



Vnitropodnikové směrnice

František Louša

v účetnictví

 **Elektronická příloha – CD-ROM**
se zpracovanými vzory směrnic

 **Směrnice vyplývající**

- ze zákona o účetnictví
- z prováděcí vyhlášky
a Českých účetních standardů
- z jiných předpisů
a další doporučené směrnice

5. aktualizované vydání



Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

Používání elektronické verze knihy je umožněno jen osobě, která ji legálně nabyla a jen pro její osobní a vnitřní potřeby v rozsahu stanoveném autorským zákonem. Elektronická kniha je datový soubor, který lze užívat pouze v takové formě, v jaké jej lze stáhnout s portálu. Jakékoliv neoprávněné užití elektronické knihy nebo její části, spočívající např. v kopírování, úpravách, prodeji, pronajímání, půjčování, sdělování veřejnosti nebo jakémkoliv druhu obchodování nebo neobchodního šíření je zakázáno! Zejména je zakázána jakákoliv konverze datového souboru nebo extrakce části nebo celého textu, umístování textu na servery, ze kterých je možno tento soubor dále stahovat, přitom není rozhodující, kdo takovéto sdílení umožnil. Je zakázáno sdělování údajů o uživatelském účtu jiným osobám, zasahování do technických prostředků, které chrání elektronickou knihu, případně omezují rozsah jejího užití. Uživatel také není oprávněn jakkoliv testovat, zkoušet či obcházet technické zabezpečení elektronické knihy.





Copyright © Grada Publishing, a.s.

Edice Účetnictví a daně

Ing. František Louša

Vnitropodnikové směrnice v účetnictví

včetně elektronické přílohy – CD-ROM

5. aktualizované vydání

Vydala GRADA Publishing, a.s.

U Průhonu 22, Praha 7, jako svou 3 214. publikaci

Realizace obálky Vojtěch Kočí

Sazba Jan Šístek

Odpovědný redaktor ing. Václav Marád, CSc.

Počet stran 120

Páté vydání, Praha 2002, 2003, 2004, 2006, 2008

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a. s.

Husova ulice 1881, Havlíčkův Brod

© **GRADA Publishing, a.s., 2008**

ISBN 978-80-247-2576-5 (tištěná verze)

GRADA Publishing: *tel.: 220 386 401, fax 220 386 400, www.grada.cz*

ISBN 978-80-247-7780-1 (elektronická verze ve formátu PDF)

© Grada Publishing, a.s. 2012

Obsah

Úvod	7
Přehled vzorů směrnic na CD-ROMu	10
1. Obchodní zákoník a vnitropodnikové směrnice	11
2. Vnitropodnikové směrnice, jejichž zpracování je uloženo zákonem o účetnictví	13
§ 6	13
§ 11 Účetní doklad.....	13
§ 12 Účetní zápisy.....	13
§ 33a Průkaznost účetního záznamu.....	13
§ 14 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh	24
§ 24 odst. 7 Kursové rozdíly.....	27
§ 28 Odpisový plán.....	31
§§ 29 a 30 Inventarizace majetku a závazků	40
§ 29, odst. 1.....	42
§ 30, odst. 1.....	43
§ 30, odst. 2.....	44
§ 30, odst. 4.....	45
3. Vnitropodnikové směrnice vyžadované jinými než účetními předpisy	48
Zákon č. 262/2006, zákoník práce	48
Zákoník práce, § 136.....	48
Zákoník práce, § 176.....	49
Zákoník práce, § 182.....	49
Zákoník práce, § 190.....	49
Zákoník práce, § 236.....	49
Nařízení vlády, kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků č. 495/2001 Sb.	50
Zákon o daních z příjmů, § 6.....	51
4. Vnitropodnikové směrnice dle prováděcí vyhlášky a Českých účetních standardů	53
Prováděcí vyhláška	53
Vlastní náklady	53
Deriváty	54
Odložená daň.....	55
České účetní standardy.....	56
Zásady pro tvorbu a používání rezerv.....	56
Vnitropodnikové účetnictví	63

Přeměny společností	65
Účtování zásob	66
Oceňování zásob	68
Časové rozlišení nákladů a výnosů	70
Pravidla konsolidace	73
5. Doporučené vnitropodnikové směrnice	74
Úvodem	74
Zákon o účetnictví	75
Zákon, Část první, Obecná ustanovení, § 8	75
Zákon, Část třetí, Účetní závěrka, § 18	76
Zákon, Část šestá, Úschova účetních záznamů, §§ 31 a 32	80
Prováděcí vyhláška nebo České účetní standardy	80
Oceňování cenných papírů	84
Opravné položky	85
Odložená daň	91
Okamžik uskutečnění účetního případu	92
Směnky	93
Analytické účty dlouhodobého majetku	94
Soubor pohledávek	96
Pohledávky po lhůtě splatnosti	97
Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek	98
Zásoby	98
Pokladna a ceniny, banka	104
Náklady a výnosy	105
6. Příklad přílohy – vzor zpracované směrnice	108
Příloha	113

Úvod

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění platném po novele č. 348/2007 Sb., (dále jen Zákon) přímo nebo nepřímo ukládá účetním jednotkám vydat vnitropodnikovou směrnici pouze v několika málo případech (viz kapitola Vnitropodnikové směrnice, jejichž zpracování je uloženo zákonem o účetnictví).

Od 1. 1. 2003 platí vyhlášky ministerstva financí, kterými se provádějí některá ustanovení Zákona. Těchto vyhlášek bylo pro jednotlivé druhy účetních jednotek vydáno sedm. Sedmá, pro jednoduché účetnictví, byla zrušena a všechny zbývající vyhlášky byly novelizovány. Účetnictví podnikatelů je věnována vyhláška č. 500/2002 Sb. (dále jen prováděcí vyhláška nebo jen vyhláška) ve znění vyhlášek č. 472/2003 Sb., č. 397/2005 Sb. a vyhlášky č. 349/2007 Sb.

Ve Finančním zpravodaji 12/2003 byly vyhlášeny, rovněž dle jednotlivých druhů účetních jednotek, České účetní standardy. Ty však zatím, oproti dosavadním postupům účtování, nepřinesly v podstatě nic nového. Dokonce v některých případech stále nařizují a stanovují, i když taková ustanovení, která nařizují něco navíc oproti Zákonu, nemohou platit. V některých případech je ve standardech uvedeno, že to a to účetní jednotka určí svým vnitřním předpisem nebo že to a to účetní jednotka stanoví tak a tak, což lze též interpretovat jako nařízení k vytvoření směrnice. Zajímavé je, že prováděcí vyhláška žádnou vnitropodnikovou směrnici nenařizuje.

Kromě těch vnitropodnikových směrnic, které jsou nařízeny Zákonem, případně některým z Českých účetních standardů, jsou i další případy, u kterých by bylo pro práci účetních i dalších pracovníků účetních jednotek vhodné, aby řešení situací, u kterých je předpokládáno, že mohou nastat, bylo upraveno vnitřním předpisem. V některých případech může takováto směrnice pomoci i při prokazování oprávněnosti postupu vedoucího ke stanovení daňového základu při jednání se správcem daně.

Při rozhodování, které z doporučených (případně i dalších v této publikaci neuvedených) směrnic vydat či nevydat, je třeba vzít v úvahu jak velikost společnosti, tak i její vnitřní uspořádání. Je jistě rozdíl, zda je společnost řízena jedním společníkem, který je sám též jediným zaměstnancem nebo zda jde o společnost se složitým organizačním uspořádáním. Bohužel, zákon má v obou případech stejné požadavky.

Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech. Tím mají též pomáhat při sestavování vnitropodnikových plánů. Tento jednotný postup musí být zajištěn i v čase, tj. vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení obdobných situací v různých účetních obdobích.

V případech možných alternativních řešení je vnitropodnikovou směrnicí vyjádřena vůle odpovědných pracovníků účetní jednotky postupovat v určitých konkrétních situacích tak a ne jinak. V tomto případě plní vnitropodnikové směrnice úlohu pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky a případně i ti pracovníci, kteří zajišťují účetnictví společnosti a nejsou jejími zaměstnanci.

I u těch nejmenších společností není možno spoléhat vždy pouze na paměť jejich pracovníků. Ta je nespolehlivá, obzvláště při řídkém výskytu konkrétních případů. Kromě toho "pamětníci" mohou společnost opustit a bez písemných záznamů dříve uskutečněných postupů může být pak snadno postupováno odchylně. Je tomu tak i proto, že nový pracovník má jiné návyky, které si přinesl z předchozího pracoviště a má přirozenou snahu v těchto návycích pokračovat. Tím může dojít, třeba i neúmyslně, k porušení Zákona.

Kromě toho jednotný postup řešení stejných situací je potřebný pro správné vyhodnocování skutečnosti. Toto správné hodnocení výsledků společnosti je nutným základem pro vytyčování dalších úkolů a pro další rozhodovací úkoly, které musí každý podnikatel dělat pro zajištění ziskovosti jeho podnikání.

Pod jakým názvem budou vnitropodnikové směrnice vydávány, není tak podstatné. Tyto směrnice mohou být vydány jako příkaz vedoucího pracovníka, metodická směrnice, pokyn, oběžník, dopis či v jakékoli jiné formě. V tomto materiálu budeme používat termín „vnitropodniková směrnice“ nebo pouze „směrnice“. Podstatný je jejich obsah, tj. obvykle stanovení metodiky postupu a určení osob, které budou odpovídat za její dodržování, osob odpovědných za udržování směrnic v aktuálním stavu, rozsah a dobu jejich platnosti a určení odpovědnosti za kontrolu jejich dodržování. Pochopitelně je též podstatné, aby tyto směrnice nebyly pouze na papíře, ale aby byly živým dokumentem, dle kterého je postupováno a se kterým se pracovníci radí, pokud potřebují znát, jak je v účetní jednotce pro určitý případ řešen metodický postup.

Potřeba vnitropodnikových směrnic by tedy měla především vyplývat z vnitřní potřeby účetní jednotky. Při tom jsou ale takové směrnice, které by měly být vydány v každé účetní jednotce, a to proto, že jejich vydání je požadováno právním předpisem. V oblasti, která je ošetřována účetnictvím podnikatelů, je tímto předpisem Zákon, obchodní zákoník č. 513/1991 Sb., a i další předpisy. Na některé jiné než účetní předpisy bude v této publikaci poukázáno.

Obchodní zákoník prošel mnoha novelami. Tato publikace vychází z jeho znění platného k 31. 12. 2007 včetně novely č. 296/2007 Sb.

Zákon ukládá v § 8 účetním jednotkám povinnost vést účetnictví správně, úplně, průkazným způsobem, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Přitom správné účetnictví je tehdy, jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto Zákonu a ostat-

ním předpisům, ani neobchází jejich účel. Lze též konstatovat, že **pokud Zákon stanoví vydání vnitřního předpisu (vnitropodnikové směrnice), nemůže být účetnictví považováno za správné, jestliže takováto směrnice není vydána.**

Je třeba ještě podotknout, že se lze často setkat s takovými směrnicemi, v kterých jsou pouze citována ustanovení Zákona, případně vyhlášky nebo Českých účetních standardů, někdy i se všemi možnými alternativami, aniž by bylo stanoveno, která z nich má být použita. Je možné, že tyto směrnice nejsou měněny ani po takové změně Zákona, vyhlášky či Českých účetních standardů, po které jsou tyto směrnice s příslušnou normou v rozporu.

Takovéto směrnice nenaplnují na ně kladené požadavky, protože opsání obecně platných předpisů není a nemůže být vnitřní normou, a to ani když jsou tyto předpisy v poslední platné právní úpravě. Vnitřní směrnice má upravovat postup stanovený pro tu kterou konkrétní účetní jednotku, přičemž na pravidla daná obecným předpisem je možné pouze poukázat, případně se o nich vůbec nezmiňovat.

Zákon platí pro všechny účetní jednotky, to znamená, že vnitřní předpisy, nařízené Zákonem, či alespoň z něj nepřímou vyplývající, mají povinnost vypracovat všechny. Proto i pro účetní jednotky vedoucí účetnictví ve **zjednodušeném rozsahu** platí všechna ustanovení Zákona týkající se vnitřních předpisů, což znamená povinnost vypracovat **odpovědnostní řád a podpisové vzory**, tak jak je uvedeno v kapitole na straně 14 a **povinnosti související s inventarizací** (viz str. 42). Rovněž musí vydat i **odpisový plán** (viz str. 31) a v případě použití **pevných kursů** (viz str. 27) i směrnici upravující jejich používání.

Tento materiál vychází z úpravy výše uvedených právních norem tak, jak byly vyhlášeny s platností od 1. 1. 2008.

Součástí publikace je elektronická verze vzorů směrnic na CD-ROMu. Ve vzorech jsou uvedeny možnosti úpravy většiny v textu popisovaných směrnic, a to ve formátu „rtf“. Tento formát lze snadno zkopírovat do vlastního počítače a potřebné směrnice upravit tak, aby z naznačených možností byly vybrány ty, které vyhovují podmínkám účetní jednotky, pro kterou potřebujete směrnice vypracovat. V textu této publikace je vždy na konci kapitoly uváděn odkaz na vzor, pokud byl zpracován, a je ho možné zkopírovat.

Citace zákonných předpisů jsou v následujícím textu nebo v poznámkách pod čarou uvedeny kurzívou. Text, který není pro prováděný výklad významný, je vynechán a vyznačen tečkami

Přehled vzorů směrnic na CD-ROMu

Vzory vnitropodnikových směrnic

- Příloha A: Vzor odpovědnostního řádu
- Příloha B: Vzor odpisového plánu
- Příloha C: Vzor směrnice k provedení inventarizací
- Příloha D: Vzor směrnice pro časové rozlišování
- Příloha E: Vzor směrnice pro tvorbu a čerpání rezerv
- Příloha F: Vzor směrnice pro tvorbu a čerpání rezervy na pěstební činnost
- Příloha G: Vzor směrnice pro tvorbu a čerpání rezervy na garanční opravy
- Příloha H: Tvorba a čerpání jiných rezerv a vzor směrnice upravující rezervu na úroky z prodlení a smluvní pokuty
- Příloha CH: Vzor směrnice o zjišťování kursových rozdílů a jejich účtování
- Příloha I: Vzor směrnice upravující vymezení derivátů
- Příloha J: Vzor směrnice upravující majetek dlouhodobé spotřeby
- Příloha K: Vzor směrnice upravující nákup materiálu přímo do spotřeby
- Příloha L: Vzor směrnice o stanovení norem přirozených úbytků a ztratného zásob
- Příloha M: Vzor směrnice o rozpouštění oceňovacích odchylek zásob
- Příloha N: Vzor směrnice ke kalkulacím
- Příloha O: Vzor směrnice stanovující základní povinnosti účetních pracovníků
- Příloha P: Vzor směrnice k účetní závěrce
- Příloha R: Vzor směrnice upravující postup při účtování o odložené dani
- Příloha S: Vzor směrnice upravující způsob účtování úbytků cenných papírů
- Příloha T: Vzor směrnice upravující způsob zacházení se směnkami
- Příloha U: Vzor směrnice upravující způsob účtování zásob
- Příloha V: Vzor směrnice upravující způsob účtování oceňovacích odchylek při přecenění zásob
- Příloha X: Vzor směrnice upravující pokladní agendu

1. Obchodní zákoník a vnitropodnikové směrnice

Základními dokumenty, kterými se řídí činnost podnikatelských účetních jednotek, právnických osob, mohou být některé z následujících listin:

- společenská smlouva
- zakladatelská listina
- zakladatelská smlouva
- notářský zápis s usnesením ustavující valné hromady společnosti nebo schůze družstva
- stanovy
- zakládací listina státního podniku

V těchto listinách musí (nebo může) být mimo jiné upraveno:

- výše vkladů jednotlivých společníků
- ocenění případného nepeněžitého vkladu (§§ 59, 109, 223)
- způsob náhrady nesplacené části nepeněžního vkladu (§ 59)
- rozhodnutí o stanovení výše vypořádacího podílu (§ 61)
- u družstev možnost výplaty vypořádacího podílu vydáním vložené nemovitosti (§ 234)
- stanovení výše obchodního podílu (§ 114)
- způsob výplaty vypořádacího podílu (§§ 61, 234)
- splatnost vypořádacího podílu (§§ 61, 233)
- způsob jmenování likvidátora (§ 71)
- práva a povinnosti společníků
- výše úroku ze včas nesplaceného vkladu, případně jiné důsledky (§§ 80, 113, 177)
- pověření společníků k vedení společnosti (§§ 81, 122)
- určení výše příplatků mimo základní kapitál (§ 121)
- rozdělení likvidačního zůstatku (§ 92)
- povinnost a způsob úhrady ztráty (§§ 82, 100, 173)
- rozdělení zisku (§§ 82, 100, 123, 173, 178)

- termín splatnosti dividend a úhrada nákladů s tím spojených (§ 178)
- ovládací smlouva a smlouva o převodu zisku (§§ 190a až 190d)
- způsob tvorby, případně použití rezervního (nedělitelného) fondu a jeho výše (§§ 124, 173, 217, 235)
- způsob tvorby ostatních fondů.

Vydávané vnitropodnikové směrnice nemohou být s ustanoveními těchto listin v rozporu. Mohou pouze podrobněji rozvádět jejich ustanovení a stanovovat praktické zásady, termíny a osoby odpovědné za jejich naplňování.

2. Vnitropodnikové směrnice, jejichž zpracování je uloženo zákonem o účetnictví

§ 6

(1) Účetní jednotky jsou povinny zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví (dále jen „účetní případy“), účetními doklady.

(2) Účetní jednotky jsou povinny zaznamenávat účetní případy v účetních knihách (dále jen „účetní zápisy“) pouze na základě účetních záznamů podle odstavce 1.

§ 11 Účetní doklad

(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.

(2) Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.

§ 12 Účetní zápisy

(2) ... K účetnímu zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.

§ 33a Průkaznost účetního záznamu

(6) Účetní záznam v písemné formě podepsaný vlastnoručním podpisem, který se shoduje s podpisovým vzorem vyhotoveným účetní jednotkou, se

považuje za průkazný podle odstavce 1 písm. d) bez ohledu na to, zda se týká výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky.

(7) Identifikačním záznamem se rozumí účetní záznam, který není podpisovým záznamem podle odstavce 4, připojený k jinému účetnímu záznamu

a) automaticky technickým prostředkem (§ 4 odst. 10), nebo

b) fyzickou osobou odpovědnou podle odstavce 9

...

(9) Účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v této účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny.

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady (viz § 6 odst. 1 Zákona), přičemž si tyto doklady vyhotovuje účetní jednotka sama (viz § 6 odst. 2 Zákona). To znamená, že povinností účetní jednotky je vystavit na každý účetní případ účetní doklad. Není vyloučeno ani sdružování účetních případů do jednoho účetního dokladu (viz § 4 odst. 11¹). Účetním případem jsou skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví tak, jak je vymezeno v § 2 Zákona.² Z toho vyplývá, že doklady vystavené mimo účetní jednotku nemohou být u přijímající účetní jednotky bez jakékoli úpravy samy o sobě jejími účetními doklady, protože nemohou obsahovat všechny informace požadované pro účetní doklad v paragrafu 11 odst. 1 Zákona.

Proto je vhodné využít možnosti sdružování více účetních případů do jednoho dokladu, např. při účtování o bankovních operacích. Vytištěním jednotlivých pohybů na bankovním účtu za den, týden či měsíc a opatřením tohoto dokumentu údaji požadovanými v § 11 Zákona pro účetní doklad (dříve náležitosti účetního dokladu) včetně příslušných podpisů, dosáhneme doložení těchto účetních případů účetním dokladem.

Kromě jiných „náležitostí“ požaduje Zákon v tomto paragrafu pod písmenem f) podpisový záznam³ osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpo-

¹ § 4 odst. 11 Zákona:

Jednotlivé účetní záznamy mohou být seskupovány do souhrmných účetních záznamů; takovými účetními záznamy jsou zejména účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva. Účetní jednotky jsou povinny takové účetní záznamy vést nejméně v rozsahu stanoveném tímto zákonem.

² § 2 Zákona Předmět účetnictví:

Účetní jednotky účtují o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.

+

vědné za jeho zaúčtování. Z ustanovení § 33a odst. 9 (viz výše) a § 8 odst. 4⁴ je zřejmé, že v účetní jednotce musí být vymezeno, která osoba je odpovědná za konkrétní druhy účetních případů a která osoba je odpovědná za jejich řádné zaúčtování.

I když Zákon stanoví též povinnost vymezením vnitřním předpisem i oprávnění jednotlivých osob, u účetních dokladů požaduje podpis osob odpovědných za příslušný účetní případ a jeho zaúčtování. Můžeme si uvést příklad. V účetní jednotce bývají často vymezeny (např. v organizačním řádu) funkční náplně jednotlivých útvarů a tím i pracovníků těchto útvarů. V těchto předpisech bývá uvedeno, se kterou funkcí je spojeno právo podpisovat objednávky, uzavírat obchodní a pracovní smlouvy, stanovovat výši odměn jednotlivým pracovníkům a podobně. Takovéto vymezení pravomocí ale není vymezením odpovědnosti, protože ten pracovník, který je oprávněn podepsat (schválit) objednávku či smlouvu, nemusí být (a velmi často ani není vhodné, aby byl) zároveň tím pracovníkem, který bude dodávku přejímat a kontrolovat řádné splnění smlouvy. Jednoznačné vymezení odpovědností je potřebné především z důvodu získání možnosti dokázat zavinění konkrétní osoby při případném zaviněném porušení povinností.

Aby bylo jednoznačné, či je podpis na příslušném dokladu, musí být vypracovány též podpisové vzory i s vymezením období, po které byly tyto osoby odpovědné. Lze doporučit vydat v účetní jednotce tyto podpisové vzory jako součást jejího podpisového a odpovědnostního řádu, v kterém budou nejen stanoveny odpovědnosti, ale zároveň i opatřen důkaz o tom, že příslušní odpovědní pracovníci byli s tímto řádem seznámeni. Toho se dosáhne tím, když příslušní pracovníci svým podpisem potvrdí, že jsou si své odpovědnosti řádně ověřit, případně zaúčtovat účetní případ, vědomi. Takovéto jednoznačné stanovení a převzetí odpovědnosti vyplývající z podpisového záznamu (podpisu), není důležité pouze pro vymáhání náhrady škody, ale též i proto, že příslušní pracovníci si uvědomí svou odpovědnost, což může přispět k lepšímu plnění jejich úkolů.

V této souvislosti je potřebné se zmínit o vnitřní směrnici nazývané obvykle oběh (účetních) dokladů. Touto směrnicí se určuje pohyb dokladu v účetní jednotce od jeho vystavení či přijetí až do jeho archivace po zaúčtování. Ně-

³ § 33a odst. 4 Zákona:

Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity na místě, kde se vyžaduje vlastnoruční podpis.

⁴ § 8 odst. 4 Zákona:

Účetnictví účetní jednotky je průkazné, jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné (§ 33a) a účetní jednotka provedla inventarizaci.

kdy byly a stále jsou vytvářeny složité mnohastránkové dokumenty, zpracováváné různými metodami, ale spojené jedním společným znakem – nikdo je obvykle nepoužíval. Takovéto normy pochopitelně nemají smysl a není důvod je vytvářet; konečně žádný předpis již takovouto vnitropodnikovou směrnicí neukládá. Pokud ale směrnice „Oběh (účetních) dokladů“ upravuje také oprávnění, povinnosti a odpovědnosti pověřených pracovníků, pak je vše v pořádku. Pravidla pro vlastní oběh dokladů budou pravděpodobně potřebná pouze u složité organizovaných účetních jednotek s velkou rozptýleností odpovědností a rozsáhlou administrativní agendou. V takovéto směrnici jsou pak vymezeny povinnosti jednotlivých pracovníků, kteří přicházejí do styku s doklady i s uvedením lhůt předepsaných pro uskutečnění potřebných pracovních úkonů. Stanovení lhůt pro předání dokladů k zúčtování a lhůt pro vystavení účetního dokladu a samotné zúčtování, tj. zapsání do deníku a hlavní knihy je jistě vhodné zařadit i do odpovědnostního řádu. Podstatné je, že tato směrnice musí být živá. To znamená, že se v praxi používá a že v případě potřeby pracovníci hledají v této směrnici návod na řešení. Jinak nemá smysl nebo má smysl pouze v případě, kdy je třeba hledat, kdo co zavinil. Tím ovšem nechci tvrdit, že odpovědnostní řád zmiňovaný v této publikaci, může být vždy (obzvláště u větších účetních jednotek) jednoduchý a stručný.

Na druhé straně je jistě vhodné, aby kromě výše uvedených odpovědností byly vymezeny i pravomoci. Základní rozsah pravomocí udělených valnou hromadou nebo představenstvem řediteli (jednateli) společnosti by měl být dán v zápise z jejího jednání. Součástí pravomocí ředitele by měla být též možnost přenést určité z nich na podřízené pracovníky. Půjde například o právo podpisování určitých druhů smluv, vystavování objednávek do určitého rozsahu, schvalování žadanek na výdej materiálu či zboží atp. Ředitel by též měl mít možnost přenést nejen některé své pravomoci, ale i část své odpovědnosti na podřízené pracovníky.

Další součástí vnitropodnikové směrnice o oběhu dokladů bývalo vymezení obsahu prověrky formální a věcné správnosti, případně přípustnosti dokladů. Tyto termíny v současné době ani Zákon, ani prováděcí vyhláška k němu, nepoužívají. Není proto nutné provádět obdobná vymezení. Pokud však bude vnitropodniková směrnice tato označení obsahovat, je třeba popsat jejich náplň. Na druhé straně to ovšem neznamená, že není potřebné popsat, co všechno znamená odpovědnost za účetní případ a co odpovědnost za zúčtování, např. tak, jak je uvedeno v následujícím odstavci.

Je vhodné stanovit, že pracovník odpovědný za účetní případ svým podpisem potvrzuje a tím i odpovídá za to, že příslušná dodávka či uskutečněná služba byly provedeny v souladu s uzavřenou smlouvou v odpovídající kvalitě, ceně a ve smluveném čase. Dále že odpovídá za hospodárné uskutečnění případu a za početní správnost dokladu. Pokud uskutečněný výdaj je dlouhodobého charakteru nebo jej není možno uplatnit do základu daně z příjmů, musí od-

povědná osoba ke svému podpisu připojit patřičnou poznámku. Za toto ověření může být v účetní jednotce učiněna odpovědnou jiná osoba, než osoba odpovědná za účetní případ.

Je třeba věnovat pozornost i stanovení osoby či osob odpovědných za zaúčtování. Osoba odpovědná za zaúčtování stvrzuje svým podpisem, že odpovídá za správné zaúčtování příslušného dokladu. Tento podpis by ale neměl být učiněn, pokud doklad nebyl předem podepsán osobou odpovědnou za účetní případ. V případě likvidátora cestovních účtů podpis znamená též převzetí odpovědnosti za kontrolu účtování správné výše těchto náhrad a za zajištění dokumentace potřebné k průkazu oprávněnosti účtované výše spotřeby pohonných hmot při použití soukromého osobního automobilu na služební cestu.

Odpovědnostní řád by měl stanovit způsob, jakým bude prováděno zastupování odpovědných pracovníků. Ať již bude řešeno jakýmkoli způsobem, měla by být vždy stanovena povinnost zastupujícího pracovníka sdělit zastupovanému pracovníku, které úkony v jeho zastoupení učinil. Jinak by mohlo dojít např. k dvojnásobné výplatě cestovného za stejnou cestu či výdeji téhož materiálu.

Důležité je též stanovit povinnost proškrtávat nevyplněné řádky nebo sloupce na různých dokumentech, na kterých jsou předkládány žádosti o výplaty či výdeje, případně o uvádění součtů položek, protože jinak by mohlo docházet k jejich dodatečnému doplňování po podpisu schvalujícího pracovníka. Jde především o cestovní účty a žádanky na výdej materiálu.

Konečně by bylo vhodné upravit řešení situace pro případ, že by odpovědný pracovník odmítl účetní případ podepsat.

Dle současně platného Zákona může být podpisový záznam proveden písemnou nebo technickou formou, jak vyplývá z poznámky pod čarou⁵.

Zákon rovněž vysvětluje, co je to písemná a technická forma účetního záznamu, tudíž i podpisového záznamu.⁵ Zákon ve znění platném od ledna 2002 již neobsahuje ustanovení o možnosti nahradit podpisový záznam v písemné formě jiným průkazným způsobem, jako bylo dříve. Vylučuje to ustanovení

⁵ § 33 Zákona:

- 2) *Účetní záznam může mít písemnou nebo technickou formu. Pro účely tohoto zákona se považuje za*
 - a) *písemnou formu účetní záznam provedený rukopisem, psacím strojem, tiskářskými nebo reprografickými technikami anebo tiskovým výstupním zařízením výpočetní techniky, jehož obsah je pro fyzickou osobu čitelný,*
 - b) *technickou formu účetní záznam provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem nespádajícím pod písm. a), který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný.*

§ 33a) odst. 5 Zákona.⁶ Tomuto problému bude věnována ještě pozornost na konci tohoto komentáře k průkaznosti.

V současné době, kdy většina účetních jednotek vede účetnictví na počítačích, je zapotřebí věnovat pozornost i ochraně dat před jejich neoprávněnými úpravami.⁷ Proto by odpovědnostní řád měl věnovat pozornost zabezpečení vstupu údajů do účetnictví, případně i možnosti prohlížení účetních dat uložených v počítačích. Toto zabezpečení je prováděno obvykle pomocí hesla, bez jehož uvedení počítač nezpřístupní data k ukládání či prohlížení. K tomu musí být přizpůsoben program, který umožní rozlišení, zda heslo, kterým ohlašuje svůj vstup určitá osoba, ji opravňuje pouze ke čtení určité oblasti nebo též i k záznamu dat, a to buď pouze do určité oblasti účetnictví (vymezené např. výčtem určitých účtů) nebo do celého účetnictví bez omezení. Důležité je především znemožnění zápisů do účetnictví či jejich mazání osobám, které k tomu nemají příslušné oprávnění. To ovšem neznamená, že osoby s příslušným oprávněním mohou již zapsané účetní zápisy mazat či přemazávat jiným zápisem. To by bylo v rozporu s ustanovením § 35 Zákona.⁸

Je pochopitelné, že aby takovéto opatření mělo smysl, musí být též program upraven tak, aby zaznamenával, pod jakým heslem byl ten který zápis učiněn. Dovoluji si tvrdit, že (snad kromě těch případů, kdy za celou účetní jednotku účtuje jedna osoba) bez takovéto úpravy by neměl být vůbec program v účetní jednotce používán. Bohužel jsou již zaznamenány případy účetních podvodů. Takovéto podvody jsou usnadněny právě zanedbáním ochrany účetnictví před neoprávněným vstupem nebo nemožností zjištění, kdo příslušný zápis zapsal.

⁶ § 33a) odst. 5 Zákona:

Připojením podpisového záznamu se rozumí u účetního záznamu v písemné formě jeho podepsání vlastnoručním podpisem, u účetního záznamu v technické formě jeho podepsání elektronickým podpisem podle zvláštního právního předpisu anebo obdobným průkazným účetním záznamem v technické formě.

⁷ § 33 odst. 8 Zákona:

Účetní jednotky jsou povinny zajistit ochranu účetních záznamů a jejich obsahu, použitých technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení před jejich zneužitím, poškozením, zničením neoprávněnou změnou či přístupem k nim, ztrátou nebo odcizením.

⁸ § 35 odst. 3 Zákona:

Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.