

Vnitřní směrnice pro podnikatele

- vzory 46 vnitřních směrnic
- nové směrnice:
Metodik účetnictví
Vzdělávání zaměstnanců
Stanovení kalkulace prodejní ceny
- Informace GFŘ k pravidlům fakturace ve vztahu
k implementaci Směrnice EU/45/2010
do zákona o DPH
- editovatelný program ke stažení

2023

Program Vnitřních směrnic naleznete ke stažení na adrese

www.anag.cz/smernice/t-142/

Licence je určena pro použití na jednom zařízení se systémem Windows pro stanice.

Pro přihlášení použijte kód na vnitřní straně obálky.

Případné zásadní legislativní změny, k nimž dojde v období mezi jednotlivými vydáními, budou ošetřeny formou vkládané aktualizace, která bude po dobu prodejnosti publikace volně ke stažení na www.anag.cz. Nutnost aktualizace posuzuje na základě legislativních změn výhradně autor ve spolupráci s nakladatelstvím.

Aktualizace však v žádném případě nemohou nahradit nová vydání knihy.

Aktualizaci zašleme zdarma na vyžádání

anag@anag.cz, tel.: 585 757 411



Obsah

Úvod	6
Seznam vnitřních směrnic	18
Směrnice č. 1 Systém zpracování účetnictví, účetní metody	22
Směrnice č. 2 Oběh účetních dokladů	46
Směrnice č. 3 Podpisové záznamy osob, které jednájí jménem firmy	59
Směrnice č. 4 Podpisové záznamy osob oprávněných k disponování s bankovními účty	63
Směrnice č. 5 Podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy	66
Směrnice č. 6 Podpisové záznamy osob odpovědných za náležitosti účetních a daňových dokladů	71
Směrnice č. 7 Podpisové záznamy osob odpovědných za vydání vnitřních směrnic	80
Směrnice č. 8 Podpisové záznamy osob odpovědných za zaúčtování účetních případů	86
Směrnice č. 9 Účtový rozvrh	91
Směrnice č. 10 Zásoby – oceňování, evidence, účtování	108
Směrnice č. 11 Zásoby vytvořené vlastní činností, nedokončená výroba	120
Směrnice č. 12 Hmotný a nehmotný majetek – oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, účtování; odpisový plán	127
Směrnice č. 13 Úpravy majetku, technické zhodnocení, rekonstrukce, modernizace	145
Směrnice č. 14 Oceňování majetku a závazků	154
Směrnice č. 15 Stanovení zásad pro časové rozlišení nákladů a výnosů	158
Směrnice č. 16 Stanovení zásad pro použití dohadných položek	166
Směrnice č. 17 Stanovení zásad pro tvorbu a používání opravných položek	171
Směrnice č. 18 Stanovení zásad pro tvorbu a používání rezerv	179

Směrnice č. 19 Pokladna, pokladní operace	189
Směrnice č. 20 Pracovní cesty, cestovní výdaje – tuzemská pracovní cesta	205
Směrnice č. 21 Pracovní cesty, cestovní výdaje – zahraniční pracovní cesta	218
Směrnice č. 22 Používání cizích měn a stanovení kurzů, kurzové rozdíly	238
Směrnice č. 23 Opravné daňové doklady k poskytnutým slevám a bonusům	246
Směrnice č. 24 Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele	254
Směrnice č. 25 Poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek a oděvů, mycích, čisticích, dezinfekčních prostředků a úklidových prostředků a pomůcek	260
Směrnice č. 26 Inventarizace majetku a závazků	271
Směrnice č. 27 Harmonogram a postup při zpracování roční účetní uzávěrky a účetní závěrky za období	285
Směrnice č. 28 Úschova účetních záznamů, archivace dokladů, skartace	312
Směrnice č. 29 Výzkum a vývoj	327
Směrnice č. 30 Platební karty	345
Směrnice č. 31 Podrozvahová evidence	350
Směrnice č. 32 Poskytování příspěvku na rekreaci včetně zájezdů	357
Směrnice č. 33 Zásady pro vyúčtování výdajů zaměstnanců (reprezentantů) pro potřeby zaměstnavatele	362
Směrnice č. 34 Stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování	366
Směrnice č. 35 Postup při zpracování a podání žádosti o závazné posouzení	372
Směrnice č. 36 Způsob zabezpečení podpisových záznamů na účetních dokladech prostřednictvím souhrnného seznamu	386
Směrnice č. 37 Tvorba fondů ze zisku	392
Směrnice č. 38 Postup při poskytování bezúplatného plnění (dary)	397
Směrnice č. 39 Používání firemních pevných linek a mobilních telefonů zaměstnanci pro soukromé účely	403
Směrnice č. 40 Likvidace léků po expiraci	407

Směrnice č. 41 Poskytování nápojů zaměstnancům na pracovišti	411
Směrnice č. 42 Postup při plnění daňových povinností, daňový kalendář 2023	416
Směrnice č. 43 Poskytování peněžitého příspěvku na stravování, tzv. stravenkový paušál	429
Směrnice č. 44 Metodik účetnictví	438
Směrnice č. 45 Vzdělávání zaměstnanců	443
Směrnice č. 46 Stanovení kalkulace prodejní ceny	449
Informace GFŘ k pravidlům fakturace ve vztahu k implementaci Směrnice EU/45/2010 do zákona o DPH	457
Příklady účtování nejčastějších účetních operací (k vybraným směrniciím)	472
Příklady používaných formulářů	478
O autorech	524

Úvod

Vážené kolegyně, vážení kolegové,

na základě vašich četných požadavků jsme se rozhodli znovu vydat publikaci Vnitřní směrnice pro podnikatele v aktualizovaném znění zohledňujícím změny platné podle současné legislativy od 1. 1. 2023.

Velmi ráda jsem souhlasila, když mě před mnoha lety nakladatelství ANAG oslovilo, zda bych napsala publikaci takového typu. Jednak mě tato práce baví, protože má smysl, ale hlavně může pomoci nejen účetním jednotkám, ale především samotným účetním pracovnícům a pracovníkům, po kterých se často požaduje, aby směrnice pro účetní jednotku sami vypracovali. Mým hlavním cílem bylo pomoci jim v jejich nelehké práci, která v naší zemi stále velmi často není doceněná. Mimo to účetní přece nemůže znát veškeré dění v účetní jednotce, např. proces výroby, nemůže tedy sama vytvořit příslušnou směrnici nebo její část týkající se výroby. A takových případů je v každé účetní jednotce mnoho.

Bude-li mít takový člověk natolik rozsáhlé vědomosti a znalosti týkající se problematiky a náplně dané účetní jednotky, k tomu bude znát kompletně celé účetnictví, jak finanční, tak mzdové, včetně komplexní daňové problematiky, a na základě požadavků majitele firmy bude i jazykově vybavený, potom s největší pravděpodobností nebude pracovat v účtárně. Tím nechci práci v účtárně znevažovat, mě samotnou ta práce velice baví, nicméně takový člověk si jistě najde zaměstnání na daleko zajímavějším pracovním místě, na mnohem lepším postu.

Měla jsem ovšem jednu podmínku, na níž jsem trvala, a sice že publikaci napíšu, ale veškeré v ní uvedené směrnice bude možné si stáhnout (dříve zkopírovat z CD) do počítače nejen pro čtení, ale hlavně s možností úprav pro potřeby dané účetní jednotky, aby nebylo nutné texty pracně přepisovat. Na základě vlastní praxe (10 let jsem měla účetní firmu a stále docházím ke klientům na účetní a daňové dohledy a poradenství) vím, jak je práce účetních náročná. Zvláště, jedná-li se o podnikatele, kteří práci účetních neocení, znevažují ji a jejich požadavky je obtěžují. Jsou toho názoru, že účetní nejsou pro jejich firmu zvláštním přínosem, protože nic nevyrábějí, neprodávají apod. Na základě svých zkušeností se jich občas zeptám, zda vědí, kdo „hýbe“ firmou, aby se jí dobře vedlo. Nechápavě se na mě dívají, nevědí, nebo odpoví, že přece obchodníci. Odpovídám jim, že přece majitel a špičkový účetní. A poté jim vysvětlím, jak to myslím, jak je důležité dobře vedené účetnictví, aby je, kromě jiného, uchránilo i před případnými problémy a doměrky. Kdo pochopí, začne si takových účetních vážit a dobře je ohodnotí. Kdo ne, od takového člověka a firmy raději pryč.

Nakladatelství ANAG tehdy s mou podmínkou souhlasilo a publikace byla na světě, první vydání vyšlo v roce 2005 a od té doby je, s pár výjimkami, vydávána každý rok. Domnívám se, že tyto směrnice byly v té době vůbec první, s nimiž mohli účetní pracovníci po stažení do počítače pracovat.

Většina směrnic je doplněna krátkým, v některých případech však i delším **komentářem**, který vyplývá z mých dlouholetých zkušeností, jež jsem získala při vedení účetnictví klientů ve své účetní firmě, zpracování daňových přiznání pro klienty a také díky rekonstrukcím účetnictví ve firmách, v nichž vedou účetnictví nezkušené účetní, dále na základě osobních zkušeností u klientů, ke kterým chodím na účetní a daňové dohledy, a v neposlední řadě také z mých přednášek z oblasti účetnictví a daní.

Na úvod každé směrnice je vhodné uvést předpisy, na jejichž základě je směrnice vytvořena, a současně také výňatky příslušných předpisů. To proto, aby každý, kdo bude v účetní jednotce podle příslušné směrnice postupovat, měl tyto citace přímo k dispozici a nemusel je hledat v jednotlivých předpisech. Pokud budou citace vztahujících se předpisů uvedeny přímo ve směrnici, pochopí každý její uživatel mnohem lépe smysl a zároveň i důvod, proč je daná směrnice vytvořena. V opačném případě si samotní zaměstnanci většinou předpisy nevyhledají a nepřečtou, obvykle jen z toho důvodu, že se jim to hledat nechce. Často se však chodí ptát do účtárny, proč musí podle směrnice udělat to či ono, proč zrovna na to či ono nemají nárok, apod. Citace ve směrnících jim tyto otázky objasní.

Rovněž jsem pro čtenáře vypracovala **vzor vnitropodnikové úpravy**, podle níž si mohou jednotlivé účetní jednotky své směrnice upravit.

Součástí této publikace jsou návrhy základních formulářů k některým směrnícím, které by bylo vhodné používat v každé účetní jednotce. Ne vždy vám software umožní používat všechny vámi požadované formuláře. Některé tiskopisy byly přepracovány buď z důvodu legislativních změn, nebo na základě mých dalších poznatků z praxe, případně na základě požadavků mých klientů.

I nadále jsou zde **zpracovány základní účtové předpisy, tzv. předkontace**, jako pomůcka pro začínající účetní, a sice k nejčastěji používaným účetním operacím. Podle mých informací se tento způsob setkal u účetních pracovníků a pracovníků s pozitivním ohlasem. Jejich požadavek se rozšířil o možnost doplnění účetních předpisů u každé vnitřní směrnice, kde je možné je uvést.

Dále všem účetním pracovníkům doporučuji sledovat pokyny a informace Generálního finančního ředitelství, které sice nejsou zákonnou normou, ale pracovníci příslušného finančního úřadu podle nich při kontrole většinou postupují. Je na každém poplatníkovi, jak své postupy obhájí. K obhájení určitého postupu často mohou pomoci i vnitřní směrnice, pokud postup nebude v mém rozporu s danými předpisy.

Kromě výše uvedených předpisů je vhodné sledovat také:

- judikáty,
- interpretace Národní účetní rady a
- informace ze závěrů z Koordinačních výborů.

Na konci publikace jsou připojeny návrhy (vzory) různých účetních dokladů, které si může každá účetní jednotka upravit podle svých potřeb. A rovněž návrhy vnitřních (interních) dokladů, které se ke směrnicím vztahují.

Vzhledem k tomu, že neustále dochází **k problémům s náležitostmi účetních a daňových dokladů,** zejména těch daňových, uvádím za poslední směrnici **Informaci GŘ k pravidlům fakturace** ve vztahu k implementaci Směrnice EU/45/2010 do zákona o DPH (č.j. 10148/13/7001-21000-506729), která může mnohým z vás pomoci.

Součástí knihy je program, který obsahuje databázi všech vnitropodnikových směrnic uvedených v knize, jež slouží nejen k seznámení se s nimi, ale zejména **k editaci pro potřeby dané účetní jednotky.** Směrnice se v něm mohou upravovat s možností exportu do PDF. Program je ke stažení na webových stránkách www.anag.cz/smernice/t-142/. Licence je určena pro použití na jednom zařízení.

Do směrnic jsou samozřejmě, stejně jako v minulých vydáních, promítnuty novely příslušných právních předpisů.

Je nutné podotknout, že v rámci této publikace nelze vytvořit směrnice, které by byly stejné pro všechny účetní jednotky, neboť každá firma podniká v jiném oboru, má jiné podmínky pro podnikání apod. Proto jsou na žádost posluchačů mých přednášek a rovněž uživatelů této publikace směrnice navrhované v knize poměrně rozsáhlé. Snažím se v nich uvádět co nejvíce možností s tím, že si je každá účetní jednotka upraví pro své potřeby. Pro každého zaměstnance, který musí směrnici vytvořit, je určitě výhodnější vymazat to, co je pro jeho firmu nepotřebné, než vymýšlet, dohledávat, vytvářet a doplňovat mnoho nového. Směrnice rozšiřuji i na základě svých zkušeností při práci s klienty.

Existují tři důvody, proč vytvořit směrnice:

1. směrnice povinné – povinnost vytvořit určité směrnice je dána závaznými předpisy,
2. směrnice, které připouštějí možnost výběru určitého postupu – zvolený postup je tedy třeba uvést v příslušné směrnici,
3. směrnice, v nichž je třeba stanovit určitá pravidla ve vazbě na práva a povinnosti jak zaměstnance, tak zaměstnavatele.

Tvorba určitých **vnitřních směrnic** je podle některých výše uvedených předpisů **povinná**. Jedná se zejména o následující vnitřní směrnice:

- Účtový rozvrh
- Odpisový plán
- Podpisové záznamy
- Stanovení druhu zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby
- Rozpouštění nákladů spojených s pořízením zásob, popřípadě oceňovacích odchylek
- Postupy s dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem
- Oceňování majetku a závazků
- Oceňování majetku a závazků v cizí měně
- Používání cizích měn, stanovení kurzu, kurzové rozdíly
- Časové rozlišení nákladů a výnosů
- Cestovní náhrady
- Konsolidační pravidla

Směrnice mohou být vydávány zejména jako:

- metodické směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitřní směrnice,
- pokyny,
- oběžníky,
- dopisy,
- rozhodnutí,
- nařízení,
- příkazy,
- pokyny generálního ředitele.

Přesná forma směrnice není rozhodující, podstatný je její obsah. V jedné účetní jednotce se mohou současně vyskytovat různé typy směrnic.

Při tvorbě vnitřních směrnic je nutné vycházet minimálně z níže uvedených předpisů platných pro rok 2023 a dále z potřeb každé účetní jednotky na základě jejích činností.

Předpis	Název předpisu	Změna k 1. 1. 2023 – předpis
č. 563/1991 Sb.	zákon o účetnictví	
č. 235/2004 Sb.	zákon o dani z přidané hodnoty	č. 366/2022 Sb.
č. 586/1992 Sb.	zákon o daních z příjmů	č. 366/2022 Sb., č. 458/2022 Sb.
č. 593/1992 Sb.	zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů	
č. 16/1993 Sb.	zákon o dani silniční	
č. 353/2003 Sb.	zákon o spotřebních daních	č. 609/2020 Sb.
č. 338/1992 Sb.	o dani z nemovitých věcí	
č. 262/2006 Sb.	zákoník práce	č. 467/2022 Sb.
č. 90/2012 Sb.	zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)	č. 416/2022 Sb.
č. 89/2012 Sb.	občanský zákoník	č. 374/2022 Sb.
č. 280/2009 Sb.	daňový řád	č. 366/2022 Sb.
č. 112/2016 Sb.	zákon o evidenci tržeb	k 1. 1. 2023 zrušen
č. 500/2002 Sb.	vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví	
	České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů	
Pokyn GŘ D-22	k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů	k 1. 1. 2023 nahrazen Pokynem D-59

Jestliže některý výše uvedený právní předpis dává možnost výběru určitého postupu pro konkrétní účetní a daňové operace, pak je nutné stanovit vybraný postup právě ve vnitřní směrnici. Například pokud jde o časové rozlišení nákladů a výnosů, může se účetní jednotka rozhodnout, zda bude tyto operace při pravidelně se opakujících operacích a při operacích nevýznamného charakteru časově rozlišovat, či nikoliv. Je nutné vytvořit vnitřní směrnici na postup, který si účetní jednotka zvolí.

Doporučuji vytvořit směrnice i z toho důvodu, aby zaměstnanci, kterých se určitá vnitřní směrnice bude týkat, znali svá práva a povinnosti. Stejně je tomu

i se zaměstnavatelem. Každý zaměstnavatel by měl znát jak svá práva, tak i povinnosti vůči zaměstnancům. Bude tím alespoň předcházet nejasnostem a případným sporům.

Hlavním smyslem tvorby vnitřních směrnic je:

- zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvech, a to ve stejném čase,
- jednotný postup při řešení stejných operací, který je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku,
- vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky,
- snazší a jednodušší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu. Z praxe vím, že pokud jsou při těchto kontrolách předloženy směrnice, probíhá kontrola mnohem snadněji, než když předloženy nejsou. Jednak se pozitivně změní pohled na účetní jednotku, která se při své činnosti a vedení účetnictví řídí vnitřními předpisy, a jednak mají pracovníci při kontrole k dispozici potřebné informace, a nemusí se tak často dotazovat na určité postupy a operace účetních pracovníků, případně odpovědných osob v účetní jednotce.

Má-li účetní jednotka vytvořeny příslušné směrnice, minimalizuje se riziko, že by docházelo k porušování právních předpisů, a navíc mají zaměstnanci, kterých se příslušné směrnice týkají, snazší postup při plnění svých pracovních povinností.

Pravidla a postupy stanovené vnitřními směrnicemi jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky a dávají tím určité pravomoci odpovědným pracovníkům. Jsou závazné i pro samotné majitele firem. Nedodržení pravidel a postupů daných vnitřními směrnicemi může být považováno za závažné porušení pracovní kázně. Je tedy nezbytné zabezpečit seznámení příslušných zaměstnanců účetní jednotky s vydanými směrnicemi. Důležitý je vždy obsah a uvedení pravidel a postupů do praxe, nikoliv pouze formální stránka.

Osobně zastávám názor, že v účetních jednotkách by se **na tvorbě směrnic měli podílet jak účetní**, kteří vytvoří základ, **tak i další odborníci**, případně i auditor, daňový poradce, hlavní ekonom, výrobní technik, šéf výzkumného oddělení, majitelé firem apod. V mnoha účetních jednotkách stále ještě převládá názor, hlavně ze strany majitelů firmy, že tvorba vnitřních směrnic je výhradně záležitostí účetních. S tím však nemohu souhlasit. A jelikož se situace příliš nemění, předkládám tuto publikaci jako pomůcku pracovníkům účtárny při tvorbě vnitřních směrnic.

Upozorňuji také na skutečnost, že určité vnitřní směrnice by, za předpokladu, že je účetní jednotkou, měla mít vytvořeny rovněž fyzická osoba

– podnikatel. U těchto osob se totiž se směrnicemi setkávám velmi zřídka, což samozřejmě není správné.

I pokud fyzická osoba není účetní jednotkou, existují určité vnitřní směrnice, které se takového podnikatele mohou týkat (pokud pro ně bude mít takový podnikatel náplň). Je nutné je upravit pro potřeby vedení daňové evidence a stanovení správného základu daně z příjmů.

V publikaci uvádím přehled základních směrnic a současně i návod k jejich vytvoření. Samozřejmě že v některých účetních jednotkách může být okruh vnitřních směrnic i širší, případně některé směrnice účetní jednotka vytvářet nebude. Záleží to vždy na hospodářské činnosti a náplni konkrétní účetní jednotky. Rozsah každé směrnice je nutné upravit podle činnosti dané účetní jednotky.

Směrnice lze uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo mohou být vytvářeny samostatně. Vzhledem k tomu, že každoročně dochází k legislativním změnám (často i v průběhu roku), je nezbytné směrnice při těchto změnách legislativy kontrolovat a provést obměnu těch, kterých se změny v zákonech týkají.

Na základě svých zkušeností jak s klienty, tak s pracovníky finančních úřadů doporučuji, aby byla většina směrnic sestavena minimálně ze dvou částí. První část bude obecná, druhá část se již bude týkat konkrétního postupu v účetní jednotce. Směrnice by však nikdy neměla být pouze obecným shrnutím právních předpisů.

Má-li účetní jednotka vytvořeny potřebné směrnice a v dalším roce nedochází ke změnám právních předpisů, není třeba směrnice měnit. Setkávám se však s tím, že u účetní jednotky nebo i v návrzích směrnic jiných vydavatelů jsou uvedena jména konkrétních zaměstnanců. Například ve směrnici o inventarizaci jsou uvedena jména konkrétních osob, které jsou v inventarizační komisi. Může se stát, že dotyčná osoba nebude v době provádění inventarizace z nějakého důvodu v zaměstnání přítomna, a pak bude zapotřebí k takové směrnici vystavit dodatek. Jsou-li ve směrnících uváděna konkrétní jména, musí se v takových případech u mnoha z nich pro další účetní období udělat dodatek, nebo dokonce původní směrnici zrušit a vypracovat novou, což považuji za zbytečnou práci.

Přehled některých změn platných od 1. 1. 2023

S účinností od 1. 1. 2023 se **zvyšuje základní sazba minimální mzdy** o 1 100 Kč za měsíc **na 17 300 Kč, resp. o 7,40 Kč na 103,80 Kč za hodinu** (viz nařízení vlády č. 465/2022 Sb., kterým se mění nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů).

Minimální mzda je nejnižší přípustná výše odměny za práci v pracovněprávním vztahu. Její základní právní úprava je stanovena zákoníkem práce (zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů). Výši základní sazby minimální mzdy a podmínky pro její poskytování stanovuje nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí, ve znění pozdějších předpisů.

Minimální mzda se vztahuje na všechny zaměstnance v pracovním poměru nebo právním vztahu založeném dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce a dohoda o pracovní činnosti). Nerozlišuje se, jde-li o pracovní poměr na dobu určitou, či neurčitou nebo o souběžné pracovní poměry. Nárok na minimální mzdu vzniká v každém pracovním poměru nebo právním vztahu založeném dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr samostatně.

Jako jediná mzdová veličina platí pro zaměstnance v organizacích podnikatelské sféry, v nichž se uplatňuje kolektivní vyjednávání o mzdách. V jednotlivých kolektivních smlouvách lze dohodnout minimální mzdu vyšší, než uvádí nařízení vlády o minimální mzdě.

V ostatních organizacích podnikatelské sféry, ve kterých není uzavřena kolektivní smlouva nebo nejsou mzdové podmínky v kolektivní smlouvě sjednány, platí vedle minimální mzdy nejnižší úroveň zaručené mzdy. Nejnižší úroveň zaručené mzdy pro 1. skupinu prací je shodná s výší minimální mzdy.

Limit u penzijního připojištění a životního pojištění

Limit osvobození plateb zaměstnavatele zaměstnanci ve formě příspěvku do penzijního připojištění a životního pojištění od daně činí 50 000 Kč ročně.

Slevy na dani z příjmů fyzických osob

- Základní sleva na poplatníka je ve výši **30 840 Kč**.
- Sleva na manžela je ve výši **24 840 Kč**, tj. sleva na druhého z manželů žijícího s poplatníkem ve společně hospodařící domácnosti, pokud nemá vlastní příjem přesahující za zdaňovací období **68 000 Kč**; je-li manželovi přiznán nárok na průkaz ZTP/P (dále jen „průkaz ZTP/P“), tj. průkaz mimořádných výhod III. stupně pro zvlášť těžké postižení s potřebou průvodce, zvyšuje se částka slevy na dvojnásobek, tj. na **49 680 Kč**.
- Základní sleva na invaliditu je ve výši **2 520 Kč**, je-li poplatníkovi přiznán invalidní důchod pro invaliditu prvního nebo druhého stupně z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění nebo zanikl-li nárok na invalidní důchod pro invaliditu prvního nebo druhého stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu tohoto invalidního důchodu a starobního důchodu.

- Rozšířená sleva na invaliditu je ve výši **5 040 Kč**, je-li poplatníkovi přiznán invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně nebo jiný důchod z důchodového pojištění podle zákona o důchodovém pojištění, u něhož jednou z podmínek přiznání je, že je invalidní ve třetím stupni, zanikl-li nárok na invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně z důvodu souběhu nároku na výplatu invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně a starobního důchodu nebo je poplatník podle zvláštních předpisů invalidním ve třetím stupni, avšak jeho žádost o invalidní důchod pro invaliditu třetího stupně byla zamítnuta z jiných důvodů než proto, že není invalidním ve třetím stupni.
- Sleva na držitele průkazu ZTP/P je ve výši **16 140 Kč**, je-li poplatníkovi přiznán nárok na průkaz ZTP/P (podle zákona č. 329/2011 Sb., o poskytování dávek osobám se zdravotním postižením).
- Sleva na studenta je ve výši **4 020 Kč** u poplatníka po dobu, po kterou se soustavně připravuje na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem, a to až do dovršení věku 26 let nebo po dobu prezenční formy studia v doktorském studijním programu, který poskytuje vysokoškolské vzdělání až do dovršení věku 28 let. Dobou soustavné přípravy na budoucí povolání studiem nebo předepsaným výcvikem se rozumí doba uvedená podle zvláštních právních předpisů pro účely státní sociální podpory.
- Slevu za umístění dítěte v zařízení péče o děti předškolního věku lze uplatnit pouze, žije-li vyživované dítě s poplatníkem ve společně hospodařící domácnosti. Vyživuje-li dítě v jedné společně hospodařící domácnosti více poplatníků, může slevu za umístění dítěte uplatnit ve zdaňovacím období jen jeden z nich. Slevu lze uplatnit za vyživované dítě poplatníka, pokud se nejedná o vnuka nebo vnuka druhého z manželů. Za vlastního vnuka nebo vnuka druhého z manželů lze slevu uplatnit pouze, pokud jsou v péči, která nahrazuje péči rodičů. Za každé vyživované dítě lze uplatnit slevu maximálně do výše minimální mzdy (pro rok 2023 maximálně do výše **17 300 Kč**).

Náhrady stravného při tuzemských pracovních cestách

Soukromý sektor – zaměstnanci podle § 163 odst. 1 zákoníku práce

Časové pásmo	Denní sazba stravného v Kč	Platnost sazeb od	Odkaz na právní normu
5 až 12 hodin	nejméně ve výši 129	1. 1. 2023	§ 163 odst. 1 a § 189 odst. 1 zákoníku práce, § 2 vyhlášky č. 467/2022 Sb.
12 až 18 hodin	nejméně ve výši 196		
Déle než 18 hodin	nejméně ve výši 308		

Veřejný sektor – zaměstnanci podle § 176 odst. 1 zákoníku práce

Časové pásmo	Denní sazba stravného v Kč	Platnost sazeb od	Odkaz na právní normu
5 až 12 hodin	129 až 153	1. 1. 2023	§ 176 odst. 1 a § 189 odst. 1 zákoníku práce, § 3 vyhlášky č. 467/2022 Sb.
12 až 18 hodin	196 až 236		
Déle než 18 hodin	307 až 367		

Sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel při pracovních cestách

Soukromý sektor (pokud výše nebyla sjednána nebo určena zaměstnavatelem před vysláním zaměstnance na pracovní cestu)

Sazba základní náhrady v Kč za 1 km jízdy	Platnost sazeb od	Odkaz na právní normu
Jednostopá vozidla a tříkolky	1. 1. 2023	§ 158 odst. 1 a § 189 odst. 1 zákoníku práce, § 1 vyhlášky č. 467/2022 Sb.
Osobní silniční motorová vozidla		
1,40		
5,20		

Při použití přívěsu k silničnímu motorovému vozidlu zaměstnavatel sazbu základní náhrady za 1 km jízdy **zvýší nejméně o 15 %**.

Základní náhrada u nákladních automobilů, autobusů nebo traktorů přísluší zaměstnanci nejméně ve výši dvojnásobku sazby 5,20 Kč (tedy nejméně **10,40 Kč**).

Průměrné ceny pohonných hmot pro účely cestovních náhrad podle § 158 odst. 3 věty třetí zákoníku práce

Výše průměrné ceny v Kč za 1 litr (1 kilowatthodinu) pohonné hmoty		Platnost sazeb od	Odkaz na právní normu
automobilový benzín 95 oktanů	41,20	1. 1. 2023	§ 158 odst. 3 věta třetí zákoníku práce, § 4 vyhlášky č. 467/2022 Sb.
automobilový benzín 98 oktanů	45,20		
motorová nafta	44,10		
elektřina	8,20	1. 4. 2023	

Tyto průměrné ceny pohonných hmot se použijí pro účely určení výše cestovních náhrad za spotřebované pohonné hmoty tehdy, když zaměstnanec neprokáže skutečnou cenu pohonných hmot v případě pracovních cest.

Vzhledem k tomu, že od 1. 1. 2023 došlo k mnoha změnám v daňových i jiných právních předpisech vázaných na daňové zákony, není možné všechny

tyto změny do této publikace zahrnout. Z toho důvodu uvádím jen část nejdůležitějších změn.

Závěrem

Přeji vám, milé kolegyně a milí kolegové, hodně pevných nervů a úspěchů při tvorbě vnitřních směrnic. Je mi ctí pro vás takovou publikaci napsat. V případě zájmu se s vámi moc ráda setkám na mých přednáškách, které vedu formou diskuze, aby byl dostatek prostoru pro vaše dotazy, a kde se s vámi mohu podělit rovněž o mnoho dalších zajímavých poznatků ze své praxe. Věřte, že jich mám mnoho, ať dobrých, či špatných a pokaždé jsem z nich nejen dobře vyšla, ale také se poučila.

Hodně zdraví a štěstí v tomto roce vám přeje

Hana Kovalíková



Směrnice č. 5

Podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

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

Oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu

Účetní jednotka stanovuje níže uvedeným osobám oprávnění, povinnosti a odpovědnost vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu. Podpisový záznam každé odpovědné osoby bude proveden takovým způsobem, aby bylo možné určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny. Podpisový záznam upravuje § 33a odst. 4 zákona o účetnictví.

Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.

Připojením podpisového záznamu se rozumí:

- a) v případě účetního záznamu v listinné formě jeho podepsání vlastnoručním podpisem,
- b) v případě účetního záznamu v technické formě jeho podepsání uznávaným elektronickým podpisem podle zvláštního právního předpisu anebo obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě,
- c) v případě účetního záznamu ve smíšené formě jeho podepsání vlastnoručním podpisem na listinné části a současně u částí účetního záznamu v technické formě obsahující digitální data jejich podepsání uznávaným elektronickým podpisem podle zvláštního právního předpisu anebo obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě,

U nehmotného majetku, ke kterému má poplatník právo užívání na dobu určitou, se roční odpis stanoví jako podíl vstupní ceny a doby sjednané smlouvou.

Odpisy se stanoví s přesností na celé měsíce počínaje následujícím měsícem po dni, v němž byly splněny podmínky pro odpisování; přitom poplatník, který má právo užívání nehmotného majetku sjednané smlouvou na dobu určitou, má možnost stanovit odpisy s přesností na dny. Při zahájení (ukončení) odpisování v průběhu zdaňovacího období lze uplatnit odpisy pouze ve výši připadající na toto zdaňovací období v závislosti na použitém stanovení přesnosti odpisů. Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

B. Vnitropodniková úprava

Zařazení majetku, evidence dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

1. Účetní jednotka rozhodla, že dlouhodobým nehmotným majetkem je majetek, jehož vstupní cena je vyšší než 60 000 Kč a doba využitelnosti je delší než 1 rok. Pořízení dlouhodobého nehmotného majetku je vyúčtováno přímo na příslušný majetkový účet.
2. Dále stanovila, že jako dlouhodobý hmotný majetek bude zařazen takový majetek, jehož pořizovací cena je vyšší než 30 000 Kč a doba použitelnosti je delší než 1 rok.
3. Krátkodobým majetkem je majetek, jehož pořizovací cena je v rozmezí 3 000 Kč až 30 000 Kč včetně a doba použitelnosti je kratší než 1 rok.
4. Majetek, jehož pořizovací cena je nižší než 3 000 Kč a doba použitelnosti kratší než 1 rok, zachytí účetní jednotka v účetnictví prostřednictvím účtu *501-Spotřeba materiálu* na samostatném analytickém účtu a dále ho nebude evidovat v operativní evidenci.
5. Řádnou evidenci dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku vede účetní jednotka v inventární knize majetku, popř. na jednotlivých inventárních kartách nebo v příslušném účetním softwaru v samostatném modulu krátkodobého a dlouhodobého majetku. Hmotný a nehmotný majetek účetní jednotka zařadí na základě protokolu o zařazení takového majetku do používání a provede zápis do inventární knihy, popř. do inventární karty majetku nebo v příslušném účetním softwaru krátkodobého a dlouhodobého majetku, a to ihned při zařazení předmětu do používání, resp. po uvedení předmětu do stavu způsobilého k obvyklému užívání.
6. **Evidence, popř. inventární karta** obsahuje zejména:
 - a) pořadové číslo karty,
 - b) inventární číslo hmotného (nehmotného) majetku,

Vymezení funkce pokladníka

Funkce pokladníka zahrnuje zejména tyto činnosti:

- **vede evidenci** o hotovosti a ceninách zpravidla v evidenčních knihách (podle jednotlivých měn a druhu cenin); kopie z evidenčních knih předává do účtárny,
- **vyhotovuje pokladní doklady, průběžně je čísluje a odpovídá za jejich formální správnost**; pokladní doklad musí být označen názvem účetní jednotky a musí obsahovat identifikaci osoby, která hotovost nebo ceninu přijala, stručný popis účetní operace, datum vystavení pokladního dokladu, podpis příjemce hotovosti a podpis pokladníka; pokladník zpravidla nesmí pokladní doklad vystavit bez schválení věcné správnosti prvotního dokladu, na základě kterého pokladní doklad vystavuje (v souladu s pravidly stanovenými vnitřním předpisem o oběhu účetních dokladů, kde jsou vymezení i zaměstnanci odpovědní za schvalování věcné správnosti prvotních dokladů, včetně jejich podpisových vzorů),
- **ověřuje výši plateb v hotovosti** (pravidla jsou uvedena dále); pokladník je povinen odmítnout provést platbu v hotovosti, jejíž výše překračuje zákonný limit,
- **zajišťuje doplňování** pokladní hotovosti z banky **a odvody pokladní hotovosti** do banky,
- **v určených hodinách zajišťuje příjem a výdej** peněžních prostředků v hotovosti a výdej cenin,
- **předává pokladní doklady k zaúčtování**; pokladní doklady spolu s kopiemi listů evidenčních knih předává pokladník do účtárny v termínech stanovených zpravidla vnitřním předpisem o oběhu účetních dokladů.

B. Vnitropodniková úprava

Vedení pokladny, postupy při manipulaci s pokladními hotovostmi a účtování o pokladních operacích

Obecné bezpečnostní zásady

1. Požadavky na vybavení pracovišť pokladní služby dostatečnou technikou (lupy, UV lampy, počítačky bankovek a mincí, vzorník nebo katalog platidel s bezpečnostními prvky).
2. Požadavky bezpečnostního stavebního charakteru (oddělená neprůchozí místnost, bezpečnostní přepážka mezi klientskou částí a pracovištěm pokladny, bezpečnostní hlásiče, mříže).

Směrnice č. 24

Používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele

Tato směrnice je vytvořena v souladu s příslušnými ustanoveními:

- zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel a o změnách některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

Jako podpůrný materiál lze dále použít Pokyn GFŘ D-59 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů (č. j.: 75325/22/7100-10111-702407).

A. Obecná část

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (vybraná ustanovení)

§ 103

(2) Zaměstnavatel je povinen zajistit zaměstnancům školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich odborné předpoklady a požadavky pro výkon práce, které se týkají jimi vykonávané práce a vztahují se k rizikům, s nimiž může přijít zaměstnanec do styku na pracovišti, na kterém je práce vykonávána, a soustavně vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. Školení podle věty první je zaměstnavatel povinen zajistit při nástupu zaměstnance do práce, a dále

- a) při změně
 1. pracovního zařazení,
 2. druhu práce,
- b) při zavedení nové technologie nebo změny výrobních a pracovních prostředků nebo změny technologických anebo pracovních postupů,
- c) v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci.

(3) Zaměstnavatel je povinen určit obsah a četnost školení o právních a ostatních předpisech k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení. Vyžaduje-li to povaha rizika a jeho závažnost, musí být školení podle věty první pravidelně opakováno; v případech uvedených v odstavci 2 písm. c) musí být školení provedeno bez zbytečného odkladu.

Přepočet konečného zůstatku finančních účtů a zaúčtování kurzových rozdílů

Kromě přepočtu neuhrazených pohledávek a závazků v cizí měně je účetní jednotka povinna provést přepočet zůstatků k 31. 12. na finančních účtech (např. valutové pokladny, devizové účty). Opět zde použijeme směnný kurz ČNB. Tyto kurzové rozdíly budou také ovlivňovat daňový základ. Rozdíly vyúčtujeme na účtu 563, případně 663.

Text	MD	Dal
Kurzová ztráta	563	skupina 21, 22, 25, 26

Text	MD	Dal
Kurzový zisk	skupina 21, 22, 25, 26	663

Zaúčtování inventarizačních rozdílů

Inventarizační rozdíly proúčtujeme v souladu s Českým účetním standardem pro podnikatele č. 007 Inventarizační rozdíly a ztráty v rámci norem přirozených úbytků zásob a vyhláškou č. 500/2002 Sb. inventarizačním zápisem a v souladu s hmotnou odpovědností.

Příklady některých účetních operací:

Text	MD	Dal
Manko na zásobách do normy	501, 504	112, 132
Manko na zásobách nad normu	549	112, 132
Přebytek na zásobách	112, 132	648
Manko na pokladně	335, 355	211
Přebytek na pokladně	211	648
Manko na ceninách	335, 355	213
Přebytek cenin	213	648

Převod neprodaného zboží a nespotřebovaného materiálu na sklad v případě, že se o zásobách účtuje způsobem B, a převod počátečních zůstatků z roku 2023

Text	MD	Dal
Počáteční zůstatek materiálu k 1. 1. 2023	112	
Počáteční zůstatek zboží k 1. 1. 2023	132	

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví (vybraná ustanovení)

§ 11

Účetní doklady

- (1) Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat
- f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmen 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 těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností.

§33a

Průkaznost účetního záznamu

(4) Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.

Na základě § 11 odst. 1 písm. f) zákona o účetnictví je účetní jednotka povinna zabezpečit, aby účetní doklady, které jsou průkaznými účetními záznamy, byly opatřeny podpisovým záznamem osoby odpovědné za účetní případ a podpisovým záznamem osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Podpisový záznam podle § 33a odst. 4 zákona o účetnictví osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování může být společný pro více účetních dokladů.

B. Vnitropodniková úprava

1. Účetní jednotka, ve které se v průběhu daného měsíce nepodepisují jednotlivé účetní doklady, vyhotoví na konci měsíce níže uvedený seznam účetních dokladů a zajistí podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy k jednotlivým druhům dokladů a dále podpisové záznamy osoby odpovědné za jejich zaúčtování. V tomto případě se bude jednat o podepsání níže uvedených dokladů vlastnoručním podpisem.

Směrnice č. 44

Metodik účetnictví

A. Obecná část

Základem pro práci metodika v účetní jednotce je práce s příslušnými právními předpisy, podle kterých je v účetní jednotce postupováno a vedeno účetnictví tak, aby účetní závěrka na jeho základě byla sestavena srozumitelně a podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky, aby na jejím základě mohla osoba, která tyto informace využívá (dále jen „uživatel“), činit ekonomická rozhodnutí.

Účetní metodik ve větších účetních jednotkách nebude veškeré činnosti provádět kompletně sám, ale zajistí provedení jím zvolených činností ostatními určenými pracovníky v účtárně.

Profesi účetního metodika lze mít zajištěnou formou vztahu:

- **pracovněprávního**, nebo
- **dodavatelsko-obchodního**.

Přehled základních právních předpisů

Metodik by se měl orientovat v níže uvedených právních předpisech:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- Pokyn GŘ D-59 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitých věcí, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 261/2007 Sb., o stabilizaci veřejných rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů – Část čtyřicátá pátá Daň ze zemního plynu a některých dalších plynů,
- zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů,

Informace GŘŘ k pravidlům fakturace ve vztahu k implementaci Směrnice EU/45/2010 do zákona o DPH

čj. 10148/13/7001-21000-506729

1. Cíl dokumentu

S ohledem na skutečnost, že s účinností od 1. ledna 2013 vstoupila v planost novela zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty (dále jen „zákon o DPH“), jejíž součástí je implementace směrnice Rady 2010/45/EU, kterou se mění Směrnice 2006/112/ES o společném systému daně z přidané hodnoty, pokud jde o pravidla fakturace (dále jen „směrnice“) a dále s ohledem na znění důvodové zprávy k této novele (§ 34 zákona o DPH) vydává Generální finanční ředitelství k problematice daňových dokladů tuto Informaci. Jejím hlavním cílem je podrobnější seznámení s novou úpravou přijatou na úrovni EU a národní legislativy v oblasti fakturace u DPH.

Informace se konkrétně zabývá problematikou daňových dokladů po novele zákona o DPH a to zejména z pohledu zajištění věrohodnosti původu daňového dokladu, neporušenosti jeho obsahu, jeho čitelnosti a dalších operací s doklady, tj. jejich uchováním a případnou konverzí. Tyto vlastnosti jsou také základním předpokladem pro uznatelnost daňového dokladu jako takového. Informace však problematiku dokazování nároku na odpočet daně komplexně neřeší, proces dokazování je svojí podstatou širší. Minimálně lze však konstatovat, že daňový doklad se všemi zajištěnými vlastnostmi ve smyslu zákona o DPH je, až na výjimky vymezené v ustanovení § 73 odst. 1 písm. b) a e) zákona o DPH, jednou ze základních podmínek pro uplatnění nároku na odpočet daně. Z hlediska praktického uplatňování této problematiky a lepší orientace v dané problematice informace obsahuje příklady možných kontrolních mechanismů procesů, které budou akceptovány správcem daně, a zároveň vysvětluje možnost volby jiných systémů, které zaručí vytvoření spolehlivé vazby mezi daňovým dokladem a předmětným plněním a tím daňový doklad zajistí z hlediska jeho základních vlastností – tj. věrohodnosti jeho původu, neporušenosti jeho obsahu a jeho čitelnosti ve smyslu zákona o DPH. Výčet těchto možných kontrolních mechanismů zmíněných v informaci není vyčerpávající. Volba způsobu zajištění daňových dokladů je plně v kompetenci daňových subjektů.

1.1 Právní rámec

1.1.1 Směrnice Rady 2010/45/EU

Záměrem této směrnice, která v rámci jednotné evropské úpravy systému DPH přinesla novou formulaci pravidel fakturace, je zjednodušení stávajících pravidel fakturace odstraněním nadbytečných zatížení a překážek a nastolení rovného zacházení s daňovými doklady v listinné a v elektronické podobě. S tím je spojen záměr zamezení nárůstu administrativní zátěže spojené s fakturací v listinné podobě. Rovným zacházením se rozumí také to, že práva a povinnosti osob povinných k dani by se měly uplatňovat stejným způsobem bez ohledu na skutečnost, zda tyto osoby vystavují faktury v listinné či elektronické podobě. Zároveň by měl být přístup správce daně při uplatňování kontrolní pravomoci v obou případech jednotný.

Příklady účtování nejčastějších účetních operací

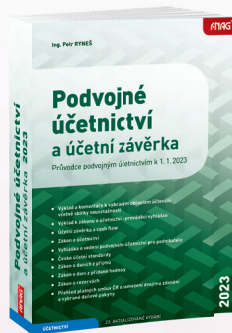
(k vybraným směrnícím)

Zásoby (směrnice č. 10 a 11)	Má dáti	Dal
Pořízení materiálu – způsob A	111	321, 211
Převod materiálu na sklad – cena pořízení	112 AE	111
Převod materiálu na sklad – náklady s pořízením související	112 AE	111
Výdej materiálu do spotřeby	501	112
Nevyučtovaná dodávka materiálu v předpokládané ceně	111	389
Prodej materiálu v pořizovací ceně	542	112
Nezaviněné manko nepřevyšující stanovené normy přirozených úbytků	501	112
Škoda na materiálu vzniklá živelní pohromou	549	112
Nezaviněné manko převyšující stanovené normy přirozených úbytků	549	112
Poskytnutí zálohy na materiál	151 AE	211, 221
Vrácení zálohy	211, 221	151 AE
Odpčet zálohy při vyúčtování	321	151 AE
Materiál na cestě	119	111, 112
Pořízení materiálu v ceně pořízení – způsob B	501 AE	321, 211
Vedlejší pořizovací náklady spojené s pořízením materiálu – způsob B	501 AE	321, 211
Převod nespotřebovaného materiálu na sklad na konci účetního období	112	501
Převod počátečního zůstatku materiálu	501	112
Pořízení zboží – způsob A	131	321, 211
Převod zboží na sklad – cena pořízení	132 AE	131
Převod zboží na sklad – náklady s pořízením související	132 AE	131
Výdej zboží při prodeji	504	132
Nevyučtovaná dodávka zboží v předpokládané ceně	131	389
Nezaviněné manko nepřevyšující stanovené normy přirozených úbytků	504	132

[illegible]



**MĚSÍČNÍK
MZDOVÁ ÚČETNÍ**



**EDICE
ÚČETNICTVÍ**



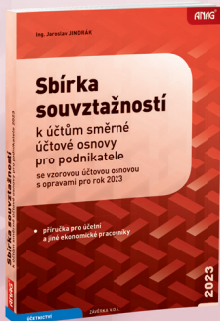
**DVOUMĚSÍČNÍK
PRAKTICKÁ PERSONALISTIKA**



**EDICE
ÚČETNICTVÍ**



**MĚSÍČNÍK
ÚČETNÍ A DANĚ**



**EDICE
ÚČETNICTVÍ**

