

Obsah

Úvod.....	7
-----------	---

1 VNITŘNÍ ÚČETNÍ SYSTÉM A DŮSLEDKY JEHO SELHÁNÍ

1.1 Vnitřní kontrolní systém	17
1.2 Postavení účetnictví ve vnitřním kontrolním systému	19
1.3 Rozkrádání majetku a jeho viník	20
1.4 Konkrétní ukázka selhání vnitřního kontrolního systému	22

2 PŘEDPOKLADY ŘÁDNÉHO FUNGOVÁNÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU

2.1 Organizace účtáren a účetních prací	26
2.1.1 Podmínky správné organizace účtáren a účetních prací	27
2.1.2 Organizace účtáren	28
2.1.3 Organizace účetních prací	29
2.2 Výběr správné techniky účtování (účetní formy)	30
2.2.1 Vývoj účetních forem	30
2.2.2 Účetní software pro zpracování účetnictví na počítači	32
2.3 Vyhотовování správného účtového rozvrhu	32
2.3.1 Význam a poslání účtového rozvrhu	32
2.3.2 Uspořádání účtového rozvrhu – ukázka	34
2.4 Označování hmotného majetku inventárním číslem	37
2.4.1 Inventární čísla jako nástroj ochrany majetku	38
2.4.2 Inventární předmět je opatřen výrobním číslem	39
2.4.3 Inventární čísla a jejich problematika	39
2.5 Interní účetní předpisy podnikatelů a jejich význam pro vnitřní kontrolu	41
2.5.1 Obecně platná právní úprava účetnictví	41
2.5.2 Význam vnitřních účetních předpisů pro řízení	42
2.5.2.1 Vnitřní předpisy (směrnice) – cesta ke kázní	42
2.5.2.2 Vnitřní předpisy (směrnice) z hlediska potřeb účetnictví a vnitřního kontrolního systému	44
2.5.3 Vnitřní předpisy – podrobněji	45

2.5.3.1	Projekčně programová dokumentace v rámci systému zpracování účetnictví	45
2.5.3.2	Směrnice o hospodaření s dlouhodobým hmotným majetkem	46
2.5.3.3	Směrnice o evidenci a dokumentaci dlouhodobého hmotného majetku	52
2.5.3.4	Obsahové zaměření směrnic o normách přirozených úbytků zásob	62

3	ÚČETNÍ ZÁZNAMY JAKO NÁSTROJ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU	66
3.1	Účetní doklady jako nepostradatelný nástroj vnitřního kontrolního systému	66
3.1.1	Všeobecně	66
3.1.2	Náležitosti účetních dokladů	69
3.1.3	Přezkušování správnosti účetních dokladů a jejich oběh	72
3.1.4	Podpisové záznamy na účetních dokladech	78
3.1.4.1	Všeobecně	78
3.1.4.2	Vlastnoruční podpis	79
3.1.4.3	Elektronický podpis	80
3.1.4.4	Obdobný průkazný podpisový záznam v technické formě	81
3.1.5	Účetní doklady při externím vedení účetnictví	81
3.1.6	Přetrvávající nedostatky účetních dokladů	83
3.2	Účetní knihy a jejich funkce z hlediska vnitřního kontrolního systému	84
3.2.1	Význam a poslání účetních knih	84
3.2.2	Včasnost a dochvilnost účetnictví podnikatelů	85
3.2.3	Struktura a druhy účetních knih	86
3.2.3.1	Hlavní kniha	86
3.2.3.2	Deník (deníky)	86
3.2.3.3	Knihy analytických účtů	87
3.2.3.4	Knihy podrozvahových účtů	89
3.2.3.5	Vnitropodnikové účetnictví	90
3.2.4	Předvaha a kontrolní soupisky	91
3.2.5	Seznam účetních knih	92
3.3	Sestavování účetní závěrky podnikatelů – uspořádání a označování položek	93
3.3.1	Úvod do problematiky	93
3.3.2	Uspořádání účetní závěrky	93
3.3.3	Náležitosti účetní závěrky	94
3.3.4	Uspořádání a označování položek účetních výkazů	95

3.3.5	Doslov k účetní závěrce	98
3.4	Problematika podpisování a schvalování účetní závěrky	99
3.4.1	Znovuotevření účetních knih a sestavení nové účetní závěrky	99
3.4.2	Funkce podpisu (podpisů) účetní závěrky	99
3.4.3	Důvody ke znovuotevření účetních knih před schválením účetní závěrky	101
3.4.4	Problematika otvírání již uzavřených účetních knih a sestavení nové účetní závěrky	103
3.4.4.1	Stručně k možnému způsobu provedení oprav	103
3.4.4.2	Předpoklady provedení oprav	104
3.4.5	Závěr k popisované problematice	104
3.5	Účetní archiv – zdroj informací	106
3.5.1	Právní úprava archivování účetních záznamů	106
3.5.2	Archivační lhůty účetních záznamů v účetních archivech	107
3.5.3	Další povinnosti účetních jednotek v souvislosti a archivaci ..	108
3.5.4	Poznatky z využívání účetních archivů při kontrolách	108
3.5.5	Zjišťované nedostatky v archivaci účetních záznamů	109

4 INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ – JEDNIČKA VE VNITŘNÍM KONTROLNÍM SYSTÉMU

4.1	Postavení inventarizací ve vnitřním kontrolním systému	111
4.2	Členění inventarizací a jejich charakteristika	113
4.3	Harmonogram (časový plán) inventarizací	114
4.3.1	Plánování inventarizací	114
4.3.2	Vypracování harmonogramu provedení periodické inventarizace	116
4.3.2.1	Důvody pro vypracování harmonogramu	116
4.3.2.2	Problematika související s vypracováním harmonogramu	117
4.3.2.3	Obsahové zaměření harmonogramu	118
4.3.2.4	Ukázka možného způsobu vypracování harmonogramu	119
4.4	Inventury a jejich druhy	121
4.4.1	Charakteristika inventur	121
4.4.2	Problémy při provádění fyzické inventury	123
4.4.3	Dokladová inventura	124
4.4.3.1	Význam dokladové inventury	125
4.4.3.2	Zůstatky účtů podléhající dokladové inventuře	126
4.4.3.3	Kdy provádět dokladovou inventuru	127
4.4.3.4	Účetní písemnosti podléhající dokladové inventuře ..	127
4.4.3.5	Ostatní písemné podklady	128

4.4.3.6	Požadavky na subjekt provádějící inventuru	129
4.5	Specifika inventur některých druhů majetku	129
4.5.1	Provedení inventury budov, hal a staveb	130
4.5.2	Provedení inventury samostatných movitých věcí	131
4.5.3	Provedení inventury základního stáda a tažných zvířat	131
4.5.4	Provedení inventury nedokončeného DHM	132
4.5.5	Provedení inventury pozemků	133
4.5.6	Doslov k pojednání	134
4.6	Prokazování provedení inventarizace majetku a závazků	134
4.6.1	Inventurní soupisy jako průkaz provedení inventarizace	135
4.6.2	Inventarizační zápis	136
4.7	Vzájemné vyrovnávání mank a přebytků	138
4.7.1	Chyby v důsledku neúmyslné záměny a jejich odstranění	138
4.7.2	Aplikace ustanovení ČÚS č. 007 v hospodářské praxi	139
4.7.3	Způsob provedení vzájemného vyrovnání mank a přebytků	140
4.8	Poznatky z ověřování inventarizací majetku a závazků	140
4.8.1	Nedostatky v přípravě inventarizace	141
4.8.2	Nedostatky v provádění inventarizace	141
4.8.3	Nedostatky ve vyúčtování inventarizačních rozdílů	143

5	ÚČETNÍ PŘÍPADY A JEJICH ZAÚČTOVÁNÍ OVLIVNĚNÉ SUBJEKTIVNÍM PŘÍSTUPEM VE VZTAHU K VNITŘNÍMU KONTROLNÍMU SYSTÉMU	144
5.1	Zisk jako všestranný hodnotový ukazatel	144
5.1.1	Tvorba zisku	145
5.1.2	Charakteristika činitelů, ovlivňujících tvorbu zisku	146
5.2	Přechodná aktiva a pasiva	147
5.2.1	Časové rozlišení nákladů a výnosů	147
5.2.1.1	Zásady účtování nákladů a výnosů	147
5.2.1.2	Přehled konkrétních účtů časového rozlišení nákladů a výnosů	148
5.2.2	Tvorba a rozpouštění dohadných položek aktivních a pasivních	149
5.3	Zásada opatrnosti	150
5.3.1	Rezervy, opravné položky a odpisy majetku podle předpisů o účetnictví	151
5.3.1.1	Postup tvorby a použití rezerv	151
5.3.1.2	Postup tvorby a použití opravných položek	151
5.3.2	Rezervy a opravné položky dle zákona o rezervách	152
5.3.2.1	Rezervy na opravy hmotného majetku	152
5.3.2.2	Opravné položky k pohledávkám	153

6	OPERATIVNÍ EVIDENCE, KALKULACE A ROZPOČETNICTVÍ A JEJICH FUNKCE VE VNITŘNÍM KONTROLNÍM SYSTÉMU	154
6.1	Operativní evidence a její význam z hlediska vnitřní kontroly	154
6.1.1	Charakteristika operativní evidence	154
6.1.2	Předmětu a obsah operativní evidence	155
6.1.3	Vedení a organizace operativní evidence	156
6.1.4	Operativní evidence a inventarizace	157
6.1.5	Využití operativní evidence při kontrole	158
6.1.6	Kniha jízd a její význam z hlediska vnitřní kontroly	159
6.2	Kalkulace a rozpočtnictví a jejich přínos pro vnitřní kontrolní systém	160
6.2.1	Kalkulace a její přínos pro vnitřní kontrolní systém	161
6.2.1.1	Vymezení pojmů a druhy kalkulací	161
6.2.1.2	Kalkulace vlastních nákladů a dalších složek výkonů	162
6.2.1.3	Návaznost kalkulace vlastních nákladů na rozpočtnictví a účetnictví	163
6.2.1.4	Sestavování kalkulací a jejich lhůty	163
6.2.1.5	Kalkulační vzorec	164
6.2.2	Rozpočtnictví a jeho význam pro řízení	166
6.2.2.1	Poslání a cíle rozpočtnictví	167
6.2.2.2	Komplexnost rozpočtů	168
6.2.2.3	Postup při sestavení rozpočtů	168
7	NĚKTEŘÍ DALŠÍ ČINITELÉ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU	170
7.1	Povinnosti jednatele při ztrátovosti společnosti s ručením omezeným	170
7.1.1	Jednatelé společnosti a jejich povinnosti	170
7.1.2	Svolání valné hromady a její rozhodnutí	171
7.1.3	Zdroje informací pro rozhodnutí jednatele svolat valnou hromadu	174
7.1.4	Další možné okolnosti ovlivňující rozhodování jednatele	175
7.1.5	Vztah účetních ke ztrátovosti společnosti	176
7.2	Ochrana majetku v pracovněprávních vztazích	177
7.2.1	Úmysl či nedbalost při způsobení škody	177
7.2.2	Hmotná odpovědnost zaměstnance za schodek na svěřených hodnotách	178
7.2.3	Odpovědnost zaměstnance za ztrátu svěřených předmětů	179
7.3	Úhrada cestovních výdajů při zahraničních pracovních cestách	180

7.3.1	Používání platební karty	181
7.3.2	Otázky a odpovědi na používání platebních karet	183
7.3.2.1	Otázky	183
7.3.2.2	Odpověď (vyjádření)	183
7.3.2.3	Ještě k položeným otázkám	184
7.3.3	Výhody používání platební karty Amex	186
7.4	Využití počítače ve vnitřním kontrolním systému	187
<hr/>		
8	AUDITORSKÉ HODNOCENÍ ÚROVNĚ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU	190
8.1	Funkce a postavení interního auditu ve VKS	190
8.1.1	Všeobecně k internímu auditu	190
8.1.2	Odůvodněnost kontrolního zájmu o účetnictví	191
8.1.3	Interní audit a prověrka účetnictví	192
8.1.4	Postup při interním auditu a metody odkrývání závad	195
8.1.5	Doslov k internímu auditu	197
8.2	Přínos auditora pro zvýšení účinnosti vnitřního kontrolního systému	198
8.2.1	Ověřování účetní závěrky auditorem	198
8.2.2	Auditorské služby a jejich poskytování	199
8.2.3	K otázce pojmu „ověřování“ auditorem	199
8.2.4	Schéma auditorského postupu	200
8.2.5	Předpoklady efektivního provádění auditu	201
8.2.6	Spolupráce pracovníků účetní jednotky s auditorem	205
8.2.6.1	Spolupráce auditora s účetními	205
8.2.6.2	Spolupráce auditora s jinými pracovníky	206
8.2.6.3	Neochota účetních spolupracovat s auditorem	207
8.2.6.4	Spolupráce auditora při externě vedeném účetnictví	209
8.2.7	Zpráva auditora o ověření účetní závěrky	209
8.2.7.1	Základní prvky zprávy auditora	209
8.2.7.2	Zpráva auditora bez omezení a s omezením	210
8.2.7.3	Skutečnosti ovlivňující výrok auditora	210
8.2.8	Audit v počítačovém prostředí	211
<hr/>		
9	POKUTY ZA PORUŠENÍ ZÁKONA O ÚČETNICTVÍ	212
9.1	Zvýšené riziko práce účetních	212
9.2	Znění § 37 zákona o účetnictví – Sankce	213
9.3	Komentář k § 37 zákona o účetnictví – Sankce	215
9.3.1	Komentář k § 37 odst. 6 zákona o účetnictví	215
9.3.2	Komentář k § 37 odst. 1 zákona o účetnictví	216

9.3.3	Komentář k § 37 odst. 3 a 4 zákona o účetnictví	217
9.3.4	Dopad uložených pokut na účetní	217
9.4	Kontrolní činnosti finančních úřadů	218

10 ZÁTĚŽ A KOMPLIKACE PŘI PRÁCI ÚČETNÍCH 220

Častokrát slychávám „Kradlo se, kradlo se a bude se krást“ (někdo dokonce říká: „Nyní možná i víc“). I když se jedná o obecnou pravdu, přesto lze totožto jevit zabránit či jej alespoň značně omezit, pokud se budou dodržovat pravidla vnitřního kontrolního systému. V něm hraje nesporně důležitou úlohu především účetní a příslušné účetní jednotky a její pracovníci, zejména pak účetní.

Práce účetního je nejen zajímavá, ale i náročná na o-obní vlastnosti. Účetní nesou totiž velkou odpovědnost za řádné vedení účetnictví, které musí podávat věrný a pravdivý obraz o činnosti účetní jednotky, jeho majetku a dlužích i tvorbě a rozdělení vykazovaného hospodářského výsledku (zisku nebo ztráty). Práce účetního má již dnes též značnou společenskou vážnost.

Nebylo tomu tak vždy. Pamatuji doby, kdy tato práce byla nejen podceňována, ale i zesměšňována. Dnes je tomu sice jinak, avšak účetní nemá, jak se říká „ustáno na růžích“, neboť pokud je pečlivý, důsledný a vyžaduje pořádek, není v oblibě zejména u techniků a jiných pracovníků účetní jednotky. Ktří musí spolupracovat s účetní. Sam jsem toto období přežil, takže vím o čem mluvíme. Proto jsem se rozhodl sepsat tuto publikaci, neboť vím, jak obtížné je pro účetní zabezpečit řádné fungování vnitřního kontrolního systému. Samostejně toto platí i o podnikových kontrolních, dnes interních auditech, i když více pozornosti v této publikaci věnuji problematice vnitřního kontrolního systému, kterou plní účetnictví a zejména pak předpokladům, které mohou zvýšit účinnost tohoto kontrolního systému. Tato publikace si proto klade nelehký úkol, a to pomoci všem poctivým účetním, kteří to myslí se svou odpovědností vážně. Budu rád, když alespoň některé téma této problematiky zaujme čtenáře, který se s ním ztotožní. V této publikaci se též zmíním o vnějších kontrolách účetnictví, které provádějí zejména auditoři, neboť jejich činnost přispívá též k hodnocení aktivity vnitřního kontrolního systému. Pokud však budou účetní důsledně a tvrdě na plnění vnitřních předpisů účetní jednotky, nehrozí, že vnitřní kontrolní systém se stane nefunkčním. Obecně lze tedy říci, že účinný vnitřní kontrolní systém lze vytvořit pouze za předpokladu, že při rozhodování řídicí úloze vedoucího účetní jednotky či např. jednatele společnosti s ručením omezeným apod. musí plnit konkrétní úkoly všichni vedoucí pracovníci i odborné útvary. Vnitřní kontrolní systém je však nástroj řízení velmi široký, a proto se zaměřím především na otázky týkající se vnitřního kontrolního systému podvojného účetnictví podnikatelů a jeho účinnosti. Chci poukázat nejen na některé negativní jevy, které dosud snižují v některých účetních jednotkách