

**ČESKÁ ASOCIACE TELEKOMUNIKACÍ, z.s.**

# **Směrnice účetní jednotky**

Směrnice byly schváleny Valnou hromadou ČAT dne 10. 6. 2016

# **System zpracování účetnictví**

## **Vnitropodniková směrnice č. 2016-01**

### **platná od 10. 6. 2016**

#### **1.1. Účel**

Účelem této směrnice je popis systému zpracování účetnictví účetní jednotky ČESKÁ ASOCIACE TELEKOMUNIKACÍ, z.s. (dále jen účetní jednotka), které se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., již se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a Českými účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.

Tato směrnice poskytuje závazný metodický návod k vzniku účetních záznamů (dokladů), který vede ke správnosti, úplnosti, průkaznosti, srozumitelnosti, přehlednosti a zaručuje trvalost účetních záznamů v účetní jednotce. Účetní jednotka zpracovává systém účetnictví vlastními pracovníky a prostředky nebo si může na základě smlouvy některé činnosti nechat zajišťovat externí organizací. Nedílnou součástí smlouvy potom jsou tyto směrnice, které musí externí organizace závazně dodržovat.

#### **1.2. Seznam účetních knih**

Účetní jednotka účtuje v:

- účetním deníku
- hlavní knize
- knihách analytických účtů
- knize podrozvahových účtů

#### **Účetní deník**

Účetní deník slouží k zachycení účetních případů podle jejich vzniku, z časového hlediska (chronologicky). Jde o zápisy časové.

Účetní zápisy na jednotlivých účtech v účetních knihách se provádějí ke dni uskutečnění účetního případu.

#### **Účetní záznam**

Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví. Jednotlivé záznamy mohou být seskupovány do souhrnných účetních záznamů. Takovými účetními záznamy jsou zejména účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva.

V účetním deníku (jeden nebo více deníků podle druhu dokladů) jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového a prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období. Není přípustné vynechávat volná místa, která se dodatečně naplňují účetními doklady, kterými jsou účtovány účetní případy vzniklé později. Účetní deníky je nutno rozlišit podle číselníku programového vybavení.

#### **Základní deníky**

- přehled pohledávek
- přehled závazků
- přehled o dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku
- přehled o drobném dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku
- pokladní deník podle měnových pokladen
- bankovní deník podle jednotlivých účtů u bank
- přehled skladových položek – evidence skladového hospodářství
- přehled zásob vlastní výroby
- deník vnitřních účetních dokladů (zúčtování účetních případů, které nelze přiřadit do jednotlivých předchozích deníků, tj. zúčtování např. rezerv, opravných položek, časového rozlišení, dohadných položek apod.)

#### **Okamžik účetního případu**

Okamžikem účetního případu je den, ve kterém dojde:

- ke splnění dodávky
- inkasu pohledávky
- platbě závazku

- postoupení nebo vkladu pohledávky
- poskytnutí nebo přijetí zálohy
- převzetí dluhu
- zjištění přebytku, škody, schodku nebo manka
- při převodu vlastnictví k nemovitostem, které podléhají vkladu do katastru nemovitostí, je den doručení návrhu na vklad katastrálnímu úřadu považován za den uskutečnění účetního případu (při nepovolení vkladu se účetní zápisy zpětně opraví)

### **Hlavní kniha**

Zahrnuje syntetické a analytické účty podle účtového rozvrhu účetní jednotky. Tyto účty obsahují:

- zůstatky účtů ke dni, k němuž se otvírá hlavní kniha
- souhrnné obraty účtů MD a Dal minimálně za kalendářní měsíc
- zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka

### **Kniha analytických účtů**

Účty zřizuje účetní jednotka podle § 14 zákona o účetnictví, § 46 vyhlášky a Českého účetního standardu pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání č. 401.

V rámci syntetických účtů vytváří účetní jednotka analytické účty minimálně v tomto členění:

- podle jednotlivých druhů majetků (zatížení zástavním právem, věcným břemenem, jiné zajištění)
- podle jednotlivých skupin pohledávek
- podle jednotlivých skupin závazků
- na českou a cizí měnu v případech stanovených v § 4, odst. 12 zákona č. 563/1991 Sb.
- z hlediska krátkodobých a dlouhodobých pohledávek a závazků
- členění podle položek účetní závěrky
- pro daňové účely
- pro potřeby zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění
- z hlediska potřeb finančního řízení účetní jednotky
- podle požadavků externích uživatelů dat

### **Kniha podrozvahových účtů**

Na podrozvahových účtech se sledují důležité skutečnosti, jejichž znalost je podstatná pro posouzení majetkoprávní situace účetní jednotky. Jedná se o:

- využívání cizího majetku
- evidenci práv, o kterých se neúčtuje
- přijatá depozita a hypotéky
- zásoby přijaté ke zpracování
- majetek v úschově
- najatý majetek
- přísně zúčtovatelné tiskopisy
- směnky k inkasu použité k úhradě do doby jejich splatnosti
- materiál civilní obrany
- závazky ze smluvních pokut a úroků z prodlení vyúčtovaných do 31.12.2000
- pohledávky, které již byly odepsané
- poskytnutá a přijatá zástavní práva a věcná břemena
- závazky a pohledávky z finančního pronájmu (leasingu)
- pohledávky a závazky z termínových operací, z opcí

### **1.3. Software pro zpracování účetnictví**

Účetní jednotka používá Účetní program Pohoda, výrobce STORMWARE s.r.o.

Změna software musí být schválena prezidiem ČAT a dána na vědomí Kontrolní komisi ČAT.

### **1.4. Účtový rozvrh**

V souladu se směrnou účtovou osnovou (§ 31 vyhlášky č. 504/2002 Sb.) si účetní jednotka vytvořila podle svých potřeb syntetické účty v rámci účtových tříd a skupin směrné účtové osnovy.

V rámci syntetických účtů si účetní jednotka vytvořila analytické účty k zajištění členění pro potřeby účetní jednotky k zaúčtování všech účetních případů.

Účetní jednotka vytváří jen takové analytické účty, pro které má náplň a rozhodla o nutnosti jejich samostatného sledování.

Účetní rozvrh platí pro celé účetní období, v průběhu kterého je možno účetní rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni běžného účetního období ke změně účetního rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, účetní jednotka postupuje podle tohoto účtového rozvrhu i v tomto období.

### **1.5. Dokladové řady jednotlivých účetních dokladů**

#### **Definice účetního dokladu**

Účetní jednotka je povinna dokládat veškeré skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, účetními doklady. Účetní doklady jsou základní originální účetní písemnosti, které zachycují ekonomickou realitu, jež nepřetržitě probíhá v účetní jednotce. Účetními doklady jsou veškeré písemnosti (externí nebo interní), které ověřují hospodářské operace, jež jsou předmětem účtování v účetní evidenci, tj. operace, při nichž dochází k přírůstkům a úbytkům hospodářských prostředků (aktiv) a zdrojů jejich krytí (pasiv).

Tyto doklady jsou základem pro sestavení účetních knih a následně účetních výkazů.

#### **Náležitosti účetního dokladu**

Základní legislativní náležitosti účetního dokladu jsou dány zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v § 11:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního dokladu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Tyto skutečnosti prokazuje účetní jednotka pouze účetním dokladem.

Hlavním úkolem účetních dokladů je věrně popsat uskutečněný hospodářský jev. Účetní jednotka vyhotoví účetní doklady bez zbytečného odkladu, tj. po zjištění skutečnosti, které se jimi dokládají.

Účetní doklad musí být zaznamenán srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím jeho trvanlivost.

#### **Účetní zápisy**

Účetní zápisy o účetních případech mají být podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, podle § 12 přehledné, srozumitelné, vyhotovované průběžně v období, kterého se týkají a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. Účetní zápisy nesmí být v rozporu s jinými platnými právními předpisy.

Účetní jednotka účetní zápisy tiskne přímo formou počítačové sestavy. Účetní zápisy musí být uspořádány tak, aby bylo možno ověřit zaúčtování všech účetních případů v účetním období a tak, aby zabránily neoprávněným změnám a úpravám těchto zápisů.

Zásady a způsob zpracování účetních případů:

- určení odpovědnosti jednotlivých pracovníků pro zapisování účetních dokladů do účetních knih (včetně jejich podpisů) – viz směrnice pro oběh dokladů
- určení odpovědnosti jednotlivých účetních pracovníků za úplnost obrátů jednotlivých účtů a za zůstatky, které jsou na nich evidovány
- dodržení povinnosti dostatečně podrobně a srozumitelně popisovat obsah účetních zápisů
- stanovení způsobu zpracování opakujících se účetních případů, tj. na základě jakých dokladů nebo podkladů budou prováděny účetní zápisy, jaký je jejich význam a kde jsou uloženy písemnosti, které slouží jako podklad pro účetní zápisy
- určení možnosti a přípustnost provádění oprav účetních zápisů v účetních dokladech, tj. pokud odpovědný pracovník z jakéhokoliv důvodu zjistí, že již vypracovaný účetní zápis je chybný, pak jediný možný způsob opravy účetního zápisu je stornování původního účetního dokladu, kdy storno je samostatným účetním dokladem a správný zápis je novým účetním dokladem. Oba tyto zápisy, tj. jak storno, tak i nový zápis musí být, tak jako jiné účetní zápisy, součástí příslušných účetních knih a účetního deníku. Musí být kdykoli ověřitelné.

Účetní jednotka musí stanovit v jakém účetním období je možno provádět opravy účetních zápisů (z hlediska vyhodnocování vnitropodnikových útvarů, návaznost na hlášení o dani z přidané hodnoty, daně z příjmu apod.).

## **Číselné řady**

V informačním systému účetní jednotky jsou nadefinovány číselné řady jednotlivých účetních záznamů (dokladů). Vzhledem k tomu, že informační systém nabízí číslo dokladu o jednotku vyšší než poslední zaúčtovaný doklad, je zaručena nepřerušovanost dokladových řad v informačním systému.

### **1.6. Opravy v účetních záznamech**

Opravy v účetních dokladech se provádějí podle ustanovení § 35 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Opravovat účetní záznamy není dovoleno přepisováním, mazáním, škrtnáním, přelepováním, vyškabováním ani jiným způsobem, kterým by se stal původní zápis zcela nebo zčásti nečitelným.

Opravy v účetních dokladech nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti nebo nesrozumitelnosti účetnictví. Pokud se v účetním záznamu (dokladu) zjistí chyba před zaúčtováním, chybný údaj se škrtně tenkou čarou tak, aby původní zápis byl čitelný a nad něj se napíše údaj správný. K tomu se připojí poznámka o opravě s datem provedení, podepsaná pracovníkem, který opravu provedl.

Opravy u účetních zápisů je třeba provádět v souladu s výše uvedenými pravidly. Opravné zápisy budou mít v informaci „poznámka“ číslo opravovaného dokladu. Odpovědnost za provedené opravy účetních zápisů nesou pracovníci účtárny.

### **1.7. Závěrečná ustanovení**

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky. Odpovědnosti jsou stanoveny v textu u jednotlivých operací.

## Oběh účetních dokladů

Vnitropodniková směrnice č. 2016-02  
platná od 10. 6. 2016

### 1.1. Účel

Účelem této směrnice je zajištění správného a úplného zpracování všech účetních dokladů účetní jednotky. Směrnice poskytuje závazný metodický návod k oběhu účetních dokladů, který je základem ke správnosti a průkaznosti účetnictví a zaručuje trvalost účetních záznamů.

### 1.2. Třídění účetních dokladů

Veškeré došlé účetní doklady musí být předány účetní k zápisu do evidence. Došlý doklad je účetní povinen označit dnem přijetí a opatřit „likvidačním lístkem k faktuře“ s podpisem účetní.

Po schválení jeho věcné a formální správnosti, tzn., že likvidační lístek obsahuje podpisy pracovníka, který objednal a převzal dodávku, a vedoucího pracovníka, jenž tuto operaci schválil a za tuto operaci je odpovědný, je doklad průúčtován. Likvidační lístek musí obsahovat podpis účetního pracovníka, odpovědného za správné zaúčtování dokladu.

Pracovník, který schvaluje hospodářskou operaci, musí prověřit hospodářskou operaci z hlediska přípustnosti hospodářské operace, tj. musí prověřit, zda uskutečňovaná operace není v rozporu s platnými právními nebo vnitropodnikovými předpisy.

Schvalující pracovník odpovídá za účelnost a hospodárnost schvalované operace.

### 1.3. Prověřování účetních dokladů po věcné stránce

Pracovník odpovědný za provedení účetního případu odpovídá za to, že vyúčtované služby a dodávky byly skutečně provedeny a dodány, řádně předány v odpovídající kvalitě a množství, v dohodnutém termínu, a že vyúčtovaná částka odpovídá uzavřené smlouvě (tzv. kontrola věcné stránky účetního případu).

Prověřování účetních dokladů po věcné stránce se provádí buď v místě plnění – tj. např. u zhotovitele objednávky, nebo v místě, kde byly práce, opravy apod. převzaty nebo provedeny, tj. v místě, kde se mohou odpovědní pracovníci vyjádřit s největší přesností k hospodárnosti vynaložených nákladů a k pravdivosti údajů obsažených v účetních dokladech.

### 1.4. Prověřování účetních dokladů po formální stránce

Pracovník odpovědný za zaúčtování účetního případu odpovídá za vystavení účetního dokladu. Účetní doklad musí být vystaven bezprostředně po uskutečnění účetního případu, který je tímto dokladem ověřován. Pokud jsou jako účetní doklady použity písemnosti vystavené mimo účetní jednotku (faktury došlé, kupní smlouvy apod.), pak účetní doklad vystavuje účtárna účetní jednotky. Od účetních dokumentů nesmí být odpojovány jejich přílohy. Pokud se tak stane, musí odpovědný pracovník na dokladu uvést, kde se tyto přílohy nacházejí a zaručit jejich archivaci po dobu stejnou, po jakou je archivován účetní doklad, ke kterému přílohy patří. Přílohy musí být uloženy tak, aby byly kdykoliv dostupné oprávněným pracovníkům pro kontrolní či jiné obdobné úkony. Odpojená příloha musí být označena interním číslem tohoto účetního dokladu, kterého se týká.

Pracovník odpovědný za zaúčtování ověřuje na účetním dokladu svým podpisem, že účetní případ byl schválen odpovědným pracovníkem určeným organizačním řádem. Tento pracovník provádí kontrolu formální stránky účetního dokladu – tj. úplnost všech formálních náležitostí účetního dokladu.

Základní legislativní náležitosti účetního dokladu jsou dány zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví:

- a) označení účetního dokladu
- b) obsah účetního případu a jeho účastníci
- c) peněžní částka nebo informace o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu
- e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování

Skutečnosti podle písmene a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů.

V souladu s § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty v platném znění, musí následující doklady obsahovat:

#### **Běžný daňový doklad**

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo (DIČ) plátce, který uskutečňuje plnění,
- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání osoby, pro kterou se uskutečňuje plnění
- daňové identifikační číslo, pokud je osoba, pro kterou se uskutečňuje plnění plátcem,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve, pokud se liší od data vystavení daňového dokladu,
- jednotkovou cenu bez daně, a dále slevu, pokud není obsažena v jednotkové ceně,
- základ daně,
- základní nebo sníženou sazbu daně nebo sdělení, že se jedná o plnění osvobozené od daně, a odkaz na příslušné ustanovení tohoto zákona,
- vyšší daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů nebo na padesátihaléře.

#### **Zjednodušený daňový doklad**

(tento doklad je možno vystavit jen za zdanitelná plnění v ceně obsahující daň celkem nejvýše 10 000 Kč)

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- daňové identifikační číslo (DIČ) plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět zdanitelného plnění,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí platby, a to ten den, který nastane dříve,
- základní nebo sníženou sazbu daně,
- částku, kterou plátce získal nebo má získat za uskutečňované zdanitelné plnění celkem.

#### **Doklad o použití**

- obchodní firmu nebo jméno a příjmení, popřípadě název, dodatek ke jménu a příjmení, sídlo nebo místo podnikání plátce, který uskutečňuje plnění,
- daňové identifikační číslo (DIČ) plátce, který uskutečňuje zdanitelné plnění,
- účel použití,
- evidenční číslo daňového dokladu,
- rozsah a předmět zdanitelného plnění,
- datum vystavení daňového dokladu,
- datum uskutečnění zdanitelného plnění,
- jednotkovou cenu bez daně,
- základ daně,
- základní nebo sníženou sazbu daně,
- vyšší daně uvedenou v korunách a haléřích, popřípadě zaokrouhlenou na desítky haléřů nebo na padesátihaléře.

Pokud pracovník odpovědný za prověření formálních náležitostí zjistí jejich neúplnost nebo nesprávnost, zajistí doplnění chybějících náležitostí nebo jejich opravu. Tzn., že odpovědný pracovník zaúčtuje účetní doklad teprve až po provedení kontroly jak po stránce věcné, tak i formální, a to až v okamžiku, kdy jsou nesprávnosti odstraněny nebo opraveny. Tento pracovník odpovídá za kompletnost příloh.

Účetní pracovníci ručí za správnost účetních zápisů, provedených do účetních knih. Pracovníci, kteří odpovídají za majetek svěřený k oběhu provádí příjmové a výdajové operace pouze tehdy, když je ověřena příslušným odpovědným pracovníkem podle organizačního řádu.

Všichni pracovníci odpovědní za účetní případ jsou povinni poskytnout účetním pracovníkům informace a podklady potřebné pro jeho správné zaúčtování. Na požádání jsou povinni si v případě pochybností o možnosti správného proúčtování vyžádat od odpovědných pracovníků patřičné vysvětlení. Pak odpovídají za správnost zaúčtování účetních dokladů ve smyslu těchto písemných informací.

V případě nepřítomnosti oprávněného pracovníka podepisuje doklady pracovník pověřený zastupováním.

### **1.5. Oběh účetních dokladů a odpovědnost za jednotlivé účetní případy**

#### **Dodavatelské faktury**

##### **Přijaté faktury**

zapisuje do došlé pošty	Výkonný ředitel ČAT
rozděluje	Výkonný ředitel ČAT
věcnou správnost schvaluje	Prezident ČAT
formální správnost ověřuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
účtuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
operaci schvaluje	Prezident ČAT
úhradu schvaluje	Prezident ČAT
originál dokladu zakládá	Výkonný ředitel ČAT, účetní

##### **Karty dlouhodobého majetku**

Karty dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku:

vystavuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
věcnou správnost ověřuje	Prezident ČAT
účtuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
originál dokladu zakládá	Výkonný ředitel ČAT, účetní

##### **Protokoly o likvidaci dlouhodobého majetku**

vystavuje	Výkonný ředitel ČAT
věcnou správnost ověřuje	Prezident ČAT
náhradu škody určuje	prezidium ČAT
účtuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
originál dokladu zakládá	Výkonný ředitel ČAT, účetní

##### **Vystavené faktury**

vystavuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
věcnou správnost ověřuje	Prezident ČAT
formální správnost ověřuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
účtuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
originál dokladu zakládá	Výkonný ředitel ČAT, účetní

##### **Objednávky přijaté a vydané**

viduje	Výkonný ředitel ČAT
věcnou správnost ověřuje	Prezident ČAT
originál dokladu zakládá	Výkonný ředitel ČAT

##### **Cestovní příkazy**

vystavuje	pracovník vyslaný na služební cestu
věcnou správnost schvaluje	Prezident ČAT
formální správnost ověřuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
účtuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
úhradu provádí	Výkonný ředitel ČAT
originál dokladu zakládá	Výkonný ředitel ČAT, účetní



### **Příjmové a výdajové pokladní doklady**

vystavuje	Výkonný ředitel ČAT
věcnou správnost ověřuje	Prezident ČAT
formální správnost ověřuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
účtuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
originál dokladu zakládá	Výkonný ředitel ČAT, účetní

### **Výpisy z bankovních účtů**

věcnou správnost ověřuje	Prezident ČAT
formální správnost ověřuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
účtuje	Výkonný ředitel ČAT, účetní
originál dokladu zakládá	Výkonný ředitel ČAT, účetní

### **Příkazy k úhradě**

vystavuje	Výkonný ředitel ČAT
formální správnost ověřuje	Výkonný ředitel ČAT
formální správnost schvaluje	Prezident nebo Viceprezident ČAT
originál dokladu zakládá	Výkonný ředitel ČAT, účetní

### **1.6. Závěrečná ustanovení**

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky účetní jednotky.

Odpovědnosti a pravomoci jsou u jednotlivých typů dokladů stanoveny v kapitole „Oběh účetních dokladů a odpovědnost za jednotlivé účetní případy“.

Po uplynutí období, ve kterém jsou doklady v účetní jednotce běžně používány, je osoba odpovědná za jejich evidenci povinna uložit tyto doklady do vnitropodnikového archivu způsobem závazně stanoveným vnitropodnikovou směrnicí.

# Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Vnitropodniková směrnice č. 2016-03  
platná od 10. 6. 2016

## 1.1. Účel

Účelem této směrnice je zajištění správného účtování, zajištění evidence a správného uplatnění odpisů dlouhodobého majetku podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., Českých účetních standardů pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání (č. 409) a zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.

## 1.2. Oceňování dlouhodobého majetku

Účetní jednotka oceňuje dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek pořizovací cenou, reprodukční pořizovací cenou a vlastními náklady a dlouhodobý finanční majetek pořizovací cenou nebo reprodukční pořizovací cenou.

Ocenění nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku účetní jednotka zvýší o technické zhodnocení v případech, kdy se o technické zhodnocení zvyšuje vstupní cena nehmotného a hmotného dlouhodobého majetku podle zákona o daních z příjmů.

Dokončené technické zhodnocení, které u jednotlivého majetku v úhrnu za účetní období je nižší než stanovená částka a účetní jednotka je nezahrne do výdajů na investice, se zaúčtuje na účet 548 – Ostatní provozní náklady v případě hmotného majetku nebo na účet 518 – Ostatní služby v případě nehmotného majetku.

## Pořizovací cena

Touto cenou oceňuje účetní jednotka nakupovaný dlouhodobý majetek. Pořizovací cena se skládá z ceny pořízení a z vedlejších pořizovacích nákladů souvisejících s pořízením dlouhodobého majetku. Je to cena, za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související.

U dlouhodobého majetku jsou do pořizovací ceny zahrnovány i výdaje na:

- přípravu a zabezpečení (odměny za poradenské služby a zprostředkování, správní poplatky, platby za poskytnuté záruky a otevření akreditivu, expertízy, předprojektové přípravné práce),
- průzkumné práce, clo, dopravné, terénní úpravy před stavbou (venkovní úpravy jen v případě, že jsou součástí rozpočtu a stavebního povolení),
- licence, patenty a jiná práva využitá při použití majetku (ne ta, která se týkají budoucího provozu),
- vyřazení stávajících staveb nebo jejich částí v důsledku nové výstavby; zůstatkové ceny vyřazených staveb nebo jejich částí a náklady na vyřazení tvoří součást nákladů na novou stavbu,
- náhrady za omezení vlastnických práv, majetkové újmy nájemci nemovitosti nebo za omezení v obvyklém užívání,
- úhrada podílu na nákladech dodavatele spojených s připojením a zajištěním požadovaného příkonu nebo dodávky elektrické energie, plynu a tepla, úhradu vlastníkovu rozvodného zařízení za přeložku rozvodného zařízení,
- zkoušky před uvedením majetku do stavu způsobilého k užívání,
- zabezpečovací, konzervační a udržovací práce při zastavení pořizování majetku a nekonzervační práce v případě dalšího pokračování,
- daň z přidané hodnoty v případech, kdy účetní jednotka neuplatní nárok na odpočet podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty a u osobních automobilů při jejichž pořízení nemá podle tohoto zákona nárok na odpočet daně,
- venkovní rozvody jsou součástí stavby od hlavního uzávěru (venkovní rozvody do hlavního uzávěru jsou samostatný majetek, v případě, že je účetní jednotka povinně převede na majitele, stává se tento výdaj výdajem na dosažení a zajištění příjmů),
- technické zhodnocení, které je provedeno do konce období, v němž byl majetek zařazen do užívání,
- součástí pořizovací ceny je i první pořízený náhradní díl nebo součást,
- vstupní cena hmotného majetku se snižuje o poskytnuté dotace ze státního rozpočtu, z rozpočtů obcí a krajů, státních fondů, o poskytnuté prostředky (granty) apod.; obdobně se postupuje i u majetku vytvořeného vlastní činností.

#### Náklady nesouvisející s pořízením dlouhodobého majetku:

- opravy a údržba (**opravou** se odstraňují účinky opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu; **uvedením do provozuschopného stavu** se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení; **údržbou** se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází se poruchám a odstraňují se závady),
- náklady nájemce na uvedení najatého majetku do předchozího stavu,
- kursové rozdíly,
- smluvní pokuty a úroky z prodlení, popřípadě jiné sankce ze smluvních vztahů,
- daně spojené s pořízením dlouhodobého majetku, které zákon neuznává za výdaje na dosažení, zajištění a udržení příjmů a dále daň z převodu nemovitostí,
- penále, poplatky z prodlení a peněžní náhrady škod související s investiční výstavbou,
- výdaje na vybavení požadované investice zásobami a na přípravu budoucích pracovníků pro budované provozy a zařízení,
- výdaje na přípravu pracovníků pro budované provozy a zařízení,
- výdaje spojené s přípravou a zabezpečením výstavby vyúčtované po uvedení pořizované investice do užívání.

#### **Vlastní náklady**

Vlastními náklady oceňuje účetní jednotka dlouhodobý majetek vytvořený vlastní činností. Vlastními náklady jsou veškeré přímé náklady, nepřímé náklady bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého majetku vlastní činností (výrobní režie), popř. nepřímé náklady správního charakteru, pokud vytvoření majetku je dlouhodobé povahy (přesahuje období jednoho roku).

#### **Reprodukční pořizovací cena**

Reprodukční pořizovací cenou účetní jednotka oceňuje:

- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nabytý darováním,
- dlouhodobý nehmotný majetek vytvořený vlastní činností, pokud je reprodukční pořizovací cena nižší než vlastní náklady,
- dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený (např. inventarizační přebytek); účtuje se souvztažným zápisem na příslušný účet opravek, v případě neodpisovaného dlouhodobého hmotného majetku se souvztažným zápisem ve prospěch účtu 413 – Ostatní kapitálové fondy,
- vklad dlouhodobého nehmotného nebo hmotného majetku, s výjimkou případů, kdy vklad je oceněn podle společenské smlouvy nebo zakladatelské listiny jinak.

Ve smyslu vyhlášky č. 500/2002 Sb. nejsou věci nabyté nájemcem po řádném ukončení finančního leasingu dlouhodobým majetkem bez ohledu na výši jejich ocenění a dobu použitelnosti. Účetní jednotka zařazuje tento majetek do evidence drobného dlouhodobého majetku v prodejní ceně předmětu finančního leasingu po ukončení sjednané doby nájmu.

#### **Vstupní cena**

Vstupní cenou dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku je:

- pořizovací cena, je-li majetek pořízen úplatně,
- vlastní náklady, je-li pořízen nebo vyroben ve vlastní režii,
- hodnota nesplacené pohledávky, zajištěné převodem práva, a to u hmotného movitého majetku, který zůstává ve vlastnictví věřitele,
- reprodukční pořizovací cena,
- při nabytí majetku děděním nebo darováním cena stanovená pro účely daně dědické nebo daně darovací, pokud neuplynula od nabytí doba delší než pět let.

Technické zhodnocení zvyšuje vstupní cenu a zároveň u majetku odpisovaného i zůstatkovou cenu příslušného majetku v tom zdaňovacím období, kdy je technické zhodnocení uvedeno do užívání. Technickým zhodnocením se pro účely zákona o dani z příjmů rozumí vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku. Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku.

### **1.3. Dlouhodobý majetek**

#### **Definice dlouhodobého majetku**

Dlouhodobým majetkem pro účely této směrnice je:

- 1) dlouhodobý nehmotný majetek,
- 2) dlouhodobý hmotný majetek.

V účtové třídě 0 – Dlouhodobý majetek se účtuje o:

- pořízení dlouhodobého majetku,
- poskytnutých zálohách na dlouhodobý majetek,
- oprávkách k dlouhodobému majetku,
- opravných položkách k dlouhodobému majetku.

#### **Dlouhodobý nehmotný majetek**

Tento majetek účtovaný ve třídě 0 obsahuje majetkové položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou, povinně od částky převyšující 60 000,- Kč. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost nebo může sloužit jako podklad nebo součást dokonalejších nebo jiných postupů nebo řešení včetně doby praktického ověřování nebo osvojování nehmotných výsledků a to za podmínky, že byly:

- pořízeny úplatně,
- vytvořeny vlastní činností za účelem obchodování s nimi,
- nabyty vkladem společníka, darem nebo děděním.

Dlouhodobým nehmotným majetkem se rozumí:

- Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje (účet 012)
- Software (účet 013)

Jedná se o software bez ohledu na to, zda je nebo není předmětem autorských práv, a to v případě, že je nabyt samostatně, tj. není součástí nabytého hardware a jeho ocenění, vytvořen vlastní činností za účelem obchodování s ním, avšak nejde o software na zakázku nebo o součást dodávky hardware.

- Ocenitelná práva (účet 014)

Jde zejména o výrobně technické poznatky (know-how), licence, předměty průmyslových práv a jiné výsledky duševní tvořivé činnosti, které jsou předmětem ocenitelných práv, a to jak nabývaných, tak poskytovaných.

- Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (018)

- nehmotné výsledky výzkumné a jiné obdobné činnosti
- software zakoupený samostatně či vytvořený pro obchodování a ocenitelná práva se vstupní cenou pod 60 000 Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok, pokud celková cena přesáhne 20 000 Kč (rozhodnutí účetní jednotky)

- Ostatní dlouhodobý hmotný majetek (019)

- nehmotné výsledky výzkumné a jiné obdobné činnosti
- software zakoupený samostatně či vytvořený pro obchodování
- ocenitelná práva s dobou použitelnosti delší než 1 rok, pokud cena přesáhne 10 tis. Kč (rozhodnutí účetní jednotky)
- jiný dlouhodobý nehmotný majetek (např. technické zhodnocení nehmotného dlouhodobého majetku nebo drobného nehmotného majetku, pokud u jednoho majetku v průběhu účetního období převyší částku 40 tis. Kč)

#### **Dlouhodobý hmotný majetek**

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí:

- Pozemky (účet 031)
- Umělecká díla a sbírky (účet 032)

Movité kulturní památky, předměty kulturní hodnoty, předměty z drahých kovů.

- Stavby (účet 021)

Včetně budov, byty a nebytové prostory vymezené jako jednotky, umělecká díla, sbírky, dále technické zhodnocení, k jehož účtování a odpisování je oprávněna jiná účetní jednotka než vlastník majetku, a to od částky stanovené zákonem o daních z příjmů.

– Samostatné movité věci (účet 022)

S výjimkou movitých věcí uvedených v předcházejících odstavcích a soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením s dobou použitelnosti delší než jeden rok a v ocenění stanoveném účetní jednotkou, povinně však od částky stanovené zákonem o daních z příjmů pro tento majetek, dále technické zhodnocení, k jehož účtování a odepisování je oprávněna jiná účetní jednotka než vlastník majetku (v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů v platném znění).

– Ostatní dlouhodobý hmotný majetek (účet 029)

Umělecká díla, která nejsou součástí stavby, sbírky, předměty kulturní hodnoty, výdaje hrazené nájemcem, jež podle zvláštních předpisů nebo podle daňové evidence tvoří součást ocenění hmotného majetku pronajatého formou finančního leasingu s následnou koupí najatého hmotného majetku a které v úhrnu se sjednanou kupní cenou ve smlouvě převyšují u movitého majetku hodnotu 40 000 Kč.

– Dlouhodobý drobný hmotný majetek odepisovaný (evidovaný v rámci podrozvahových účtů):

jsou movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatně technicko-ekonomickým určením, jejich doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění je nižší než 40 000 Kč, jde-li o:

- věci nabyté nájemcem z finančního leasingu, bez ohledu na jejich ocenění a dobu použitelnosti
- ostatní samostatné movité věci s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jejichž ocenění (vstupní cena) je v rozmezí od 3 000 Kč do 40 000 Kč u každé jednotlivé věci (rozhodnutí účetní jednotky)

Tento majetek se při pořízení účtuje na vrub účtové skupiny 02 – dlouhodobý majetek odpisovaný a ve prospěch příslušného účtu 08 – oprávký k dlouhodobému hmotnému majetku. Pořizovací cena tohoto majetku se hradí vždy jako provozní výdaj a účtuje se na vrub příslušné skupiny 50 – spotřebované nákupy.

– Ostatní drobný hmotný majetek

Předměty charakteru předmětů postupné spotřeby (s dobou použitelnosti delší než jeden rok) se vstupní cenou v rozmezí od 0 do 3 000 Kč budou účtovány přímo do spotřeby. Předmět bude veden v operativní evidenci na osobní kartě pracovníka s uvedením plánované doby životnosti. Vyřazení z operativní evidence po uplynutí předepsané doby životnosti posuzuje a schvaluje pověřený pracovník, vyřazení před uplynutím doby životnosti se řeší včetně případného hmotného postihu pracovníka.

U drobného hmotného majetku, který má pořizovací hodnotu od 0 do 3 000 Kč, u kterého existuje zvýšené nebezpečí ztráty z důvodu možné soukromé použitelnosti majetku, se bude tento majetek položkově evidovat.

Do evidence budou zařazeny movité věci s pořizovací cenou od 0 do 3 000 Kč:

- veškerá elektronika,
- drobné nářadí,
- součásti výpočetní techniky,
- věci pořízená na leasing,
- ostatní věci, u kterých se ukáže potřeba položkové evidence.

## **Dlouhodobý finanční majetek**

### ***1.4. Dlouhodobý finanční majetek***

V účtové třídě 0 – Dlouhodobý majetek se účtuje o:

- pořízení dlouhodobého finančního majetku,
- poskytnutých zálohách na dlouhodobý finanční majetek,
- opravných položkách k dlouhodobému finančnímu majetku.

– Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek (účet 043)

Účtují se zde pořizovaný dlouhodobý finanční majetek do doby zavedení do užívání včetně nákladů souvisejících s jeho pořízením.

– Poskytnuté zálohy na dlouhodobý finanční majetek (Účet 053)

Účtují se zde zálohy na pořízení dlouhodobého finančního majetku dlouhodobé i krátkodobé.

– Podíly v ovládaných a řízených osobách (účet 061)

Zachycují se zde podílové cenné papíry a podíly v podnicích s rozhodujícím vlivem. Podnikem s rozhodujícím vlivem se rozumí subjekt, ve kterém má účetní jednotka větší než 40% podíl na jeho základním kapitálu. To vyplývá buď z uvedeného podílu na základním kapitálu, či ze smlouvy, nebo stanov uvedeného subjektu.

– Podíly v účetních jednotkách pod podstatným vlivem (účet 062)

Účtují se zde podílové cenné papíry a podíly v podnicích s podstatným vlivem. Podnikem s podstatným vlivem se rozumí subjekt, ve kterém účetní jednotka (mateřská firma) má 20% a větší, nejvýše však 40% podíl (účást) na jeho základním kapitálu. Účetní jednotka má v tomto případě podstatný vliv na řízení podniku, což vyplývá buď z uvedeného podílu na základním kapitálu, či ze smlouvy, nebo stanov uvedeného subjektu.

– Ostatní cenné papíry a podíly (účet 063)

Účtují se zde cenné papíry a podíly, které nepředstavují podíl v ovládaných a řízených osobách nebo podíl v účetních jednotkách pod podstatným vlivem a dále ostatní dlouhodobé cenné papíry, u nichž zpravidla v okamžiku pořízení není znám záměr účetní jednotky.

– Dluhové cenné papíry držené do splatnosti (účet 065)

Dluhové cenné papíry, u nichž má účetní jednotka záměr a schopnost držet je do splatnosti. Dluhovým cenným papírem se rozumí cenné papíry úvěrové povahy, například dluhopis s pevnou úrokovou sazbou, dluhopis, kdy je úrokový výnos stanoven rozdílem mezi jmenovitou hodnotou a jeho nižším emisním kursem, a směnka.

– Půjčky a úvěry – ovládající a řídicí osoba, podstatný vliv (účet 066)

Účtují se zde poskytnuté dlouhodobé půjčky a úvěry ovládaným a řízeným osobám a účetním jednotkám pod podstatným vlivem, poskytnuté dlouhodobé půjčky a úvěry mezi ovládanými a řízenými osobami a účetními jednotkami pod podstatným vlivem a poskytnuté dlouhodobé půjčky a úvěry ovládajícím a řídicím osobám a účetním jednotkám uplatňujícím podstatný vliv.

– Ostatní dlouhodobé půjčky (účet 067)

Účtují se zde poskytnuté dlouhodobé půjčky, pokud nejsou účtovány na účtu 066.

– Ostatní dlouhodobý finanční majetek (účet 069)

Účtují se zde cenné papíry vymezené zvláštním zákonem, finanční spoluúčást na podnikání jiných účetních jednotek, dlouhodobé termínované vklady.

Účetní jednotka vytvoří v rámci těchto syntetických účtů analytické účty dle jednotlivých účastí (společnosti), cenných papírů apod.

### **Pořízení dlouhodobého majetku**

Pořízení dlouhodobého majetku zachycuje účetní jednotka na účtech účtové skupiny 04 – Pořízení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, na kterých sleduje jednotlivé složky pořizovacích cen do doby převedení dokončených investic do používání. V okamžiku převodu věci do užívání přeúčtovává účetní jednotka dokončené investice na účty účtových skupin 01, 02 a 03.

Účetní jednotka pořizuje dlouhodobý majetek následujícími způsoby:

- koupí,
- vytvořením vlastní činností,
- nabytím práv k výsledkům duševní a tvořivé činnosti,
- darováním,
- vkladem dlouhodobého majetku od jiné osoby,
- bezúplatným převodem podle právních předpisů,
- převodem z osobního vlastnictví do obchodního majetku individuálního podnikatele.

### ***1.5. Odpisování a vyřazení dlouhodobého majetku***

#### **Odpisování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku**

Účetní jednotka odepisuje dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek, ke kterému má vlastnické právo nebo právo hospodaření (§ 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví). Odpisování lze zahájit po uvedení pořizované věci do stavu způsobilého obvyklému užívání, kterým se rozumí dokončení věci a splnění technických funkcí a povinností stanovených zvláštními právními předpisy pro užívání. Obdobně to platí pro technické zhodnocení. Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek se odpisuje na základě odpisového plánu nepřímou prostřednictvím účetních odpisů, které stanoví účetní jednotka v souladu s ustanovením zákona. Zůstatková cena se zjišťuje

pomocí oprávek k dlouhodobému nehmotnému a hmotnému majetku vytvářených v souladu s účetními odpisy. Sazby účetních odpisů si stanoví účetní jednotka např. z hlediska času, doby upotřebitelnosti nebo ve vztahu k výkonům; drobný nehmotný a hmotný majetek může být též odepsán jednorázově, pokud se tím výrazněji nenaruší věcná a časová souvislost nákladů a výnosů.

Účetní odpisy by měly co nejdříve vystihovat průběh skutečného opotřebení majetku a zajistit co nejpřesnější zatěžování účetní jednotky účetními odpisy v závislosti na intenzitě využívání daného předmětu a na jeho morálním zastarávání.

## **Metody odpisování**

### Daňové odpisy

U nově pořízovaného:

- nehmotného majetku se stanoví v souladu s ustanovením § 32a zákona o daních z příjmů,
- hmotného majetku bude uplatněno zrychlené daňové odpisování.

### Účetní odpisy

O stanovení konkrétní životnosti či uplatnění výkonových odpisů podle výše uvedených pravidel u každého nově pořízeného předmětu dlouhodobého majetku rozhodne pracovník pověřený správou a evidencí majetku účetní jednotky na základě návrhu pracovníka, který má majetek přidělen. V případě návrhu na uplatnění výkonových odpisů u jednoúčelových strojů předloží pověřený pracovník kalkulační propočtení výše odpisu na kalkulační jednici.

## **Období vyčíslování a zúčtování odpisů**

### Daňové odpisy

Daňové odpisy budou vyčíslovány na konci zdaňovacího období. Evidence daňových odpisů bude zajištěna neúčtne záznamem na evidenčních kartách dlouhodobého majetku. Po výpočtu daňových odpisů bude stanovena daňová zůstatková cena u každého předmětu dlouhodobého majetku. V případě jeho vyřazení během daného zdaňovacího období daňově neuznatelným způsobem bude tato daňová zůstatková cena porovnána s hodnotou přijatých náhrad či prodejní cenou. Toto porovnání bude evidováno na evidenčních kartách dlouhodobého majetku.

### Účetní odpisy

Účetní odpisy budou vyčíslovány a účtovány jednou měsíčně.

## **Zařazování předmětů dlouhodobého majetku**

Při zařazování předmětů dlouhodobého majetku (odpisovaných) do evidence během účetního období budou první účetní odpisy vyčíslovány ve vazbě na počet měsíců využívání tak, že odpisy budou vypočteny až za měsíc následující po měsíci zařazení. Převzetí předmětu dlouhodobého majetku do užívání na příslušném útvaru potvrzuje pověřený vedoucí pracovník účetní jednotky na evidenční kartě a na protokolu o zařazení.

## **Vyřazení dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku**

Účetní jednotka vyřazuje dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek následujícími způsoby:

- likvidací (dobrovolnou po skončení doby odpisování, dobrovolnou před skončením doby odpisování, v důsledku škody, v důsledku manka),
- prodejem,
- darováním,
- vkladem do základního kapitálu,
- bezúplatným převodem podle právních předpisů.

Při vyřazení dlouhodobého majetku vyúčtuje účetní jednotka zůstatkovou účetní hodnotu, resp. pořizovací cenu, u neodpisovaného majetku na vrub účtu nákladů.

Vyřazení po uplynutí plánované doby životnosti bude provedeno na základě posouzení pracovníka, který má k tomuto posouzení právo. Vyřazení před uplynutím doby životnosti řeší příslušný vedoucí pracovník individuálně včetně případné finanční spoluúčasti příslušného pracovníka.

Bude pořízen vyřazovací protokol ve kterém bude uvedeno:

- číslo vyřazovacího protokolu,
- číslo vyřazovaného majetku,
- název majetku,

- rok pořízení,
- odpovědná osoba,
- důvod a způsob vyřazení,
- zůstatková cena účetní a daňová,
- případná výše finanční účasti pracovníka na úhradě ceny.

Při vyřazování účetně neodepsaného předmětu dlouhodobého majetku (odpisovaného) z evidence během účetního období budou poslední účetní odpisy vyčíslovány ve vazbě na počet měsíců využívání tak, že odpisy budou vypočteny ještě za měsíc, ve kterém byl předmět dlouhodobého majetku vyřazen. Vyřazení dlouhodobého majetku z užívání na příslušném útvaru potvrzuje pověřený pracovník v evidenční kartě a na protokolu o vyřazení.

#### **Trvalé snížení zůstatkové hodnoty dlouhodobého majetku**

Trvalé snížení účetní zůstatkové hodnoty vybraného předmětu dlouhodobého majetku (odpisovaného) je možné v těchto případech:

- na základě návrhu inventarizační komise, který vyplyne z řádné nebo mimořádné inventarizace,
- na základě mimořádných událostí s následkem škody trvalého charakteru na předmětu dlouhodobého majetku podle návrhu vedoucího útvaru.

U předmětů dlouhodobého hmotného majetku s pořizovací cenou nad 100 tis. Kč bude tento návrh na trvalé snížení zůstatkové ceny doložen odborným posudkem. Konečné rozhodnutí o přecenění, odpisu a jeho výši je oprávněn učinit pracovník pověřený statutárním orgánem účetní jednotky a toto rozhodnutí podléhá schválení ředitelem účetní jednotky.

Přehled uplatňovaných sazeb a způsobů odpisování u jednotlivých předmětů dlouhodobého majetku je obsažen v soupisu předmětů, která je přílohou odpisového plánu.

#### **1.6. Dlouhodobý finanční majetek – rozvahový den**

Cenné papíry evidované k rozvahovému dni na účtech 061 a 062 se přecení metodou ekvivalence nebo se nepřecení. Cenné papíry v cizí měně se přepočítají kurzem ČNB platném k rozvahovému dni a vzniklý kurzový rozdíl se proúčtuje na zvláštní analytický účet k účtu 061 nebo 062 souvztažně se zvláštním analytickým účtem k účtu 921 – Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků.

Na základě výsledků hospodaření a výši vlastního kapitálu v těchto společnostech účetní jednotka zváží tvorbu opravné položky. Opravná položka se tvoří do nákladů pomocí účtu 559 – Tvorba a zúčtování opravných položek ve finanční činnosti (protiúčet 09x). Opravná položka se tvoří pouze v případě, nepoužije-li účetní jednotka přecenění metodou ekvivalence.

Cenné papíry evidované na účtu 063 se k rozvahovému dni přecení na reálnou hodnotu. Přecenění se zaúčtuje na zvláštní analytický účet k účtu 063 souvztažně se zápisem na zvláštní analytický účet účtu 921.

Cenné papíry držené do splatnosti, dluhopisy pořízené v primární emisi neurčené účetní jednotkou k obchodování evidované na účtu 065 se k rozvahovému dni na reálnou hodnotu nepřeceňují. Účetní jednotka zváží tvorbu opravných položek k tomuto účtu (účtování: tvorba 559 / 09x, zúčtování 09x / 559).

#### **1.7. Závěrečná ustanovení**

Odpisový plán platí pro účetní období a nelze jej v průběhu účetního období měnit. Za dodržování odpisového plánu zodpovídá pracovník účetní jednotky odpovědný za správu majetku, výkonný ředitel.



# Inventarizace

## Vnitropodniková směrnice č. 2016-04 platná od 10. 6. 2016

### **1.1. Účel**

Účelem této směrnice je návod ke správnému a úplnému provedení inventarizace majetku a závazků účetní jednotky. Účetní jednotka inventarizací zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst.2.

### **1.2. Povinnost inventarizace**

Povinnost inventarizace majetku a závazků je stanovena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v § 8, § 29 a § 30. Tuto povinnost je nutné zabezpečit jak ke dni řádné, tak případně i mimořádné účetní závěrky, pokud je nutné ji provést v rozsahu roční účetní závěrky.

### **1.3. Termíny inventur**

Majetek a závazky vedené v účetnictví

- 1) Fyzická inventura 1 x za účetní období
  - dlouhodobý majetek
  - umělecká díla a sbírky
  - materiál na skladě
  - nedokončená výroba, polotovary a výrobky
  - zboží na skladě a v prodejnách
  - ceniny
  - pokladna
- 2) Fyzická i dokladová inventura 1 x za účetní období
  - pozemky
  - cenné papíry a vklady
  - směnky k inkasu
- 3) Dokladová inventura 1 x za účetní období
  - ostatní majetek a závazky

Dokladová inventura se provádí vždy k poslednímu dni účetního období. Fyzickou inventuru hmotného majetku lze provést v průběhu posledních čtyřech měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. V tomto případě je nutné splnit náležitosti § 30 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

### **1.4. Rozsah inventarizace**

Inventarizace je prováděna za veškerý majetek a závazky vedené v účetnictví účetní jednotky, dále veškerý cizí majetek a závazky, který účetní jednotka užívá nebo spravuje, skladuje apod.

### **1.5. Způsob provádění inventarizací**

#### **Fyzická inventura**

Skutečné stavy majetku se zjišťují inventurou fyzickou u majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy. Konkrétní uvedení druhů majetku, jejichž inventura se provádí fyzicky nebo dokladově, je v příloze č. 1 této směrnice.

Fyzickou inventurou se rozumí přepočítání, převážení, přeměření apod. Pokud fyzickou inventuru zabezpečuje jen jeden pracovník, nemůže to být pracovník hmotně odpovědný nebo odpovědný za inventovaný majetek. U majetku v původních obalech, které bez poškození obalu neumožňují vyjmutí, se ověří jen, zda není poškozený obal a údaj o množství se převezme z označení na obalu.

V případě zapůjčení majetku se obecně požaduje jeho vrácení k termínu inventury. Ve výjimečných případech se ověří existence a stav tohoto majetku u subjektu, který má majetek zapůjčen nebo se ověření provede na základě dokladů o zapůjčení. O konkrétním postupu rozhodne předseda dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) a uvede použitý způsob v zápisu.

#### **Dokladová inventura**

U závazků, pohledávek a ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru, se provede inventura dokladová.

Za doklady se považují například:

- doklady, podle kterých bylo účtováno,
- výpisy peněžních ústavů,

- inventarizační dopisy a upomínky, proti kterým dlužník nevznesl námitky,
- propustky a expediční doklady,
- inventurní soupisy jiných účetních jednotek.

Dokladová inventura znamená, že konečné zůstatky jednotlivých rozvahových účtů budou podrobně rozepsány a odpovědný pracovník provede kontrolu jednotlivých položek, ze kterých se zůstatek skládá, zda odpovídá skutečnosti. U pohledávek a závazků je nutné odsouhlasení saldokonta s obchodními partnery, u zůstatků na běžných účtech je nutné potvrzení konečného stavu finančních prostředků na účtu peněžním ústavem.

#### **Prokázání stavu majetku k poslednímu dni účetního období**

V případě, že fyzická inventura majetku je prováděna k jinému než k poslednímu dni účetního období, příslušný útvar, který zabezpečuje zpracování evidence tohoto majetku, zabezpečí i zpracování přírůstků a úbytků v období od inventury do posledního dne účetního období a s podpisem pracovníka provádějícího toto zpracování předá tuto evidenci účtárně, jež odsouhlasí stav zjištěný fyzickou inventurou, přírůstků a úbytků za období od provedení fyzické inventury do konce účetního období na stav v účetnictví.

#### **Organizační zabezpečení inventur**

Organizační zabezpečení inventur dohodne předseda DIK s pracovníky této komise a s pracovníky hmotně odpovědnými nebo odpovědnými za konkrétní majetek a závazky.

Jedná se zejména o:

- řádnou přípravu inventur,
- řádný průběh inventur (bez zbytečného narušování průběhu činností a bez neodůvodněného přemísťování majetku v průběhu inventarizace),
- vyhotovení dokladů a zápisů o inventurách.

#### **Ověření ochrany a nakládání s majetkem**

Při provádění inventur je nutné ověřit a následně v zápise uvést všechny skutečnosti, které svědčí o špatné ochraně majetku nebo nakládání s majetkem, nedodržování platných předpisů, případně skutečnosti, jež by mohly vést k neefektivnosti v hospodaření účetní jednotky.

#### **Inventarizační rozdíly**

Všechny inventarizační rozdíly s výjimkou rozdílů:

- v rámci limitů u technických propočtů,
- v rámci limitů přirozených úbytků zásob,
- vzniklých povolenou kompenzací u zásob (jedná-li se prokazatelně o neúmyslnou záměnu jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná) se považují podle povahy za inventarizační manko nebo inventarizační přebytek.

Inventarizační rozdíly se vyúčtují do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků. Při účtování se postupuje podle příslušných ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a v souladu s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání.

#### **Zásady pro tvorbu opravných položek při inventarizaci**

Případnou výši opravných položek k majetku doporučí DIK po dohodě s pracovníkem odpovědným za inventarizovaný majetek a závazky. Může se jednat pouze o snížení ocenění majetku (ať již dlouhodobého majetku, zásob či pohledávek) v případech, kdy by tržním oceněním, znehodnocením či rizikem byla cena majetku nižší než účetní ocenění a nemá trvalý charakter.

Snížení majetku opravnou položkou se ověřuje a koriguje při každé řádné periodické inventarizaci a je možné i v případě mimořádné inventarizace. Tvořit opravné položky na zvýšení hodnoty majetku je zakázáno.

#### **Zvláštní způsob provádění fyzických inventur**

V případech vybočujících z normálního uložení zásob je možné skutečné množství ověřit technickým propočtem:

- v nádržích,
- v cisternách bez měřicího zařízení,
- na volných skládkách.

Technický propočet včetně okótovaného nákresu s uvedením zjištěných hodnot musí být k inventuře přiložen. U inventur provedených technickým propočtem se rozdíl proti účetnímu stavu pokud nepřesahuje 2 % nepovažuje za inventarizační rozdíl. Do inventurních soupisů se v tomto případě použije účetní stav.

Přesahuje-li rozdíl uvedený limit, vypořádá se celý jako inventarizační rozdíl.

## **Mimořádná inventarizace**

Kromě mimořádné inventarizace stanovené externími předpisy je nutné mimořádnou inventarizaci provést vždy, mění-li se pracovník, který má uzavřenou smlouvu o hmotné odpovědnosti za svěřený majetek a závazky nebo rozsah odpovědnosti tohoto pracovníka.

Dále je nutné mimořádnou inventarizaci majetku provést po mimořádných událostech (živelní pohromy, vloupání, zpronevěry apod.). Při krátkodobých změnách pracovníků (např. dovolená, nemoc apod.) není nutné mimořádnou inventarizaci provádět, vyjádří-li písemně svůj souhlas všichni zainteresovaní pracovníci.

Této úlevy není možné použít u pokladní hotovosti, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů. Mimořádné inventarizace jsou zabezpečovány a využívány útvarem, jehož vedoucí o konání mimořádné inventarizace rozhodl.

Mimořádné inventarizace pokladní hotovosti mohou nahradit inventarizace v řádném termínu, pokud byly vyhotoveny zápisy a podklady se všemi náležitostmi.

### **1.6. Doklady a zápisy o inventarizaci**

DIK zpracovává soupis inventovaného majetku a závazků nebo zaznamenává zjištěné stavy do předem připravených soupisů, případně tyto soupisy upravuje dopisováním, vyškrtáváním a opravami. Soupisy musí být vyhotoveny samostatně podle pracovníků odpovědných za majetek a závazky.

Ze soupisů musí být zřejmé, o kterou organizační jednotku se jedná (závod, úsek, středisko, provoz, sklad apod.), o jaký majetek a závazky se jedná a ke kterému datu byla inventura zpracována. Inventurní soupisy předávané hlavní inventarizační komisi (dále jen HIK) musí být podepsány pracovníky, kteří inventuru prováděli, předsedou DIK a pracovníky hmotně odpovědnými či odpovědnými za svěřený majetek a závazky.

V případě, že pro pracovní volno, svátek nebo jiný závažný důvod není možné provést inventuru ke dni, ke kterému je nařízena, nebo provádění trvá více dnů, je nutné ověřit a doplnit i pohyb majetku a závazků mezi datem konkrétního provedení a datem nařízeným.

Na soupisech je uveden a potvrzen stav majetku a závazků ke dni provedení inventury.

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- označení majetku a závazků,
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventur,
- podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury i pro účely podle § 26 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

Zápis DIK musí obsahovat tyto údaje:

- označení účetní jednotky,
- období,
- druh inventarizace,
- označení a umístění inventovaného majetku,
- jméno pracovníka odpovědného za majetek nebo závazky,
- den, k němuž byla inventarizace provedena,
- termín provádění inventury,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- přehled inventarizačních rozdílů,
- přehled opravných položek, příp. rezerv,
- případná další zjištění DIK,
- jména a podpisy členů DIK,
- datum vyhotovení zápisu.

Zápisy, soupisy a doklady prokazující provedení inventarizace musí být uchovány pět let po provedení inventur.

Opravy v písemnostech musí splňovat náležitosti oprav pro účetní záznamy:

- oprava se provede přeškrtnutím, aby zůstal původní zápis čitelný a dopsáním nového údaje; musí být zajištěna trvanlivost opravného zápisu (nelze např. použít obyčejnou tužku),
- k opravenému údaji se doplní datum opravy a podpis pracovníka, který opravu provedl,
- oprava nesmí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti.

### **1.7. Předání výsledků inventur účtárně**

Po kompletaci materiálů o inventurách je předseda HIK neprodleně předá účtárně.

### **1.8. Pokyny k provedení inventarizace pro dílčí inventarizační komise**

Inventarizační zápis obsahuje základní informace o inventarizovaném majetku a závazcích, jejich umístění a osobě, která je za ně zodpovědná. Po dohodě s touto osobou předseda DIK zpracuje časový plán inventarizace a zabezpečí její kvalitní přípravu s vědomím, že inventarizaci nemůže být neodůvodněně narušován chod společnosti.

V případě, že se termín zahájení a ukončení inventur nekryje s datem, ke kterému je inventarizace nařízena, nebo je inventura prováděna více dní, je nutné zjištěné stavy opravit o případný pohyb vyplývající z tohoto časového posunu.

Předseda DIK uvede v inventarizačním zápisu případné inventarizační rozdíly, stanovisko DIK k příčinám těchto rozdílů a návrh na jejich řešení. Při provádění inventarizace je nutné ověřit a uvést všechny skutečnosti, které svědčí o špatném hospodaření s inventarizovaným majetkem a závazky nebo o nedodržování platných předpisů. Inventarizační zápisy musí být vždy podepsány odpovědnými pracovníky. Podle povahy prováděné inventarizace jsou doloženy řádně vyplněné a podepsané přílohy.

Zápisy, tabulky, soupisy a ostatní materiály jsou vyhotovovány dvakrát. Originál je předán HIK, kopie zůstane odpovědnému pracovníkovi. HIK předá po uzavření etapy všechny originální písemnosti o inventarizaci účtárně společnosti, která zajistí jejich uložení a archivování v souladu s předpisy.

### **1.9. Souhrnný inventarizační zápis**

Souhrnný inventarizační zápis o provedené roční inventarizaci majetku za účetní období ...

Inventura majetku byla prováděna k ... podle příkazu ... Před prováděním inventury byly všechny inventarizační komise seznámeny s postupem provádění inventur podle směrnice o inventarizaci.

Předmětem fyzické inventury byl tento majetek:

- dlouhodobý majetek – účtová skupina 01 a 02
- materiál na skladě – účet 112
- nedokončená výroba – účet 121
- polotovary vlastní výroby – účet 122
- hotové výrobky – účet 123
- zboží – účet 132
- pokladní hotovost – účet 211
- ceniny – účet 213

Stav inventarizovaného majetku se vyhodnocuje v cizí měně i v Kč, ceny materiálu a zboží jsou uváděny jako vážený aritmetický průměr nákupních cen, ceny nedokončené výroby, polotovarů a výrobků jsou uváděny jako vážený aritmetický průměr kalkulovaných cen.

### **1.10. Závěrečná ustanovení**

Za řádné provedení inventarizace v termínech a lhůtách stanovených zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví a touto směrnicí odpovídá výkonný ředitel.

## Pracovní cesty

Vnitropodniková směrnice č. 2016-05  
platná od 10. 6. 2016

### 1.1. Obecně platné zásady pracovních cest

Úprava této směrnice se řídí zákonem Č. 262/2006, ZÁKONÍK PRÁCE, zákonem č. 586/1992Sb., o daních z příjmů, zákonem č. 258/195Sb občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Tato směrnice určuje zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců firmy. Jedná se o tuzemské i zahraniční pracovní cesty.

Veškeré podmínky pracovní cesty budou dohodnuty se zaměstnancem před uskutečněním pracovní cesty.

**Pracovní cestou** se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k výkonu práce do jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do návratu zaměstnance z této cesty.

**Zahraňní pracovní cestou** se rozumí doba pracovní cesty z České republiky do zahraničí, ze zahraničí do České republiky a doba pracovní cesty v zahraničí.

**Pravidelným pracovištěm** se rozumí místo dohodnuté se zaměstnancem v pracovní smlouvě. Toto pravidelné pracoviště sjednává pověřený pracovník (vedoucí střediska, přímý nadřízený apod.) v okamžiku sjednávání pracovní smlouvy.

**Cestovní výdaje** jsou veškeré výdaje přímo uhrazené v průběhu pracovní cesty v souvislosti s pracovní cestou, které lze členit např. na jízdné, nocležné, stravné a další nutné vedlejší výdaje.

Jízdné se proplácí v prokázané výši. Jako doklad slouží jízdenky, místenky, letenky, lodní lístky, účtenky taxislužby apod., pokud je zaměstnanec uhradil z vlastních prostředků, případně ze zálohy poskytnuté zaměstnavatelem. Jízdenky (místenky, letenky atd.), které cestující zaměstnanec obdržel bezplatně před nastoupením pracovní cesty (zaměstnavatel uhradil přímo), musí být přiloženy k vyúčtování v kopii, jejich cena se však do vyúčtování již nezahrnuje.

Nocležné je náhrada skutečně vynaložených výdajů na ubytování během pracovní cesty. Zahrnuje jen cenu noclehu, případně včetně snídaně. Nocležné bude uhrazeno po předložení hotelového účtu znějícího na obchodní jméno společnosti a současně s uvedením jména cestujícího.

Zaměstnanci v rámci pracovní cesty přísluší stravné ze zákona. Stravné je finanční náhrada, která slouží k vyrovnání zvýšených výdajů na stravování během pracovní cesty oproti obvyklé výši výdajů na stravování v místě jeho pravidelného pracoviště či bydliště. Stravné proto nemusí plně krýt skutečné výdaje za stravování během pracovní cesty.

Nutné vedlejší výdaje vznikají zaměstnanci v souvislosti s pracovními úkony na pracovní cestě, např. použití telefonu, parkovné, přeprava zavazadel, pohonné hmoty.

Kapesné je dobrovolný finanční příspěvek poskytovaný firmou. Při využití kapesného není nutné předložit potvrzený doklad.

Požádá-li zaměstnanec o poskytnutí zálohy na cestovní výdaje při tuzemské pracovní cestě, je zaměstnavatel povinen mu zálohu poskytnout v hotovosti před nastoupením pracovní cesty. Vyplacená záloha zůstává až do vyúčtování majetkem společnosti a je nepřenosná. Poskytnuté peněžní prostředky nesmí být použity pro krytí soukromých výdajů během cesty nebo pro jiný účel nesouvisející s pracovní cestou.

Každá pracovní cesta musí být samostatně vyúčtována.

Zaměstnanec je povinen informovat svého nadřízeného pravdivě a úplně o průběhu pracovní cesty, o získaných poznatcích, o způsobu, jakým splnil stanovený pracovní úkol, a o dosaženém výsledku.

Pobyt na pracovní cestě musí být řádně vyznačen v evidenci docházky. Volný čas během pracovní cesty (čas spadající mimo normální pracovní dobu cestujícího zaměstnance) se považuje za součást pracovní cesty pro účely vyúčtování cestovních náhrad.

#### Jako časová hranice pobytu v daném státě platí:

1. při výjezdu z území České republiky do zahraničí okamžik překročení hranice nebo pravidelný odlet leteckého spoje uvedený v letovém řádu (nikoliv skutečná doba odletu!),
2. při přejezdu z jednoho cizího státu do druhého totéž,

3. při návratu ze zahraničí na území České republiky okamžik překročení hranice nebo pravidelný přilet leteckého spoje podle letového řádu,
4. v případě zpoždění odletu, příp. příletu, doloží zaměstnanec tuto skutečnost dokladem o zpoždění.

Dohodne-li se zaměstnanec se zaměstnavatelem, že při pracovní cestě použije silniční motorové vozidlo, s výjimkou vozidla zaměstnavatele, přísluší mu za každý 1 km jízdy sazba základní náhrady a náhrada za spotřebované hmoty.

Základní náhrada je stanovena zákonem o cestovních náhradách. Při výpočtu výše náhrady za spotřebované pohonné hmoty se vychází z ceny pohonné hmoty prokázané zaměstnancem. Neprokáže-li zaměstnanec cenu pohonné hmoty, vypočte se výše náhrady z průměrné ceny stanovené vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí.

## **1.2. Zásady pro určení stravného a kapesného**

### **1. Tuzemské pracovní cesty**

Za každý kalendářní den, v němž zaměstnanec konal tuzemskou pracovní cestu v trvání 5 a více hodin, mu přísluší stravné podle níže uvedených zásad:

- a) sazba A 5 až 12 hodin (tj. 64 Kč až 76 Kč),
- b) sazba B 12 až 18 hodin (tj. 96 Kč až 116 Kč),
- c) sazba C více než 18 hodin (tj. 151 Kč až 181 Kč).

Rozpětí sazeb A, B, C stravného v Kč stanoví Ministerstvo práce a sociálních věcí. Účetní jednotka stanovila stravné ve výši horní hranice ve všech skupinách. V případě změny budou sazby aktualizovány.

Znemožní-li zaměstnavatel vysláním na pracovní cestu, která trvá méně než 5 hodin, zaměstnanci stravovat se obvyklým způsobem, bude mu poskytnuto stravné ve výši 58 Kč.

Zabezpečí-li zaměstnavatel zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné se neposkytuje.

Zabezpečí-li zaměstnavatel zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn za každé uvedené jídlo stravné krátit až o hodnotu

- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin

Krácení stravného se neuplatní, pokud bezplatné pohoštění či stravování poskytla na své náklady třetí osoba.

### **2. Zahraniční pracovní cesty**

Pro zahraniční pracovní cesty platí jako základ sazeb denní sazby stravného v cizích měnách, které stanoví vyhláška Ministerstva financí.

Přitom:

Činí-li zahraniční pracovní cesta déle než 6 hodin, nejvýše však 12 hodin, pak přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně ve výši, která se rovná poloviční výši základní sazby stravného v cizí měně.

V případě, že tato doba trvá 6 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, pak přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně ve výši, která se rovná čtvrtině základní sazby stravného v cizí měně.

Činí-li zahraniční pracovní cesta více než 12 hodin, pak přísluší zaměstnanci celá denní sazba stravného.

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, je zaměstnavatel oprávněn zahraniční stravné ve výši základní sazby krátit až o 25 % za každé uvedené jídlo nebo až o 35 %, jde-li o zahraniční stravné v poloviční výši základní sazby, anebo až o 70 %, jde-li o zahraniční stravné ve čtvrtinové výši základní sazby. neurčí

Kapesné je vypláceno maximálně ve výši 40 % denní sazby stravného v cizí měně.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě zálohu v cizí měně v rozsahu a ve výši podle předpokládané doby trvání a podmínek pracovní cesty. Záloha může být poskytnuta též po dohodě se zaměstnancem cestovním šekem nebo zapůjčením platební karty zaměstnavatele.

Zaměstnanci si nebudou z firemních prostředků (hotovost, šeky, platební karty) hradit své soukromé výdaje.

### **1.3. Vyúčtování pracovní cesty**

Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování pracovní cesty a v případě poskytnuté zálohy vrátit nevyúčtovanou zálohu.

Zaměstnavatel je povinen do 10 pracovních dnů ode dne předložení písemných dokladů provést vyúčtování pracovní cesty zaměstnance a uspokojit jeho nároky.

Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí nároky zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli v měně, kterou mu zaměstnavatel poskytl, nebo v měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil, nebo v české měně. Částku, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci vždy v české měně. Při vyúčtování zálohy použije zaměstnavatel zaměstnancem doložený kurz, kterým byla poskytnutá měna v zahraničí směně na jinou měnu, a kurzy devizového trhu a přepočítací poměry.

### **1.4. Závěrečná ustanovení**

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance společnosti.

## **Kurzové rozdíly**

Vnitropodniková směrnice č. 2016-06  
platná od 10. 6. 2016

### **1.1. Účel**

Účelem této směrnice je stanovit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky č. 504/2002 Sb., již se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., a Českého účetního standardu pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání č. 404 základní postupy k zajištění správného vyjádření kusových rozdílů u účetních dokladů, které jsou vystaveny v cizích měnách při přepočtu na českou měnu.

### **1.2. Účtování o kurzových rozdílech**

Při zjišťování a účtování o kurzových rozdílech bude účetní jednotka v souladu s § 60 vyhlášky č. 504/2002 Sb. používat aktuální denní kurzy. Majetek a závazky vyjádřené v cizí měně přepočítává účetní jednotka na českou měnu kurzem devizového trhu stanoveným Českou národní bankou.

### **1.3. Použití denních kurzů**

Majetek a závazky vedené v účetnictví v cizí měně účetní jednotka přepočte na českou měnu kurzem devizového trhu vyhlášeným Českou národní bankou, a to k okamžiku ocenění účetního případu nebo ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se účetní závěrka sestavuje.

Okamžik uskutečnění účetního případu

Okamžikem uskutečnění účetního případu se rozumí:

- u vystavených faktur den vystavení faktury nebo obdobného dokladu, maximálně však poslední den účetního období splnění dodávky nebo služby,
- u došlých faktur den přijetí faktury nebo obdobného dokladu, maximálně však poslední den účetního období splnění dodávky nebo služby (včetně zúčtování dohadné položky k účetním případům, ke kterým účetní jednotka v době sestavení účetní závěrky neobdržela účetní doklad),
- u půjček den poskytnutí peněžních prostředků,
- u úvěrů den podpisu smlouvy,
- u cestovních účtů den stanovení zálohy,
- u úhrady závazku a pohledávky, vzniklých v cizí měně a hrazených v cizí měně v hotovosti den vydání nebo přijetí cizí měny,
- u bezhotovostního styku den odepsání nebo připsání částky v cizí měně na bankovní účet částečné úhrady závazku a pohledávky vzniklých v cizí měně a hrazených v české měně bude kurzový rozdíl vypočten a zúčtován při každé částečné úhradě závazku či pohledávky.

Kurzové rozdíly z ocenění majetku a závazků zjištěné při uzavírání účetních knih ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, se zaúčtují na vrub příslušných účtů finančních nákladů nebo ve prospěch finančních výnosů.

Kurzové rozdíly k pohledávkám účtovaným v cizích měnách se k rozvahovému dni přepočítají na hodnotu pohledávky, která přechází do následujícího účetního období.

Postup bude následující:

- bude proveden závěrkový přepočet pohledávek v cizí měně k rozvahovému dni,
- vypočtou se kurzové rozdíly,
- k nově přepočtené pohledávce v cizí měně se vypočte zákonná opravná položka podle kurzu k rozvahovému dni, která bude zaúčtována na analytický účet určený pro daňově uznatelné opravné položky syntetického účtu 391 – Opravná položka k pohledávkám,
- tvorba účetních opravných položek bude provedena stejným kurzem a proúčtována na analytický účet určený pro daňově neuznatelné opravné položky syntetického účtu 391 – Opravná položka k pohledávkám,
- v případě neuhrazení pohledávky v následujícím účetním období budou k rozvahovému dni následujícího účetního období všechny opravné položky přepočítány znovu podle aktuálního kurzu a rozdíl bude zaúčtován ve prospěch nebo na vrub účtu 559 se souvztažným zápisem na účet 391,



- evidenci pohledávek v cizí měně, jejich kurzové přepočty a vývoj opravných položek k pohledávkám zabezpečuje účtárna, odpovědnost za správné proúčtování uvedených případů má pracovník pověřený zpracováním saldokonta pohledávek.

Kurzové rozdíly při postupném splácení závazků a pohledávek účetní jednotka účtuje při pohybu i v průběhu roku.

Při pohybech na účtech v účtových skupinách 21, 22 a 26 se v průběhu účetního období kurzové rozdíly neúčtují, jsou vyúčtovány na vrub účtu finančních nákladů a ve prospěch účtu finančních výnosů až ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

Kurzové rozdíly z cenných papírů a podílů se při ocenění ke konci rozvahového dne nebo k jinému okamžiku, k němuž se sestavuje účetní závěrka, neúčtují samostatně na příslušné účty nákladů a výnosů, ale jsou součástí ocenění reálnou hodnotou nebo ocenění ekvivalencí, ať je účtována výsledkově nebo rozvahově. Pokud nejsou cenné papíry nebo podíly oceněny reálnou hodnotou nebo ekvivalencí, pak se kurzové rozdíly účtují prostřednictvím rozvahových účtů v účtové skupině 92. Pokud není dluhový cenný papír oceněn reálnou hodnotou, pak se kurzový rozdíl účtuje na vrub finančních nákladů nebo ve prospěch finančních výnosů.

**Kurz nákupu a prodeje cizí měny**

Účetní jednotka bude při nákupu a prodeji cizí měny pro ocenění používat kurz obchodní banky, popř. směnárny, která tento obchod provedla. Kurzy dokládá účetní jednotka kurzovním lístkem obchodní banky (směnárny) ze dne uskutečnění účetního případu.

**Použití kurzovního lístku**

Pro účetní případy v cizích měnách bude použit denní kurz, který je zveřejněn Českou národní bankou. Za denní aktualizaci a kontrolu kurzu je odpovědný pracovník pověřený stykem s bankou.

Při přepočtu měny, která není obsažena v kurzech devizového trhu vyhlášených Českou národní bankou, se pro přepočet použije oficiální střední kurz centrální banky příslušné země, případně aktuální kurz mezibankovního trhu k americkému dolaru nebo euru.

#### **1.4. Závěrečná ustanovení**

Všichni pracovníci podílející se na účetních případech a všichni pracovníci odpovědní za jejich proúčtování jsou povinni dbát zásad uvedených v této směrnici.