

Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra obchodu a financí



Bakalářská práce

Účetnictví jako objekt i subjekt kontroly

Helena Kindlová

© 2016 ČZU v Praze

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Helena Kindlová

Podnikání a administrativa

Název práce

Účetnictví jako subjekt i objekt kontroly

Název anglicky

Accounting As an Object As Well As a Subject of control

Cíle práce

Popsat úlohu účetnictví v systému kontroly účetní jednotky a zároveň popsat důvody a mechanismy kontroly a ověřování správnosti účetnictví a účetní závěrky. Určit možná rizika vyplývající z nedostatečné kontroly vedeného účetnictví a sestavovaných účetních výkazů.

Metodika

Na základě odborné literatury a příslušných právních předpisů zpracovat literární rešerši. V ní se zabývat postavením a významem účetnictví v rámci vnitřního kontrolního systému účetní jednotky, předpoklady a nástroji pro řádné fungování tohoto systému. Dále se zabývat potřebou a způsoby vnitřní i vnější kontroly účetnictví. V diskusi navrhnout na příkladu fiktivní účetní jednotky možné chyby a nedostatky ve vedení účetnictví a sestavování účetních výkazů, které mohou zapříčinit vznik různých rizik.

Doporučený rozsah práce

30 – 40 stran

Klíčová slova

Účetnictví, účetní závěrka, účetní uzávěrka, účetní výkazy, účetní doklady, účetní knihy, audit vnitřní a vnější, oběh dokladů, sankce, kontrola, inventarizace

Doporučené zdroje informací

KOVALÍKOVÁ, H., Vnitřní směrnice pro podnikatele. Olomouc: ANAG. 2015. ISBN 978-80-7263-942-7

MÜLLEROVÁ, L. *Auditing pro manažery, aneb, Proč a jak se ověřuje účetní závěrka*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013. ISBN 978-80-7357-988-3.

RYNEŠ, P. Podvojně účetnictví a účetní závěrka k 1.1.2015, Olomouc: ANAG, 2015. ISBN 978-80-7263-924-3

SCHIFFER, V. Správně vedené účetnictví. Praha: ASPI, 2010. ISBN 978-80-7357-575-5

SCHIFFER, V. Vnitřní kontrolní systém. Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. Praha: ASPI, 2009. ISBN 978-80-7357-436-9

Předběžný termín obhajoby

2015/16 LS – PEF

Vedoucí práce

Ing. Ladislav Seidl

Garantující pracoviště

Katedra obchodu a financí

Elektronicky schváleno dne 12. 10. 2015

Ing. Helena Čermáková, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 10. 11. 2015

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 13. 03. 2016

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "Účetnictví jako objekt i subjekt kontroly" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze dne 14. 3. 2016

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala Ing. Ladislavu Seidlovi za cenné rady a připomínky během zpracovávání této práce. Dále bych ráda touto cestou poděkovala mé rodině, přátelům a mému partnerovi za podporu během celého studia i psaní této práce, když mi docházely síly.

Účetnictví jako objekt i subjekt kontroly

Souhrn

Tato bakalářská práce s názvem „*Účetnictví jako objekt i subjekt kontroly*“ je rozdělena do 2 hlavních částí. teoretické části a vlastní práce. Teoretická část se zaměřuje na účetnictví jako na objekt se svými stanovenými náležitostmi, které je nezbytné dodržovat. Na objekt, který podléhá jak interní tak externí kontrole. V praktické části jsou na příkladu fiktivní firmy předvedeny vybrané možné chyby v účetnictví a jejich následky a to převážně z pohledu zákona o účetnictví. V závěru jsou shrnuty teoretické poznatky využití při zpracování vlastní části práce.

Klíčová slova: účetnictví, účetní závěrka, účetní doklady, inventarizace, sankce

Accounting As an Object As Well As a Subject of control

Summary

This bachelor's thesis entitled „Accounting as an Object as well as a Subject of Control“ is split into two principal sections, the theoretical background and practical part. The theoretical background is focused on accounting as an object with its own established requisites, which are necessary to follow. On an object, which undergo both internal and external controls. And the practical part concentrated on the case of a fictitious organization showed chosen possible mistakes in accounting and their aftermath and the most of the look of accounting law. In the final, conclusion part shows the summarized theoretical knowledge applied to the practical part.

Keywords: accounting, Financial Statements, accounting documents, inventory, sanctions

Obsah

1 Úvod.....	10
2 Cíl práce a metodika	11
2.1 Cíl práce	11
2.2 Metodika	11
3 Teoretická část.....	12
3.1 Účetnictví jako subjekt kontroly	12
3.1.1 Účetnictví.....	12
3.1.2 Účetní záznamy.....	14
3.1.2.1 Podpisové záznamy	15
3.1.3 Inventarizace	16
3.1.4 Účetní závěrka	18
3.1.4.1 Konsolidovaná účetní závěrka.....	20
3.2 Účetnictví jako objekt kontroly.....	22
3.2.1 Audit	22
3.2.2 Vytvoření plánu auditu	23
3.2.3 Kontroly podle oblastí	24
3.2.4 Provedení auditu	26
3.2.5 Posouzení účetní závěrky a výroční zprávy.....	27
3.2.6 Zpráva auditora	28
3.2.7 Chyby uživatelů účetní závěrky.....	29
4 Vlastní práce	30
4.1 Charakteristika účetní jednotky.....	30
4.2 Méně závažné chyby ve vedení účetnictví.....	30
4.3 Závažné chyby při vedení účetnictví.....	33
4.4 Účetní programy.....	34
4.5 Finanční kontrola	36
4.6 Shrnutí.....	36
5 Závěr.....	38
6 Seznam použitých zdrojů	39
6.1 Seznam použitých zkratek.....	40

Seznam obrázků

Obrázek 1: Pracovní postup auditora.....	23
--	----

Seznam tabulek

Tabulka 1: Kategorie účetních jednotek a účetních skupin dle § 1b a § 1c ZoÚ	13
--	----

1 Úvod

Účetnictví má své pevně stanovené náležitosti a to v zákonu č. 563/1991 Sb., Zákon o účetnictví, vyhlášce č. 500/2002 Sb. a v Českých účetních standardech. Zda je účetní jednotka dodržuje, je zjišťováno za využití interních a externích kontrol. Jedním ze zástupců externí kontroly je externí audit. Interní kontrola je složena z několika pracovníků, přičemž každý zodpovídá za svůj stanovený okruh činností v účetní jednotce nebo může být zastávána jednou osobou, interním auditorem.

V této bakalářské práci je na účetnictví nahlíženo jako na kontrolní nástroj a na objekt, který je třeba kontrolovat. Určité kontrolní prvky jsou obsaženy již v účetnictví a za správného využívání minimalizují šanci špatného vedení účetnictví a následných chyb v účetní závěrce, daňových přiznáních, atd. Jsou jimi např. stanovené náležitosti účetních dokladů, nezbytnost provádění inventarizace minimálně jednou za účetní období a nezbytnost dokladovat každou hospodářskou operaci podniku.

Audit jako zástupce externí kontroly má za cíle potvrdit/vyvrátit fakt, že účetní závěrka a výroční zpráva podávají věrný a pravdivý obraz o účetní jednotce.

Podceňování některého z kontrolních faktorů se nevyplácí – pochybení má minimálně na účetní jednotku negativní finanční dopad a to ve formě pokut a sankcí. V této práci se na sankce za chyby v účetnictví nahlíží převážně z pohledu zákona o účetnictví a jsou uvedeny s několika příklady ve vlastní části práce.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem práce je popsat úlohu účetnictví v systému kontroly účetní jednotky a zároveň popsat důvody a mechanismy kontroly a ověřování správnosti účetnictví a účetní závěrky. Určit možná rizika vyplývající z nedostatečné kontroly vedeného účetnictví a sestavovaných účetních výkazů.

2.2 Metodika

Na základě odborné literatury a příslušných právních předpisů byla zpracována literární rešerše. V té je popsáno postavení a význam účetnictví v rámci vnitřního kontrolního systému účetní jednotky, předpoklady a nástroje pro řádné fungování tohoto systému. Dále cílem zabývat se potřebou a způsoby vnitřní i vnější kontroly účetnictví.

V praktické části byly navrženy na příkladu fiktivní účetní jednotky možné chyby a nedostatky ve vedení účetnictví a sestavování účetních výkazů, které by mohly zapříčinit vznik různých rizik. Praktická část je doplněna o postihy související s danými nedostatky a chybami a to převážně na základě zákona o účetnictví. Pro zpracování této části byla využita metoda syntézy a analýzy získaných informací.

3 Teoretická část

3.1 Účetnictví jako subjekt kontroly

3.1.1 Účetnictví

Účetnictví podává skutečný obraz o ekonomické aktivitě účetní jednotky. Jsou v něm zaznamenány veškeré hospodářské operace, které se v účetní jednotce uskutečnily za dané období. Účetnictví mimo jiné slouží jako důkazní prostředek při vedení sporů nebo jako podklad pro rozhodující orgány jednotky. Vedení účetnictví pro podnikatele podléhá zákonu č. 563/1991 Sb., Zákon o účetnictví, vyhlášce č. 500/2002 Sb. a Českým účetním standardům. Dále se při vedení účetnictví musí vzít v potaz jeho propojení s obchodním právem a daňovými zákony. [1, 3, 5]

Zákon o účetnictví byl novelizován na základě příslušných předpisů Evropské unie. Je v něm upraven způsob vedení a rozsah účetnictví a z něj zveřejňovaných informací, stanoviska k jeho průkaznosti a předávání účetních záznamů státním účelům. Dále se zabývá vymezením subjektů, které vedou účetnictví. Jedná se o právnické osoby se sídlem podnikání v České republice, právnické osoby podnikající na území České republiky, organizační složky státu, svěřenecké a investiční fondy a fondy obhospodařované penzijními společnostmi. Spadají sem i fyzické osoby, které se staly účetní jednotkou dobrovolně, jsou zapsané v Obchodním rejstříku anebo pokud jejich obrat za bezprostředně předcházející kalendářní rok přesáhl 25 mil. Kč. Od 1. 1. 2016 se účetní jednotky rozlišují na subjekty veřejného zájmu, které jsou definovány v § 1a ZoÚ, a do různých kategorií účetních skupin a jednotek (viz. tabulka). Pro zařazení do určité kategorie nesmí organizace překročit 2 ze 3 hraničních hodnot dané kategorie. Jak se postupuje při kategorizaci při vzniku organizace je stanoveno v § 1e ZoÚ. Skupina účetních jednotek je dle § 1c ZoÚ složena z konsolidující účetní jednotky a konsolidovaných účetních jednotek, a na konsolidovaném základě splňuje podmínky kategorií (viz. tabulka). [1, 5]

Tabulka 1: Kategorie účetních jednotek a účetních skupin dle § 1b a § 1c ZoÚ

	Aktiva celkem	Roční úhrn čistého obratu	Průměrný počet zaměstnanců v účetním období
Kategorie účetních jednotek			
Mikro účetní jednotka	9 000 000 Kč	18 000 000 Kč	10
Malá účetní jednotka	100 000 000 Kč	200 000 000 Kč	50
Střední účetní jednotka	500 000 000 Kč	1 000 000 000 Kč	250
Velká účetní jednotka	překročení alespoň 2 hodnot pro střední účetní jednotku		
Kategorie skupin účetních jednotek			
Malá sk. účetních jednotek	100 000 000 Kč	200 000 000 Kč	50
Střední sk. účetních jednotek	500 000 000 Kč	1 000 000 000 Kč	250
Velká sk. účetních jednotek	překročení alespoň 2 hodnot pro střední skupinu účetních jednotek		

Zdroj: vlastní zpracování

V zákonu o účetnictví se stanovuje, jak mají účetní jednotky účetnictví vést. Ode dne vzniku je jednotka povinna vést účetnictví a to až do dne svého zániku. Požaduje se jeho správnost, úplnost, průkaznost, srozumitelnost a přehlednost. Neopomenutelným je způsob vedení účetnictví zaručující trvanlivost účetních záznamů. Nedodržení těchto zásad může způsobit řadu nedostatků a s nimi související chybovost účetnictví. Ať už se jedná o nesprávné zaúčtování, chybné částky, nezaúčtované transakce, nepodložení transakce atd. [1, 3]

Účetnictví zahrnuje pouze takové hospodářské operace, které je možné vyjádřit v peněžních jednotkách. Majetek je oceněn tzv. historickou cenou (cenou, za kterou byl pořízen). V některých případech se využívá tzv. oceněním v reálných hodnotách, které spočívá v oceňování aktuálními tržními cenami. Avšak pro srovnatelnost účetních období není vhodné typ oceňování majetku měnit. Účetní období je stanoveno buď jako kalendářní rok anebo jako rok hospodářský (12 nepřetržitě po sobě jdoucích měsíců). Na konci každého období se stanovuje výsledek hospodaření účetní jednotky. [1, 8]

3.1.2 Účetní záznamy

Veškeré hospodářské jevy v účetní jednotce musí být doloženy písemným účetním záznamem definovaným §4 odst. 10 zákona o účetnictví. Tyto doklady musí být vystaveny bez zbytečného odkladu. Proto je nezbytné oběh dokladů v podniku organizovat. Oběh účetních dokladů je proces skládající se z několika činností, které jsou v souladu se ZoÚ stanoveny ve vnitropodnikové směrnici. Za každou z těchto činností je stanovena odpovědná osoba. [1,7]

První činností v rámci oběhu dokladu je kontrola dokladu, jeho formálních náležitostí (zda obsahují všechny zákonem stanovené náležitosti) a obsahové části (správnost uvedených údajů, jako je např. cena, datum). Následuje třídění dokladů, během kterého jsou doklady rozděleny do skupin a dle místa vystavení – interní nebo externí doklady. Podle skupin jsou doklady zaevidovány, odsouhlaseny, očíslovány, je ověřena jejich správnost, provedena předkontace a jsou konečně zaúčtovány a následně jsou doklady uschovány až do dne jejich skartace. [5, 7]

Archivace účetních dokladů podléhá ZoÚ a zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě. Skartace je povolena pouze po uplynutí povinné doby na úschovu účetních záznamů. Tato doba je vymezena § 31 a § 32 zákona o účetnictví a §27 zákona o dani z přidané hodnoty. [5, 7]

V §11 ZoÚ jsou jasně stanoveny náležitosti, které musí každý doklad obsahovat, a to:

- okamžik vyhotovení účetního dokladu a okamžik uskutečnění, pokud není shodný,
- popis účetního případu a jeho zúčastněné strany,
- název účetního dokladu,
- hodnotu uvedenou v peněžních jednotkách, popř. cenu za měrnou jednotku a množství,
- podpis osoby zodpovědné za účetní případ podle § 33a odst. 4 ZoÚ,
- podpis osoby zodpovídající za jeho zaúčtování.[1]

Po vyhotovení účetního dokladu je třeba informace o nastalé hospodářské skutečnosti zanechat do účetních knih. Každá z knih má stanovenou svou formu vedení záznamů. Jedná se o knihy:

- hlavní kniha - účetní zápisy uspořádány z věcného hlediska (systematicky),
- deník (deníky) - účetní zápisy uspořádány z časového hlediska (chronologicky), a jímž prokazují zaúčtování všech účetních případů v účetním období,
- knihy podrozvahových účtů - účetní zápisy neprováděné v deníku a hlavní knize,
- knihy analytických účtů - podrobné rozvedení účetních zápisů hlavní knihy.[1]

Forma vedení výše vypsanych účetních knih není nijak nařízena. Lze je vést buď v elektronické nebo listinné podobě. Při použití vázaných účetních knih je nezbytné označit knihu názvem a očíslovat všechny stránky knihy a jejich počet zaznamenat do knihy. V dnešní době podniky spíše přistupují k elektronické formě vedení účetních knih. Jedním z důvodů přechodu účetní jednotky na elektronickou podobu může být ulehčení a zrychlení vypracovávání účetních výkazů, neboť účetní softwary obsahují velkou škálu tiskových sestav. Dalším z důvodů je razantní ulehčení podávání např. příznání k dani z přidané hodnoty.[2]

Mezi účetní záznamy dále spadají účetní závěrka, výroční zpráva, inventurní soupisy, mzdové listy, atp. Účetní jednotky stanovené v §28 jsou mimo jiné povinny sestavovat odpisový plán. Ten je podkladem pro odpisování majetku do jeho vyřazení nebo odepsání do výše uvedené v účetnictví. [1]

3.1.2.1 Podpisové záznamy

Dle ZoÚ musí být účetní záznam opatřen podpisovým záznamem oprávněné a odpovědné osoby, jinak jej nelze považovat za průkazný. Ve vnitropodnikové směrnice účetní jednotka stanovuje oprávnění, odpovědnost a povinnosti osob, které jsou vztaženy k připojování podpisových záznamů nebo identifikačních záznamů. Za podpisový záznam se považuje doklad opatřený vlastnoručním podpisem nebo uznávaným elektronickým podpisem dle zvláštních předpisů. Za identifikační záznam se považuje účetní záznam, který není podpisovým záznamem a je připojen k dalšímu účetnímu záznamu odpovědnou fyzickou osobou nebo technickým prostředkem. [1]

Vlastnoručním podpisem se opatřují listinné doklady a dokumenty. Podpis výstavce se musí shodovat s podpisovým vzorem vyhotoveným účetní jednotkou. Elektronický

podpis je využíván pro záznamy v technické formě. Umožňuje jednoznačně ověřit identitu podepsané osoby. Využití zaručeného elektronického podpisu zaručuje možnost zjištění porušení obsahu od okamžiku podepsání.[1, 10]

3.1.3 Inventarizace

Inventarizace slouží k zjištění skutečného stavu majetku a závazků účetní jednotky a jejich porovnání se stavy účetními a zároveň ke kontrole reálnosti ocenění majetku. Povinnost provést inventarizaci vyplývá z § 6 ZoÚ. Je prováděna ke dni sestavení účetní závěrky jak řádné, tak i mimořádné, v některých případech i v průběhu účetního období. Záznamy o provedení inventarizace se podle zákona 593/1991 Sb. uchovávají minimálně 5 let po jejím provedení. [1,2,3]

Proces inventarizace je rozdělen do 4 kroků – inventura, porovnání zjištěných stavů, vyčíslení inventarizačních rozdílů, vypořádání inventarizačních rozdílů. Prostřednictvím inventury jsou zjišťovány skutečné stavy aktiv a pasiv podniku. Celý postup inventarizace je stanoven ve vnitropodnikové směrnici. Účetní jednotka stanoví inventarizační komisi, která se skládá minimálně ze dvou členů. [8]

Inventarizace je dvojího typu - periodická a průběžná. Periodické se provádějí k okamžiku sestavení účetní závěrky jako řádné či mimořádné. Může se začít nejdříve 4 měsíce před rozvahovým dnem a ukončit nejpozději 2 měsíce po něm. Průběžnou inventarizaci lze provádět u zásob, o kterých je účtováno podle druhu, místa jejich uložení nebo podle osob s hmotnou zodpovědností. Dále se jedná o dlouhodobý majetek hmotné povahy, jenž v závislosti na funkci plnicí v účetní jednotce je v pohybu, nemá své pevně dané místo. Všechny tyto zásoby a majetek musí projít inventarizací alespoň 1x za rok, v termínu stanoveném účetní jednotkou. Při průběžné inventarizaci není nutné sestavení inventárních soupisů. Dle §30 zákona o účetnictví je lze nahradit průkazným účetním záznamem o provedení fyzické inventury a záznamem o vyúčtování inventárních rozdílů. [1,2,5]

Inventura může být buď fyzická nebo dokladová. Fyzickou inventurou se zjišťuje skutečný stav takového majetku, u něhož jeho povaha umožňuje vizuální zjištění jeho existence a stav je zjišťován za pomoci měření, počítání, vážení, atd. Popřípadě lze použít účetní záznamy prokazující existenci majetku. Do fyzické inventury je dále zahrnuto prověření inventarizačních evidencí majetku – pokud existují. Dokladová inventura se využívá u takových aktiv a pasiv, jejichž existenci není možné vizuálně zjistit,

např. nehmotný majetek, jiná aktiva, jiná pasiva, zaknihované cenné papíry. Řadí se sem i skutečnosti účtované na podrozvahové účty. [1,2,6]

Jednou z důležitých inventarizačních prací je správný způsob ocenění rozvahových položek. Správný způsob ocenění majetku je stanoven v §24 a §25 zákona o účetnictví. Oceňování majetku probíhá buď ke dni uskutečnění účetního případu, k rozvahovému dni nebo ke dni otevření účetních knih. Majetek může být oceněn:

- **pořizovací cenou**

Jedná se o cenu složenou z ceny pořizovaného majetku a náklady spojené s jeho pořízením. Mezi tyto náklady se řadí např. náklady na dopravu, clo, provize a rozhodně je nepřipustné mezi ně řadit například pokuty a penále, kurzové rozdíly, atd.[1,5,6,8]

- **cena pořízení**

Cena pořízeného majetku bez zohlednění nákladů na jeho pořízení. [5]

- **reprodukční pořizovací cenou**

Peněžní částka, která by byla vynaložena na koupi majetku v době, kdy se o něm účtuje. [1,5,6,8]

- **vlastními náklady**

Skládá se ze součtu nákladů, které byly účetní jednotkou přímo vynaloženy na výrobu majetku anebo nepřímé náklady vztahující se k výrobě. Přímé náklady zahrnují pořizovací cenu využitých materiálů, výkonů a další vzniklé náklady v souvislosti s danou činností.[1,5,6,8]

- **jmenovitou hodnotou**

Ocenění proběhne na základě nominální hodnoty ceniny či např. závazku.[1,5,6,8]

Výsledky inventury jsou zaznamenány v inventurních soupisech. Jedná se o průkazné účetní záznamy mající podle §30 zákona o účetnictví své náležitosti:

- zjištěné skutečnosti doplněné o údaje umožňující jednoznačné určení majetku či závazku,
- podpis osoby odpovědné za provedení inventury a odpovědné za zjištěné skutečnosti,
- jak byly skutečné stavy zjišťovány,
- okamžik, ke kterému je sestavena účetní závěrka,
- okamžik začátku a konce inventury,
- způsob ocenění majetku a závazků. [1,2]

Po skončení inventury může být zjištěn rozdílný skutečný stav od účetního stavu. V případě převyšujícího účetního stavu nad skutečným se rozdíl nazývá manko, v opačném případě přebytek. Nižší skutečný stav než účetní je u cenin a peněžní hotovosti označován jako schodek. Rozdíly zjištěné inventarizací účetně spadají do období, za které byla inventarizace prováděna. K inventarizačním rozdílům dochází jak špatným nebo žádným účtováním, přirozeným úbytkem nebo jinou chybou odpovědné osoby. Proto je nezbytné u každého rozdílu zjistit jeho původ a opravit stavy v účetnictví (účetní vypořádání). Pro účetní jednotku je podstatné přijmout taková opatření, která zamezí vznikům inventurních rozdílů stejného typu v následujících letech. [1,2,5, 8]

Po ukončení inventury je vyhotovena inventarizační zpráva. Tato zpráva shrnuje všechny podstatné skutečnosti o uskutečněných inventurách, inventarizačních rozdílech, zúčtovatelných rozdílech. Součástí zprávy jsou seznamy dodatečných soupisů, inventurních soupisů, inventurních závěrů i zápisů. [6]

3.1.4 Účetní závěrka

Účetní závěrka je krokem následujícím po zaúčtování všech hospodářských operací v daném účetním období a je sestavována v kontextu s platnou právní úpravou České republiky. Výjimkou jsou obchodní společnosti emitující investiční cenné papíry přijaté k obchodování na evropském regulovaném trhu. V tomto případě se při sestavení účetní závěrky a účtování řídí mezinárodními účetními standardy. Účetní závěrka se vykazuje v tisících peněžních jednotek české měny a podává spolehlivé, srovnatelné, srozumitelné a významné informace o účetnictví a finanční situaci podniku, aby bylo možné na jejím

základě vykonávat ekonomická rozhodnutí. Dle § 18 odst. 3 písm. a) ZoÚ musí obsahovat základní údaje o společnosti, IČO, právní formu, předmět podnikání popř. účel založení jednotky, okamžik sestavení účetní závěrky, rozvahový den a podpisové vzory dle § 18 odst. 3 písm. f) ZoÚ. Lze ji sestavit v plném nebo zkráceném rozsahu. Zpracování ve zkráceném rozsahu je možné pouze u účetních jednotek, u kterých nepodléhá povinnosti ověření účetní závěrky auditorem, neuvede-li zákon jinak.[1,9]

Při jejím sestavování je nezbytné zjistit obraty jednotlivých účtů, základ daně z příjmů a zaúčtovat vzniklou daňovou povinnost. Následně pak konečné stavy příslušných účtů převést na Konečný účet rozvážný a na Účet zisků a ztrát. Účetní závěrka se skládá z rozvahy, výkazu zisků a ztrát a příloh. Součástí závěrky je i přehled o peněžních tocích a o změnách vlastního kapitálu, s výjimkou malých a mikro účetních jednotek. [1, 5, 8]

Zákon o účetnictví dělí závěrky na 3 druhy – řádnou, mimořádnou a mezitímní účetní závěrku. Řádná závěrka je sestavována vždy k poslednímu dni daného období. Mimořádná závěrka je stanovena v § 17 a § 19 ZoÚ a mezitímní závěrka je sestavována k jakémukoliv dni v průběhu účetního období. U posledního druhu závěrky se neuzavírají účetní knihy a inventarizace je prováděna pouze za účelem oceňování.[1,5, 8]

Rozvaha neboli bilance podává informace o finanční pozici, informuje o majetku, jiných aktivech, závazcích a jiných pasivech. Aktiva se skládají z dlouhodobého a oběžného majetku. Pasiva naopak z vlastních a cizích zdrojů informací. Může být buď ve zkráceném nebo v plném rozsahu. U aktiv se v rozvaze uvádí částka bez opravných položek a opravek (brutto), vyčíslení opravných položek a opravek (korekce) a výše aktiv očištěných o opravné položky a odpisy (netto). Je sestavována středními a velkými účetními jednotkami, malé a mikro účetní jednotky ji sestavují pouze pokud mají zákonem stanovenou povinnost ověření účetní závěrky auditorem. [5,8, 9]

Výkaz zisků a ztrát, neboli výsledovka, je přehled nákladů a výnosů vzniklých v daném podniku v daném časovém období, které jsou stupňovitě uspořádány. Stupně zde udávají, zda náklad či výnos vznikl z provozní a nebo finanční činnosti. Z každého tohoto stupně lze vyčíslit výsledek hospodaření. Za běžné období se výsledek hospodaření zjišťuje jako výsledek hospodaření za běžnou činnost po zdanění. [5, 8]

Tento účetní výkaz lze sestavit buď v druhovém nebo účelovém členění. Druhové členění spočívá v ověření věcné shody nákladů v daném období s výnosy. Účelové členění srovnává náklady a výnosy týkající se uskutečněných výkonů. Pokud organizace sestavuje

výkaz dle tohoto členění, je povinna v příloze zveřejnit i druhové členění nákladů. Povinnost jeho sestavení mají stejné účetní jednotky jako u rozvahy.[5, 8, 9]

Příloha účetních výkazů má za účel dokreslit a zpřesnit údaje ve výše uvedených výkazech. Obsahuje údaje, které mají být spolehlivé, významné, srozumitelné a užitečné. Uvedené skutečnosti jsou jisté či vysoce pravděpodobné a lze stanovit jejich hodnotu, ale také skutečnosti, které mohou nastat a není známá jejich výše. Dle § 19 ZoÚ obsahuje též významné události, které nastaly mezi rozvahovým dnem a datem sestavení účetní závěrky, jejich důsledky a ekonomické dopady. Minimální stanovené informace, které musí příloha obsahovat, jsou stanoveny v § 39 vyhlášky č.500/2002 Sb..[5,8,9]

Přehled o peněžních tocích neboli cash flow, je založen na finanční bázi. Podává přehled o tom, jak a z jakých zdrojů čerpal podnik své finanční prostředky. Jeho sestavení není povinné pro účetní jednotky uvedené v § 1a písm. b) až d) ZoÚ. Účetní jednotky povinné sestavením cash flow ho vykazují za provozní, investiční a finanční činnost. Investiční činnost zahrnuje nákup a prodej dlouhodobého majetku, finanční činnost příjmy a výdaje způsobující změnu velikosti základního kapitálu a provozní činnost výdělečné činnosti podniku a ostatní, které nespádají do předchozích dvou kategorií. K vytvoření přehledu se využívá přímá nebo nepřímá metoda. Přímá metoda na rozdíl od nepřímé spočívá ve věrných znalostech o peněžních příjmech a výdajích. Lze ji použít pro sestavení všech tří výkazů. K sestavení výkazu u provozní činnosti lze využít i metodu nepřímou. Ta je založena na úpravě výsledku hospodaření o změny stavů zásob, pohledávek, závazků, o nepeněžní operace a o položky spadající do finanční a investiční činnosti. [5,8,9]

3.1.4.1 Konsolidovaná účetní závěrka

Konsolidovaná účetní závěrka je účetní závěrka, jejíž sestavení podléhá metodám konsolidace. Stejně jako účetní závěrka se skládá z rozvahy, výkazu zisku a ztrát a z přílohy. Její sestavení je povinné pro účetní jednotky stanovené v § 22 ZoÚ. Věrně a poctivě informuje o finanční situaci a účetnictví daných jednotek či celku. Sestavuje se způsobem přímé konsolidace (konsolidace všech účetních jednotek najednou) či po jednotlivých dílčích celcích. Tzn. sestavení konsolidovaných účetních závěrek za dílčí celky, které poté vstupují do konsolidované uzávěrky vyššího celku. [1,9]

Tato účetní závěrka je sestavována ke konci rozvahového dne konsolidující účetní jednotky za využití metod:

- plné konsolidace,
Do konsolidované účetní závěrky vyššího celku v plné míře přechází údaje z rozvahy a výsledovky.
- poměrné konsolidace,
Do konsolidované účetní závěrky vyššího celku se zahrnují částky v poměrné výši, souhlasné s výší podílu konsolidující účetní jednotky na vlastním kapitálu dílčího celku.
- konsolidace ekvivalencí (protihodnotou).
Spočívá v ocenění účasti vyššího celku na přidruženém dílčím celku v hodnotě podílu na vlastním kapitálu. [1,9]

3.2 Účetnictví jako objekt kontroly

3.2.1 Audit

Auditing je vědecká disciplína zabývající se pozorováním a poznáváním skutečností, shromažďováním významných údajů, jejich vyhodnocováním a následným sdělením výsledků. Je prováděn v souladu s etickým kodexem, jenž je uveden jako vnitřní předpis Komory auditorů České republiky. Stanovuje minimální požadavky na profesní etiku auditora, který je též povinen zachovat mlčenlivost ohledně zjištěných neveřejných skutečností o účetní jednotce. [3,4]

Audit účetní závěrky je zaměřen na ověřování účetních závěrek a výročních zpráv. Ať už u individuální účetní závěrky nebo konsolidované účetní závěrky. Účetní jednotky, které povinně ověřují účetní závěrku, jsou stanoveny v § 20 odst. 1 ZoÚ. Audit je prováděn nezávislým externím auditorem. Auditorem může být fyzická osoba, která složila auditorské zkoušky, získala auditorské oprávnění od Komory auditorů České republiky a složila slib auditora. Audit může také provádět auditorská společnost vykonávající auditorskou činnost na vlastní účet vlastním jménem. Audit je prováděn zaměstnanci firmy – auditory a jejich pomocníky.[3,4]

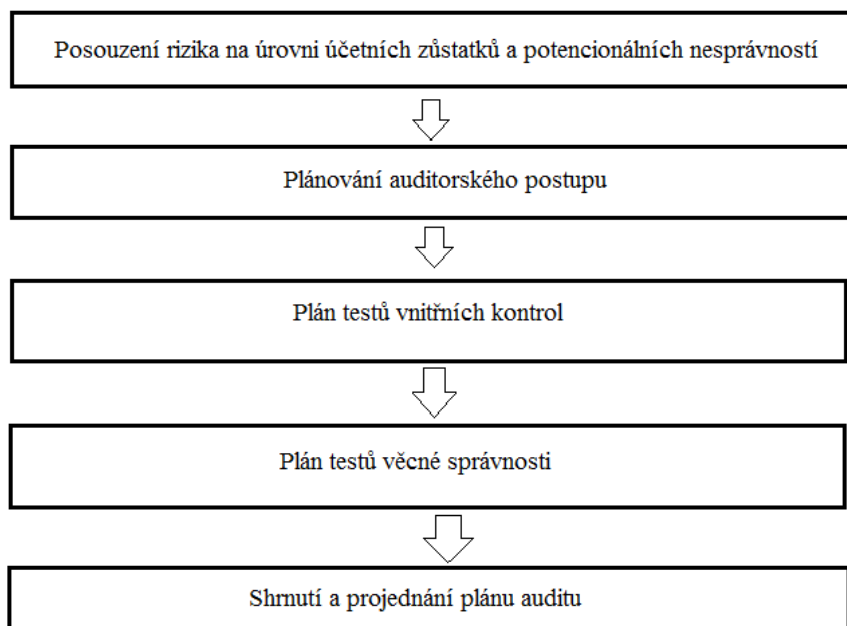
Komora auditorů České republiky vede v elektronické podobě rejstřík auditorů. Rejstřík je veden v českém jazyce a je rozdělen na veřejnou a neveřejnou část. Údaje obsažené v rejstříku jsou stanoveny v § 11 a 12 ZoA. [4]

Podstatou auditu účetní závěrky je ověření předpokladu, že podnik uvádí v účetní závěrce a výroční zprávě údaje věrně zobrazující finanční situaci, výsledek hospodaření, vlastní jmění a stav majetku a závazků. Hledají se také náznaky trestné činnosti. Po provedení auditu však není možné spoléhat na to, že je vše v účetnictví podniku správně. Není v silách auditora ověřit všechny hospodářské jevy v účetní jednotce za kontrolované období. Měl by však dokázat podchytit významné nesrovnalosti. Během konání auditu je auditorovou povinností dodržovat zákon č. 93/2009 Sb., o auditorech, v platném znění. Dále i Mezinárodní auditorské standardy přijaté Komorou auditorů v České republice.[3,4]

Informace o celém průběhu auditu jsou zaznamenávány do spisu auditora. Ze zákona je stanovena doba jeho uchování na 10 let od vyhotovení zprávy auditora. Do spisu je povoleno nahlížet osobám uvedeným v § 20a ZoA. [4]

3.2.2 Vytvoření plánu auditu

Obrázek 1: Pracovní postup auditora



Zdroj: Auditing pro manažery aneb proč a jak se ověřuje účetní závěrka, s.81

Posouzení rizika na úrovni účetních zůstatků se řadí mezi nejvýznamnější kroky vedoucí ke zjištění případných účetních nedostatků. Pravidla posuzování nedostatků jsou dána zákonem o účetnictví, který požaduje shodu období uskutečnění účetních skutečností s obdobím jejich zaúčtování, atd. Chyby v účetnictví mají za následek chyby v účetní závěrce. Jednou z nejzávažnějších je nesprávné ocenění-nadhodnocení, podhodnocení majetku. Při posuzování rizika na úrovni účetních zůstatků musí auditor dávat pozor na faktory, které mohou signalizovat chybné informace. Zejména se jedná o neobvyklé transakce a operace, operace představující opravu účtování (mohou signalizovat nespolehlivost účetního systému, záměrné změny ku prospěchu jednotky) a operace, do kterých je podezřelým způsobem zapojeno vedení podniku. [3, 4]

Správné naplánování auditu zaručuje provedení auditu efektivně a zároveň s náležitou péčí. Díky tomu lze včas odhalit případné účetní nedostatky a chyby v účetní závěrce a zajistit jejich opravu před jejím schválením valnou hromadou a zveřejněním. [3, 4]

S ohledem na dosavadní postupy by měl být auditor schopen poznat, jestli je možné věřit vnitřním kontrolám a jak rozsáhlé práce povedou k vydání výroku o jeho názoru

na účetní závěrku. Kontrolní činnosti ve firmě mohou být manuální (prováděny zaměstnanci) anebo lze použít programové kontrolní postupy (speciální software). Po identifikaci kontrol se navrhuje způsob jejich testování vedoucí k získání dostatečných a vhodných důkazů o efektivním fungování během celého období. Je navržen testovací formulář pro jednotlivé oblasti. Prvním krokem testování bývá zpravidla zjištění informací o účetním systému obecně - soulad se zákony. Kontrola účetních dokladů se zaměří na obsah požadovaných náležitostí a trvanlivosti jejich obsahu. V účetní knize je kontrola zaměřena na průběžné zápisy účetních případů a jejich podložení dokladem. [3, 4]

Následuje provedení testů správnosti. Jejich provedení odhalí významné nesprávnosti nezjištěné kontrolami a ovlivňující přesnost účetní závěrky. Testy mohou být vysoké, střední nebo nízké úrovně. Zároveň se může jednat o analytické testy věcné správnosti (v případě nahromadění opakujících se operací) a také o detailní testy věcné správnosti (ověření zůstatků konkrétních účtů). [3, 4]

V závěrečné fázi plánování auditu jej auditor projedná se svým týmem a také s klientem. Auditorské týmy se nejčastěji využívají u velkých společností, kde se na auditu bude podílet více auditorů za spolupráce asistentů auditora. Klient je seznámen s časovým plánem a požadavky ze strany auditora. Pro svou vnitřní potřebu si auditor zpracuje dokument s názvem Shrnutí plánu auditu. Tento dokument obsahuje informace o klientovi, postřehy, předpoklady a různé poznámky. [3, 4]

3.2.3 Kontroly podle oblastí

V každé oblasti účetní jednotky se provádí kontrola jiným způsobem a to v souladu s povahou majetku. Přesto se něčím shodují. Jedná se o kontrolu dodržování vnitřních směrnic podniku pro danou oblast a také o dodržování správnosti oceňování. Nepoužívání rozdílných metod oceňování v dané oblasti a také o běžnou cenu majetku či závazku. Mezi další kontroly ve vybraných účetních obdobích se řadí:

- **dlouhodobý nehmotný majetek,**

U dlouhodobého nehmotného majetku se kontrola zaměřuje na legálnost používaných softwarů v podniku. [3]

- **dlouhodobý hmotný majetek,**

V oblasti hmotného investičního majetku se sleduje provádění pravidelných inventur, použití správných postupů v souvislosti s vyřazením majetku a

v neposlední řadě se kontroluje návaznost odhadované životnosti na účetní odpisy.
[3]

zásoby a s ním související nákupy a prodeje,

Auditor se zajímá o systémy nákupů a prodejů. V této souvislosti sleduje, zda se provádí kontrola i v podniku odpovědným pracovníkem a to u nákupů a prodejů, dodržování úplnosti objednávek a včasného plnění termínů. Odpovědní pracovníci na skladu nesou hmotnou odpovědnost a v případě jejich obměny se provádí inventura. Jako všechny účetní doklady musí i skladové doklady být úplné – obsahovat všechny náležitosti a být v počtu odpovídajícím realitě. Tak i skladování zásob má být realizováno v adekvátním prostředí za adekvátních podmínek, pravidelně se kontrolují nepotřebné/neprodejně zásoby.[3]

- **pohledávky vyplývající z obchodních styků, tržby,**

Vznik pohledávky (prodej na fakturu) je potřebné schválit odpovědným pracovníkem, při jejich vystavování a evidenci dodržovat časové řady. I k poskytování obvyklých slev je potřeba jejich schválení. Auditor kontroluje též dodržování správného pořadí plnění objednávek a jejich párování s fakturami, dodržování termínů splatnosti, zasílání upomínek a odesílání ověřovacích dopisů na pohledávky. [3]

- **peněžní prostředky,**

V oblasti peněžních prostředků se hlavně kontrola zaměří na to, zda zápisy a pohyby peněžních prostředků jsou podloženy doklady, nevynechávání schvalování příkazů k úhradě odpovědnou osobou. Všechny probíhající peněžní operace musí být standardního typu. Tato oblast vyžaduje též dodržování správného přepočítávání valut a deviz. Nutností je též podepsání hmotné zodpovědnosti odpovědným pracovníkem. [3]

- **závazky z obchodního styku,**

Auditorovou povinností je v této sekci zkontrolovat, jestli jsou nákupy provedeny za souhlasu odpovědné osoby a na základě objednávek a zda při nedodržování

termínů se zasílají urychleně. Pozornost se věnuje i dodržování časových řad, párování faktur s objednávkami i odesílání ověřovacích dopisů na závazky.[3]

- **náklady a výnosy,**

V nákladové a výnosové části se nejčastěji provádí křížová kontrola s majetkem a jeho zdroji financování, jestli jsou pro účtování dohadných položek zakládá na doložitelných kvalifikovaných odhadů, správnost časového rozlišení a zaúčtování mzdových nákladů a všeho kolem nich do správného účetního období. [3]

3.2.4 Provedení auditu

Prvním krokem v prováděném auditu je ověření, do jaké míry lze spoléhat na vnitřní kontroly. V praxi se nejčastěji kombinuje přímé testování a nepřímé testování. Přímé testování je založeno na přímém pozorování pracovníků při vykonávání jejich běžných činností, zatímco nepřímé testování spočívá buď v rozhovorech s pracovníky vykonávajícími kontroly anebo zkoumáním dokumentace a výstupů. U výpočetní techniky spočívá v první řadě v seznámení se s programem, kontrole bezpečnosti, provozu a jak probíhá aktualizace a kontrola programu. Výsledek těchto kontrol ukazuje, do jaké míry je možné se spoléhat na vnitřní kontroly podniku. [3,4]

Analytické testy správnosti mají za úkol dokázat, že u jednotlivých položek nedochází k významným odlišnostem. Nesmí se opomenout, že některé položky mohou být omezeny např. kvótami. Auditorem je stanovena mezní míra tolerovaných rozdílů. Jedná se o rozdíly mezi skutečnou a očekávanou hodnotou, které nemusí být vysvětlovány. [3,4]

Jednou z možností ověřování údajů je testování konkrétních údajů. U malých společností nebo u účtů, na kterých je účtováno o několika operacích, se testují všechny položky. Testování pouze vybraných položek je vhodné u položek souvisejících se spřízněnými stranami a u neobvyklých položek. Často se auditor přikloní k testování pomocí metody výběru vzorku. Tato metoda má statistickou i nestatistickou verzi. [3,4]

Po provedení všech těchto testů jsou již známé nesprávnosti. Na jejich základě se auditor rozhodne, jestli rozsah auditu byl dostatečný nebo nedostatečný. V případě nalezení nesprávností je auditor povinen okamžitě informovat účetní jednotku a trvat na jejich opravení. Mezitím se auditor zaměří na účetní závěrku, její výkazy i přílohy.

Porovnávají se položky v účetních výkazech běžného období se stejnými z minulého období, jestli se tam neobjeví velké rozdíly. [3,4]

3.2.5 Posouzení účetní závěrky a výroční zprávy

Po provedení výše jmenovaných postupů je nezbytné posoudit účetní závěrku jako celek. Srovnají se údaje z běžného období s údaji z období minulého. Při nalezení významných rozdílů je třeba zjistit, zda je dodržena srovnatelnost účetních údajů. Další částí kontroly je posouzení účetní závěrky z hlediska dodržených platných právních předpisů, zda je v souladu s profesními standardy a v návaznosti na to také podle jakých koncepčních rámců byla sestavena. [3,4]

Zkoumání podléhá i příloha účetní závěrky. V té se například kontroluje použití vhodných účetních metod a jejich dostatečné popsání. Jakékoliv zjištění auditora o rozporu závěrky s právními předpisy je okamžitě hlášeno vedení účetní jednotky. Z účetní závěrky lze také posoudit, jestli je vytvářena na základě předpokladu o nepřetržitém trvání podniku v blízké budoucnosti. [3,4]

Výroční zprávu mají za povinnost vyhotovit účetní jednotky stanovené v § 20 odst. 1 písm. a) až d) zákona o účetnictví a rovněž podléhá kontrole auditora. Obsah výroční zprávy je stanoven v § 21 zákona o účetnictví. Ověřuje se pravdivost, úplnost, přesnost, srozumitelnost, jednoznačnost, a jestli se neobjevují významné nesrovnalosti mezi údaji ve výroční zprávě a účetní závěrce. Součástí výroční zprávy je ověřená účetní závěrka, Zpráva o vztazích mezi propojenými osobami (pokud není uzavřena ovládací smlouva) a u účetních jednotek stanovených v § 1f ZoÚ, zapisovaných do veřejného rejstříku, i Přehled majetku a závazků. Při kontrole výroční zprávy se nejedná o věcnou kontrolu správnosti, ale pouze o ověření souladu výroční zprávy a účetní závěrky. [1,3,4]

Zpráva o vztazích mezi propojenými osobami je upravena zákonem 90/2012 Sb., Zákon o obchodních společnostech a družstvech, její obsah konkrétně § 82 odst. 2. Údaje uvedené ve zprávě se ověřují na základě informací, které auditor získal během auditu, dotazováním vedoucích pracovníků, testy souladu zprávy s účetní závěrkou a testem správnosti, během kterého se ze zprávy o vztazích vyberou náhodně transakce nebo vztahy s propojenými osobami a jejich následného porovnání s různými podklady. [1,3,4]

3.2.6 Zpráva auditora

Celý proces auditu je zakončen vydáním zprávy auditora. V této zprávě auditor vyjadřuje svůj názor na účetní závěrku, zprávu o vztazích mezi propojenými osobami a výroční zprávu. Tato zpráva dává na vědomí uživatelům účetní závěrky informace o její spolehlivosti či o jejích významných nesrovnalostech. [3]

Zpráva má svou přesně stanovenou strukturu. Úvod obsahuje název, příjemce zprávy, vymezení posuzované účetní závěrky, prohlášení o odpovědnosti auditora i účetní jednotky, rozsah auditu a vlastní výrok auditora, jméno, sídlo a podpis auditora spolu s číslem oprávnění – to vše tato zpráva obsahuje. Dále se v ní nacházejí skutečnosti neobsažené ve výroku auditora, ale je považováno za důležité na ně upozornit. Mimo jiné je její povinnou součástí i účetní závěrka. Hodnotí-li auditor konsolidovanou účetní závěrku s příloženou účetní závěrkou konsolidující účetní jednotky, je možné zprávy spojit. [1,3]

Názor auditora na účetní závěrku se nazývá výrok a je to nejdůležitější část zprávy. Ve výroku auditor seznamuje se svým názorem na pravdivost a poctivost účetní závěrky. Dle podstaty výroku existují 2 typy zpráv se 4 druhy výroků. [3]

Zpráva bez modifikace

- **výrok bez výhrad,**

Vydává se v tom případě, pokud během auditu nebyly nalezeny nesrovnalosti, které by nasvědčovaly nesprávnosti účetní závěrky. [3]

- **výrok bez výhrad se zdůrazněním skutečnosti.**

K tomuto výroku se auditor přikloní, jestliže v průběhu auditu nejsou nalezeny podstatné nesrovnalosti. Výrok je ovšem doplněn o odstavec upozorňující na danou skutečnost. Tato skutečnost je uvedena v účetní závěrce, ale způsobem, že by mohla být přehlédnuta méně kvalifikovaným uživatelem závěrky.[3]

Zpráva s modifikací

- **výrok s výhradou,**

Tento druh výroku auditor zvolí, pokud pochybuje o správnosti uváděných skutečností. Auditor musí zdůvodnit původ svých pochybností. Také v účetní závěrce byly nalezeny nesrovnalosti, ale nejsou takového rázu jako v dalších

druzích výroků.[3]

- **záporný výrok,**

Účetní závěrka je plna chyb a nedostatků, které jsou zásadní. [3]

- **odmítnutí výroku.**

Jedná se o druh výroku volený v případech, kdy omezení auditora během jeho práce bylo v takové míře, že auditor není schopen objektivně závěrku posoudit. [3]

3.2.7 Chyby uživatelů účetní závěrky

Po ukončení auditu a splnění všech náležitostí se auditor setkává s reakcemi na jeho práci od uživatelů auditovaných účetních závěrek. Profesorka Libuše Müllerová ve své publikaci „*Auditing pro manažery aneb proč a jak se ověřuje účetní závěrka*“ uvádí 10 mylných očekávání uživatelů auditovaných účetních závěrek.[3]

Prvním mylným očekáváním bývá, že provedení auditu zaručuje správnost účetní závěrky. Tak to ale není. Není reálné kontrolovat všechny údaje, pracuje se pouze s hladinou významnosti stanovenou v začáteční fázi auditu. S tím souvisí i odpovědnost za správnost účetní závěrky, kterou vždy nese statutární orgán účetní jednotky. Auditor za správnost nezodpovídá a i součástí auditorských standardů vyžádání Prohlášení vedení účetní jednotky k auditu. Nevypomáhá ani při sestavování závěrky, pouze může nejvyšší orgán jednotky upozornit na chybu v již sestavené závěrce před jejím schválením. Nevyjadřuje se ani k hospodaření podniku, pouze kontroluje, jestli účetní závěrka podává věrný a pravdivý obraz o finanční situaci a hospodaření účetní jednotky. Avšak při velké zadluženosti podniku je auditor povinen uživatele auditované účetní závěrky upozornit ve výroku na to, že je z finančního hlediska budoucnost podniku ohrožena. Neodpovídá ani za správné vypočtení daňových povinností.[3]

Dále vydání výroku s výhradou neznámá nalezení významných nesprávností, může to být vyjádření nejistoty auditora způsobené nemožností ověřit určité úseky závěrky. Stejně jako odmítnutí vydání výroku neznámá, že účetní závěrka není auditovaná. Je, avšak ve zprávě zdůvodněno, proč byl výrok odmítnut, což může přinést problémy s důvěryhodností podniku. Také není zákonem stanoveno provést audit do data odevzdání daňového přiznání. [3]

4 Vlastní práce

Jak již bylo zmíněno v teoretické části této práce, účetnictví má své zákonem stanovené náležitosti a postupy, jak má být správně vedeno. Pro jejich dodržování je využívána tzv. negativní motivace. Jedná se o soustavu pokut a postihů za nedodržování pravidel. Na modelových příkladech fiktivní účetní jednotky jsou uvedeny některé možné chyby ve zpracování a vedení účetnictví doplněné o možné nepříjemnosti a postihy s nimi spojené. Součástí praktické části této práce je též i krátké shrnutí výhod vedení účetnictví v elektronické podobě.

Správní delikty uvedené v ZoÚ jsou dle závažnosti rozděleny do dvou skupin s rozdílnými maximálními sazbami pokut. Projednávání v prvním stupni provádí finanční úřad, pokud není zvláštním předpisem stanoveno jinak. [1]

4.1 Charakteristika účetní jednotky

Společnost Krasoň, a. s. je fiktivní akciovou společností, vytvořenou pro účely této bakalářské práce. Hlavním předmětem její činnosti je prodej textilního zboží a má 20 zaměstnanců.

Jedná se o malou účetní jednotku, která splňuje podmínky pro povinné ověřování účetní závěrky a výroční zprávy auditorem. Společnost vznikla 1. 2. 2012 a je registrovaným plátcem DPH. Společnost obchoduje jak s tuzemskými tak se zahraničními obchodními partnery. Ve vnitropodnikové směrnici stanovila pro pořizování zboží využití denních kurzů ČNB a pro valutovou pokladnu a devizový účet kurz pevný.

4.2 Méně závažné chyby ve vedení účetnictví

Všechny hospodářské operace, které se zahrnují do účetnictví, musí být podloženy příslušným dokladem s danými náležitostmi. Opomenutí uvedení jedné z náležitostí znamená porušení jak zákona, tak nedodržení účetní zásady o vedení průkazného účetnictví. Takový doklad nemůže být považován za průkazný.

V kontextu s novelou zákona o dani z přidané hodnoty má nesprávné uvedení čísla daňového dokladu rozsáhlejší následky. V případě chyby v přepisu čísla daňového dokladu či díky jeho záměně s např. číslem dodacího listu, je následkem nesprávnost ve vedení účetnictví. Mimo jiné se může jednat o problém s odevzdáváním Kontrolního hlášení k DPH. A u dokumentů s hodnotou nad 10.000,--Kč jsou mimo jiné zaznamenávány DIČ,

IČO, částky základů DPH, vyčíslení daně z přidané hodnoty a právě čísla příslušných daňových dokladů. V případě, že tyto údaje nejsou shodné, finanční úřad není schopen spárovat námi uplatňovaný nárok s druhou společností. V tom případě je společnost vyzvána k odstranění chyb.

V horším případě se může jednat o nezapočítání daňového dokladu do účetnictví. Takovéto jednání s sebou nese celou řadu následků. V první řadě se jedná o porušení zásad o úplnosti a správnosti vedení účetnictví. V další řadě tato chyba vede k nesprávnosti podaných daňových přiznání k dani z příjmů a DPH. Poté se dále postupuje dle ustanovení z příslušných zákonů.

Další z věcí, na kterou je při vedení účetnictví třeba dávat pozor, je archivace. Při nesprávně zvoleném způsobu uchovávání dokladů, je možným následkem nečitelnost dokladů. Na takové doklady se přihlíží jako by neexistoval a v podstatě má toto jednání stejné následky, jako nedodržení archivační doby. Ta je stanovena podle typu dokladu. Je nezbytné při určování doby archivace brát v potaz jak účetní zákony, tak i např. zákony daňové. Uvedeme si 2 příklady. Pro účely vedení účetnictví se na daňové doklady a mzdové listy nahlíží jako na účetní doklady. Ty je podle § 31 ZoÚ povinnost archivovat po dobu 5ti let a pak je možné jejich skartace. Avšak provedení skartace těchto dokladů po uplynutí 5ti let je chybné. U daňových dokladů je třeba se řídit zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, kde je stanoven limit archivace dokladů na 10 let. To samé platí u mzdových listů, které se využívají také pro účely důchodového pojištění, u kterých je stanovena doba archivace dokonce na 30 let. [1]

Kontrola může nalézt v účetnictví chybně zařazené doklady dokládající hospodářskou skutečnost, která však nesouvisí s ekonomickou činností podniku. Například účetní společnosti Krasoň, a. s. nemůže uplatnit nárok na snížení základu daně o odpisy na bagr Takeuchi TB 145. Bagr nemá nic společného s prodejem textilního zboží, tím pádem jeho zařazení do dlouhodobého majetku účetní jednotky zkresluje věrný a poctivý obraz účetnictví. Toto chování by nejenom způsobilo účetní jednotce problémy vyplývající ze ZoÚ, následkem by bylo také nesprávné vyúčtování daně z příjmů (díky neoprávněnému použití odpisů) i u registrovaného plátce DPH nesprávné vyčíslení daňové povinnosti či nároku na vrácení.

Do rizikových oblastí patří i mzdová agenda. Špatná kalkulace i zaúčtování mezd ovlivňuje jak výkaz zisku a ztrát, tak položky rozvahy. Použití špatných procent

pro výpočet odvodů na sociální a zdravotní pojištění ovlivňuje správnost vykazovaných nákladů podniku, které ovlivňují kalkulaci daně z příjmů, také ale vyčíslení výsledku hospodaření společnosti Krasoň, a. s. V případě takových chyb je třeba vystavit nové a správné přehledy a zaslat je příslušným orgánům. Dále pak postupovat podle jimi stanovených kroků. Toto pochybení je doprovázeno celou řadou vyřizování a nesmí se ve způsobeném chaosu zapomenout na doúčtování, případně odúčtování, nesprávných cifer na příslušných účtech.

Krasoň, a. s. poskytuje svým zaměstnancům benefity ve formě stravenek a podnik jim proplácí 65% z jejich celkové ceny. Nepozornost či neznalost účetního podniku zkreslí hodnotu vykazovaných nákladů, tedy při zaúčtování celé částky proplácené podnikem na jeden účet. V této problematice je důležité mít na paměti fakt, že do daňově uznatelných nákladů je povoleno započítat maximálně 55% z hodnoty proplácených stravenek zaměstnavatelem, zbylých 10% je již považováno za daňově neuznatelný náklad. Tudíž použití špatné/zastaralé metodiky, jejího opomenutí v tomto případě způsobí neoprávněné nadměrné snížení základu pro výpočet daně z příjmů i chybné údaje ve výkazu zisku a ztrát.

Stejně následky jako špatné zaúčtování stravenek může mít nevhodná manipulace s odpisy investičního majetku společnosti. Podnik při stanovování základu pro daň z příjmu uplatňuje daňové odpisy, nikoliv účetní. Při vedení účetních odpisů je nezbytné při výpočtu základu daně z příjmů využít odpisy daňové. Ty mají svou stanovenou metodiku výpočtu a zákonem stanovené skupiny. Podle skupiny, do které majetek spadá, se udává doba, po kterou bude dlouhodobý majetek odpisován, tzn. dobu, jakou může účetní jednotka snižovat základ daně z příjmů o částku daňových odpisů. Pro správné stanovení odpisů je podstatné také správné zvolení metody oceňování. U dlouhodobého majetku nabytého koupí společností Krasoň, a. s. se nesmí do pořizovací ceny zahrnovat DPH a jiné náklady, u kterých se účetní jednotka domnívá, že souvisejí s pořízením dlouhodobého majetku, ale ZoÚ o tuto položku nedovoluje pořizovací cenu navýšit. Může se jednat například o kurzové rozdíly.

Díky zahraničním partnerům společnost Krasoň, a. s. disponuje valutovou pokladnou a devizovým účtem. Vzniká jí tak povinnost účtovat kurzové rozdíly a díky volbě pevných měsíčních kurzů u valutové pokladny a u devizového účtu, a to k poslednímu dni v měsíci. U nákupu zboží byl ve vnitropodnikové směrnici přiřazen denní kurz ČNB. Z toho vyplývá

povinnost vyčíslit provedenou platbu na koruny dle kurzu dne platby a rozdíl mezi touto cifrou a velikostí zaúčtovaného závazku v korunách na příslušný nákladový či výnosový účet kurzových rozdílů. Pokud toto není dodržováno, dochází k porušení zásad vedení účetnictví a ZoÚ.

Společnost Krasoň, a. s. se může dopustit chyb i během sestavování rozvahy. Řádná rozvaha má zákonem stanovené datum, k němuž je sestavována, tzn. k rozvahovému dni. Její sestavení k jinému dni je chybné - v tomto případě se nejedná o rozvahu řádnou, ale např. o mezitimní. Pro sestavování rozvahy jsou od 1. 1. 2016 aktualizované tiskopisy, tudíž je povinná je využívat. Další věcí, kterou lze opomenout je fakt, že v rozvaze se pro vyplňování kolonek Brutto, Korekce a Netto uvádí údaje v tisících Kč. Pokud účetní tento fakt opomene, bude účetní jednotka vykazovat údaje neslučitelné s reálnou situací podniku a porušuje tím zásady vedení účetnictví a ZoÚ.

Velkého množství chyb se účetní jednotka může dopustit také při sestavování účetní závěrky. Jak bylo již v teoretické části této práce uvedeno, účetní závěrka má své zákonem stanovené náležitosti. V této souvislosti se účetní jednotka může dopustit správního deliktu nepřipojením jedné z ustanovených součástí. Stejně jako se chybného chování dopouští podnik, který má zákonnou povinnost ověřovat účetní závěrku i výroční zprávu auditorem, ale neučiní tak. V případě nezveřejnění účetní závěrky je možné osobě odpovědné za vedení účetnictví nebo účetní jednotce neuvedené v § 37 ZoÚ pokutu odpustit. [1]

Tyto výše uvedené chyby se řadí dle ZoÚ ke správním deliktům. Za ty mohou být účetní jednotky nebo osoby odpovědné za vedení účetnictví dle ZoÚ v těchto případech potrestány pokutou až do výše 3 % z celkových aktiv za účetní období, kterého se nedostatek týká. V případě, že celková hodnota aktiv se nerovná hodnotě zjištěné během řízení, aplikuje se pro výpočet pokuty částka zjištěná v řízení neupravená o odpisy a opravné položky. Odpovědnost za chyby zaniká v případě, není-li řízení zahájeno do roka ode dne zjištění nedostatku či do 3 let ode dne vzniku dané nesrovnalosti. [1]

4.3 Závažné chyby při vedení účetnictví

Níže uvedené chyby v účetnictví spadají do druhé sazby maximální možné pokuty za protizákonné vedení účetnictví. V této sazbě je výpočet základu pokuty stanoven dle stejných podmínek, jako předchozí skupina chyb. Avšak v těchto případech se jedná již o pokuty v maximální výši až 6% z celkových aktiv podniku.[1]

Vyšší sazbou pokut jsou dle ZoÚ ohodnoceny chyby, které jsou spojeny s pozdějším začátkem vedení účetnictví než stanovuje zákon. Osoba zodpovědná za vedení účetnictví i účetní jednotka, která není uvedena v § 37 ZoÚ se správního deliktu dopouští při rozdílném datu začátku vedení účetnictví s datem vzniku účetní jednotky. Tato skupina účetních jednotek dosáhne stejného postihu jako při nerespektování mezinárodních účetních standardů v souvislosti s vedením účetnictví. [1]

Provinít se může velmi lehce fyzická osoba. Tím že nezačne vést účetnictví v době stanovené zákonem na základě splnění podmínek pro povinnost vedení účetnictví namísto daňové evidence. Za těchto okolností je fyzická osoba povinna vést účetnictví minimálně po dobu 5ti let. Dřívějším návratem k daňové evidenci se podnikatel dopouští správního deliktu. Ale zpět k firmě Krasoň, a. s. Stejně vysokého postihu se dostane účetní jednotce, která nesestaví účetní závěrku. Pro výši postihu není rozdělováno, zda účetní závěrka není sestavena vůbec anebo zda je sestavena „pouze“ k jinému datu, než jej stanovuje ZoÚ.

Za těžké účetní provinění je dle ZoÚ považováno i nevyhotovení výroční zprávy u podniků, které mají tuto povinnost dānu zákonem. Stejně vážně se posuzuje i zanedbání obsahu výroční zprávy, jako je např. neuvedení informací o organizační jednotce podniku v zahraničí.

4.4 Účetní programy

Na českém trhu se objevuje řada programů pro zpracovávání účetnictví. Liší se cenovými relacemi na pořízení a provoz, technickými schopnostmi, dostupnými tiskovými sestavami, uživatelskou přívětivostí, atd. Účetní programy mají také v sobě zabudované určité kontrolní prvky. Při vedení účetnictví v elektronické podobě je vhodné provádět pravidelné zálohování na externí nosič. Při provádění zálohy pouze do jiné složky či pouze na jiný interní harddisk podstupujeme vyšší riziko ztráty všech údajů a tím pádem i ztrátu účetních knih, které v této formě vedeme.

Za jeden z kontrolních prvků účetních programů se vlastně dá považovat nabídka tiskových sestav. V těchto sestavách se nalézají nejrůznější dokumenty ze mzdové agendy, vzory faktur či formulářů daňových přiznání, s rozsahem jejich nabídky dle zvoleného programu. Ty při provádění aktualizací v nejbližší době po jejich zveřejnění zaručují vyplnění aktuálních verzí formulářů. Přínosná pomůcka je to i díky zvolení daného formuláře programem, což u správného zadání údajů v začátku práce se systémem kontroluje využití příslušného vzoru pro vyplnění. Díky tomu se vyhneme např. záměně

v přehledech o platbě pojistného zaměstnavatele, kde jednou z chyb může být vyplnění údajů o zaměstnancích pojištěných u Všeobecné zdravotní pojišťovny do tiskopisu Oborové zdravotní pojišťovny.

Jednou z předností účetních programů, kterou ocení hlavně registrovaní plátcí DPH, tedy i společnost Krasoň, a. s., je jistě automatické vyčíslení DPH ze základu daně či z celkové částky. Při využití spolehlivých softwarů tato funkce ušetří čas, peníze a snižuje riziko špatně spočítané daně. V rámci zadávání účetních dokladů řada programů před uložením dokladu upozorní na chybějící údaje nebo dokonce i neumožní jejich uložení bez doplnění některých náležitostí.

Do kontroly prováděné účetními programy se často řadí hlídání termínů splatnosti závazků i pohledávek společnosti. Kalkulují celkové počty neuhrazených závazků a pohledávek, s blížícím se termínem splatnosti, do týdne po splatnosti a delší období po splatnosti. Tato kontrolní funkce je rychlým pomocníkem pro dodržování data splatnosti našich závazků – minimalizuje se riziko opožděného plnění závazků z důvodu přehlédnutí v evidenci závazků a s ním spojenými smluvními pokutami. V dalším případě podává rychlý přehled o nesplacených pohledávkách a jejich jednoduchou kontrolu.

Účetní programy jsou významným pomocníkem při výpočtu daňových povinností. Nejen že zaručují použití správného postupu výpočtu, ale také na rozdíl od neelektronického zpracování účetnictví se nemůže stát, že se do daňového výpočtu nezahrne např. ojediněle využívaná skupina dokladů. V rámci nutnosti podávání např. příznání k dani z přidané hodnoty pouze v elektronické podobě, jsou tyto programy ceněným pomocníkem. Umožňují propojení s datovou schránkou, díky kterému je možné podat daňové příznání přímo pomocí účetního softwaru anebo příznání převedou na formát .XML. V tomto formátu lze daňové příznání vložit na stránku https://adisepo.mfcr.cz/adistc/adis/idpr_epo/epo2/uvod/vstup.faces a podat ho bez ručního vyplňování do on-line formuláře přístupného na již zmíněných internetových stránkách.

I přes neustálou snahu o zdokonalení účetních softwarů nejsou schopny všech kontrol, které je dobré v rámci podnikového účetnictví provádět. Funkce osoby pověřené kontrolou je stále neopomenutelnou součástí účetních kontrol i fungování podniků.

4.5 Finanční kontrola

V rámci externích kontrol se společnost Krasoň, a. s. připravuje na ohlášenou kontrolu finančního úřadu. Kontrola je prováděna pracovníkem příslušného finančního úřadu. Členové valné hromady spekulují, zda na sebe „přivolala“ finanční kontrolu díky relativně častému podávání opravných daňových přiznání, což může být pro příslušné úřady signálem, že podnik má s vedením účetnictví problémy, přiznáváním velkých částek pro odpočet DPH anebo se jedná o kontrolu namátkovou.

Kontrola z finančního úřadu se zaměřuje na kontrolu možných daňových úniků. Z toho tedy jasně vyplývá, na jaké typy dokumentů bude kontrola zaměřena. Zda jsou například hospodářské operace ovlivňující některou z daní podloženy adekvátními doklady, správnost vykázaných odpisů, časovou a věcnou souvislost vykázaných nákladů a výnosů.

V souvislosti s daňovou kontrolou podnik zajistil podmínky a adekvátní místo k provedení kontroly. Poskytl kontrolorovi údaje o organizační struktuře jednotky, předložil účetní doklady a materiály, které jsou považovány jako důkazní prostředky prokazující tvrzení v průběhu kontroly.

Kontrola u společnosti Krasoň, a. s. proběhla bez problémů. Finanční úřad neshledal chyby ve vedení účetnictví. To je pro valnou hromadu dobrá zpráva. Vyhnula se tím možným nepříjemnostem jako je dodatečné vyměření daně a s tím související penále, neplatí pokutu, nehrozí jí pozastavení činnosti ani návrh na daňovou exekuci.

4.6 Shrnutí

Účetnictví se běžně využívá jako důkazní prostředek v průběhu sporů. Nesprávné vedení účetnictví může například v soudních řízeních zpochybnit jeho význam jako důkazního prostředku. To si ukážeme na příkladu z fungování společnosti Krasoň, a. s.

Paní Kateřina Hulanová si pro svou společnost v březnu 2014 nakoupila textilní zboží u společnosti Krasoň, a.s. Na uskutečněný nákup byla vystavena faktura na 70. 000,-- Kč se splatností 11. 4. 2014. Avšak ani do června nebyl její závazek uhrazen. Kateřina ale tvrdí, že platba proběhla. V návaznosti na dosavadní průběh řešení sporu na ni bylo podáno trestní oznámení. Doklady předkládané paní Kateřinou nebyly na základě neuvedení všech zákonem stanovených náležitostí přijaty jako průkazný důkazní materiál. Společností Krasoň, a. s. byly předloženy pokladní doklady doložené denními výčetkami peněžních

prostředků a výpisy z bankovních účtů v termínu od 1. 3. 2014 do data zahájení soudního řízení. Paní Kateřině byla nařízena povinnost dlužnou částku uhradit.

Jak je z předchozího textu jasné, účetnictví je široký pojem. V praktické části této práce je upozorněno pouze na některé možné chyby ve vedení účetnictví a jejich následky, odvíjející se ze ZoÚ. Nesmí se však opomenout návaznost účetnictví na další zákony, které ve svých ustanoveních poskytují i jiné sankce a způsoby řešení problémů než jak k dané nesrovnalosti přistupuje právě ZoÚ.

Ucelení obrazu o účetnictví a všech možných následcích chyb v jeho vedení není jednoduchou monotónní záležitostí právě díky své provázanosti s ostatními zákony. V této práci se hledí na chyby z pohledu ZoÚ.

5 Závěr

Vnitřní kontrolní systémy účetní jednotky mají za cíl zamezit jak finančnímu poškození podniku (ve formě např. sankcí a pokut), tak i majetkovému poškození firmy. Z toho vyplývá, že podcenění kontrolních mechanismů a nedbalost osoby pověřené kontrolou má pro účetní jednotku negativní následky. Dodržování náležitostí účetnictví jako jsou např. podpisové vzory a pravidelná inventarizace, mají za úkol minimalizovat šanci chybnosti účetnictví a s nimi spojených následků. Ačkoliv v této práci jsou uvedeny převážně následky z pohledu zákona o účetnictví, díky jeho provázanosti ale nedbalost při vedení účetnictví může znamenat i problémy např. s finančním úřadem, zdravotními pojišťovnami a při vedení soudních sporů.

Externí audity se zaměřují na účetnictví jako na objekt, který je třeba kontrolovat. Audity nejsou zaměřeny na kontrolu účetnictví jako takového, jejich cílem je pouze ověřit předpoklad, že účetní závěrka podává věrný a pravdivý obraz o účetní jednotce. Svá zjištění auditor sepisuje do zprávy auditora, která může být vystavena ve formě zprávy s modifikací nebo zprávy bez modifikace. Provádění externích auditů je provázáno s interními kontrolami, a to prováděním testů, do jaké míry lze při provádění auditu spoléhat právě na vnitřní kontrolní systémy účetní jednotky.

Jako součást vnitřního kontrolního systému se využívají i účetní softwary, které jsou neopomenutelným pomocníkem pro zpracovávání hlavně účetních výkazů, ale i jako kontrolní prvek, jelikož řada programů neumožňuje např. uložení účetního dokladu bez uvedení všech podstatných náležitostí.

Některé možné chyby při vedení účetnictví jsou v praktické části ukázány za pomoci fiktivní firmy a jsou doplněny o některé možné následky s nimi spojené. Dle zákona o účetnictví jsou prohřešky řazeny do dvou skupin – méně závažných a závažných. Ty mají podle své závažnosti přiřazenu sazbu pro výpočet maximální možné finanční sankce.

Vnitřní kontrolní systémy pomáhají účetní jednotce v ochraně svých zájmů, externí kontroly např. z finančního úřadu jsou zaměřeny na ochranu také svých zájmů, tedy správnosti jim placených daní.

6 Seznam použitých zdrojů

- 1) 563/1991 Sb., Zákon o účetnictví, ve znění účinném k 1. 1. 2016
- 2) ŠTOHL, Pavel. *Učebnice účetnictví 2009: pro střední školy a pro veřejnost*. 10., upr. vyd. Znojmo: Pavel Štohl, 2009, 8 sv. ISBN 978-80-87237-12-0.
- 3) MÜLLEROVÁ, Libuše. *Auditing pro manažery, aneb, Proč a jak se ověřuje účetní závěrka*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2013, 175 s. ISBN 978-80-7357-988-3.
- 4) 93/2009 Sb., Zákon o auditorech a o změně některých zákonů (zákon o auditorech), ve znění účinném k 1. 1. 2016
- 5) RYNEŠ, Petr. *Podvojně účetnictví a účetní závěrka: průvodce podvojným účetnictvím k 1. 1. 2015*. 15. aktualiz. vyd. Olomouc: Anag, 2015, 1118 s. Účetnictví (Anag). ISBN 978-80-7263-924-3.
- 6) 270/2010 Sb., Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků
- 7) KOVALÍKOVÁ, H., Vnitřní směrnice pro podnikatele. Olomouc: ANAG. 2015. ISBN 978-80-7263-942-7
- 8) STROUHAL, Jiří. *Účetní závěrka*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2011, 304 s. Téma (Wolters Kluwer ČR). ISBN 978-80-7357-692-9.
- 9) 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, ve znění účinném k 1. 1. 2016
- 10) 227/2000 Sb., Zákon o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů (zákon o elektronickém podpisu), ve znění účinném k 1. 5. 2014

6.1 Seznam použitých zkratk

a.s. – akciová společnost

DIČ – daňové identifikační číslo

DPH – daň z přidané hodnoty

IČO – identifikační číslo organizace

ZoÚ – 563/1991 Sb., Zákon o účetnictví, ve znění účinném k 1. 1. 2016

ZoA - 93/2009 Sb., Zákon o auditorech a o změně některých zákonů (zákon o auditorech), ve znění účinném k 1. 1. 2016