-271-3598-1.

MÁČE, Miroslav. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu: aplikace v příkladech*. 1. vydání. Praha: Grada, 2012, 640 s. ISBN 978-80-247-3637-2.

MÁČE, Miroslav. *Finanční účetnictví veřejného sektoru*. Praha: Grada, 2018, 608 s. ISBN 978-80-271-2002-4.

MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKŮPKOVÁ. *Příspěvkové organizace 2015*. 2. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2015, 292 s. ISBN 978-80-7478-833-8.

MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKŮPKOVÁ. *Příspěvkové organizace 2018-2019*. 4. aktualizované vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2018, 320 s. ISBN 978-80-7598-086-1.

PRUDKÝ, Pavel a Milan LOŠŤÁK. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi: komentář, příklady, výklad změn*. 18. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2019, 352 s. ISBN 978-80-7554-219-9.

SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Abeceda účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky: organizační složky státu, státní fondy, územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace*. 5. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2017, 500 s. ISBN 978-80-7554-090-4.

SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Vnitřní směrnice pro některé vybrané účetní jednotky*. 3. aktualizované a rozšířené vydání. Olomouc: ANAG, 2019, s. 440. ISBN 978-80-7554-198-7

SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Hospodaření a vedení účetnictví příspěvkových organizací v ukázkách a příkladech*. Olomouc: ANAG, 2021, 376 s. ISBN 978-80-7554-313-4.

SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Účtová osnova, České účetní standardy: pro některé vybrané účetní jednotky*. Olomouc: Anag, 2023, 640 s. ISBN 978-80-7554-386-8.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2., aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 2016, 288 s. ISBN 978-80-271-0048-4.

ONLINE ZDROJE

ČESKO. 1991. Zákon č. 563/1991 Sb., zákon o účetnictví. In: Sbíрка zákonů České republiky [online]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>

ČESKO, 1992. Zákon č. 586/1992 Sb., zákon o daních z příjmů. In: Sbíрка zákonů České republiky [online]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>

ČESKO, 2009. Vyhláška č. 410/2009 Sb., vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky. In: Sbíрка zákonů České republiky [online]. Dostupné také z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-410>

DUŠEK, Jiří. *Zatřídování majetku a služeb* [online]. Praha: Grada, 2017, [cit. 2023-02-22]. ISBN 978-80-271-0406-2. Dostupné z: www.bookport.cz

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví* [online]. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada, 2018, [cit. 2023-03-20]. ISBN 978-80-271-0797-1. Dostupné z: www.bookport.cz

SKÁLOVÁ, Jana a Anna SUKOVÁ. *Podvojně účetnictví 2023* [online]. Praha: Grada, 2023, [cit. 2023-03-01]. ISBN 978-80-271-3980-4. Dostupné z: www.bookport.cz

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví* [online]. 3. aktualizované vydání. Praha: Grada, 2021, [cit. 2023-02-22]. ISBN 978-80-271-3184-6. Dostupné z: www.bookport.cz

MORÁVEK, Zdeněk. *Daňové odpisy* [online]. In: Účetnictví nevýdělečné organizace profi. 28.4. 2021 [cit. 2023-04-20] Dostupné z: <https://www.ucetnictvino.cz/33/danove-odpisy-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EgBSmd4Gpq0a8-gXvYS16zQ/>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

§ Paragraf

č. Číslo

ČÚS České účetní standardy

Kč Koruna česká

odst. Odstavec

písm. Písmeno

Sb. Sbíрка

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1: Organizační struktura příspěvkové organizace XYZ (vlastní zpracování)35

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Položky dlouhodobého majetku v rozvaze (vlastní zpracování dle Svobodové, 2023, s. 479 a 480).....	14
Tabulka 2: Položky dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného (vlastní zpracování dle Svobodové, 2021, s. 180).....	15
Tabulka 3: Položky dlouhodobého hmotného neodpisovaného majetku v rozvaze (vlastní zpracování dle Svobodové, 2021, s. 185).....	16
Tabulka 4: Položky dlouhodobého nehmotného majetku odpisovaného (vlastní zpracování dle Svobodové, 2021, s. 176).....	17
Tabulka 5: Položky dlouhodobého nehmotného majetku neodepisovaného (vlastní zpracování dle Svobodové, 2021, s. 185).....	17
Tabulka 6: Účetní odpisové skupiny a stanovená doba používání (vlastní zpracování dle Duška, 2017, s. 22).	22

