

Tvorba soustavy vnitřních finančních předpisů pro Criminal compliance program ve vybrané společnosti

Bc. Marie Schůtová

Diplomová práce
2018



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Marie Schůtová**
Osobní číslo: **M16595**
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Finance**
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Tvorba soustavy vnitřních finančních předpisů pro Criminal compliance program ve vybrané společnosti**

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Na základě dostupné literatury zpracujte literární rešerši v oblasti trestní odpovědnosti právnických osob a vnitřních předpisů.

II. Praktická část

- Charakterizujte společnost a proveďte analýzu současného stavu vnitřních předpisů ve vybrané společnosti
- Zpracujte projekt Criminal compliance program pro vybranou společnost.
- Projekt podrobte časové, nákladové a rizikové analýze.

Závěr

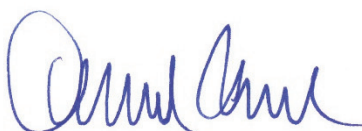
Rozsah diplomové práce: **cca 70 stran**
Rozsah příloh:
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

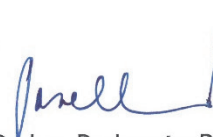
DAHLGAARD-PARK, Su Mi. The SAGE Encyclopedia of Quality and the Service Economy. California: SAGE Publications, 2015, 1009 s. ISBN 978-1-4522-5672-6.
KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele 2017. 13. vyd. Olomouc: ANAG, 2017, 440 s. ISBN 978-80-7554-074-4.
NEJVYŠŠÍ STÁTNÍ ZASTUPITELSTVÍ ČESKÁ REPUBLIKA. Při stíhání právnických osob pomůže státním zástupcům nová metodika. nsz.cz [online]. 2016 [cit. 2017-08-08]. Dostupné z: <http://nsz.cz/images/stories/Tiskovy/NovelaTOPO.pdf>.
SMEJKAL, Vladimír a Karel RAIS. Řízení rizik ve firmách a jiných organizacích. 4. vyd. Praha: Grada, 2013, 483 s. ISBN 978-80-247-4644-9.
SOPPE, Aloy. New Financial Ethics: A Normative Approach. New York: Routledge, 2017, 230 s. ISBN 978-1-138-20732-5.
ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ. Jak číst účetní výkazy: Základy českého účetnictví a výkaznictví. 2. vyd. Praha: Grada, 2016, 288 s. ISBN 978-80-271-0048-4.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Anežka Vršovská**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání diplomové práce: **15. prosince 2017**
Termín odevzdání diplomové práce: **17. dubna 2018**

Ve Zlíně dne 15. prosince 2017



doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byla jsem seznámena s tím, že na moji diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

1. že jsem na diplomové práci pracovala samostatně a použitou literaturu jsem citovala. V případě publikace výsledků budu uvedena jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

13.4.2018


.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Diplomová práce zpracovává projekt tvorby soustavy vnitřních finančních předpisů pro Criminal compliance program ve vybrané společnosti. Cílem diplomové práce je ochrana účetní jednotky před dopady trestní odpovědnosti právnických osob. Teoretická část obsahuje poznatky pro zpracování analytické a projektové části diplomové práce. Analýzou účetní jednotky byla identifikována její aktiva, která indikují požadavky na ochranu. Na základě identifikace aktiv byla vypracována podrobná analýza rizik, prostřednictvím které byly stanoveny konkrétní preventivní a ochranná opatření. V projektové části byla vytvořena soustava těchto preventivních opatření s ohledem na jejich významnost. Obsahová náplň vnitřních finančních předpisů byla blíže specifikována z důvodu splnění ochrany účetní jednotky. Na závěr projektové části bylo vypracováno celkové vyčíslení nákladů navrženého projektu Criminal compliance program.

Klíčová slova: ochrana účetní jednotky, trestní odpovědnost právnických osob, vnitřní předpis, vnitřní finanční směrnice, Criminal compliance program

ABSTRACT

This diploma thesis focuses on the project of creating a system of internal financial regulations for the Criminal compliance program in a selected company. The aim of this thesis is to protect the accounting entity from the corollary of corporate liability. The theoretical part comprises of the findings necessary for the parts of analysis and project. The analysis of the accounting entity has provided the identification of its assets, which indicate the requirements for its protection. The identification of the assets served as the basis for a thorough risk analysis, which was later employed to determine specific preventive and protective measures. The project part consists of a system of the afore-mentioned preventive measures with respect to their significance. The content of internal financial regulations was further specified for the sake of protection of the accounting entity. The conclusion of the project part represents an overall costing of the suggested project called Criminal compliance program.

Keywords: accounting entity protection, corporate liability, internal regulation, internal financial directive, Criminal compliance program

Chtěla bych tímto poděkovat paní Ing. Anežce Vršovské za vedení při zpracování diplomové práce. Dále bych chtěla moc poděkovat za možnost zpracovávat a výsledky zavádět ve vybrané společnosti, kde se mi dostalo cenných odborných rad, trpělivosti a podpory.

“Keep your eyes on the stars, and your feet on the ground.”

Theodore Roosevelt

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 CRIMINAL COMPLIANCE PROGRAM	13
1.1 TRESTNÍ ODPOVĚDNOST PRÁVNICKÝCH OSOB A ŘÍZENÍ PROTI NIM	14
1.2 VYVINĚNÍ Z TRESTNÍ ODPOVĚDNOSTI PRÁVNICKÝCH OSOB	14
1.3 ROZSAH CRIMINAL COMPLIANCE PROGRAM	16
1.4 POSTIHY PRÁVNICKÝCH OSOB V TRESTNÍM ŘÍZENÍ	17
1.5 POSTUP TVORBY CRIMINAL COMPLIANCE PROGRAM	18
1.6 ŘÍZENÍ RIZIK.....	19
1.7 NÁSTROJE CRIMINAL COMPLIANCE PROGRAM.....	20
2 VNITŘNÍ PŘEDPISY	22
2.1 VYMEZENÍ VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	22
2.2 VÝZNAM VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	23
2.3 VNITŘNÍ PŘEDPISY VYPLÝVAJÍCÍ ZE ZÁKONA	24
2.3.1 Obsah předpisů vyplývajících ze zákona	25
2.4 DOBROVOLNÉ VNITŘNÍ PŘEDPISY	30
2.4.1 Vybrané dobrovolné vnitřní předpisy	30
2.4.2 Etický kodex.....	32
2.4.3 Mzdový řád	32
2.5 NÁSTROJE VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	33
2.5.1 International Organization for Standardization.....	33
2.5.2 General Data Protection Regulation.....	34
2.6 TVORBA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	35
2.6.1 Uživatelé vnitřních předpisů	36
2.6.2 Platnost vnitřních předpisů.....	37
2.7 REVIZE VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	37
2.8 AKTUALIZACE VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	37
2.9 NEJČASTĚJŠÍ CHYBY	38
2.10 MODEL PLAN-DO-CHECK-ACT	38
2.11 TEORIE OMEZENÍ	39
II PRAKTICKÁ ČÁST	40
3 ANALÝZA SOUČASNÉ SITUACE	41
3.1 SPECIFIKACE SPOLEČNOSTI	41
3.2 RIZIKA SPOLEČNOSTI.....	44
3.3 POSTUP ANALÝZY VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ.....	46
3.4 STÁVAJÍCÍ STAV VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	48
3.5 DOPADY PŘI ABSENCI SOUSTAVY VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	50
3.6 ČASOVÁ ANALÝZA PROJEKTU.....	53

4	ZAVEDENÍ CRIMINAL COMPLIANCE PROGRAM.....	55
4.1	ZABRÁNĚNÍ PÁCHÁNÍ TRESTNÝCH ČINŮ	55
4.2	PROVĚŘENÍ OBCHODNÍCH VZTAHŮ	59
4.3	PREVENCE PROTI ZABRÁNĚNÍ PORUŠENÍ FIREMNÍ POLITIKY.....	59
5	TVORBA SOUSTAVY VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ.....	60
5.1	OZNAČENÍ VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	62
6	TVORBA VNITŘNÍCH FINANČNÍCH PŘEDPISŮ.....	63
6.1	PODPISOVÝ ŘÁD	65
6.2	ÚČETNÍ PŘEDPISY	65
6.2.1	Oběh dokladů	65
6.2.2	Účetní uzávěrka a závěrka	71
6.2.3	Finanční prostředky.....	73
6.2.4	Inventarizace majetku a závazků	77
6.2.5	Časové rozlišení nákladů a výnosů	81
6.3	PERSONÁLNÍ PŘEDPISY	84
6.3.1	Příspěvek na stravování.....	85
6.3.2	Dary.....	89
6.4	PROVĚŘOVÁNÍ SYSTÉMU A JEHO AKTUALIZACE	92
7	OCHRANA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	93
8	ZHODNOCENÍ PROJEKTU	94
8.1	RIZIKOVÁ ANALÝZA	94
8.2	NÁKLADOVÁ ANALÝZA PROJEKTU	94
8.3	ČASOVÝ PLÁN PROJEKTU.....	96
	ZÁVĚR	98
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	100
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	106
	SEZNAM OBRÁZKŮ	107
	SEZNAM TABULEK.....	108
	SEZNAM PŘÍLOH.....	109

ÚVOD

Podnikatelská rizika ohrožují účetní jednotky, úkolem vedení společnosti je přijímat konkrétní opatření pro eliminaci rizik. Mezi příklady podnikatelských rizik lze zařadit rizika legislativní, ekonomická, bezpečnostní, finanční a mnoho dalších, kterým každá účetní jednotka čelí. Podnikatelská rizika jsou často od sebe neoddělitelná, proto je vhodné přistupovat k nim jako k souboru rizik, které ovlivňují účetní jednotku. Jedno z nejvýznamnějších a nejkomplexnějších rizik pro účetní jednotku pojímá obor celosvětově velmi „mladý“ a tím je Trestní odpovědnost právnických osob. Trestní odpovědnost právnických osob byla zavedena v Evropské unii z důvodu zvyšujícího se protiprávního jednání právnických osob.

V České republice je poměrně nízké povědomí o Trestní odpovědnosti právnických osob. K tomuto nízkému povědomí přispívá omezené množství literatury a odborných článků spolu s minimálními možnostmi čerpání informací ze zahraničních zdrojů. Nemožnost využití zahraničních zdrojů a zkušeností pramení ze specifčnosti českého právního systému a rozdílných úprav zákona v jednotlivých členských zemích Evropské unie. K nízkému povědomí odborné i neodborné veřejnosti přispěla také nemožnost ochrany právnické osoby před novelou z roku 2016 spolu s nepřesnými či zkrslujícími údaji uváděnými ve sdělovacích prostředcích. Všechny tyto dílčí důvody přispívají k nepřehledné situaci v oblasti Trestní odpovědnosti právnických osob.

Ochrana právnické osoby před dopady trestní odpovědnosti, je možná od podzimu roku 2016, kdy byla novelizována legislativa upravující trestní odpovědnost právnických osob. V současné době je jedinou efektivní ochranou, kterou mohou právnické osoby přijmout, tvorba Criminal compliance programu, což je soubor preventivních opatření pro ochranu účetní jednotky. Základní definicí Criminal compliance programu je, že je nepřenosný. Proto musí být vytvořen konkrétně pro danou účetní jednotku a nelze jej aplikovat v různých účetních jednotkách, ani v těch, které se zabývají stejnou podnikatelskou činností. Druhou základní definicí je, která je stejně důležitá, že zavedení Criminal compliance programu je velmi finančně náročné a v případě nedodržování nastavených pravidel je Criminal compliance program ve společnosti zbytečný.

Diplomová práce se bude zabývat objasněním Trestní odpovědnosti právnických osob spolu s postupem tvorby Criminal compliance programu a nastavením preventivních opatření. Preventivní opatření lze označit jako soubor vnitřních předpisů, které jsou podstatou zavedení Criminal compliance programu.

Vzhledem k minimálním zmínkám o vnitřních předpisech v legislativě se může zdát, že vnitřní předpisy jsou nekomplikovanou oblastí účetních jednotek. Opak je ale pravdou. Minimální požadavky na vnitřní předpisy, které jsou v pramenech práva stanoveny, dávají účetním jednotkám minimálně definovanou oblast, která nabývá v čase větší a větší důležitosti ve všech oblastech podnikání.

Soustava vnitřních předpisů pomáhá s nastavením firemní kultury, a především s překlenutím mezery mezi legislativou a postupy dané účetní jednotky. Častou chybou ve společnostech je, že vnitřní předpisy jsou přístupné pouze pro vedení společnosti a ekonomické oddělení. Pro účely Criminal compliance programu je ale žádoucí, aby vnitřní předpisy byly živou součástí účetní jednotky. Prvním krokem pro pochopení celé oblasti vnitřních předpisů bude vymezení velmi nepřehledného stavu, tzn., které vnitřní předpisy vyplývají ze zákona, a které jsou naopak dobrovolné. U vnitřních předpisů vyplývajících ze zákona jsou představeny oblasti, které je nutné mít v účetní jednotce ošetřeny. Naopak v části dobrovolných vnitřních předpisů jsou uvedeny vnitřní předpisy, které lze aplikovat a specifikovat pouze pro konkrétní účetní jednotku.

V praktické části diplomové práce je představena vybraná společnost, jejíž hlavní činností je plnění veřejných zakázek. Pro vysokou citlivost společnosti na dopady zákona o trestní odpovědnosti je ve společnosti touto diplomovou prací zaváděna komplexní ochrana společnosti prostřednictvím Criminal compliance programu. Diplomová práce nastavuje ve společnosti preventivní opatření ve finanční oblasti, která je v současné době nejvíce rizikovou. Nejvyšší rizikovost vyplývá z analýzy trestných činů, kterých se právnické osoby a jejich zaměstnanci nejčastěji dopouštějí. Závěrem diplomové práce je zhodnocena finanční a časová náročnost zavádění projektu.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem diplomové práce je zavedení a správné nastavení Criminal compliance programu pro ochranu účetní jednotky před dopady zákona o Trestní odpovědnosti právnických osob ve vybrané společnosti, zabývající se plněním veřejných zakázek. Pro splnění hlavního cíle jsou nastaveny dílčí cíle, mezi které patří analýza rizik působících na účetní jednotku a tvorba soustavy preventivních opatření snižující rizika trestní odpovědnosti právnických osob. Pro ochranu účetní jednotky budou vymezeny obsahové požadavky na vnitřní finanční předpisy tak, aby ji dostatečně ochránili. Konkrétní ochrana ve finanční oblasti je zaváděna touto diplomovou prací pro její nejvyšší rizikovitost. V závěru projektu bude nastaven celkový rozsah Criminal compliance programu pro vybranou společnost spolu s finanční a časovou náročností celého projektu.

Teoretická část je zpracována metodou literární rešerše, s využitím dostupných zdrojů. Jejím cílem je uvedení do problematiky Trestní odpovědnosti právnických osob a tvorby vnitřních předpisů. V analytické části diplomové práce probíhá sběr dat pomocí analýzy dokumentů a využití technik pozorování a řízeného rozhovoru pro správnou identifikaci rizik působících na společnost, rizik plynoucích z trestní odpovědnosti právnických osob a zhodnocení současného nastavení preventivních opatření. Metoda syntézy je využita pro vypracování konkrétního řešení ochrany společnosti v oblasti nejčastějších postihů.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 CRIMINAL COMPLIANCE PROGRAM

Criminal compliance program lze specifikovat jako soubor ucelených interních opatření a postupů pro prevenci, detekci a reakci na případná trestně právní jednání. Hlavní funkcí Criminal compliance programu je tvorba firemního štítu. Od roku 2012 v České republice k trestní odpovědnosti fyzické osoby přibývá trestní odpovědnost právnické osoby. Do českého práva byl institut trestní odpovědnosti právnických osob aplikován především díky rostoucí komplikovanosti struktur korporací, kdy pro orgány činné v trestním řízení bylo obtížné označit konkrétní fyzickou osobu, která se dopustila trestného činu. Účetní jednotce Criminal compliance program (dále jen „CCP“) pomůže s ochranou před dopady trestní odpovědnosti právnických osob. (Pilgrim, © 2010)

Trestní odpovědnost právnických osob byla zavedena zákonem č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „trestní odpovědnost právnických osob“), který nabyl účinnost 1. 1. 2012. Zákon o trestní odpovědnosti byl několikrát novelizován, avšak dne 24. května 2016 vešel v platnost zákon č. 183/2016 Sb., kterým se mění zákon č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů. Tato novela byla nejvýznamnější hlavně v rozšíření okruhu trestných činů, kterých se právnická osoba (dále jen „PO“) může dopustit a nové možnosti vyvinění právnické osoby z trestní odpovědnosti. (ČESKO, 2011, s. 5442), (ČESKO, 2016, s. 2938)

Proti rozhodnutí výrazně rozšířit okruh trestných činů vydal nesouhlasné stanovisko Svaz průmyslu a dopravy České republiky, který upozorňoval na fakt, že pro „*právnické osoby v současné době nepředstavuje největší hrozbu samotný výsledek trestního řízení (tj. výše uložené sankce), ale samotné vedení trestního řízení.*“ (SP ČR, © 2018). Tento názor podporuje také autor Langer (2017, s. 18), který navíc upozorňuje na praktiky podání trestního oznámení v rámci konkurenčního boje.

Důvodová zpráva k zákonu 183/2016 Sb. (2016, s. 10) upozorňuje, že s přijetím novely dojde ke zvyšování schopnosti odhalování a postihování trestné činnosti, kterou páchají právnické osoby, a zároveň dodává, že by se měl „*zvyšovat i preventivní účinek trestní odpovědnosti právnických osob, ..., aby právnické osoby přijímaly příslušná preventivní opatření, aby zabránily přičitatelnosti trestného činu spáchaného jejich zaměstnanci.*“

Z důvodové zprávy lze vyvodit předpoklad zákonodárce, že právnické osoby budou přistupovat ke tvorbě preventivních opatření, aby trestní stíhání bylo možno spojit s konkrétní fyzickou osobou.

1.1 Trestní odpovědnost právnických osob a řízení proti nim

Dle zákona o trestní odpovědnosti PO může být trestně stíhána jakákoli právnická osoba kromě státu Česká republika a územních samosprávných celků (při výkonu veřejné moci). Zákon o trestní odpovědnosti PO v § 7 stanovuje negativním výčtem trestné činy, za které není právnická osoba odpovědná. Negativní výčet určuje možnost dopustit se všech trestných činů uvedených v zákoně 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „trestní zákoník“) s výjimkou vyjmenovaných v zákoně o trestní odpovědnosti PO.

Trestného činu přičitatelného právnické osobě se může dopustit dle § 8 odst. 1 zákona o trestní odpovědnosti PO osoba jednající v zájmu účetní jednotky nebo v rámci její činnosti. Mezi osoby jednající jsou zařazeny statutární orgány a jejich členové, osoby jednající za právnickou osobu či vykonávající řídicí či kontrolní činnost. Zaměstnanci nebo osoby v obdobném postavení při plnění pracovních úkolů. Spolu s nimi má na trestní odpovědnost PO také vliv ten, kdo vykonává rozhodující vliv na řízení PO, pokud jeho jednání vedlo k zahájení trestnímu stíhání PO.

Právnické osobě lze přičítat dle § 8 odst. 2 spáchání trestného činu:

- jednání orgánů právnické osoby či osob ve vedoucích pozicích,
- v případě, že dané jednání vycházelo na základě rozhodnutí, schválení nebo pokynů orgánů právnické osoby,
- při nedostatečné kontrole nad činností zaměstnanců a osob v obdobném postavení,
- nezajištění nezbytných opatření pro zabránění či odvrácení spáchání trestného činu.

1.2 Vyvinění z trestní odpovědnosti právnických osob

Novela zákona o trestní odpovědnosti PO z roku 2016 (zákon č. 183/2016 Sb.) dala právnické osobě poprvé možnost zprostit se vinny prostřednictvím § 8 odst. 5 zákona o trestní odpovědnosti PO. Ustanovení § 8 odst. 5 zákona o trestní odpovědnosti PO říká, že „Právnická osoba se trestní odpovědnosti podle odstavců 1 až 4 zproští, pokud vynaložila

veškeré úsilí, které na ní bylo možno spravedlivě požadovat, aby spáchání protiprávního činu osobami uvedenými v odstavci 1 zabránila.“

Účetní jednotky mají nově díky liberačnímu ustanovení možnost vytvořit účinný nástroj, který zabrání či omezí odpovědnost právnické osoby ze spáchání trestného činu osobou jednající. Z tohoto důvodu autor Brož (Corporace Governance Institute, © 2017) doporučuje všem právnickým osobám, systematické vyhodnocování rizik společnosti. CCP by měl být přizpůsoben konkrétní právnické osobě, a to včetně preventivních nástrojů mezi které lze zařadit např. školení zaměstnanců. Všechny preventivní nástroje by měly procházet vnitřními kontrolami, aby bylo možno prokázat, že PO nemá a ani nebude mít z daného trestného činu prospěch, a navíc učinila všechno, co bylo v jejích silách, aby takovému jednání zabránila.¹

Autor Glogar (PRÁVNÍ PROSTOR, © 2017) upozorňuje na exkulpacii, která je umožněna prostřednictvím § 8 odst. 5 zákona o trestní odpovědnosti PO. Právnická osoba tuto liberaci může nově vztáhnout na všechny osoby, ať už statutární orgány či vedoucí zaměstnance a vytváří možnost zcela se trestní odpovědnosti zbavit.²

Vyvinění z trestní odpovědnosti právnických osob může nastat nejen vynaložením veškerého úsilí, jak bylo popsáno výše, ale také účinnou lítostí právnické osoby. Účinnou lítost právnická osoba prokazuje, pokud začala páchat trestný čin, ale dobrovolně upustila od dalšího protiprávního jednání v případě, kdy právnická osoba:

- odstranila nebezpečí,
- škodlivému následku zamezila či jej napravila,
- učinila oznámení trestného činu v době, kdy trestnému činu nebo jeho následku mohlo být zabráněno (§ 11 odst. 1 zákona o trestní odpovědnosti PO).

Za určitých okolností nelze uplatnit účinnou lítost, a to v případech, které jsou uvedeny v § 11 odst. 2 zákona o trestní odpovědnosti PO např. přijetí úplatku.

Česká podnikatelská obec je informována o Trestní odpovědnosti PO minimálně a mnoho podnikatelů vůbec neví o dopadech trestní odpovědnosti či možnosti ochrany před trestním stíháním PO prostřednictvím preventivních opatření. K tomuto stavu přispělo znění zákona

¹ V aplikační praxi je velmi málo případů pro možnost prokázání, že právnická osoba nemá ani neměla z daného jednání prospěch. Jelikož, valná většina protiprávních činů má pozitivní dopad na fungování společnosti.

² Dle dosavadního postupu Nejvyššího státního zastupitelství a jednotlivých soudů se statutární orgán dle § 8 odst. 5 nemůže zcela zbavit trestní odpovědnosti PO.

platného do 1. 12. 2016, kdy právnická osoba se nemohla během téměř čtyř let nijak účinně ochránit a záleželo pouze na benevolenci orgánů činných v trestním řízení, jak rozhodnou. (Langer, 2017, s. 19)

1.3 Rozsah Criminal compliance program

K nejednoznačnému výkladu § 8 odst. 5 vytvořilo Nejvyšší státní zastupitelství metodický návod státním zástupcům v kontextu nové právní úpravy. Tento metodický návod poprvé detailně upřesňuje, co obsahuje požadavek vynaložení veškeré úsilí pro právnickou osobu.

Nejvyšší státní zastupitelství v pokynu 1 SL 123/2016 rozšiřuje jednoznačně povinnost řádného řízení, kontroly a předcházení páčání trestné činnosti o firemní kulturu, která představuje významný aspekt posuzování požadavku vynaložení veškerého úsilí právnické osoby. Do firemní kultury spadají nejen psané, ale také nepsané vnitřní procesy.

Orgány činné v trestním řízení by se měli zaměřit, zda nastavené standardy a firemní kultura v účetní jednotce odpovídá standardům tržním a odvětvovým. Z pohledu orgánů činných v trestním řízení je také nutné posuzovat, jak je firemní kultura v účetní jednotce prosazována a žita. Právnická osoba musí dbát na to, aby opatření, která právnická osoba přijala, byla bezpodmínečně dodržována. (NEJVYŠŠÍ STÁTNÍ ZASTUPITELSTVÍ ČESKÁ REPUBLIKA, © 2016)

Z vyjádření Nejvyššího státního zastupitelství lze vyvodit, že jednotce nestačí pouze v účetní jednotce zpracovat vnitřní předpisy pro kontrolu, řízení a předcházení páčání trestné činnosti, ale musí také dbát na jejich dodržování.

Firemní kulturu podniku formují všichni zaměstnanci svým jednáním uvnitř i navenek. Toto chování je následně závazné pro další pracovníky a zejména pro nově příchozí. Autor Rolný (2007, s. 46) definuje firemní kulturu jako „*soubor hodnot, vlastních názorů, norem chování a jednání, způsobu podnikání, které jsou pro každou firmu jedinečné a vytvářejí pro ni specifický osobitý podnikatelský styl.*“ Demonstrací firemní kultury může být podoba podnikových prodejen, výrobních závodů, reklam. Pro možnost vyvinění se z trestní odpovědnosti právnické osoby, budou orgány činné v trestném řízení posuzovat také firemní kulturu z pohledu organizační struktury v účetní jednotce, způsobů řízení a dalších specifických znaků podnikatelské kultury, která je v daném odvětví všeobecně akceptována. Odvětvová podnikatelská kultura může například zahrnovat kulturu projevu,

funkčnost, estetičnost a nezávadnost produktů, ale také nejobecnější projevy kultury v dané oblasti podnikání, které jsou společensky akceptovány.

Pro měření firemní kultury lze ve společnosti provést etický audit a zhodnotit stav, který v účetní jednotce panuje. Pro zjištění stavu v účetní jednotce lze použít různé formy testů. Společnost Narvan Associates vypracovala test pro vyhodnocení etické shody mezi politikou firmy, praxí a všeobecnou efektivitou působení podnikového managementu ve sféře etiky. Narvan Associates nazvala tento model etického auditu jako „Test of Ethics Congruency“ a respondenti se vyjadřují k sedmi otázkám. Vyhodnocení dotazníku je poměrně jednoduché vrcholný management může na základě výsledků zjistit morální úroveň společnosti. (Rolný, 2007, s. 48)

1.4 Postihy právnických osob v trestním řízení

Účetní jednotka si často důležitost tématu uvědomuje dle dopadů. Výčet všech postihů pro právnickou osobu vymezuje § 15 odst. 3 zákona o trestní odpovědnosti PO. Postihy lze uložit samostatně, ale také vedle sebe:

- zrušení právnické osoby,
- propadnutí majetku,
- peněžitý trest,
- propadnutí věci,
- zákaz činnosti,
- zákaz plnění veřejných zakázek nebo účasti ve veřejné soutěži,
- zákaz přijímání dotací a subvencí,
- uveřejnění rozsudku.

Každá právnická osoba může být postižena zánikem i nepřímo. Pro účetní jednotky, které přijímají především veřejné zakázky je zákaz účasti na nich stejným trestem jako zrušení právnické osoby. Pro jinou společnost může být rozhodující zákaz přijímání dotací a subvencí.

Trestní odpovědnost má, ale také své limity, které určil Nejvyšší soud ve svém rozhodnutí č. 4 Tdo 928/2016-29. Z tohoto rozhodnutí vyplývá, že pokud je trestný čin spáchaný ve jménu právnické osoby, ale fakticky ji poškozuje, není smyslem zákona, aby právnická osoba byla trestně odpovědná za tyto skutky. Nijak tím není popřen obecný princip zákona, že právnická osoba odpovídá za výběr osob, které jednájí jejím jménem. V případě,

že jednající osoba jednala proti PO, bude uplatněna pouze trestní odpovědnost osoby fyzické.

Autor Brož (Corporace Governance Institute, © 2017) klade důraz na plnou angažovanost členů statutárního orgánu ve společnosti, jelikož trestní stíhání PO může aktivovat riziko trestního stíhání fyzických osob figurujících ve statutárních orgánech z důvodu porušení péče řádného hospodáře při správě cizího majetku.

1.5 Postup tvorby Criminal compliance program

V České republice neexistuje žádný metodický pokyn ani doporučení, jak má právnická osoba postupovat pro ochranu společnosti. Vzhledem ke komplikovanosti ochrany PO před dopady trestní odpovědnosti je možné postupovat dle doporučení z Velké Británie. Britský zákonodárce určil povinnost vytvoření příručky pro zavedení Criminal compliance program přímo v zákoně UK Anti Bribery Act 2010 v článku 9 „Guidance about commercial organisations preventing bribery“. (legislation.gov.uk, © 2010)

Státní tajemník zveřejnil tento návod v dokumentu „Guidance about procedures which relevant commercial organisations can put into place to prevent persons associated with them from bribing“, kdy tato pravidla následně jsou volně přejímána společnostmi zabývajícími se tvorbou Criminal compliance programu nejen pro oblast úplatkářství, ale pro komplexní oblast ochrany účetní jednotky před protiprávním jednáním. Pravidla lze od Britského státního tajemníka shrnout do následujících doporučení (Ministry of Justice, © 2010):

- zásada proporcionality ve vztahu k zaměření a velikosti účetní jednotky,
- závazek vedení nejvyšší úrovně zabránění trestnému činu a prohlubování firemní kultury,
- analýza rizik,
- prověřování obchodních vztahů a zaměstnanců spolu s riziky z těchto vztahů plynoucí,
- komunikace pro zajištění a pochopení postupů prevence proti zabránění porušení firemní politiky,
- prověřování systému a jeho aktualizace.

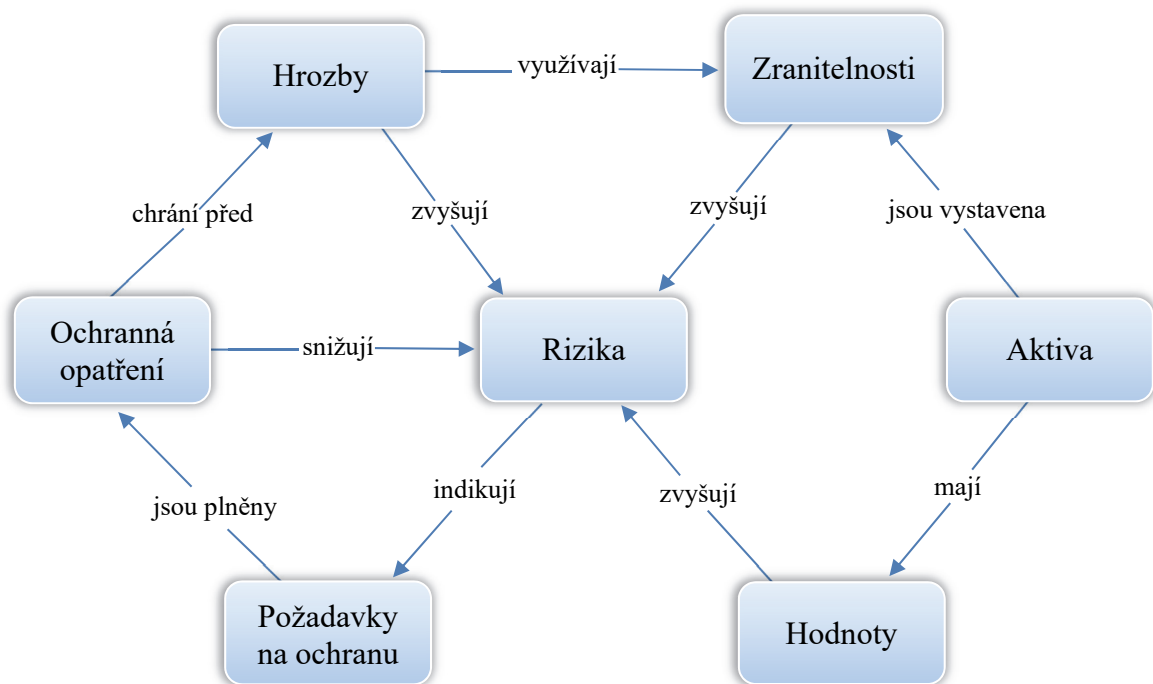
1.6 Řízení rizik

Za účelem účinného řízení rizik pro CCP je nutné stanovit a popsat všechna rizika, která mohou podnik ohrozit. Tradiční metody, které identifikují rizika, se skládají z kroků identifikace nebezpečí, stanovení rizika a rozhodnutí, zda je riziko akceptovatelné či nikoli. První dva kroky lze zahrnout pro identifikaci rizik pro CCP. Ovšem třetí krok, přesněji rozhodnutí, zda je riziko přijatelné či nikoli je pro CCP zcela nevyhovujícím krokem. U řízení rizik v rámci CCP neexistuje možnost podcenit, zmírnit či podstoupit žádné riziko.

Autoři Váchal, Vochozka a kolektiv (2013, s. 532) uvádějí ve své publikaci, že je nutné stanovení hranice pro přijatelnost rizika, jelikož nelze odstranit všechna rizika a pokud lze, vedlo by to k neúměrným nákladům. Popřípadě by se rozsáhlost pravidel podepsala na funkčnosti celé společnosti, která by byla značně svázaná. Zákonná úprava trestní odpovědnosti PO ale nepočítá s určitou mírou rizika, která lze akceptovat. A i když orgány v trestním řízení zahájí stíhání v jiné oblasti, může podceněná oblast výrazně ovlivnit trestní odpovědnost PO nastavenou firemní kulturou.

Nicméně v praxi malé a střední podniky budou nuceny stanovit hranici pro přijatelnost rizika. Ke všem rizikům, která budou nad stanovenou hranicí, budou tvořena primárně ochranná opatření. Tyto opatření musí především obsahovat odpovědnost konkrétních osob. Dalo by se říci, že v tradičním pojetí jde o transfer rizika na jednotlivé odpovědné osoby. V oblasti CCP nelze postupovat dle tradičních metod řízení rizik, ale je zde potřeba individuálního přístupu především v oblasti řešení rizika.

Pro řízení rizik je nutné stanovit aktiva, která jsou pro společnost důležitá. Aktivum je pro podnik soubor hodnot hmotné (nemovitosti, peníze, počítače) i nehmotné povahy (informace, kvalita pracovníků, pověst společnosti). Hodnocení těchto aktiv nespočítá pouze v nákladech na pořízení aktiva, ale také na subjektivním ohodnocení aktiva pro danou účetní jednotku. (Smejkal, Rais, 2013, s. 97)



Obr. 1 Vztahy v analýze rizik (Král, © 2001–2017)

Autoři Smejkal a Rais (2013, s. 97) charakterizují hrozbu jako sílu, událost, aktivitu nebo osobu, která poškozuje jedno z aktiv účetní jednotky. Cílem účetní jednotky je analyzovat tyto hrozby a jejich rizika mající vliv na aktiva. Účetní jednotka dále v aktivu analyzuje míru zranitelnosti, která se v čase mění. V závislosti, jak velká míra zranitelnosti působí na dané aktivum, přijímá účetní jednotka opatření. Dopad jednotlivých rizik či hrozeb může mít různé následky.

1.7 Nástroje Criminal compliance program

Společnosti v České republice momentálně přistupují k tvorbě CCP, tak aby jejich společnost byla co nejdříve chráněna. I když v České republice zákon o trestní odpovědnosti PO platí již 6 let, zatím neexistuje jednotný postup při pochybení společnosti. Společnosti se mají možnost ochránit proti dopadům Trestní odpovědnosti právnických osob nástroji CCP.

Mezi nástroje CCP jsou zařazeny:

- vnitřní předpisy,
 - vyplývající ze zákona,
 - dobrovolné,
- vyžadování dodržování firemní kultury.

Podklady pro CCP tvoří perfektně zpracované a aktualizované vnitřní předpisy, které vymezují odpovědnost osob, pravomocí a působnosti, systém prověřování a řešení událostí, indikátory trestné činnosti a popis relevantních trestných činů a mnoho dalších pravidel, které jsou zaváděny pro účely CPP. Pro vypracování CPP je nutné mít odborné znalosti, proto se na tvorbě CPP zpravidla podílí odborník specializující se na trestní právo, popř. na interní právo, a interní pracovníci z vrcholného managementu, auditoři. Obsáhlost CPP se odvíjí od zaměření společnosti, její velikosti spolu s rozsahem vedlejších činností.

Při tvorbě CCP musí společnost zohlednit podnik jako celek, protože orgány činné v trestním stíhání budou společnost s největší pravděpodobností posuzovat jako celek a do celku spadá i doplňková činnost s jejími dalšími povinnostmi. Nelze tedy říci, že pokud společnost vytvoří CPP pouze v oblasti hlavní činnosti neboli v oblasti největšího rizika, že tato ochrana účetní jednotky bude dostatečná pro vyvinění se z dopadů trestní odpovědnosti PO.

Pro CCP je nutné vytvořit soubor vnitřních předpisů v účetní jednotce a dbát na soustavné dodržování vnitřních předpisů všemi zúčastněnými stranami spolu s prohlubováním firemní kultury.

Zavedení Criminal compliance programu je pro účetní jednotku nové v pohledu na vnitřní předpisy, protože CCP je postaven zejména na dobrovolných vnitřních předpisech, které nejsou legislativou vyžadovány. V následující kapitole budou představeny vnitřní předpisy, kterými lze dosáhnout ochrany účetní jednotky před dopady Trestní odpovědnosti právnických osob.

2 VNITŘNÍ PŘEDPISY

Vnitřní předpisy byly v minulosti často vnímány jako dobrovolná činnost účetní jednotky a nepřikládala se jim důležitost. S tímto pohledem se setkáváme i dnes, a to většinou u společností, které jsou minimálně informovány o dopadech trestní odpovědnosti PO, jak bylo popsáno v předchozí kapitole.

Vnitřních předpisů se dotýká zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“) a vyhláška č. 500/2002 Sb., 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 (dále jen „vyhláška 500/2002 Sb.“). Legislativa zmiňuje vnitřní předpisy jako upřesnění postupů, mezi odbornou veřejností se ustálil termín vnitropodnikové směrnice. Vnitřní předpisy zahrnují metodické směrnice, řády, organizační směrnice, vnitropodnikové směrnice, dopisy, příkazy ředitele, nařízení, pokyny atd. Oproti tomu zaužívaný termín vnitropodnikové směrnice je jen malou částí tohoto systému, proto v diplomové práci bude využit komplexní název – vnitřní předpisy.

Všechny tyto podoby vnitřních předpisů udávají jednotný postup v identických situacích a měly by v nich být obsaženy také postupy pro nestandardní situace. Vnitřní předpisy jsou určeny nejen pro zaměstnance, ale také zaměstnavatele, aby všechny zúčastněné strany znaly svá práva a povinnosti z těchto předpisů plynoucí.

2.1 Vymezení vnitřních předpisů

Účetním jednotkám § 8 zákona o účetnictví ukládá vést účetnictví správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručující trvalost účetních záznamů. Kdy tyto povinnosti může účetní jednotka splnit pouze v případě, kdy do vnitřních předpisů zohlední minimálně aktuální znění **zákona o účetnictví**, zákona č. 235/2004 Sb., **o dani z přidané hodnoty**, zákona č. 586/1992 Sb., **o daních z příjmů** (dále jen „zákon o daních z příjmů“), zákona č. 593/1992 Sb., **o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů**, zákona č. 19/1993 Sb., **o dani silniční**, zákonného opatření Senátu č. 340/2013 Sb., **o dani z nabytí nemovitých věcí**, zákona č. 353/2003 Sb., **o spotřebních daních**, zákona č. 262/2006 Sb., **zákoník práce** (dále jen „zákoník práce“), zákon č. 90/2012 Sb., **o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích)** (dále jen „zákon o obchodních korporacích“), zákona č. 89/2012 Sb., **Nový občanský zákoník** (dále

jen „občanský zákoník“), zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, zákona č. 112/2016 Sb., o evidenci tržeb, vyhláška č. 500/2002 Sb., a v neposlední řadě také České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., (dále jen „České účetní standardy“).

Vnitřní předpisy musí být v souladu se všemi právními předpisy a předpisy na ně navazujícími. Tvoří tak v účetní jednotce ucelenou formu pravidel pro danou problematiku, kterou se řídí všechny odpovědné osoby. (Kovalíková, 2017, s. 6–7)

Předcházejícím minimálním výčtem právních předpisů, kterým se musí účetní jednotka zabývat tak, aby postupy byly v souladu s těmito předpisy a zároveň se v účetní jednotce postupovalo dle jednotného metodického postupu, je zřejmé, že vnitřní předpisy plní nezastupitelnou úlohu a mohou se stát pomocníkem pro odpovědné osoby a hladší průběh kontrol. Správně nastavený vnitřní předpis, který splňuje požadavky CCP, přispěje k ochraně účetní jednotky a pomůže zamezit případným sankcím či trestní odpovědnosti právnických osob.

2.2 Význam vnitřních předpisů

Význam vnitřních předpisů je nejvíce zřetelný v situacích, kdy vnitřním předpisem jsou zúčastněné strany zvýhodněny oproti legislativě anebo v situacích, kdy je možnost volby dle právních předpisů. Zvýhodnění zúčastněných stran je zakotveno v zákoníku práce v části třinácté HLAVA III § 305 odst. 1, že *„Zaměstnavatel může vnitřním předpisem stanovit práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec, výhodněji, než stanoví tento zákon. Zakazuje se, aby vnitřní předpis ukládal zaměstnanci povinnosti nebo zkracoval jeho práva stanovená tímto zákonem. Odchýlí-li se zaměstnavatel od tohoto zákazu, nepřihlíží se k tomu.“* Legislativa dává v určitých oblastech účetní jednotce možnost výběru postupu v dané situaci. Povinnost účetní jednotky spočívá ve stanovení jednotného postupu, který bude v čase závazný.

Definice a názvosloví vnitřních předpisů se u jednotlivých autorů liší. Autor Louša (str. 7, 2014) říká že, *„Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností nastalých v různých vnitropodnikových útvarech“*. Klade důraz na to, že *„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 období“. Autorka Levová (NOTIA, © 2015) podporuje myšlenku autora Loušy, kdy charakterizuje vnitropodnikové směrnice jako „*stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Jejich smyslem je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky, které jsou v příslušné účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury a stát se aktivně využívaným nástrojem“.*

Naopak autor Hruška (2007, s. 18) říká, že „*Vnitřní předpis se dá zařadit mezi vnitropodnikové směrnice a záleží na každém subjektu, jakým způsobem přistoupí k vydání takovéto písemnosti.*“ Ve vyjmenování náležitostí vnitřního předpisu (směrnice) autor upřesňuje, že název se může lišit, dle zvyklostí a úvaze jednotlivých účetních jednotek.

V odborné literatuře autor Louša a Levová mluví o vnitropodnikových směrnicích jako celku a nerozlišují je do více stupňů. Naopak autor Hruška se vyjadřuje, že vnitřní předpisy spadají pod vnitropodnikové směrnice.

I když je hierarchie a pojmenování vnitřních předpisů plně v kompetenci účetní jednotky doporučuji v této problematice dlouhodobě rozlišovat nadřazenost a podřazenost odlišným pojmenováním jednotlivých vnitřních předpisů pro snadnější orientaci.

2.3 Vnitřní předpisy vyplývající ze zákona

Jednotlivé zákony, vyhlášky a standardy určují, že účetní jednotka má stanovit pravidla pro danou oblast. Nicméně tyto právní předpisy nespécifikují, jakým způsobem mají být tyto pravidla stanovena. Stanovení pravidel nemusí být vždy vymezeno vnitřním předpisem, naopak je v kompetenci každé účetní jednotky rozhodnutí, jaký způsob stanovení pro danou problematiku je nejvhodnější. V případě stanovení pravidel vnitřním předpisem může vnitřní předpis obsahovat pouze určitou problematiku anebo lze vytvořit souhrnný vnitřní předpis dle zvyklostí a rozsahu činností konkrétní účetní jednotky.

Autoři Otrusínová a Šteker (Mzdová praxe, © 2007) upozorňují, že i v rámci směrnic vyplývajících ze zákona, v některých odborných výkladech jsou definovány jako „povinné směrnice“, je nutné přihlídnout, zda daná směrnice má v účetní jednotce opodstatnění a náplň. Z toho upozornění vyplývá, že pokud je vnitřní předpis neopodstatněný, není třeba předpis v tomto směru vytvářet.

Účetní jednotka stanoví pravidla v těchto oblastech:

- spisový a skartační řád,
- účetní uzávěrka a závěrka (zákon o účetnictví, § 18 - § 23b),
- odpisový plán (zákon o účetnictví, § 28 odst. 6),
- účtový rozvrh (zákon o účetnictví, § 14 odst. 2),
- podpisové záznamy (zákon o účetnictví, § 33a odst. 10),
- cizí měny a kurzové rozdíly (zákon o účetnictví § 24 odst. 7),
- časové rozlišení nákladů a výnosů (ČÚS č. 019),
- deriváty (vyhláška č. 500/2002 Sb. § 52 odst. 6),
- odložená daň (vyhláška č. 500/2002 Sb. § 59 odst. 1),
- konsolidační pravidla (ČÚS č. 020),
- inventarizace (zákon o účetnictví, § 29 a § 30),
- zásoby (ČÚS č. 015),
- pravidla tvorby rezerv (ČÚS č. 004),
- bezpečnost a ochrana zdraví při práci (dále jen „BOZP“) (zákoník práce §101 a zákon č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci),
- požární předpisy (zákon č. 133/1985 Sb., o požární ochraně).

2.3.1 Obsah předpisů vyplývajících ze zákona

Spisový a skartační řád

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o archivnictví a spisové službě“) určuje povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií mimo jiné i obchodní společnosti. Výše zmíněný zákon nevyžaduje vést spisovou službu, ale vyžaduje, aby účetní jednotka vedla odbornou správu dokumentů. Proto se řadí spisový a skartační řád mezi dokumenty, které by v účetní jednotce neměly chybět.

Lhůta pro uchování dokumentů je stanovena jednotlivými zákony, a to např. § 31 zákona o účetnictví, § 27 zákona o dani z přidané hodnoty a § 35a) zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů a příloha č. 1 k zákonu o archivnictví a spisové službě. (Hospodářská komora České republiky, © 2009)

Účetní uzávěrka a závěrka

Povinností každé účetní jednotky je stanovit rozvahový den daného roku. Rozvahový den se může řídit kalendářním či hospodářským rokem. Odborná veřejnost vnitřní předpis pro tuto oblast považuje za stěžejní díky důležitosti účetní závěrky, kdy tímto předpisem se stanoví harmonogram účetní závěrky. Harmonogram účetní závěrky je podkladem pro věrný a poctivý obraz účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

Vnitřní předpis pro účetní závěrku stanovuje etapy, které předcházejí účetní závěrce, ale také povinnosti související s již sestavenou účetní závěrkou. Prvním krokem je zařazení účetní jednotky do příslušné kategorie. Dle § 1b zákona o účetnictví jsou rozděleny na mikro, malé, střední a velké účetní jednotky. Od tohoto rozdělení se odvíjí požadavky na účetní závěrku, které jsou stanoveny v § 18 zákona o účetnictví.

V účetní závěrce, jakožto v celém účetnictví jednotky, musí být informace spolehlivé, srovnatelné, srozumitelné a posuzují se z hlediska významnosti, což konkretizuje § 17 odst. 7 zákona o účetnictví.

Účetní uzávěrka a závěrka je rozdělena do těchto etap (Kovalíková, 2017, s. 276):

1. zajištění potřebných dokladů a podkladů,
2. příprava pro uzávěrkové práce – kontrola účetnictví,
3. uzávěrkové operace,
4. uzavření účetnictví – účetní závěrka,
5. sestavení závěrky a další povinnosti.

Povinnost zveřejnit účetní závěrku stanovuje § 21a zákona o účetnictví. Tato povinnost spadá na všechny účetní jednotky, které se zapisují do rejstříků. S ohledem na velikost účetní jednotky klade zákon rozdílné požadavky na rozsah zveřejnění informací. Účetní jednotka splní povinnost zveřejnění, zasláním příslušných dokumentů krajskému (rejstříkovému) soudu.

Odpisový plán

Účetní jednotky, které mají vlastnické nebo jiné právo k majetku (blíže specifikováno v § 28 odst. 1) mají dle § 28 odst. 6 povinnost sestavovat odpisový plán. Odpisový plán je podkladem pro odpisování majetku po dobu jeho využití. Do odpisového plánu je pořízený majetek zařazen na základě klasifikace CZ-CPA do jedné z šesti odpisových skupin dle zákona o daních z příjmů (Příloha č. 1 – Třídění hmotného majetku do odpisových

skupin). Zákon o daních z příjmů určuje minimální dobu odpisování dle jednotlivých odpisových skupin. (Valouch, 2009, s. 60)

Odpisový plán by měl obsahovat vstupní cenu, případnou předpokládanou zbytkovou hodnotu majetku (vyhláška 500/2002 Sb., § 56 odst. 3), vyčíslení odpisů v průběhu životnosti majetku a může také obsahovat vývoj opravek a zůstatkové ceny majetku během odpisování. Majetek se odpisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví. (Bulla et al, 2015, s. 26)

Účtový rozvrh

V § 14 odst. 2 zákona o účetnictví je uložena povinnost sestavit účtový rozvrh, kde jsou uvedeny třídy a skupiny potřebné k zaúčtování účetních případů a následně k sestavení účetní závěrky. Účetní jednotky převážně využívají doporučenou účetní osnovu pro podnikatele, která je uvedena v Opatření č. 281/89 759/2001 – Příloha č. 1. Účtový rozvrh je jediným dokumentem, který není relevantní pro CCP.

Podpisové záznamy

Pro problematiku podpisových záznamů je nutné definovat podpisový záznam jako takový. Pojem podpisový záznam objasňuje § 33a odst. 4 zákona o účetnictví „*Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně...*“

V § 33a odst. 10 zákon ukládá povinnost stanovit „*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.*“ Z toho plyne, že účetní jednotka je povinna určit odpovědné osoby a sestavit vnitřní předpis, podle kterého je zřejmá odpovědnost. Autorka Kovalíková (2017, s. 73) upozorňuje na často opomíjený fakt, že podpisové záznamy odpovědných osob musí být nejen na dokladech, které vystupují z účetní jednotky, ale také u dokladů interních.

Cizí měny a kurzové rozdíly

Zákon o účetnictví přesněji § 24 stanovuje, že účetní jednotky jsou povinny oceňovat majetek a závazky. Možnosti ocenění cizí měny určuje § 24 odst. 7, který dává možnost výběru u oceňování cizí měny. První možností, jak oceňovat cizí měnu, je k okamžiku uskutečnění účetního případu, další možností je vytvořit vnitřní předpis a stanovit pevný kurs na základě kursu devizového trhu vyhlášeného Českou národní bankou.

Pevný kurs musí mít stanovenou dobu, po kterou bude využit a nesmí přesáhnout účetní období. Tento zákon také upřesňuje, že kurs bude použit ten, který je k prvnímu dni období, pro které je pevný kurs používán a lze ho vnitřním předpisem měnit průběžně. Pevný kurs musí být změněn vždy při revalvaci či devalvaci měny.

Časové rozlišení nákladů a výnosů

Účetní jednotky dle § 3 odst. 1 mohou do daného účetního období zaúčtovat skutečnosti, které věcně a časově souvisí s účetním obdobím. České účetní standardy se věcné a časové souvislosti nákladů věnují ve standardu č. 19 (Náklady a Výnosy), kde upřesňují možnost nevykazovat časové rozlišení, pokud se jedná o nevýznamné částky anebo se jedná o pravidelně se opakující výdaje/příjmy. Tyto případy může účetní jednotka využít, pokud nemá v úmyslu záměrně upravovat hospodářský výsledek a tato úprava výrazně neovlivní ani věcnou a časovou souvislost nákladů a výnosů.

Postup, který účetní jednotka stanoví, musí být dodržován a nelze jej ustavičně měnit. Pokud by k takovéto změně došlo, je nutné dodržet pravidla dle § 7 odst. 4 zákona o účetnictví.

Inventarizace

Účetní jednotky mají povinnost dle § 6 zákona o účetnictví provést inventarizaci majetku a závazků. Inventarizace je prováděna k rozvahovému dni a uskutečnění inventarizace je účetní jednotka povinna prokázat po dobu 5 let po provedení. Zákon o účetnictví definuje dva způsoby zjištění skutečného stavu majetku a závazků, a to fyzickou inventurou a dokladovou inventurou.

Inventura je podmnožina inventarizace a představuje fyzické nebo dokladové zjištění skutečného stavu oproti tomu inventarizace obsahuje ověření, zda výsledky inventury odpovídají stavu v účetnictví účetní jednotky. (Martínková, © 2016)

Zákon č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů stanovuje pro účetní jednotky povinnosti spojené s inventarizací majetku a závazků. Jednou z povinností uvedenou v § 3 je, že účetní jednotka stanoví inventarizační komisi. Je vhodné, aby členové inventarizační komise neměli hmotnou zodpovědnost za oblasti podléhající inventarizaci. Inventarizační komise může být rozdělena na ústřední a dílčí inventarizační komisi. Dílčí inventarizační komise se zabývá zjištěním skutečného stavu. Ústřední inventarizační komise je řídicím a kontrolním orgánem. Jejich povinnosti a úkoly stanoví podrobně účetní jednotka vnitřním předpisem. (Schiffer, 2006, s. 31-33)

Zásoby

Autor Bulla et al. (2015, s. 62) konkretizuje jednotlivé oblasti vnitřní směrnice pro zásoby, mezi nimiž by neměl chybět způsob oceňování zásob, zvolení postupu účtování dle způsobu A či B, inventarizace zásob, normy přirozených úbytků a postup tvorby a čerpání opravných položek k zásobám. Zákon o účetnictví dovoluje také stanovit dle § 25 různé kategorie ocenění zásob, které se může lišit dle jednotlivých skupin zásob.

Vyhláška 500/2002 Sb., v § 49 upřesňuje, co lze připočítat jako náklad související s pořízením zásob. České účetní standardy upřesňují mimo jiné způsob účtování dle způsobu A i B. Zásoby jsou jedinou složkou majetku a závazků, kde lze dle § 29 provádět průběžnou inventarizaci.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci

Legislativa definuje pravidla BOZP v zákoníku práce v části páté §101 - § 108 a v zákoně č. 309/2006 Sb., o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Zásadní pro tento předpis je velikost účetní jednotky, pokud má účetní jednotka méně než 25 zaměstnanců, smí školení provádět zaměstnavatel sám, ale je třeba mít potřebné znalosti. V případě vyššího počtu zaměstnanců je nutné, aby úkony v oblasti prevence rizik prováděla odborně způsobilá osoba, která může být zaměstnancem účetní jednotky. (Bezpečnostpráce.info, © 2014)

Je nutné upozornit, že BOZP je povinen mít každý podnikatelský subjekt, tedy jak právnická osoba, tak i fyzická. U fyzické i právnické osoby bez zaměstnanců chrání tento předpis přímo podnikatele a osoby vyskytující se na daném pracovišti. (CRDR dokumentace BOZP.cz, © 2017)

Povinnosti požární ochrany vždy plynou k provozovateli činnosti. Majitel objektu není tedy povinen zajišťovat požární ochranu s výjimkou využívání budovy více právníky či fyzickými osobami, pokud není ve smlouvě stanoveno jinak. (Budňáková, et al., 2012, s. 140-142)

2.4 Dobrovolné vnitřní předpisy

Dobrovolné vnitřní předpisy upevňují v účetní jednotce firemní kulturu. Z tohoto důvodu dobrovolné vnitřní předpisy tvoří v CCP nezastupitelnou úlohu a pro CCP jsou dobrovolné vnitřní předpisy stejně důležité jako ty vyplývající z legislativy. Jeden z důvodů důležitosti dobrovolných předpisů je fakt, že každá společnost, odvětví působnosti, ale také okolí účetní jednotky má své specifika, které nelze obsáhnout obecně v právních předpisech. Proto je na každé účetní jednotce, aby tyto specifika posoudila a jednání korespondující s firemní kulturou zakotvila do vnitřních předpisů.

Z důvodů specifík okolí podniku umožňují zákony odchýlení se od minimálních požadavků anebo naopak umožňují stanovit jiný postup, pokud daný postup zvýší vypovídací hodnotu. U tvorby dobrovolných vnitřních předpisů je nutné přihlížet k Listině základních práv a svobod, která říká: „*Každý občan může činit, co není zákonem zakázáno, a nikdo nesmí být nucen činit, co zákon neukládá*“. K tomuto výkladu se přiklonil i zákoník práce s účinností od 1. 1. 2007. Vnitřní předpisy proto zabezpečí hladší průběh při řešení nejednoznačných situací, sporů anebo při personálních změnách. (POSLANECKÁ SNĚMOVNA PARLAMENTU ČESKÉ REPUBLIKY, © 1995–2016), (epravo.cz, © 1999–2017)

2.4.1 Vybrané dobrovolné vnitřní předpisy

Počet a obsáhlost dobrovolných vnitřních předpisů závisí na povaze a velikosti dané účetní jednotky. V níže uvedeném seznamu jsou zmíněny vybrané dobrovolné vnitřní předpisy, které zmiňuje autorka Kovalíková (2017, s. 26–28), další jsou doplněny ze zvyklostí odborné praxe:

- systém zpracování účetnictví – účetní metody,
- oběh účetních dokladů,
- hmotný a nehmotný majetek (ocenění, evidence, vyřazení),
- zhodnocení majetku,
- zásady pro tvorbu a používání opravných položek,
- pokladna, pokladní operace,

- pracovní cesty,
- opravné daňové doklady ke slevám, bonusům,
- používání silničních motorových vozidel zaměstnavatele,
- poskytování osobních ochranných pracovních pomůcek a oděvů, mycích, čistících, dezinfekčních prostředků či úklidových prostředků a pomůcek,
- ochranné nápoje,
- výzkum a vývoj,
- platební karty,
- podrozvahová evidence,
- směrnice pro úpravu pracovněprávních nároků a poskytování zaměstnaneckých výhod,
- zásady pro vyúčtování výdajů zaměstnanců (reprezentantů) pro potřeby zaměstnavatele,
- stravování zaměstnanců, příspěvek na stravování,
- postup při poskytování darů,
- používání firemních pevných linek a mobilních telefonů zaměstnanci pro soukromé účely,
- opravné položky,
- provoz strojů,
- mzdový řád,
 - výše příplatků za přesčasovou práci,
- pracovní řád,
 - zvyšování kvalifikace,
 - předpis o pracovní době a překážkách v práci (pružná doba, týdenní pracovní doba),
 - dovolená,
- antidiskriminační přístup společnosti vůči zaměstnancům,
- rovné zacházení se zaměstnanci,
- ISO,
- systém ochrany osobních údajů (GDPR).

S novelou zákona o trestní odpovědnosti právnických osob získávají dobrovolné vnitřní předpisy nezastupitelnou úlohu v oblasti ochrany účetní jednotky. Na základě těchto skutečností lze říci, že dobrovolné vnitřní předpisy jsou stejně důležité jako vnitřní předpisy

vyplývající ze zákona. Účetní jednotka může dobrovolnými vnitřními předpisy či normami získat ochranu účetní jednotky spolu s konkurenční výhodou a pomoc s organizací uvnitř účetní jednotky. Dobrovolné vnitřní předpisy jsou specifické pro každou účetní jednotku a jejich obsah bude tvořen na míru vybrané účetní jednotce.

V době téměř plné zaměstnanosti dávají především dobrovolné vnitřní předpisy zaměstnancům účetní jednotky cenné informace nejen o jejich právech a povinnostech, ale také jakým způsobem na určité pracovní benefity dosáhnout. Zaměstnanci mohou být díky informacím, které obsahují vnitřní předpisy více spokojenější a mohou jim poskytovat jistoty.

2.4.2 Etický kodex

Etický kodex u právnických osob v České republice je na vzestupu, a to hlavně z důvodu formování firemní kultury a hodnot, které ovlivňují Trestní odpovědnost právnických osob. Etické kodexy však nelze mezi společnostmi srovnávat, jelikož každá společnost tento dokument uchopí dle svých potřeb. Obecně lze však říci, že etický kodex je dokument, který určuje základní odpovědnost zainteresovaných stran a formuje normy, pravidla a hodnoty společnosti. Její důležitost je zřejmá při etických dilematech, se kterými se v rámci podnikání či zaměstnání setkává téměř každý. Pro funkčnost etického kodexu, je nutné, aby etický kodex měl u vrcholného managementu podporu, dalším aspektem je sledování, zda je etický kodex dodržován. Pro udržitelnost a důvěryhodnost etického kodexu je nutné při jeho nedodržení ukládat sankce a tímto způsobem vyžadovat jeho dodržování. (Soppe, 2017, s. 62)

2.4.3 Mzdový řád

Mzdový řád je předpis, kterým se upravuje nejen poskytnutí mzdy, ale také náhrady mzdy, příplatků, odměn a dalších finančních nároků ve společnosti. V mzdovém řádu musí být vysvětleny i základní pojmy týkající se mzdy, protože mu musí porozumět všichni zaměstnanci společnosti. V mzdovém řádu jsou stanoveny pravidla pro všechny skupiny zaměstnanců. Mzda je upravena na základě mzdového výměru pro jednotlivé zaměstnance dle tarifních tříd v závislosti na zařazení a odborné způsobilosti konkrétního zaměstnance (kategorizace zaměstnanců).

Mzdový řád stanovuje nejen příplatky, náhrady mzdy, odměny a další finanční nároky dle zákoníku práce, ale především stanovuje finanční odměny, které zaměstnavatel poskytuje nad rámec svých zákonných povinností.

2.5 Nástroje vnitřních předpisů

V účetních jednotkách je častou chybou, že International Organization for Standardization (dále jen „ISO“) a General Data Protection Regulation (dále jen „GDPR“) jsou považovány za vnitřní předpis. Avšak ISO i GDPR jsou nástroje vnitřních předpisů, a tyto nástroje mají být zapracovány do jednotlivých vnitřních předpisů.

2.5.1 International Organization for Standardization

International Organization for Standardization je mezinárodní organizace pro normalizaci, která je známá pod zkratkou ISO. V současnosti existuje více než 18 000 norem ISO. Normy systémů řízení jsou pro každou účetní jednotku dobrovolné a nejsou omezeny na velikost účetní jednotky. Účetní jednotka, která získá certifikát ISO má osvědčení, že se drží postupů, které tato mezinárodní organizace vytváří a garantuje tak v daném ohledu kvalitu účetní jednotky. Certifikát ISO zvyšuje například konkurenceschopnost na trhu. Toto osvědčení ukazuje odběrateli, že společnost prodává výrobek či službu, která má stálou kvalitu a je v souladu s právními předpisy. Níže jsou uvedeny vybrané normy, které jsou považovány účetními jednotkami za nezbytné. (Management Mania, © 2011–2016)

Za základní normu ISO se považuje ISO 9001, která určuje požadavky pro systém řízení kvality v účetní jednotce. Norma zefektivňuje procesy, dává řád interním procesům a pomáhá také ke zvýšení konkurenceschopnosti. Tato certifikace je platná po dobu tří let, kdy každý rok probíhá audit v účetní jednotce pro ověření dodržování této normy. Po tomto auditu může být norma pozastavena či odebrána. (ICT manažer, 2014)

Norma Certifikace systému managementu bezpečnosti informací je významnou normou, kterou začíná velká část účetních jednotek implementovat. Jelikož při používání informačních technologií vznikají bezpečnostní hrozby, jako jsou hacking, ztráta dat a porušení důvěrnosti informací, kdy tyto hrozby mohou mít závažné dopady na účetní jednotku. Norma ISO 27001 zavádí normy pro ochranu systému a postupů při práci s informacemi. (TÜV SÜD Czech, © 2017)

2.5.2 General Data Protection Regulation

GDPR je v evropském prostoru nový právní předpis schválený 27. 4. 2016 s účinností od 25. 5. 2018. Tento právní předpis byl přijat formou „nařízení“, což znamená, že tyto pravidla budou platit minimálně ve schváleném rozsahu a jednotlivé členské státy mohou dle národních zvyklostí zpřísnit nebo specifikovat určité části tohoto nařízení.

Cílem předpisu je hájit práva občanů Evropské unie proti neoprávněnému zacházení s daty v jejich vlastnictví, a také s nakládáním s osobními údaji. Tento právní předpis se netýká pouze fyzických osob, které zpracovávají osobní údaje pouze pro osobní či domácí činnost a příslušných orgánů, které provádějí zpracování za účelem prevence, vyšetřování, odhalování či stíhání trestných činů nebo výkonu trestů, včetně ochrany před hrozbami pro veřejnou bezpečnost a jejich předcházení. (GDPR, © 2017)

Osobními údaje dle právního předpisu GDPR se rozdělují na obecné osobní údaje a citlivé osobní údaje. Mezi obecné osobní údaje se řadí jméno, pohlaví, věk, datum narození, osobní stav, IP adresa, fotografie, organizační údaje (e-mail, telefonní číslo, identifikační údaje vydané státem). Mezi citlivé údaje, kterým se věnuje zvláštní pozornost, se řadí rasový či etnický původ, politické názory, náboženství nebo filozofické vyznání, zdravotní stav, sexuální orientace, trestní delikty či pravomocné odsouzení, genetické a biometrické údaje a osobní údaje dětí. (GDPR, © 2017)

Mnoho těchto údajů vlastní každá společnost především o svých zaměstnancích a obchodních partnerech. Do skupiny obchodních partnerů spadají fyzické osoby, právnické osoby, ale také OSVČ. A proto společnosti musí analyzovat veškeré úložiště osobních údajů, kdo k nim má přístup a jakým způsobem je s nimi nakládáno. (Safetica, © 2017)

Z výše uvedeného textu vyplývá, že společnosti se musí připravit s časovým předstihem na zavedení tohoto právního předpisu. Jelikož společnosti může být uložena pokuta za nedostatečnou ochranu osobních údajů ve výši 4 % ročního obrátu korporace celosvětově nebo do 20 milionů eur. Účetní jednotka bude povinna nahlásit únik osobních údajů nejpozději do 72 hodin od zjištění úniku dozorovému úřadu nad osobními údaji, čehož se společnosti z mnoha důvodů velice obávají. (GDPR, © 2017)

Společnosti se na implementaci GDPR připravují již nyní a pomoci jim při tvoření vnitřních předpisů mají tzv. pracovní skupiny podle článku 29. Tyto pracovní skupiny se skládají z národních regulátorů a vydávají návody či upřesňují postupy, jelikož i tento právní předpis má mnoho nejasností. V celé Evropské unii jsou závazná stanoviska nejen regulátora v dané

zemi, ale také nařízení ve všech členských státech. Jedno z důležitých doporučení zveřejnil britský dozorový úřad v první polovině roku 2017 týkající se požadavků na souhlas se zpracováním osobních údajů a dle tohoto doporučení budou postupovat také společnosti v České republice. (KPMG, © 2017)

Autor Tunys klade důraz po analýze dat, data testovat a zařadit do kategorií osobních údajů. V této fázi se rozhodne, zda uchování jednotlivých údajů je přiměřené, relevantní, nezbytné a tyto údaje musí být zároveň přesné a aktuální. Společnost může osobní údaje uchovávat pouze na základě souhlasu, naplnění smlouvy, souladu s legislativou či oprávněného zájmu. Po aktualizaci a minimalizaci osobních údajů v účetní jednotce přistoupí ke zpracování registru procesů zpracovávající osobní údaje. Tento registr vždy obsahuje činnost s danou problematikou (životopis) a popis celého oběhu (života) ve společnosti. Poslední fází je prevence ochrany osobních údajů, kdy společnost bude své zaměstnance na ochranu osobních údajů školit. Ve společnosti bude vyžadováno nastavenou politiku pro ochranu osobních údajů dodržovat. Dodržováním nastavené politiky, společnost dbá o firemní kulturu pro práci s osobními údaji. Společnost i nadále musí vyhledávat rizika, která se ve společnosti vyskytnou a při potřebě je ošetřit.

V České republice momentálně na ochranu osobních údajů dohlíží Úřad pro ochranu osobních údajů, který bude nově dle GDPR dozorovým orgánem a je momentálně v pracovní skupině podle článku 29 směrnice 95/46/ES (WP29). S datem účinnosti GDPR 25. 5. 2018 se WP29 transformuje na nový celoevropský orgán European Data Protection Board (EDPB). (GDPR Novinky v ochraně osobních údajů, © 2017)

2.6 Tvorba vnitřních předpisů

V legislativní úpravě není vymezena obsahová ani formální stránka vnitřního předpisu. Vnitřní předpisy, jsou ale zařazeny mezi dokumenty oficiální, jelikož k nim mají přístup nejen zaměstnanci, kterých se daný předpis týká, vnější kontrola např. auditori, kontrola z finančního úřadu a v případě etického kodexu také široká veřejnost prostřednictvím např. webových stránek společnosti. Nicméně rozsah zpřístupnění vnitřních předpisů je plně v kompetenci účetní jednotky.

Při tvorbě vnitřních předpisů účetní jednotky je důležité dbát na to, aby vnitřní předpis byl logický, přehledný a stručný. Úkolem vnitřního předpisu je konkretizovat oblast spolu se srozumitelným a jednoznačným stanovením pravidel (postupů) tak, aby byly v souladu

s legislativou. Vnitřní předpisy by měly být uspořádány takovým způsobem, aby nedošlo k opakování nebo nejednoznačné interpretaci. Vnitřní předpisy účetní jednotka nejen vytváří, ale i pravidelně reviduje a aktualizuje, aby nedošlo k nesouladu s platnými právními předpisy. (Šteker, Otrusínová, 2013, s. 39)

Vnitřní předpis by měl mít jednotnou formu. Autoři Otrusínová a Šteker (Mzdová praxe, © 2007) uvádějí mezi žádoucí náležitosti název a sídlo účetní jednotky, číselné označení předpisu, název vnitřního předpisu a podpis oprávněné schvalující osoby. Mezi jeden z nejvýznamnějších údajů patří účinnost předpisu, tedy datum od kdy a do kdy byl předpis platný. Mezi součástí vnitřního předpisu lze zařadit rozdělovník, který určuje počet výtisků a osoby pro které je předpis určen. Autor Děrgel (Mzdová praxe, © 2005) doplňuje, že vnitřní předpis by měl obsahovat také právní návaznost, tedy odkazy na základní právní úpravu, ze které předpis vychází.

Autoři vyjmenovávají vhodné náležitosti, které by měl obsahovat každý vnitřní předpis s jednou výjimkou. Z pohledu CCP se nevyhotovuje rozdělovník, jelikož k veřejné části vnitřního předpisu by měli mít přístup všechny dotčené osoby (zaměstnanci) a nikoli pouze úzká skupina např. vedoucích pracovníků. Vnitřní předpis pro splnění ochrany v rámci CCP musí především obsahovat odpovědné osoby za danou oblast, jednotné pojmy v rámci všech vnitřních předpisů, data splnění jednotlivých činností a systém řešení jednotlivých událostí.

Tvorba vnitřních předpisů je velice časově náročnou činností, netýká se pouze účetního oddělení, ale jejich obsah by měl být konzultován s vybranými odborníky v účetní jednotce, jako jsou vedoucí divizí, daňový poradce, ekonom, auditor, majitel či jednatel účetní jednotky a v případě potřeby se specialistou na dané právo. Odpovědné osoby jsou povinny dbát na to, aby vnitřní předpisy nebyly opisovány ze vzorů, ale přizpůsobeny konkrétním požadavkům a podmínkám dané účetní jednotky. Smyslem vnitřního předpisu je průkazné doložení vedení příslušné agendy při vnější i vnitřní kontrole. Vytvořený předpis usnadní nejen kontrolu, ale také orientaci v dané problematice. (Sotona, 2006, s. 1–2), (Miriam Lukášová, © 2015).

2.6.1 Uživatelé vnitřních předpisů

S vnitřními předpisy se v účetní jednotce seznamují všichni zaměstnanci s různými znalostmi dané oblasti. Proto před tvorbou vnitřního předpisu je nezbytné stanovit, zda s ním budou pracovat erudovaní či neerudovaní pracovníci a dle této specifikace předpis vytvářet. Pokud s předpisem pracují profesionálové ve svém oboru, není nutné vysvětlovat všeobecně

známé pojmy nebo postupy a do detailu je konkretizovat, jelikož odborní zaměstnanci tuto praxi znají a je to jejich náplň práce. Naopak pokud bude předpis určen pro erudované i neerudované zaměstnance je nutné předpis detailněji vypracovat, aby daný zaměstnanec byl schopný porozumět vnitřnímu předpisu a svěřený úkol splnit v souladu s tímto vnitřním předpisem.

2.6.2 Platnost vnitřních předpisů

Vnitřní předpis je platný, pokud má písemnou formu. Pokud určitá část vnitřního předpisu není v souladu se zákonem, je neplatná pouze tato část a nikoli celý vnitřní předpis. Dle § 305 odst. 2 zákoníku práce se vnitřní předpis zpravidla vydává na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku s výjimkou předpisu pro odměňování, kde doba platnosti předpisu může být kratší. Zaměstnavatel seznámí zaměstnance s vydáním, změnou či zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. (epravo.cz, © 2016)

2.7 Revize vnitřních předpisů

Význam slova revize pramení z latinského slova re-visio a označuje opětovné prohlédnutí. Revize neboli opětovné prohlédnutí, je nutné u vnitřních předpisů minimálně jednou ročně a dále v situacích, kdy indikátory ukazují, že vnitřní předpis by mohla daná změna či rozhodnutí ovlivnit. Mezi tyto změny či rozhodnutí je možno zařadit změnu legislativy, změna organizační struktury, začátek nového účetního období nebo při změně účetních postupů pro dosažení vyšší průkaznosti účetnictví. Pokud vnitřní předpis odpovídá všem požadavkům je možné předpis ponechat beze změny, pokud byl vydán na dobu neurčitou anebo jeho platnost stále trvá. (Vnitropodnikové směrnice online, © 2011)

2.8 Aktualizace vnitřních předpisů

Aktualizace může probíhat dvěma způsoby (Mzdová praxe, © 2007):

- aktualizace dodatkem,
- přepracováním.

Při aktualizaci je důležité vyvarovat se nejčastější chybě, a to nepřehlednosti. Proto je všeobecně doporučováno využívat dodatky k danému vnitřnímu předpisu, pouze do té doby, dokud je vnitřní předpis jako celek přehledný.

Při aktualizaci je ale nutné rozlišovat mezi aktualizací či přepracováním vlastního textu nebo aktualizací či přepracováním přílohy. Rozdílem je, že změna vlastního textu

se provádí zejména dodatkem oproti příloze, která není součástí vnitřního předpisu. Aktualizací přílohy se nestává vnitřní předpis nepřehledný. S neaktuální přílohou je nakládáno v rámci pravidel určených pro ochranu osobních údajů (GDPR) nebo spisového a skartačního řádu.

2.9 Nejčastější chyby

V mnoha účetních jednotkách jsou vnitřní předpisy nevyhovující anebo účetní jednotce vnitřní předpisy úplně chybí. Nedostatečnost předpisu zpravidla spočívá v nedostatečné aktualizaci vnitřních předpisů s měnící se legislativou a vnitřní organizací. Neaktuálnost vnitřního předpisu může být způsobena také změnou organizační struktury v účetní jednotce. Přehled nejčastějších chyb ve vnitřních předpisech účetní jednotky jsou následující (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 40):

- opisování zákona místo zpřesnění nebo určení pravidel,
- nejednotnost názvosloví, použití zastaralých pojmů,
- vnitřní předpisy postrádají logiku, přehlednost a stručnost,
- chybí údaj o nabytí účinnosti předpisu,
- nadbytečné využívání zkratk,
- v předpisu jsou odkazy na oblasti, ve kterých účetní jednotka nepůsobí,
- neaktuálnost vnitřních předpisů,
- nepřehledné číslování, členění apod.

Při tvorbě vnitřního předpisu se účetní jednotka řídí základními pravidly a snaží se vyvarovat výše uvedených chyb. Přílišné odkazování na jednotlivé paragrafy zákonů komplikuje orientaci a snižuje vypovídací schopnost vnitřního předpisu. (Šteker, Otrusinová, 2013, s. 40)

2.10 Model PLAN-DO-CHECK-ACT

Přístup PLAN-DO-CHECK-ACT je uznávám jako nejvhodnější systém pro zlepšení činností v účetní jednotce. Tento model známý pod zkratkou PDCA a skládá se z částí: plánuj, dělej, kontroluj a jednej. Části plánování se v tomto modelu přikládá důležitá role, a to především pro pochopení současné situace. V první fázi je vhodné položit si základní otázky jako: Co je cíl projektu? Jaké jsou současné problémy? Kdo jsou zúčastněné strany projektu? A další otázky specifické pro vybranou oblast. Ve fázi plánování je možno ovlivnit dobu implementace spolu s přizpůsobením kroků po sobě následujících.

Obsahem první fáze tedy PLAN je naplánování jednotlivých kroků. (Dahlgaard-Park, 2015, s. 498)

Druhý krok DO neboli dělej, zavádí naplánované kroky tak, aby byl problém odstraněn. Další fází modelu PDCA je CHECK – kontroluj, v této části je nutné zhodnotit dosažené výsledky a porovnat je s plánem. Výsledek řešení problému se může lišit od plánu a nemusí se dostavit očekávaný výsledek a z tohoto důvodu nastupuje fáze ACT – jednej a tím hledat příčinu, proč problém není vyřešen. Tyto kroky se neustále mohou opakovat, jak je znázorněno na obrázku č. 1 a opakováním se roztáčí spirála postupného zlepšování. (Wealleans, 2001, s. 122)



Obr. 2 Model PDCA

(Wealleans, 2001, s. 122)

Na modelu PDCA jsou založeny normy ISO, které vyžadují neustálé zlepšování systému. Model PDCA je možno využít např. u normy ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 27001, a u všech vnitřních předpisů, které účetní jednotka zpracovala či vytváří nejen pro CCP.

2.11 Teorie omezení

Pro účely CCP a vnitřních předpisů je vhodným doplňkem modelu PDCA, teorie omezení (Theory of Constraints - TOC). Teorie omezení je často aplikována v průmyslu a výrobě nicméně tato teorie je vhodným nástrojem pro zlepšení chodu účetní jednotky ve všech aktivitách. V rámci zavádění CCP nelze vytvořit či aktualizovat všechny jeho nástroje najednou, ale je vhodné postupovat od nejslabšího místa zavedených či nezavedených vnitřních předpisů. Při odstranění slabého místa je vyhledáno nové omezení účetní jednotky, které je pro společnost nejvíce rizikové.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

3 ANALÝZA SOUČASNÉ SITUACE

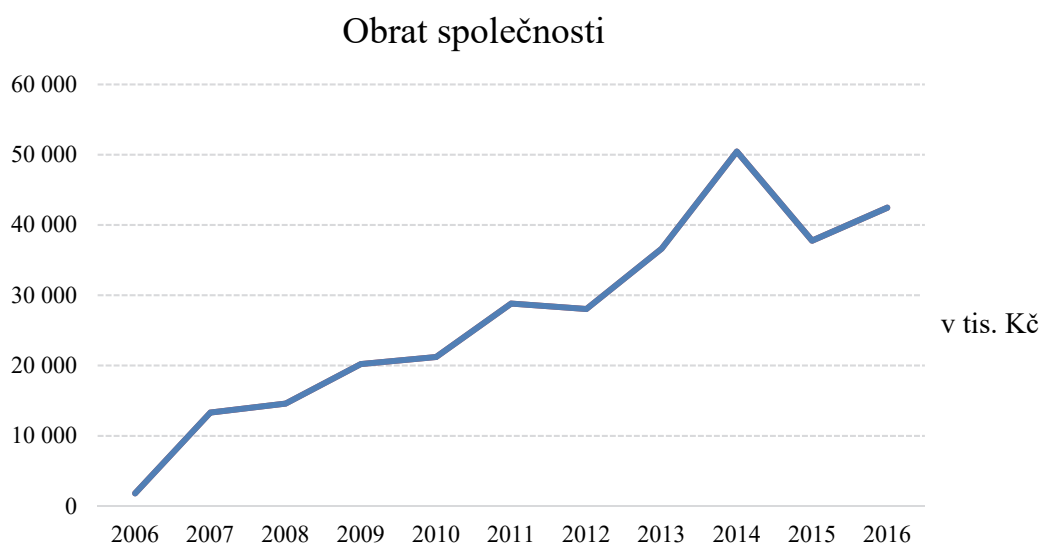
Analýza současné situace ve vybrané společnosti je základem pro správné nastavení Criminal compliance programu. V této kapitole bude představena vybraná společnost spolu s analýzou rizik, které na společnost působí. Dále budou analyzovány stávající vnitřní předpisy ve společnosti spolu s dopady, které by společnost mohly postihnout při absenci CCP.

3.1 Specifikace společnosti

Diplomová práce je zpracována ve vybrané společnosti (dále jen „společnost“). Společnost vznikla před více než 10 lety a je stabilní českou společností, jejímž předmětem podnikání je drážní zabezpečovací a sdělovací technika. Společnost svou působnost během let své existence rozšířila také do energetiky.

Společnost vznikla jako dceřiná společnost své mateřské společnosti a její historie se začala psát v roce 2006. V začátcích společnost zastupovali tři jednatele. Základní kapitál byl splacen ve výši 200 000 Kč. V následujících letech se společnost osamostatnila a působí jako nezávislá ryze česká společnost s jedním jednatelem. Právní forma po celou dobu společnosti je společnost s ručením omezeným.

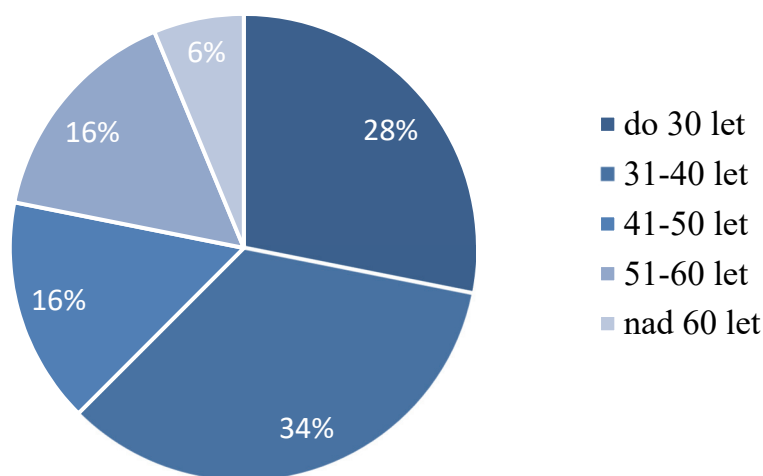
Na obr. č. 3 je zobrazen vývoj obratu společnosti. Obrat společnosti má rostoucí tendenci po celou dobu existence společnosti. Pouze v roce 2015 došlo k poklesu obratu, a to především kvůli omezení vládních výdajů v období finanční krize, které se projevuje s větším zpožděním.



Obr. 3 Obrat společnosti (justice.cz, © 2017, vlastní zpracování)

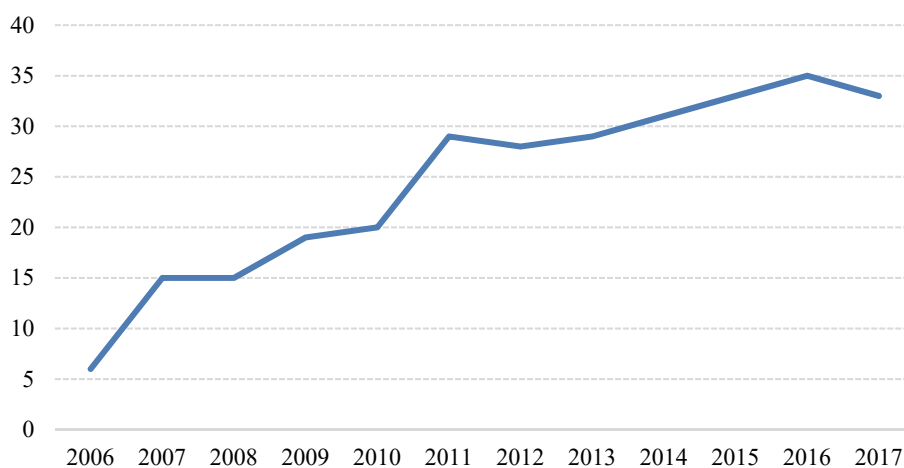
Společnost přiblížím také z pohledu věkové struktury a vývoje celkového počtu zaměstnanců ve společnosti. Zaměstnanci jsou páteří každého podniku, kdy zdravá společnost má zastoupeny pro rovnováhu všechny věkové kategorie. O této společnosti je možné říci, že v podniku se vyskytují zkušení zaměstnanci, kteří předávají znalosti zaměstnancům ve skupině do 30 let.

Věková struktura zaměstnanců



Obr. 4 Věková struktura zaměstnanců – rok 2017 (interní materiály, vlastní zpracování)

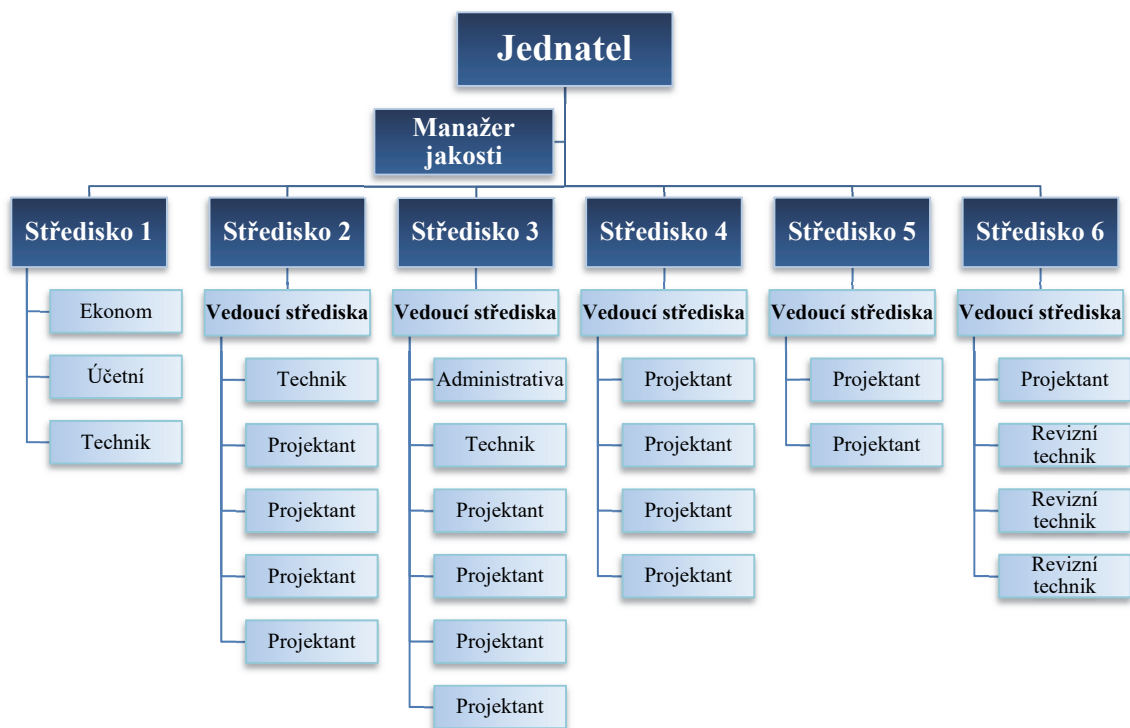
Vývoj počtu zaměstnanců



Obr. 5 Vývoj počtu zaměstnanců (interní materiály, vlastní zpracování)

Organizační struktura společnosti

Organizační struktura společnosti funguje na základě vertikální nadřazenosti a podřazenosti. Na vrcholu organizační struktury je jednatel, který je současně nadřízeným Střediska 1, manažerovi jakosti a jednotlivým vedoucím středisek. Za každé středisko má zodpovědnost vedoucí střediska, který zodpovídá také za kontrolu svých podřízených zaměstnanců. Střediskové hospodaření je zavedeno především pro efektivní sledování nákladů ve společnosti.



Obr. 6 Organizační schéma (interní materiály, vlastní zpracování)

Manažer jakosti je v organizační struktuře společnosti zařazen pro dohled nad dodržováním pravidel plynoucí z certifikátu ČSN EN ISO 9001:2016, který společnost v roce 2007 zavedla a používá systém managementu kvality v oboru projektová činnost ve výstavbě, projektování elektrických zařízení a sítí a inženýrská činnost v investiční výstavbě. Ve společnosti probíhá každý rok interní i externí audit v daných činnostech pro ověření dodržení normy managementu kvality. V rámci dodržování této normy společnost má jasně definovány systémy kontroly ve společnosti.

3.2 Rizika společnosti

Analýza rizik společnosti nastaví celé analytické a projektové části rámec, který bude potřeba zohlednit pro správné nastavení soustavy vnitřních předpisů a komplexní ochrany prostřednictvím CCP.

V první části je nutné analyzovat společnost jako celek a definovat podniková aktiva, které jsou ohrožovány hrozbami. Vymezení podnikových aktiv slouží k snazšímu definování všech hrozeb. Každá hrozba má jedno nebo více rizik, které ohrožují aktiva společnosti. Pro společnost bude vytvořena analýza rizik s opatřeními, které zabrání nebo omezí dopad na podniková aktiva. Určité oblasti podnikových aktiv nelze zabezpečit pouze jednou z vnitřních směrnic, ale je nutné zavést komplexní CCP, který účetní jednotku v uvedené oblasti ochrání.

Na následujícím listu je zpracována analýza vybraných rizik ve společnosti. Analýza rizik se zabývá aktivy, hrozbami a riziky společnosti, která byla provedena na základě dosavadních zkušeností a znalostí vnitřního chodu celé společnosti. Analýza rizik podniku byla následně konzultována s jednatelem společnosti, ekonomem a vedoucími zaměstnanci jednotlivých středisek. V rámci této analýzy byly také zjištěny normy systémů řízení, které společnost vlastní či má zájem získat pro jednotlivé oblasti. Jednotlivé postupy z norem budou podrobněji zapracovány do vnitřních předpisů, a tím bude garantováno jejich dodržení a deklarována stálá kvalita v dané oblasti. Analýza rizik není pro účely CCP jednorázovou záležitostí. Je nutné ji neustále prověřovat, testovat a aktualizovat, tak aby odpovídala aktuálním potřebám společnosti.

Aktiva	Hrozba	Riziko	Opatření
Peněžní prostředky	Druhotná platební neschopnost	Závazky vůči ČSSZ po splatnosti Nedoplatky na daních Finanční postih Závazky vůči zdravotním pojišťovnám po splatnosti	Rezerva peněžních prostředků
Projekty	Nedostatečná kapacita (čas, lidské zdroje)	Zvýšená chybovost Finanční postih	Promyšlená logistika projektů
Orientace podnikání na veřejné zakázky	Omezení veřejných zakázek	Úbytek práce	Diverzifikace podnikání
Kvalifikovaní lidské zdroje	Odchod ke konkurenci	Dlouhodobá pracovní neschopnost Finanční dopady	Motivace zaměstnanců Nefinanční Finanční Peněžní ohodnocení Dovolená Příspěvek na stravování Auta pro soukromé účely Mzdový řád - postup ve mzdě Podíl na zakázce
Čistý trestní rejstřík PO	Trestní stíhání PO zaviněné zaměstnancem	Vyřazení z účasti na veřejných zakázkách	Vyžadování dodržování firemní kultury
Poškození dobrého jména Pověst společnosti	Ztráta pověsti	Nedostatečná ochrana proti ztrátě Finanční dopady	Etický kodex Přijem a poskytnutí darů
Interní informace	Ztráta interních informací	Odcizení konkurenční výhody Odcizení citlivých údajů Finanční dopady	Ochrana IT systému Nakládání s dokumenty Smlouva o mlčenlivosti Zavedení procesů GDPR ISO 27001
Ochozí majetek	Odcizení, poškození obchodního majetku	Nedostatečná kapacita majetku pro zakázky	Odpovědnost za svěřené prostředky
Jednotný přístup k zaměstnancům	Odchod zaměstnanců	Diskriminace Finanční postih	Kategorizace zaměstnanců Vymezení pravomocí vedoucích Antidiskriminační směrnice Rovné zacházení
BOZP	Pracovní úraz	Nedodržení předpisů Finanční postih	Ochranné pomůcky a oděvy Pracovní postupy Ochranné nápoje OHSAS 18001
Správně vedené účetnictví	Pochybení jednotlivce Systémové nastavení Nekompetentní zásahy	Trestní stíhání PO (krácení daní) Finanční postih	Systém účetnictví Majetek Podpisový řád Vnitropodnikové účetnictví Rezervy Účetní uzávěrka Časové rozlišení nákladů a výnosů Finanční prostředky Inventarizace Spisový a skartační řád
Firemní kultura	Nedodržování stanovených pravidel	Trestní odpovědnost firmy	Aktualizace vnitřních předpisů Školení zaměstnanců v rámci vnitřních předpisů Kontrola důsledného dodržování vnitřních předpisů
Zabezpečená informační síť	Instalace nelegálního software Instalace škodlivého software	Trestní stíhání PO Finanční postih Vyřazení z veřejných zakázek	Administrátorská práva

Tab. 1 Analýza vybraných rizik ve společnosti (vlastní zpracování)

3.3 Postup analýzy vnitřních předpisů

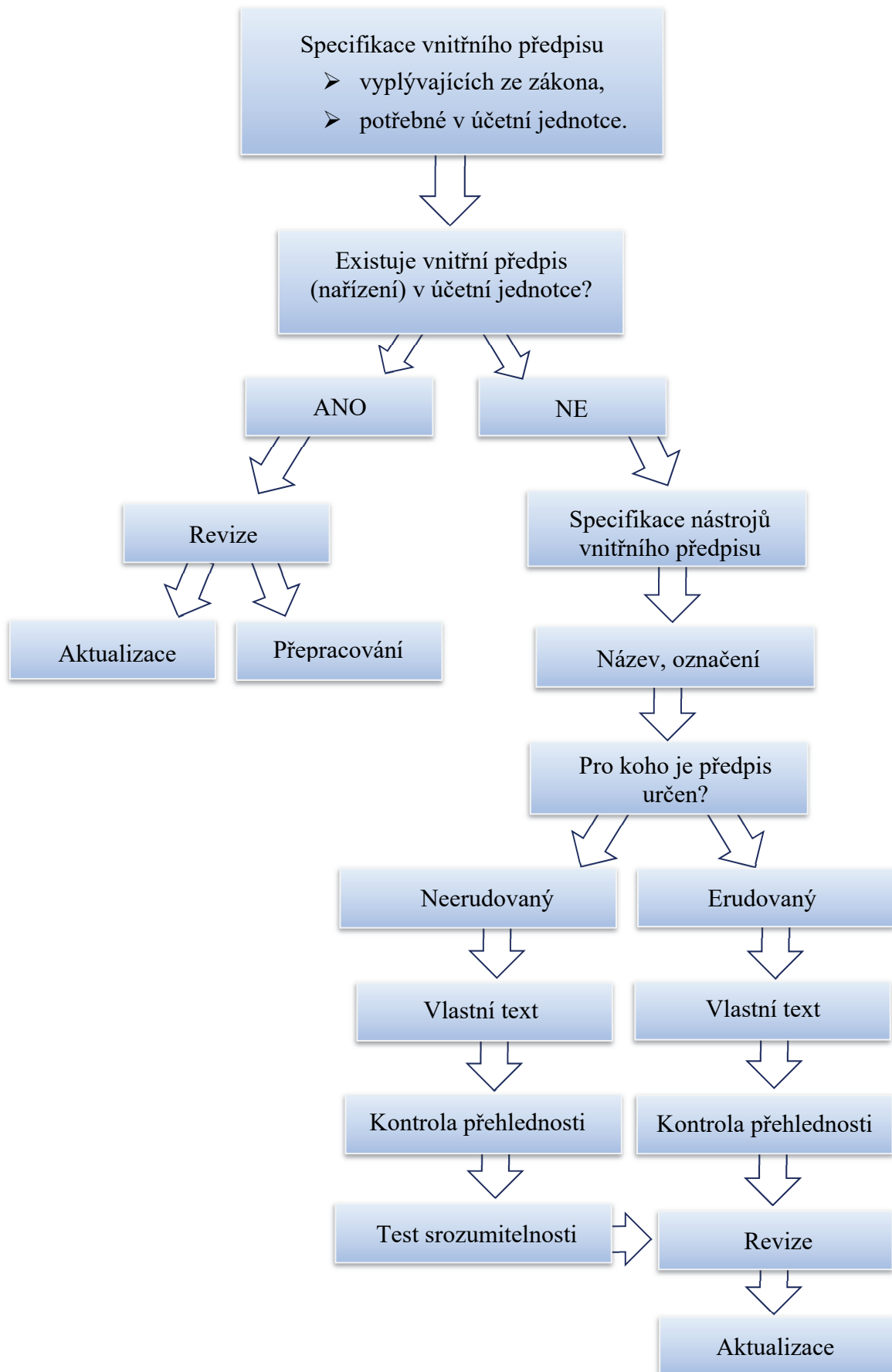
Nástroji CCP jsou vnitřní předpisy, které budou tvořit dílčí části celkové ochrany společnosti. Dílčí části musí být zpracovány s náležitou péčí, a proto nyní bude přistoupeno k systematickému postupu analýzy zpracování vnitřních předpisů ve společnosti.

Stanovení postupu analýzy vnitřních předpisů usnadní rozhodnutí, zda je vnitřní předpis nastaven správně či bude potřeba jeho aktualizace nebo přepracování v závislosti na tom, jaké nedostatky bude obsahovat.

Pro důkladnou analýzu vnitřního předpisu se společnost musí zabývat legislativou, která se k tomuto vnitřnímu předpisu vztahuje. Odpovědná osoba se zabývá také normami systémů řízení, které byly přijaty v účetní jednotce, a zda jsou upřesňující postupy zapracovány do vnitřního předpisu. Nutnou součástí při analýze vnitřního předpisu je zjištění činnosti a pravomoci jednotlivých zaměstnanců, kteří s vnitřním předpisem pracují. Tak aby pravidla, které jsou ve společnosti respektována, byly součástí vnitřního předpisu.

Ve vnitřním předpisu musí být dále posouzen jazyk, který je zvolen ve vnitřním předpisu. Jazyk je směrodatný zvláště u vnitřních předpisů určených pro neerudované zaměstnance, kdy je nutné, aby vnitřní předpis přesněji specifikoval postupy jednotlivých kroků oproti vnitřnímu předpisu určeného pouze pro erudovaného zaměstnance, který zná oblast vnitřního předpisu a upřesňuje pouze nejednoznačné oblasti. Zároveň je nutné provést analýzu, zda vnitřní předpisy neobsahují základní chyby jako je např. nadměrné odkazování na zákony či nadbytečné využívání zkratk apod. Obsah vnitřního předpisu by měl být zřejmý již z názvu vnitřního předpisu.

Na závěr analýzy jednotlivých vnitřních předpisů bude zkontrolována celková přehlednost, správnost a logičnost celého vnitřního předpisu. V případě zjištění nedostatků v průběhu tvorby CCP nebo v čase platnosti vnitřního předpisu bude provedena revize na základě, které může být provedena aktualizace či přepracování vnitřního předpisu.



Obr. 7 Postup tvorby vnitřních předpisů (vlastní zpracování)

3.4 Stávající stav vnitřních předpisů

K analýze současného stavu ve vybrané společnosti bude přistoupeno pro správné nastavení plánu a implementaci Criminal compliance programu. Nejdříve bude provedena analýza stávajících vnitřních předpisů, a to z pohledu legislativního, současných potřeb společnosti a konkurenceschopnosti.

Z analýzy rizik, je zřejmé, které vnitřní předpisy společnost potřebuje pro svou ochranu. Stávající stav vnitřních předpisů bude hodnocen na základě obr. č. 7, který nastavuje postup analýzy vnitřních předpisů tak, aby ve vnitřním předpisu byly zohledněny všechny jeho nástroje a odbornost osob pracujících s vnitřním předpisem. V případě, že vnitřní předpis, který společnost potřebuje, jako reakci na rizika z rizikové analýzy ve společnosti neexistuje, odpovědná osoba bude v této oblasti tvořit nový vnitřní předpis. Druhou možností je, že vnitřní předpis v účetní jednotce existuje, musí jej revidovat tak, aby odpovídal legislativě, současným potřebám a jazyku dle skupiny, pro kterou je určen. V případě vážných nedostatků je vnitřní předpis přepracován a postupuje se, jako by daný vnitřní předpis ve společnosti neexistoval.

Analýza vnitřních předpisů ve společnosti ukazuje, že vnitřní předpisy jsou nepřístupné zaměstnancům. Zaměstnanci často nemají volný přístup k informacím a v případě dotazů se obracejí na jednatele společnosti. Tato situace se při zvyšujícím se počtu zaměstnanců stává neúnosnou. Situaci je potřeba citlivě a zároveň systematicky vyřešit tak, aby se výrazně nenarušila firemní kultura. V případě významného narušení firemní kultury hrozí narušení chodu celé společnosti.

Ve společnosti jsou vnitřní předpisy nepřehledné a nemají nastavenou nadřazenost a podřazenost. Nesystematická tvorba pramenila z nepřikládání důležitosti vnitřním předpisům, které byly pro společnost spíše písemným upřesněním v zákonem stanovených oblastech.

Společnost má u většiny předpisů vymezeny pouze určité části, ale jako celek neodpovídají požadavkům na vnitřní předpisy pro CCP. Hlavní nedostatky jsou v nestanovené osobní odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců, nestanovených termínech pro jednotlivé činnosti a neaktuálnosti vnitřních předpisů. V oblasti jednotné úpravy vnitřních předpisů existují nedostatky především v absenci číslování vnitřních předpisů a číslování stran spolu s dalšími formálními nedostatky.

Společnost má alespoň částečně vypracované předpisy či zapracované nástroje vnitřních předpisů v těchto oblastech:

- spisový a skartační řád,
- ISO,
- provozní řád,
- benefity,
- prémiový předpis,
- majetek,
- odpovědnost za svěřené prostředky,
- inventarizace,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,
- dohadné položky,
- BOZP,
- požární předpis,
- auta pro soukromé účely.

Formální nedostatky jsou u vnitřního předpisu pro benefity a prémiového předpisu. Formální nedostatky budou odstraněny jednotnou formální úpravou. U vnitřních předpisů spisový a skartační řád, majetek, časové rozlišení nákladů a výnosů jsou stanoveny základní požadavky, ale neobsahují termíny prací, jednoznačně odpovědnou osobu za činnosti a obsahují také formální nedostatky. Provozní řád, Odpovědnost za svěřené prostředky a vnitřní předpis pro poskytnutí automobilů pro soukromé účely neobsahují vlastní text, který by vysvětloval práva a povinnosti. Vnitřní předpisy obsahují pouze přílohy, které stanovují pracovní zařazení nebo dohody o převzetí odpovědnosti. Vnitřní předpis pro inventarizaci je ve společnosti úplný, ale je napsán pro erudované zaměstnance. Ve společnosti ale provádějí inventarizaci erudovaní spolu s neerudovanými zaměstnanci. Proto ve vnitřním předpisu inventarizace bude zapracován podrobnější popis jednotlivých prací.

Vzhledem k zavedení CCP bude přistoupeno k jednotné formální úpravě tak, aby i ve formální oblasti byl zaveden jednotný a zároveň dostačující způsob pro ochranu společnosti. Z důvodu vážných nedostatků u většiny vnitřních předpisů pro účely CCP, bude přistoupeno k novému nastavení vnitřních předpisů, tak aby odpovídalo současným potřebám společnosti. Pro nastavení soustavy vnitřních předpisů je nutné analyzovat oblasti, ve kterých společnost nepůsobí. Společnost nevykazuje žádné aktivity v oblasti derivátů,

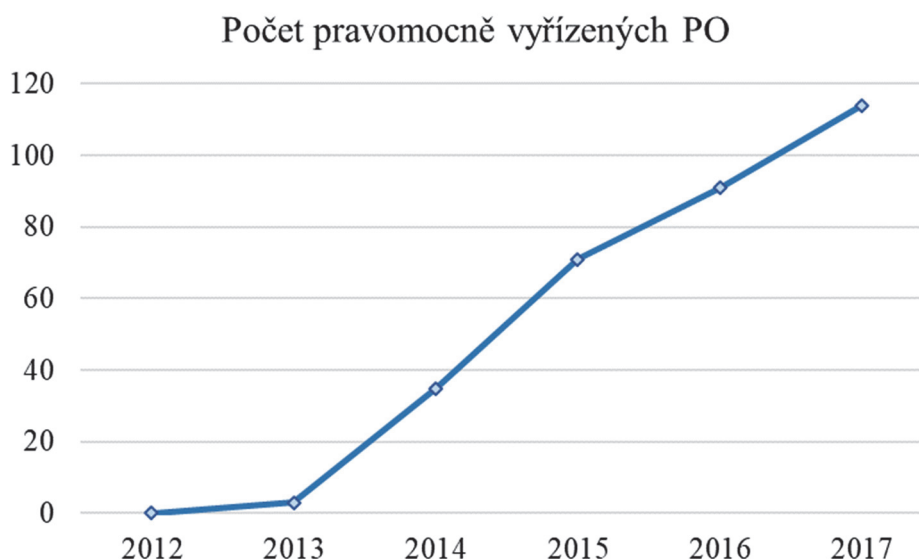
není povinna vykazovat odloženou daň a společnost není součástí většího celku, a proto nevyužívá vnitřního předpisu konsolidačních pravidel.

Vedení společnosti se před dvěma lety neformálně zavázalo, na základě celospolečenského tlaku, vynaložit veškeré úsilí pro ochranu a zabránění páchání trestných činů vyvolaných jednáním zaměstnanců a dalších zúčastněných stran.

3.5 Dopady při absenci soustavy vnitřních předpisů

Pro možnost ochrany před dopady Trestní odpovědnosti právnických osob je nutné provést analýzu nejčastějších trestných činů, kterých se právnické osoby a jejich zaměstnanci dopouštějí. Vybraná společnost se na základě této analýzy bude moci účinněji chránit pomocí vnitřních předpisů.

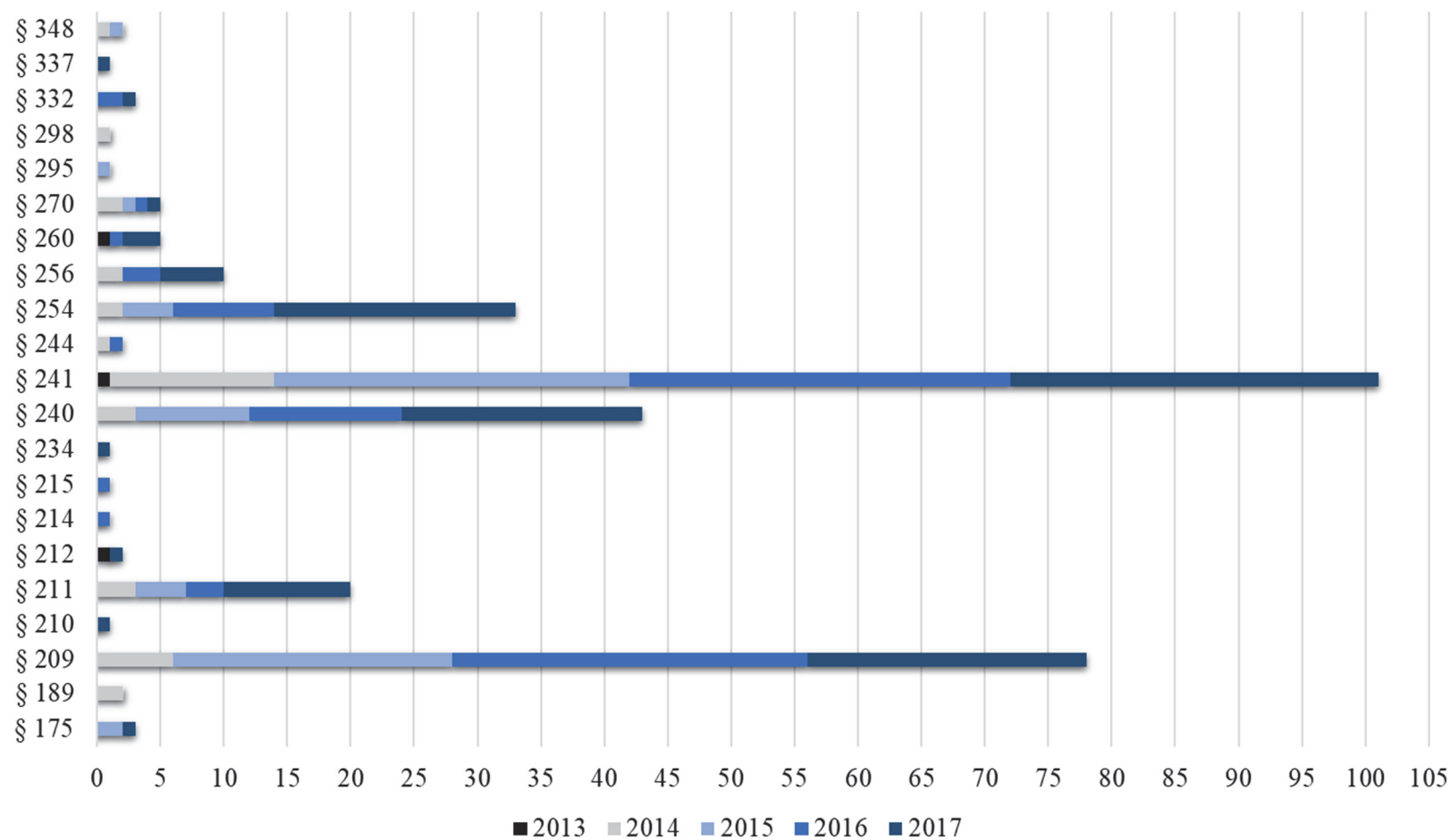
Následující obrázek vychází z dat získaných od Ministerstva spravedlnosti získaných na základě zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím ve znění pozdějších předpisů, kdy je zřejmé, že orgány činné v trestním řízení stále více přistupují k postihům PO. Z obr. 8 a 9 je evidentní, zvyšující se každoroční počet odsouzených PO spolu se stále vyšším spektrem trestných činů, za které jsou PO potrestány.



Obr. 8 Počet pravomocně vyřízených PO (vlastní zpracování)

Na obr. 9 jsou znázorněny všechny paragrafy (vertikální osa obrázku), za které byly právnickým osobám uloženy tresty. Na horizontální ose je uvedena četnost jednotlivých trestů v jednotlivých letech, kromě roku 2012, kdy nebyla odsouzena žádná PO na základě zákona o trestní odpovědnosti PO.

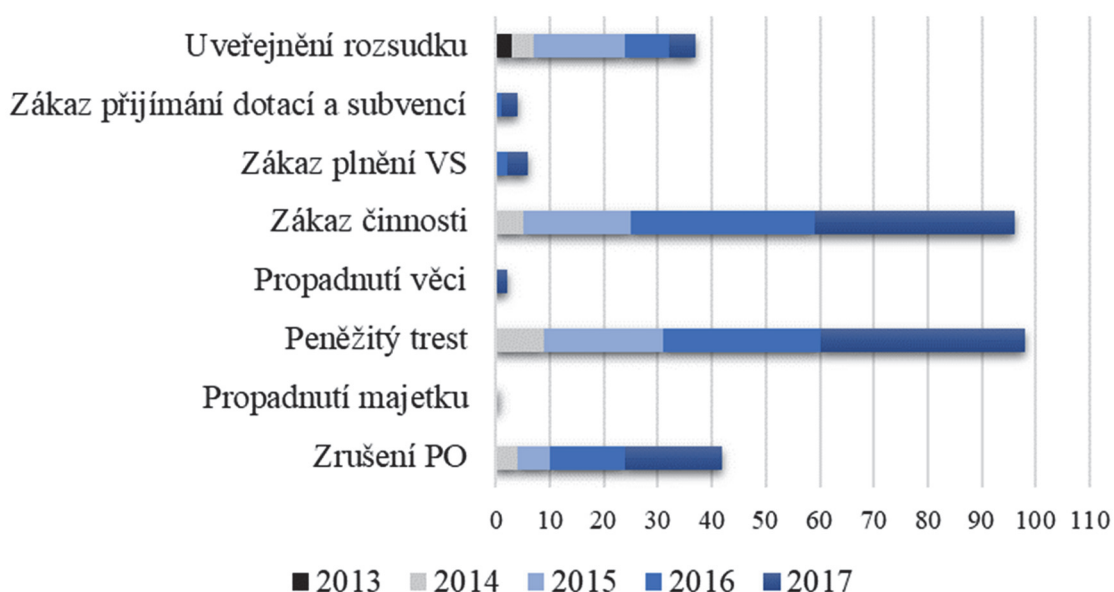
Trestné činy, za něž byl právnickým osobám uložen trest



Obr. 9 Trestné činy, za něž byl právnickým osobám uložen trest (vlastní zpracování)

Obr. 9 ukazuje největší četnost trestných činů dle § 241 - Neodvedení daně, pojistného na sociální zabezpečení a podobné povinné platby, § 209 – Podvod, § 240 - Zkrácení daně, poplatku a podobné povinné platby a § 254. – Zkreslování údajů o stavu hospodaření a jmění. Je zřejmé, že vnitřní finanční předpisy jsou jedny z nejvýznamnějších v rámci tvorby CCP, jelikož hospodářské delikty v roce 2012–2017 právnických osob představují 81 % všech trestných činů, kterých se právnické osoby dopustili.

Četnost uložených trestů



Obr. 10 Četnost uložených trestů (vlastní zpracování)

Následující tabulka ukazuje rozsah peněžitých trestů, které jsou ukládány na základě zákona o trestní odpovědnosti PO. V roce 2012 a 2013 nebyly uloženy právnickým osobám žádné peněžité tresty. Až v roce 2014 přistoupily orgány činné v trestním řízení, k uložení peněžitých trestů viz tab. 2. V tabulce je obsažena nejen hranice minimální a maximální uložené pokuty, ale také průměrná částka a medián. Medián je uveden pro přesnější představu o skutečně uložených částkách, než je tomu u průměrné částky.

Medián je hodnota, jež dělí řadu vzestupně seřazených výsledků na dvě stejně početné poloviny. Platí, že nejméně 50 % hodnot je menších nebo rovných a nejméně 50 % hodnot je větších nebo rovných mediánu. Český statistický úřad začal hodnotu medián využívat od roku 2012 pro vyšší vypovídající hodnotu.

	Průměr	Medián	Maximum	Minimum
2012	Žádné uložené peněžité tresty			
2013	Žádné uložené peněžité tresty			
2014	35 000 Kč	25 000 Kč	100 000 Kč	10 000 Kč
2015	33 272 Kč	25 000 Kč	100 000 Kč	10 000 Kč
2016	353 645 Kč	40 000 Kč	5 000 000 Kč	5 000 Kč

Tab. 2 Uložené peněžité tresty PO (vlastní zpracování)

Po zpracování analýzy dopadů při absenci soustavy vnitřních předpisů pro CCP je zřejmé, že společnost musí přistoupit ke tvorbě CCP. Analýza dopadů ukazuje společnosti, že je nutné přijmout etické zásady společnosti, tak aby se společnost vymezila proti páchání trestné činnosti. Analýza dopadů při absenci CCP ukazuje důležitost vnitřních předpisů ve finanční oblasti pro vybranou společnost, protože v případě započetí trestního stíhání by společnost ztratila možnost účasti na veřejných zakázkách.

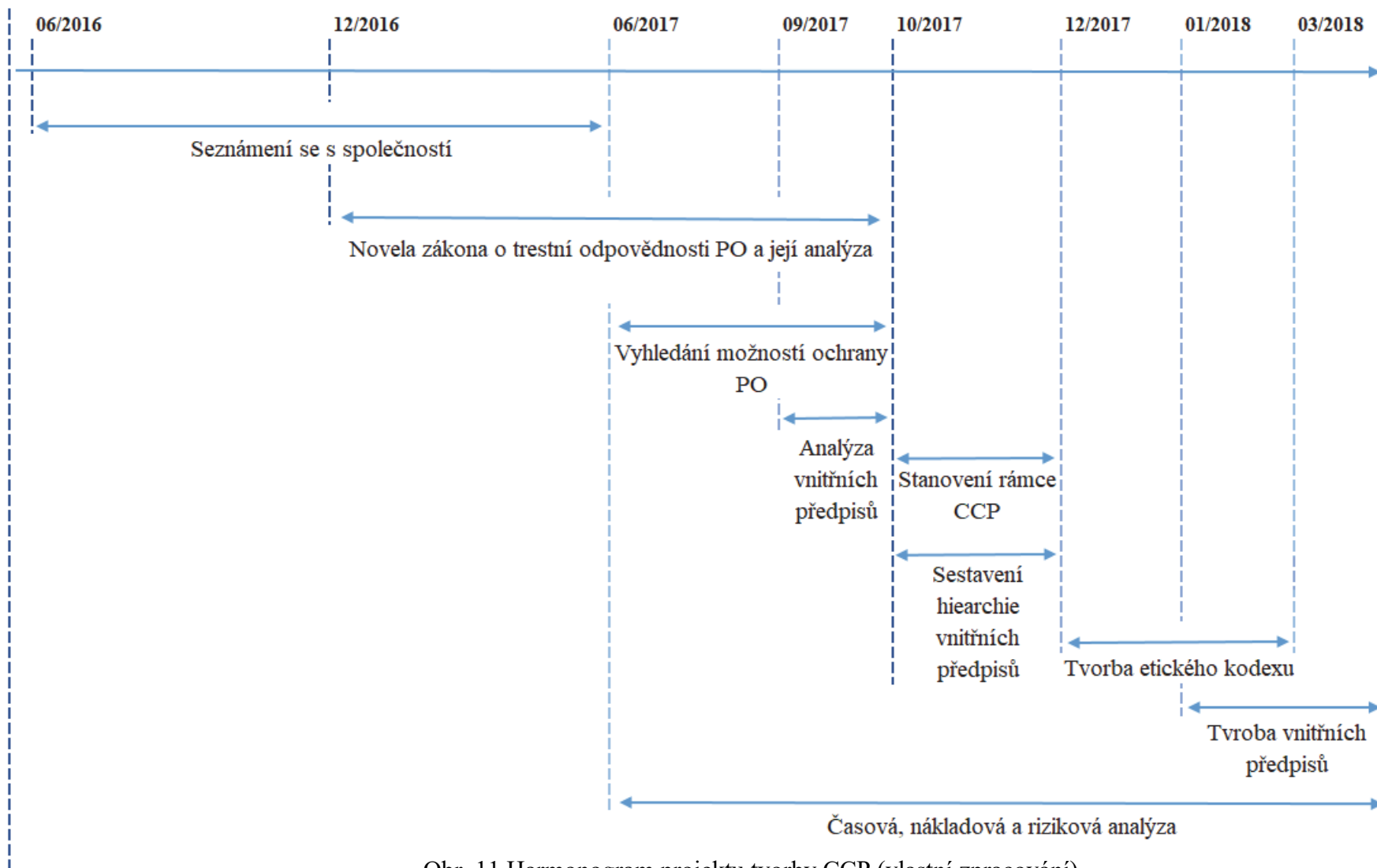
3.6 Časová analýza projektu

Pro úspěšnou realizaci projektu bude nastaven jeho harmonogram pomocí časové osy. Časová osa jednotlivých etap je zobrazena pomocí Ganttova diagramu, který znázorňuje časovou náročnost spolu s návazností jednotlivých úkolů.

V první etapě pro tvorbu CCP je nutné důkladné seznámení se společností. Během doby seznamování se se společností, vešla v platnost zásadní novela zákona o trestní odpovědnosti právnických osob, a proto byla započata příprava projektu pro komplexní ochranu účetní jednotky.

Nastavení přiměřené ochrany společnosti bude dále vyžadovat seznámení se s úplným zněním zákona, ze kterého plynou možnosti ochrany účetní jednotky. Společnosti bude pro nastavení ochrany nápomocen pokyn Nejvyššího státního zastupitelství určený pro státní zástupce, jak bylo řečeno v teoretické části diplomové práce. Ochrana účetní jednotky je průběžně konzultována s jednatelem společnosti.

Druhou etapou projektu bude nastavení rámce CCP ve vybrané společnosti. Ochrana účetní jednotky bude zajištěna soustavou vnitřních předpisů. Na základě soustavy vnitřních předpisů bude vypracován etický kodex a vnitřní finanční předpisy. Závěrem projektu bude pro vedení společnosti nákladová analýza upřesněna, nicméně ani tyto náklady nebudou konečné, a to především z důvodu neustálého vývoje legislativy a prostředí společnosti.



Obr. 11 Harmonogram projektu tvorby CCP (vlastní zpracování)

4 ZAVEDENÍ CRIMINAL COMPLIANCE PROGRAM

Zavedení CCP se budou věnovat všechny následující části, které jednotlivě tvoří komplexní ochranu vybrané společnosti. Projektová část nastavuje šest kroků, které usnadní tvorbu komplexní ochrany účetní jednotky před dopady trestní odpovědnosti právnických osob. Po celou dobu tvorby projektu CCP je nezbytné neodchýlit se od dodržování zásady proporcionality.

Zavedení CCP vychází z analýzy rizik společnosti, kde společnost stanovila svá aktiva, která indikují požadavky na ochranu. Požadavky na ochranu budou plněny etickým kodexem a soustavou vnitřních předpisů.

4.1 Zabránění páčání trestných činů

Vybraná společnost se v současné době neformálně vymezuje proti páčání trestných činů, ale vzhledem ke stávající úpravě zákona o trestní odpovědnosti PO je nutné, aby vytvořila etický kodex, který je nástrojem zabránění páčání trestných činů. V etickém kodexu určí společnost limity pro etické chování zaměstnanců, ale také společnosti jako celku vůči třetím osobám. Etický kodex pro vybranou společnost bude obsahovat na titulní straně:

- v záhlaví bude uvedeno: název a sídlo účetní jednotky,
- číselné označení předpisu,
- název vnitřního předpisu: Etický kodex,
- zápatí bude obsahovat datum účinnosti,
- vlastní text vnitřního předpisu,
- datum vytvoření a účinnosti vnitřního předpisu a podpis oprávněné osoby.

Závěr etického kodexu obsahuje mimo jiné přesné umístění vnitřního předpisu, který bude ve společnosti jediným vnitřním předpisem s dostupnou elektronickou i fyzickou podobou. Fyzická podoba bude ve společnosti vyvěšena v hlavních prostorách tak, aby byla viditelná pro zaměstnance a třetí strany.

Etický kodex je nejvyšším vnitřním předpisem společnosti, a proto vedení společnosti má povinnost zaměstnance prokazatelně seznámit s etickým kodexem a zodpovědět otázky spojené s tímto předpisem. Dále doporučuji určit místo, kde lze anonymně oznamovat porušení nastavených pravidel ve vnitřních předpisech.

Vlastní text etického kodexu pro vybranou společnost je vypracován pomocí článků napsaných kurzívou.

Preambule

Vlastní text preambule:

Etický kodex stanovuje základní principy společnosti „název společnosti“ v oblasti podnikového a podnikatelského prostředí. Etický kodex má pro společnost nejvyšší právní sílu mezi vnitřními předpisy. Cílem etického kodexu je předcházet trestnímu stíhání právnických osob, které vyplývá ze zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 1

Základní ustanovení

Vlastní text základního ustanovení:

Etickým kodexem jsou povinni se řídit všichni členové statutárního orgánu a samotný statutární orgán, zaměstnanci ve vedoucím postavení včetně všech zaměstnanců a osob v obdobném postavení (dále jen „zaměstnanci“).

Společnost se zavazuje k nulové toleranci protiprávních činů spolu s činy, které jsou v rozporu s vnitřními předpisy a normami.

Komentář:

Doporučuji v základním ustanovení se vyhybat taxativnímu vyjmenování všech novel, které se od vzniku zákona o trestní odpovědnosti PO vztahují, jelikož neustále přibývají a pro některé uživatele vnitřního předpisu může být matoucí nekompletní vyjmenování novel zákona. Navíc morální standardy písemně nastavené prostřednictvím etického kodexu si stanovuje právnická osoba dle svých požadavků a nikoli dle dopadů vyplývajících ze zákona.

Dále doporučuji společnosti do základního ustanovení zahrnout osoby, které jsou povinny řídit se etickým kodexem a mohou svým jednáním společnosti přivodit trestní odpovědnost PO. Osoby, které jsou povinny se řídit tímto předpisem, doporučuji vždy uvést souhrnným názvem nebo je vyjmenovat dle funkcí či obecnými názvy (statutární orgán, vedoucí zaměstnanci, zaměstnanci). Pro tento kodex bude využito souhrnného názvu skupiny „zaměstnanci“, jelikož v morálních zásadách jsou si všichni rovni.

Z tohoto článku je nutné respektovat nulovou toleranci při postupu proti etickému kodexu či jinému vnitřnímu předpisu. Pokud bude určité protiprávní jednání systematicky promíjeno, tvoří toto promíjení firemní kulturu společnosti. Z pohledu trestní odpovědnosti PO je nahlíženo na společnost především z pohledu chování osob ve společnosti a nikoli z pohledu stanovených pravidel ve vnitřním předpisu.

Společnost by se také měla vyvarovat opisování ustanovení zákona, protože etickému kodexu musí porozumět všichni zaměstnanci ve společnosti. Zákon často užívá obecné formulace a je na účetní jednotce, aby vymezila pouze oblast, která se jí týká.

Článek 2 Seznámení zaměstnanců s etickým kodexem

Vlastní text:

Společnost se zavazuje k:

- *seznámení všech osob v zaměstnaneckém či jiném poměru s prokazatelným seznámením s tímto kodexem,*
- *volnému přístupu k tomuto vnitřnímu předpisu v interním adresáři pro vnitřní předpisy,*
- *školení zaměstnanců a prohlubování znalostí o vzniku trestně právní odpovědnosti právnických osob.*

Komentář:

Při vytváření vnitřních předpisů doporučuji se vyvarovat zkratkám, i když se jedná o zkratky obecně známé. Etický kodex musí být srozumitelný pro všechny zastoupené skupiny ve společnosti, popř. třetím stranám a zkratky mohou být obecně známé pro určitý obor. Náplň školení bude stanovena přímo ve vnitřním předpisu, který se věnuje školení ve vybrané společnosti.

Článek 3 Povinnosti zaměstnanců

Vlastní text:

Povinností každého zaměstnance je jednání v souladu s vnitřními předpisy společnosti, příslušnými zákony a normami tak, aby daná osoba chránila jméno své i jméno společnosti.

V situaci, kdy zaměstnanec si není jist postupem, je povinen se obrátit na svého nadřízeného či jednatele společnosti.

Porušení tohoto vnitřního předpisu je považováno za porušení pracovních povinností, které jsou stanoveny etickým kodexem či dalšími vnitřními předpisy, které jsou pro společnost a její zaměstnance zavazující.

Komentář:

Doporučuji povinnosti zaměstnanců, které mají plnit, obsáhnout v etickém kodexu. Jelikož se jedná o morální a etické chování každého zaměstnance. Výhodou upřesnit toto chování ve vnitřním předpisu oproti obsáhnutí v pracovní smlouvě je ten, že jej může společnost jednostranně měnit, upřesňovat a rozvíjet. V pracovní smlouvě by s touto změnou povinností zaměstnance musely souhlasit obě zúčastněné strany.

Cílem etického kodexu společnosti je definovat a prosazovat společenské zásady a hodnoty pro všechny zaměstnance, tak aby byly srozumitelné a zaměstnanci věděli, jak se zachovat v komplikovaných situacích. Nastavení jednotného postupu přispěje k dodržení zásad společnosti spolu se zásadami morálními.

Cíle zavedení etického kodexu:

Zavedením etického kodexu společnost ukazuje řízení společnosti na základě odpovědné politiky a stává se důvěryhodnou společností, které nejsou lhostejné morální zásady obvyklé v daném odvětví. Naopak se snaží tyto morální zásady v zaměstnancích více zakotvit, což ukazuje zodpovědnost společnosti.

Z těchto důvodů společnost v etickém kodexu konkrétně definuje etické zásady společnosti, tak aby se vymezila proti korupci a dbala na dodržování lidských práv, dobrých vztahů ve společnosti i na venek, aby její zaměstnanci byli profesionální a zvyšovali důvěryhodnost společnosti spolu s mnohými dalšími zásadami, které jsou pro účetní jednotku podstatné.

Rizikem zavedení etického kodexu je nevyžadování jeho dodržování. Při hodnocení stavu ve společnosti orgány činnými v trestním řízení může mít zavedení, ale nedodržování etického kodexu mnohem závažnější dopad než jeho nezavedení.

4.2 Prověření obchodních vztahů

Každý obchodní vztah má rizika, která mohou působit také na společnost a poškodit její dobré jméno. Proto společnosti bude doporučeno vkládat doložky do obchodních a pracovních smluv, tak aby byla dodržena zásada vynaložení veškerého úsilí, které na ní je možno spravedlivě požadovat.

4.3 Prevence proti zabránění porušení firemní politiky

V etickém kodexu v článku dva a tři jsou zakotveny pravidla pro prevenci zabránění porušení etického kodexu, kde je stanovena povinnost zaměstnance seznámit s etickým kodexem. Seznámení s etickým kodexem obsahuje závazek pro realizaci školení v oblasti upevnění morálních zásad. Prevencí proti porušení etického kodexu je spolu se školením také neustálé prohlubování firemní kultury.

Obsah jednotlivých školení bude specifikován vnitřní směrnicí ve společnosti, která se bude zabývat nejen etickým kodexem, ale i dalším prohlubováním vědomostí zaměstnanců v oblastech vnitřního chodu společnosti a odborných znalostech. Ve vnitřní směrnicí bude stanovena pravidelnost školení a zodpovědnost za přípravu a obsah jednotlivých školení.

Etický kodex a vnitřní předpisy musí mít zároveň podporu u vedení společnosti, jelikož vedení společnosti ovlivňuje svým chováním podřízené zaměstnance. Spolu s prohlubováním firemní politiky a kultury musí vedení společnosti potrestat jakékoli porušení etického kodexu a vnitřních předpisů tak, aby společnost dbala na důsledné dodržování nastavené firemní politiky a kultury.

Doporučuji zahrnout do všech vnitřních předpisů, jednoznačné odmítnutí společnosti jakékoli porušení nastavených pravidel vnitřními předpisy. A závazek, že v případě porušení nastavených pravidel bude dotyčný potrestán bez ohledu na jeho funkční postavení. V případě udělení trestů za porušení nastavených pravidel je vhodné mít o tomto porušení písemný záznam obsahující řešení či předmětný trest. Písemný záznam je vhodný pro následné prokazování, že společnost vyžadovala dodržování nastavených pravidel pro jednotlivé oblasti.

5 TVORBA SOUSTAVY VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

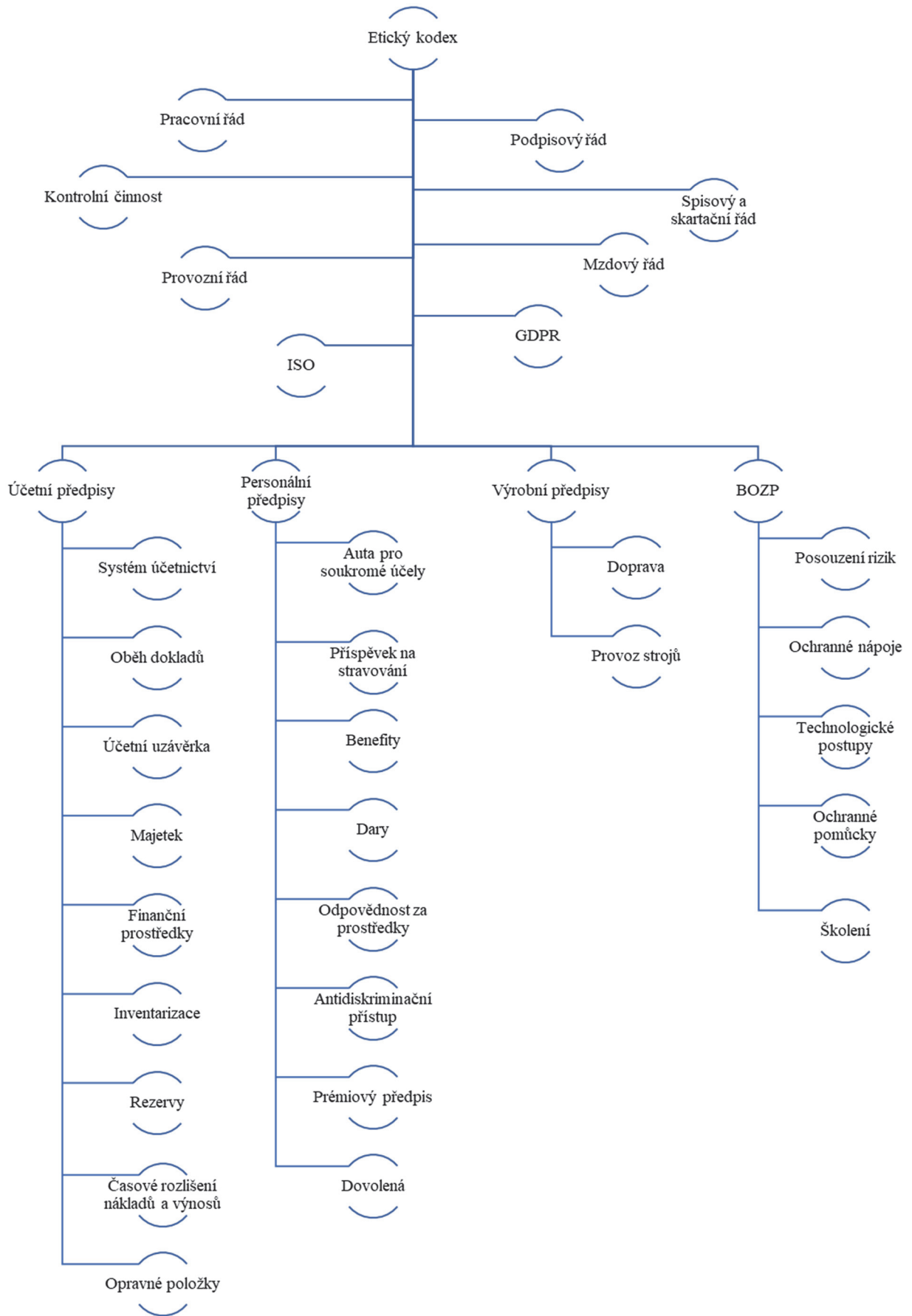
Pro účinné zavedení Criminal compliance programu bude vytvořena soustava vnitřních předpisů tak, aby odpovídal její rozsah komplexní ochraně účetní jednotky. Soustava vnitřních předpisů je pro CCP tzv. páteří celé společnosti. Vytvořená soustava bude vycházet z analýzy rizik, která je zpracována v analytické části diplomové práce. Jak analýza rizik, tak soustava vnitřních předpisů jsou na míru přizpůsobeny účetní jednotce, pro kterou je diplomová práce zpracována.

Soustava vnitřních předpisů bude nově vytvořena pro zřejmé zobrazení nadřazenosti a podřazenosti jednotlivých řádů a směrnic. Určená nadřazenost či podřazenost je nápomocna při rozporu či neplatnosti určité části ve vnitřním předpisu, která může nastat změnou zákona či změnou ve společnosti. V případě stanovení soustavy vnitřních předpisů lze v těchto případech nahlédnout do pravidel vnitřního předpisu vyšší právní síly.

Ve vybrané účetní jednotce budou na vrcholu hierarchie řády, které reagují na legislativu s ohledem na potřeby konkrétní společnosti. Jednotlivé směrnice budou dále rozvíjet řády a více specifikovat danou problematiku. Pro účely CCP bude hierarchie v čase revidována, tak aby odpovídala aktuální situaci v legislativě a organizaci účetní jednotky.

Na vrcholu hierarchie je etický kodex, kdy jeho důležitost byla popsána již v kapitole 4.1 Zabránění páčání trestných činů. Etický kodex spadá výlučně do CCP a účetní jednotky, které se nezabývají zavedením CCP ve valné většině nemají ani etický kodex. Řády, které jsou na vrcholu hierarchie vnitřních předpisů, jsou ty, které mají následný vliv na vnitřní směrnice jim podřízené.

V diplomové práci se zaměřím na vnitřní finanční předpisy, které jsou nejčastějším důvodem pro trestní odpovědnost právnických osob. Hospodářská trestná činnost tvoří více než 80 % všech trestných činů PO, kdy detailnější údaje jsou uvedeny v kapitole 3.5. V projektové části bude nastaven takový způsob číslování, aby nové vnitřní předpisy, v případě potřeby, mohla společnost zařadit do hierarchie vnitřních předpisů bez narušení logického rámce, nadřazenosti a podřazenosti.



Obr. 12 Hierarchie vnitřních předpisů (vlastní zpracování)

5.1 Označení vnitřních předpisů

Vhodné označení vnitřních předpisů je žádoucí pro orientaci v soustavě vnitřních předpisů a následně by mělo navržené označení umožnit budoucí doplnění vnitřních předpisů.

Navrhují společnosti označovat vnitřní předpisy následovně:

1. Řády stojící na vrcholu hierarchie vnitřních předpisů – římskými číslicemi.
2. Vnitřní předpisy, které určují zařazení jednotlivých směrnic – arabskou číslicí.
3. Vnitřní směrnice, které jsou podřízeny vnitřním předpisům označovat první číslicí dle vnitřního předpisu, poté následuje tečka, za kterou bude arabská číslice označovat pořadí vnitřních směrnic.

Tento návrh označení je žádoucí pro potřebu vnitřní řády, předpisy a směrnice doplňovat zároveň tento návrh číslování nenaruší soustavu vnitřních předpisů při doplnění potřebné vnitřní normy.

V zápatí vnitřního předpisu navrhují označení verze konkrétního vnitřního předpisu. První verze bude označena 1.0.0. Při následné revizi či aktualizace vnitřního předpisu bude změna na prvním místě znamenat změnu zásadní (např. zásadní změna legislativy či předpisu). Změna na druhém místě bude znamenat drobnou změnu (např. změna hodnoty stravenky) a změna na třetím místě bude znamenat změnu technickou (např. pravopisné chyby).

6 TVORBA VNITŘNÍCH FINANČNÍCH PŘEDPISŮ

Jak již bylo uvedeno, účetní jednotka pro zavedení CCP potřebuje precizně zpracované vnitřní předpisy s nastavenou kontrolou dodržování. Po zavedení etického kodexu, definování rizik společnosti a sestavení hierarchie vnitřních předpisů, je nutné nastavit jednotlivé vnitřní předpisy tak, aby odpovídaly potřebám ochrany účetní jednotky před dopady trestní odpovědnosti PO. Z důvodu zcela nového pojetí vnitřních předpisů ve společnosti budou všechny vnitřní předpisy nově vytvořeny. Soubor vnitřních předpisů bude přístupný všem zaměstnancům a stane se tak živou součástí společnosti. Všichni zaměstnanci budou seznámeni s umístěním vnitřních předpisů. Prokazatelné seznámení s konkrétním vnitřním předpisem bude vyžadováno pouze po zaměstnancích, kteří ovlivňují dodržování předpisu.

V diplomové práci bude zpracována obsahová náplň vybraných vnitřních předpisů z kapitoly 5 – „Tvorba soustavy vnitřních předpisů“. Výběr vnitřních předpisů bude proveden na základě teorie omezení, kdy je nutné zavést nejdříve ty vnitřní předpisy, které společnost potřebuje primárně pro svou ochranu. Primární ochrana společnosti bude zajištěna prostřednictvím vnitřních předpisů, které mají příčinu i důsledek na ekonomiku společnosti. Finanční oblast je ve více než 80 % důvodem trestního stíhání právnických osob.

Na základě zavedení a přijetí vnitřních předpisů zaměstnanci, bude následovat tvorba dalších vnitřních předpisů dle časového plánu tvorby CCP. Zavádění vnitřních předpisů bude provedeno s časovým odstupem, tak aby nebyla náhle a radikálně narušena firemní kultura společnosti, která je pro vybranou společnost stejně důležitá jako samotná tvorba CCP.

U tvorby a následné kontroly bude vnitřní předpis obsahovat především tyto náležitosti:

- vhodné pojmenování,
- název účetní jednotky,
- číslo předpisu,
- právní návaznost,
- logicky navazující text vnitřního předpisu,
- datum vydání,
- datum účinnosti,
- podpis osoby schvalující vnitřní předpis.

V každém vnitřním předpisu by neměla v závěrečné části chybět věta: „V případě, že určitá část vnitřní směrnice není v souladu se zákonem, je neplatná pouze tato část a nikoli celá vnitřní směrnice.“ Zákoník práce obsahuje dané ustanovení pro vnitřní předpisy, ale mnoho dobrovolných předpisů nevychází ze zákoníku práce a pro právní jistotu, kterou dává vnitřní předpis zaměstnancům a společnosti je vhodné tuto větu uvést na závěr.

Při tvorbě vnitřních předpisů pro účely CCP bude dbáno na jednotnost a neměnnost názvosloví v rámci vnitřních předpisů, která podporuje jednoznačnost spolu s právní jistotou.

Ve vybrané účetní jednotce mají všechny vnitřní předpisy přílohy, které jsou jejich důležitou součástí. Upravovat některé části ve vlastním textu není vhodné především pro potřebu časté změny např. při odchodu zaměstnance. Tyto přílohy nejsou součástí případného ověření notářem a při změně např. seznámených osob s vnitřní směrnicí, není nutné měnit či znovu ověřovat celý vnitřní předpis. V závislosti na nových požadavcích nařízení GDPR budou seznamy osob či převzetí jejich odpovědnosti za kontrolu určité oblasti důsledněji střeženy pro ochranu osobních údajů zaměstnanců. Proto vybrané přílohy budou neveřejné a uschovány u vedení společnosti, kde v případě oprávněného zájmu budou k nahlédnutí. U většiny příloh nebude potřebné označovat verzi, jelikož pro dodržení požadavků GDPR ihned např. po rozvázání pracovního poměru, bude muset být tato dohoda odstraněna ze systémů i fyzické podoby. Případné držení této dohody není v souladu s legislativou, ani se k držení neváže oprávněný zájem.

V závěru všech vnitřních předpisů bude uvedeno, kdo je seznámen s obsahem, kde zaměstnanci naleznou vnitřní předpisy např. ve které složce firemního výpočetního systému. Ve vybrané společnosti budou vnitřní předpisy dostupné pouze v elektronické podobě s výjimkou etického kodexu, proto v závěru vnitřního předpisu bude uvedena také osoba, která může umožnit náhled zaměstnanci do fyzické podoby.

Nyní bude přistoupeno k tvorbě vlastního textu vybraných vnitřních finančních předpisů. Formát vlastního textu je přizpůsoben formátu diplomové práce. Vlastní text bude tvořen s použitím příslušných zákonných norem a znalosti chodu činností vybrané společnosti. Do přílohy č. I diplomové práce je vložen vnitřní řád, který ukazuje jeho obsah a formální úpravu vnitřních předpisů ve vybrané společnosti.

V diplomové práci budou tvořeny vlastní texty těchto předpisů:

1. podpisový řád,

2. oběh dokladů,
3. účetní uzávěrka a závěrka,
4. finanční prostředky,
5. inventarizace majetku a závazků,
6. časové rozlišení nákladů a výnosů,
7. příspěvek na stravování,
8. dary.

6.1 Podpisový řád

Podpisový řád se řadí na vrchol soustavy vnitřních předpisů a je jeden z nejpodstatnějších pro CCP. V případě, že by účetní jednotka neměla zaveden podpisový řád, vystavuje se riziku neoprávněného rozhodování za PO. Každé neoprávněné rozhodování za právnickou osobu zvyšuje riziko trestní odpovědnosti PO spolu s dalšími riziky.

Povinnost zavedení podpisového řádu ukládá zákon o účetnictví, jak bylo zmíněno v teoretické části diplomové práce. Podpisový řád je součástí diplomové práce v Příloze č. I. včetně příloh a ukazuje formální úpravu všech vnitřních předpisů ve vybrané společnosti.

6.2 Účetní předpisy

Účetní předpisy slouží především pro erudované zaměstnance společnosti. Daná znalost je náplní jejich práce, a proto není nutné objasňovat všeobecně známé postupy a pojmy. Dále nastavují pravidla pro společnost tak, aby vymezila závazný postup v dané oblasti. V účetní jednotce se vyskytují i vnitřní účetní předpisy, se kterými pracují neerudovaní zaměstnanci, pro které musí být vnitřní účetní předpis srozumitelný. Účetní předpisy jsou součástí CCP, a proto k nim mají přístup všichni zaměstnanci společnosti.

Účetní předpisy dle nastavené hierarchie a navrženého číslování budou označovány arabskou číslicí jedna. Jednotlivé vnitřní směrnice budou mít označení dle pořadí v hierarchii vnitřních předpisů za tečkou např. 1.2 Oběh dokladů.

6.2.1 Oběh dokladů

Základní ustanovení

Vnitřní směrnice stanoví základní pravidla a povinnosti zaměstnanců a osob v obdobném postavení (dále jen „zaměstnanci“) při nakládání s písemnostmi v rámci společnosti

.....(dále „zaměstnavatel“ nebo „společnost“). Cílem vnitřní směrnice 1.2 Oběh dokladů je stanovit závazný oběh, přezkušování dokladů a písemností ve společnosti. Tato vnitřní směrnice je závaznou na všech pracovištích společnosti.

Společnost vyžaduje, aby se všichni zaměstnanci řídili a dodržovali nastavená pravidla touto vnitřní směrnici. Společnost odmítá postup, který by byl v rozporu s nastavenými pravidly vnitřní směrnice. Každé porušení tohoto závazného postupu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně, a bude potrestáno bez ohledu na funkční postavení zaměstnance.

Vnitřní směrnice vychází ze zákonné úpravy:

1. Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zákona č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů, ve znění pozdějších předpisů.
3. Zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů.
4. Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

Vybrané části této vnitřní směrnice jsou neveřejné z důvodu ochrany osobních údajů. Neveřejné části vnitřní směrnice 1.2 Oběh dokladů jsou uloženy u jednatele společnosti. Do vybraných neveřejných částí lze nahlédnout pouze v případě oprávněného zájmu a se souhlasem a dohledem jednatele společnosti.

Základní pojmy

Písemnost:

Písemností se pro účely směrnice oběh dokladů rozumí písemný záznam dat a informací vzniklý z činnosti a předávaný mezi a jiným subjektem (písemnost externí) nebo organizačními středisky a zaměstnanci uvnitř společnosti (písemnost interní). Písemnost může mít listinnou nebo elektronickou podobu.

Písemnost externí

a. Přijatá poštou nebo osobně

Došlé zásilky přejímá určený zaměstnanec daného pracoviště. Určený zaměstnanec je povinen kontrolovat, zda přebírané zásilky jsou adresované společnosti Omylem předané zásilky vrátí určená osoba zpět poštovnímu přepravci. Závady na zásilkách přebírající zaměstnanec ihned reklamuje. V případě porušení obalu zásilky bude sepsán úřední záznam a proběhne komisionální otevření zásilky pro možnost kontroly úplnosti

zásilky. Pokud při přebírání dokumentu je vyžádáno potvrzení, přebírající osoba zkontroluje shodu zásilky s potvrzením a následně je možno převzetí potvrdit.

Za doručenou písemnost se považuje také ta, která je přijata zaměstnancem mimo pracoviště společnosti např. při osobním jednání, služební cestě apod. Zaměstnanec, který písemnost převezme je povinen zabezpečit jeho předání určené osobě pro převzetí dokumentů.

b. Přijatá v digitální podobě

▪ Přijatá emailem

V případě přijetí písemnosti e-mailem je zaměstnanec povinen přeposlat e-mail s přílohou zaměstnanci určeného pro příjem písemností prostřednictvím e-mailu. Jedná se např. o písemnosti, které náleží k určité zakázce, daňový doklad apod.

Určená osoba pro příjem písemností e – mailem je povinna zařadit písemnost dle bodu „Povinnosti určené osoby pro převzetí písemností“ nebo ji zaslat na emailovou adresu Tento email zašle přílohu do přijaté pošty interního programu pro správu a řízení dokumentace (dále jen „DMS“).

▪ Písemnosti v digitální podobě

Pověřená osoba pro příjem podání doručených prostřednictvím datové schránky, která disponuje přístupovými údaji do datové schránky (dále jen „osoba pověřená pro datovou schránku“) provádí pravidelnou kontrolu obsahu datové schránky alespoň 1x denně. Je-li do datové schránky doručen dokument, zajistí pověřená osoba pro datovou schránku jeho stažení a zaevidování do systému DMS a následné předání a zaevidování v souladu s touto směrnicí. Odeslání písemností prostřednictvím datové schránky je oprávněn jednatel, ekonom a účetní společnosti.

Povinnosti určené osoby po převzetí písemností

Určená osoba pro převzetí dokumentů je povinna dodržovat při přebírání zásilek povinnosti plynoucí z části písemnost externí. Po otevření obálek určená osoba naskenuje, pokud je to možné, všechny příchozí dokumenty a zadá do systému DMS. V systému DMS budou tyto přijaté zásilky zapsány do pošty přijaté.

Záznam bude obsahovat:

- adresu odesílatele zásilky,
- vaše č. j.: - v případě, že se jedná o dokument od veřejné instituce, která pod tímto číslem eviduje vydané např. rozhodnutí, stanovisko apod.,

- věc,
- zakázka,
- typ pošty,
- datum přijetí zásilky.

Následně bude k zapsané zásilce přidána příloha ve formě scanu písemnosti.

Zařazení písemnosti k dané zakázce

Písemnost (stanovisko, vyjádření aj. identifikovatelné dokumenty k zakázce) se zároveň musí přiřadit do „šuplíku“ k dané zakázce, tak aby bylo zaručeno, že písemnost bude následně zohledněna při projektování a následné fakturaci objednateli projektu. Proto osoba určená za příjem pošty dále tuto písemnost zařadí k určené zakázce.

Osoba zařazující písemnost do DMS bude mít v nezpracované poště, všechny písemnosti, které je potřeba zařadit do „šuplíku“.

Náležitosti daňového dokladu

Ve společnosti je daňový doklad průkazný záznam, v němž se zachycuje a ověřuje hospodářská nebo účetní operace.

Daňové doklady jsou průkazné záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení osoby, která uskutečňuje plnění (název, sídlo, IČ, DIČ),
- b) označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje,
- c) obsah účetního případu,
- d) evidenční číslo daňového dokladu,
- e) rozsah a předmět plnění,
- f) jednotkovou cenu bez daně a slevu, není-li obsažena v jednotkové ceně,
- g) základ daně, sazbu daně a výši daně,
- h) den vystavení daňového dokladu,
- i) den uskutečnění plnění nebo den přijetí úplaty,
- j) podpisový záznam osoby odpovědné za vystavení daňového dokladu.

Účetní doklady jsou průkazné záznamy, které musí obsahovat:

- a) označení účetního dokladu (název, sídlo),
- b) obsah účetního případu a jeho účastníky,
- c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,
- d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,

- e) okamžik uskutečnění účetního případu,
- f) podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ.

Zjednodušený daňový doklad nemusí obsahovat označení osoby, pro kterou se plnění uskutečňuje, DIČ, jednotkovou cenu bez daně a slevu, základ a výši daně.

V případě, že doklad nespĺňuje náležitosti účetního záznamu nebo daňového dokladu, je odpovědná osoba za zavedení dokladu povinna vynaložit veškeré úsilí, které je možno spravedlivě požadovat pro vyžádání splnění zákonných náležitostí protistrany.

Stanovení závazného oběhu účetních dokladů:

- a) třídění a zaevidování dokladů,
 - třídění a zaevidování dokladů probíhá dle postupu stanoveného v bodě „Povinnosti určené osoby po převzetí písemnosti“ této vnitřní směrnice.
- b) odsouhlasení existence operace (kontrola věcné správnosti),
 - odsouhlasení dokladu musí předcházet jeho proplacení. Pokud není doklad odsouhlasen, nelze jej proplatit, ani zavést do účetnictví společnosti, Odsouhlasení dokladu může provést pouze odpovědná osoba na základě řádu č. II – Podpisový řád.
 - tímto úkonem oprávněná osoba potvrdí obsah a oprávněnost operace,
- c) přezkoušení správnosti (kontrola formální správnosti),
 - osoba odpovědná za zavedení dokladu do účetnictví nebo osoba odpovědná za proplacení dokladu je povinna přezkoušet správnost a úplnost obsahu dokladu dle bodu „Náležitosti daňového dokladu“,
 - součástí posouzení správnosti je také kontrola, zda daný doklad byl schválen osobou odpovědnou za kontrolu věcné správnosti,
- d) příprava k zaúčtování,
- e) zaúčtování,
- f) úschova,
 - úschova se řídí vnitřním řádem č. IV Spisový a skartační řád.

V tab. č. 3 jsou nastavené postupy pro jednotlivé typy písemností. Kde jsou stanoveny přesné postupy při převzetí těchto písemností, nejzazší termíny pro činnosti a odpovědná osoba, která může danou písemnost potvrdit, tak aby mohl dokument postoupit k dalšímu zpracování. V rámci vybrané společnosti se projektová dokumentace předává objednateli na základě předávacího protokolu (dále jen „PP“).

Písemnost	Popis operace	Datum operace	Odpovědná osoba
Objednávka vydaná	Objednání služeb, materiálu, majetku		dle podpisového řádu
Dodací list	Potvrzení o provedení/dodání objednaného	ihned při přijetí	přebírající osoba
Faktura přijatá	Zápis do DMS	v den příchodu	osoba odpovědná poštu
Faktura přijatá	Předání k věcné kontrole	ihned po zápisu do DMS	osoba odpovědná poštu
Faktura přijatá	Schválení věcné kontroly	do pěti dnů po zápisu do DMS	jednatel
Faktura přijatá	Schválení formální kontroly	do dvou dnů po schválení věcné kontroly	účetní
Faktura přijatá	Příprava zaúčtování, zaúčtování a úschova	ihned po kontrole formální kontroly	účetní
Příkaz k úhradě	vystavení příkazu k úhradě	jedenkrát týdně	jednatel, ekonom
Objednávka přijatá	Přijmutí objednávky	do týdne po obdržení objednávky	jednatel
Předávací protokol (PP)	Vyhotovení předávacího protokolu	v den odevzdání stavby	vedoucí střediska, projektant
Předávací protokol	Předání PP objednateli	v den odevzdání stavby	vedoucí střediska
Předávací protokol	Schválení PP k fakturaci	do 5. dne od obdržení podepsaného PP	jednatel
Předávací protokol	Předání PP k fakturaci	do tří dnů od schválení PP k fakturaci	účetní
Vydaná faktura (FAV)	Vyhotovení FAV na základě PP	do dvou dnů po předání PP	účetní
Vydaná faktura	Odeslání FAV	do jednoho dne po vyhotovení FAV	osoba odpovědná poštu
Výpis z běžného účtu	Stahování výpisu z BÚ	min. jedenkrát týdně	jednatel, ekonom
Příjmový pokladní doklad	Evidence přijetí peněz do pokladny	ihned při přijetí/obdržení informace	pokladník, účetní
Výdajový pokladní doklad	Předání k věcné kontrole	ihned při přijetí	dle podpisového řádu
Výdajový pokladní doklad	Schválení formální kontroly	ihned při přijetí	pokladník
Výdajový pokladní doklad	Vydání peněžní hotovosti	ihned při přijetí	pokladník
Výdajový pokladní doklad	Kontrola formální kontroly	do 15. dne následujícího měsíce	účetní
Docházkový list	Schválení docházky	do 3. dne následujícího měsíce	vedoucí střediska
Docházkový list	Schválení docházky	do 5. dne následujícího měsíce	účetní
Docházkový list	Předání docházky	do 10. dne následujícího měsíce	jednatel, ekonom
Účetní doklad ke zpracování mezd	Zaúčtování odpracovaných hodin	do 15. dne následujícího měsíce	ekonom
Účetní doklad ke zpracování mezd	Schválení příkazu pro odeslání mezd	do 16. dne následujícího měsíce	jednatel
Příkaz k úhradě	Vystavení příkazu k úhradě	do 17. dne následujícího měsíce	jednatel, ekonom
Výplatní pásky	Osobní předání výplatní pásky	do 19. dne následujícího měsíce	jednatel
Pohyby cenin	Evidence pohybů	do 7. dne následujícího měsíce	účetní
Interní doklady	Evidence interních operací	neprodleně	účetní, ekonom
Ostatní závazky	Vyhotovení na základě podkladu	do pěti dnů po obdržení nebo dle výše uvedeného	ekonom, účetní, jednatel
Ostatní pohledávky	Vyhotovení na základě podkladu	do pěti dnů po obdržení	ekonom, účetní, jednatel

Tab. 3 Oběh dokladů ve společnosti (vlastní zpracování)

6.2.2 Účetní uzávěrka a závěrka

Základní ustanovení

Vnitřní směrnice stanoví základní pravidla a povinnosti zaměstnanců a osob v obdobném postavení (dále jen „zaměstnanci“) pro postup při zpracování roční účetní uzávěrky a závěrky v rámci společnosti (dále „zaměstnavatel“ nebo „společnost“).

Společnost vyžaduje, aby se všichni zaměstnanci řídili a dodržovali nastavená pravidla touto vnitřní směrnicí. Společnost odmítá postup, který by byl v rozporu s nastavenými pravidly vnitřní směrnice. Každé porušení tohoto závazného postupu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně, a bude potrestáno bez ohledu na funkční postavení zaměstnance.

Vnitřní směrnice vychází ze zákonné úpravy:

1. Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
3. Zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích, ve znění pozdějších předpisů.
4. Zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů.
5. Vyhláška č. 500/2002 Sb., 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.
6. České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Vybrané části této vnitřní směrnice jsou neveřejné z důvodu ochrany osobních údajů. Neveřejné části vnitřní směrnice 1.3 Účetní uzávěrka jsou uloženy u jednatele společnosti. Do vybraných neveřejných částí lze nahlédnout pouze v případě oprávněného zájmu a se souhlasem a dohledem jednatele společnosti.

Odpovědnost

Účetní uzávěrku a závěrku sestavuje účetní společnosti, která je povinna se řídit termíny a postupy vyplývající z této vnitřní směrnice. Při nejednoznačných či výjimečných situacích je nápomocen ekonom společnosti. Ekonom společnosti je zodpovědný za sestavení účetní uzávěrky a závěrky. Odpovědné osoby jsou povinny vést účetnictví společnosti tak, aby účetní uzávěrka a závěrka podávala věrný a poctivý obraz účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

Při úmyslném zkreslení výstupu z účetnictví bude vyvozena, v závislosti na odpovědnosti za zkreslení údajů, osobní odpovědnost jednatele, ekonoma, účetní či vedoucího střediska.

Účetní uzávěrka

Roční uzávěrkové práce musí zabezpečit správnost, průkaznost a úplnost údajů, zaúčtovaných do účetních knih běžného účetního období.

Odpovědné osoby jsou povinny provést v rámci účetní uzávěrky následující zaúčtování:

- odběratelské daňové doklady (popř. jiné účetní doklady je nahrazující), za veškerá poskytnutá plnění účetní jednotkou, musí být vystavené do 15. 1. 2019 V případě, že z objektivních důvodů nebude možné do uvedeného termínu vystavit za některá poskytnutá plnění daňové doklady (popř. jiné účetní doklady je nahrazující), proúčtuje se výnos z nich prostřednictvím účtu 388 - Dohadné účty aktivní,
- dodavatelské daňové doklady za veškerá plnění od dodavatelů do 31. 12. 2018. Pokud daňové doklady za některá z těchto plnění neobdrží účetní jednotka do 24. 1. 2019, vyúčtují se jako nevyfakturované dodávky prostřednictvím účtu 389 - Dohadné účty pasivní, a to na základě patřičných písemných podkladů pro zaúčtování, předaných do účtárny příslušnými odpovědnými zaměstnanci jednotlivých středisek. Toto se týká rovněž vyúčtování za plyn a elektřinu apod., kdy se nekryje jejich fakturace nebo obdobná forma zúčtování s kalendářním rokem,
- případně další dohadné položky aktivní a pasivní,
- výsledky všech inventarizací, provedených dle vnitřní směrnice 1.6 Inventarizace. Do účetní uzávěrky budou proúčtovány v případě zjištění manka a škody nebo přebytky, opravné položky k majetku, trvalé snížení hodnoty majetku, popř. zvýšení hodnoty závazků,
- účetní doklady vystavené po 31. 12. 2018, pokud se týkají hospodářských operací roku,
- tvorbu rezerv dle vnitřní směrnice 1.7 Rezervy,
- účetní případy časového rozlišování a dohadných položek dle vnitřní směrnice 1.9 Časové rozlišení nákladů a výnosů, zálohy k vyúčtování zúčtovat pro případy uskutečněné do 31. 12. 2018.

Účetní společnosti je dále povinna rozúčtovat prostřednictvím vnitropodnikového účetnictví náklady za služby na jednotlivá střediska např. služby za využívání mobilního operátora, internetu, kancelářských potřeb a mezd. Dále provede kontrolu správnosti odpisování

drobného majetku, zaúčtování vyřazení drobného majetku a zaúčtování hospodářského výsledku z předchozího roku na základě rozhodnutí jednatele společnosti.

Ekonom společnosti provede kontrolu zůstatku na běžném firemním účtu spolu se zůstatkem v účetním programu společnosti. Ekonom společnosti také vyčíslí výši odvodu za nesplnění povinného podílu zaměstnávání osob zdravotně postižených, výnosů příštích období a nedokončené výroby.

Účetní závěrka

Účetní závěrka podává věrný a poctivý obraz o předmětu účetnictví a situaci účetní jednotky. Společnost požaduje, aby informace v účetní závěrečné byly spolehlivé, srovnatelné, srozumitelné a byly zahrnuty všechny významné údaje a souvislosti. Za dodržení stanovených požadavků je zodpovědný ekonom společnosti.

Sestavení účetní závěrky bude provedeno do 28. 2. 2019 a provedena závěrečná kontrola daňovým poradcem, který dále vyhotoví přiznání k dani z příjmů právnických osob.

Výstupem účetní závěrky je:

- a) rozvaha,
- b) výkaz zisků a ztrát,
- c) příloha včetně cash flow a pohybu vlastního kapitálu.

Po kontrole daňovým poradcem společnosti ekonom společnosti zaúčtuje splatnou daň z příjmů z běžné činnosti. Následně ekonom společnosti provede uzavření účtů a provede ihned zálohu databáze účetní jednotky. Po provedené záloze lze provést datovou uzávěrku, která slouží pro převod potřebných údajů do následujícího účetního období. Jednatel společnosti je povinen odeslat výstup účetní závěrky příslušnému krajskému (rejstříkovému) soudu.

6.2.3 Finanční prostředky

Základní ustanovení

Vnitřní směrnice stanoví základní pravidla a povinnosti zaměstnanců a osob v obdobném postavení (dále jen „zaměstnanci“) při nakládání s finančními prostředky v rámci společnosti (dále „zaměstnavatel“ nebo „společnost“). Tato vnitřní směrnice je závaznou na všech pracovištích společnosti.

Společnost vyžaduje, aby se všichni zaměstnanci řídili a dodržovali nastavená pravidla touto vnitřní směrnicí. Společnost odmítá postup, který by byl v rozporu s nastavenými pravidly

vnitřní směrnice. Každé porušení tohoto závazného postupu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně, a bude potrestáno bez ohledu na funkční postavení zaměstnance.

Vnitřní směrnice vychází ze zákonné úpravy:

1. Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
3. Zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů.
4. Zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů.
5. Vyhláška č. 500/2002 Sb., 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.

Vybrané části této vnitřní směrnice jsou neveřejné z důvodu ochrany osobních a citlivých údajů. Neveřejné části vnitřní směrnice 1.5 Finanční prostředky jsou uloženy u jednatele společnosti. Do vybraných neveřejných částí lze nahlédnout pouze v případě oprávněného zájmu a se souhlasem a dohledem jednatele společnosti.

Pokladna

Společnost má na každém ze svých pracovišť jednu příruční pokladnu pro zajištění hotovosti v případě potřeby. Pokladní hotovost je určena pro nenadálé výdaje nebo drobné platby. Účetní jednotka vede jednotlivé pokladny pouze v českých korunách, která jsou na každém pracovišti a středisku.

a. Pokladník

Pokladník je ten, kterému je svěřena příruční pokladna na základě „Dohody o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů a hodnot“, která se řídí pravidly stanovenými ve vnitřní směrnici č. 2.5 Odpovědnost za prostředky.

Pokladník je na základě této směrnice povinen se detailně seznámit s vnitřním řádem č. II Podpisový řád, a vnitřní směrnici č. 1.2 Oběhu dokladů a 1.6 Inventarizace.

b. Povinnosti zaměstnance předávajícího daňový doklad k proplacení

Každý zaměstnanec je povinen předávat daňové doklady k proplacení osobě, která náleží jeho středisku. Seznam pokladníků pro jednotlivá střediska je uveden v Příloze č. II. této vnitřní směrnice. V případě, že je daňový doklad vystaven na termopapíře je zaměstnanec

povinen doklad okopírovat a originální výtisk nalepit ke kopii a až následně ho předat k věcné kontrole.

c. Peněžní hotovost

Peněžní hotovost může být vydána pouze na základě daňového dokladu, který je schválen osobou dle podpisového řádu. Zálohy z pokladny nejsou povoleny. Pokladník provede formální kontrolu dokladu, kdy náležitosti daňového dokladu jsou stanoveny ve vnitřní směrnici 1.2 Oběh dokladů. V případě, že daňový doklad obsahuje všechny stanovené náležitosti, může pokladník vydat peněžní prostředky a převzít daňový doklad, na základě, kterého byly proplaceny. Daňový doklad bude proplacen pouze při dostatečné výši peněžních prostředků.

Pokladník je povinen vést evidenci o hotovosti a ceninách v deníku příjmů a výdajů. Deník příjmů a výdajů je veden v elektronické formě firemního počítače odpovědného zaměstnance. Deník příjmů a výdajů obsahuje evidenci všech přijatých a vydaných peněžních prostředků a cenin do své příruční pokladny. Pokladník je povinen neprodleně zapsat do deníku příjem nebo výdej peněžních prostředků. V deníku příjmů a výdajů bude uvedeno datum skutečné výplaty z příruční pokladny a nikoli datum vystavení dokladu. Daňový doklad bude označen číslem, kterým je označen v elektronickém deníku příjmů a výdajů. Závazná předloha souboru pro evidenci je v Příloze č. IV této vnitřní směrnice.

Povinností pokladníka je nahlásit jednateli společnosti, pokud hotovost bude pod hranicí 3 000 Kč nebo bude přesahovat částku 11 000 Kč. V tomto případě jednatel v co nejkratším možném čase doplní hotovost do příruční pokladny nebo ji převezme na základě interního dokladu o převodu hotovosti a odvede na běžný firemní účet. Interní doklad o převodu hotovosti je součástí přílohy č. III této vnitřní směrnice. Pokladník může přijmout peněžní prostředky do příruční pokladny, pouze od jednatele společnosti.

d. Předání deníku příjmů a výdajů

Deník příjmů a výdajů je zaměstnanec povinen předat účetní společnosti vždy nejpozději do 10. dne po skončení kalendářního měsíce. Deník příjmů a výdajů musí být předán ve fyzické podobě spolu s jednotlivými označenými daňovými doklady. Fyzická podoba deníku příjmů a výdajů bude podepsána, pro zajištění odpovědnosti za jeho správnost a úplnost.

e. Zavedení do účetnictví

Účetní je povinna provést znovu věcnou i formální kontrolu a v případě nejasností ji konzultovat s osobou schvalující věcný nebo formální obsah daňového dokladu. Účetní je dále povinna na základě účetních a daňových dokladů zavést všechny příjmy a výdaje peněžních prostředků jednotlivých pokladen do účetnictví společnosti. Nejednoznačné či komplikované případy musí konzultovat s ekonomem společnosti nebo daňovým poradcem.

f. Omezení hotovostní plateb

Zákonem č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů, je stanoveno omezení plateb v hotovosti, kde se uvádí limit hotovostních operací ve výši 270 000 Kč.

Běžný účet

Ve společnosti je oprávněn obsluhovat běžný firemní účet jednatel a ekonom společnosti. Jednatel i ekonom společnosti mají nastavené denní limity, které jsou stanoveny přílohou č. IV této vnitřní směrnice, která je neveřejná.

Ekonom společnosti je povinen každý týden provést úhradu závazků a načíst výpis firemního účtu do účetního programu společnosti. V případě nemožnosti úhrady závazků a načtení výpisu z firemního účtu z důvodu nepřítomnosti či jiné překážky je povinen informovat jednatele společnosti, který jej může zastoupit. V případě technických problémů ekonom společnosti informuje osobu odpovědnou za výpočetní techniku nebo infolinku příslušné bankovní společnosti a dle povahy věci informuje jednatele společnosti.

Platební kartu společnosti má svěřenou jednatel, který je zároveň jedinou osobu, která může vybírat a vkládat peníze na účet v hotovosti, popř. platit svěřenou kartou platby pro potřeby společnosti.

		Účetní případ	MD	DAL
1	VFA	Platba platební kartou – mytí automobilu	518.000	325.000
		DPH 21 %	343.021	325.000
2	VBÚ	Výpis z BÚ o provedené platbě kartou	325.000	221.000
3	VUD	Převod hotovosti z pokladny na BÚ	261.000	211.000
4	VBÚ	Příjem hotovosti na BÚ	221.000	261.000
5	VBÚ	Duplicitně zaslaná platba	221.999	221.000
6	VBÚ	Vrácená duplicitní platba	221.000	221.999

Tab. 4 Účtování vybraných pohybů na běžném firemním účtu (vlastní zpracování)

6.2.4 Inventarizace majetku a závazků

Základní ustanovení

Vnitřní směrnice stanoví základní pravidla a povinnosti zaměstnanců a osob v obdobném postavení (dále jen „zaměstnanci“) pro postup inventarizace majetku a závazků v rámci společnosti (dále „zaměstnavatel“ nebo „společnost“).

Společnost vyžaduje, aby se všichni zaměstnanci řídili a dodržovali nastavená pravidla touto vnitřní směrnicí. Společnost odmítá postup, který by byl v rozporu s nastavenými pravidly vnitřní směrnice. Každé porušení tohoto závazného postupu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně, a bude potrestáno bez ohledu na funkční postavení zaměstnance.

Vnitřní směrnice vychází ze zákonné úpravy:

1. Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
3. Zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
4. Zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů.
5. Vyhláška č. 500/2002 Sb., 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.
6. České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Vybrané části této vnitřní směrnice jsou neveřejné z důvodu ochrany osobních údajů. Neveřejné části vnitřní směrnice 1.6 Inventarizace jsou uloženy u jednatele společnosti. Do vybraných neveřejných částí lze nahlédnout pouze v případě oprávněného zájmu a se souhlasem a dohledem jednatele společnosti.

Základní pojmy

Inventarizace:

Inventarizace je soubor předem stanovených postupů, jedná se o stanovení harmonogramu provedení jednotlivých inventur, skutečné provedení inventur, vyhotovení inventurních soupisů, vyčíslení inventarizačních rozdílů a dalších zjištění a návrh řešení inventurních rozdílů.

Inventura:

Inventura je zjišťování a porovnání skutečného stavu majetku a závazků s účetním stavem. Inventura se provádí fyzicky či dokladově.

Inventarizace

Inventarizace je jedna z hlavních podmínek pro zabezpečení průkaznosti účetnictví. Jednatel společnosti stanoví inventarizační komisi nejpozději do konce jedenáctého měsíce příslušného účetního období. Inventarizační komise je zveřejněna v příloze č. II této vnitřní směrnice, která musí být podepsána jednatelem společnosti.

Inventarizační komise nařizuje a řeší všechny inventarizační otázky pro jednotlivé inventury. Inventarizační komise navrhuje řešení přebytků a mank, která budou při jednotlivých inventurách zjištěna.

a. Druhy inventarizace

Dle metody:

- a) fyzická – u majetku hmotné, popř. nehmotné povahy,
- b) dokladová – u závazků a u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést inventuru fyzickou,

Dle plánu:

- a) řádná – dle plánu inventur,
- b) mimořádná – neplánovaná inventura,
- c) předávací – inventura spojená s předáním/převzetím svěřeného majetku.

Skutečné stavy budou zaznamenány v inventarizačních soupisech dle bodu „Zápis z inventury“

b. Složení inventarizační komise

Pro řádnou a mimořádnou inventuru bude složení komise:

- 1) předseda inventarizační komise,
- 2) člen inventarizační komise,
- 3) osoba odpovědná za inventovaný majetek.

Pro předávací inventuru bude složení komise:

- 1) předseda inventarizační komise,

- 2) osoba předávající majetek,
- 3) osoba přebírající majetek,

c. Inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíl je rozdíl mezi stavem zjištěným dokladovou či fyzickou inventurou a stavem účtu zachyceným v hlavní knize k danému datu. Inventarizační rozdíl může být mankem, tedy dokladový či fyzický stav je menší než stav v účetnictví. Nebo přebytkem, kdy dokladový či fyzický stav je vyšší než v účetnictví. V případě inventarizačního rozdílu navrhuje inventarizační komise postup jednatelem společnosti.

Inventura

Zápis z inventury

Zápis z inventury musí minimálně obsahovat:

a) Fyzická inventura:

- 1) název účetní jednotky a středisko,
- 2) inventární číslo majetku a jeho název,
- 3) způsob zjišťování skutečných stavů,
- 4) cena za jednotku množství Kč,
- 5) celková cena – skutečný stav a účetní stav,
- 6) rozdíl v Kč mezi skutečným a účetním stavem (manko, přebytek),
- 7) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností,
- 8) podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
- 9) ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni,
- 10) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

b) Dokladová inventura:

- 1) název účetní jednotky a středisko,
- 2) číslo a název účtu, který je inventarizován,
- 3) způsob zjišťování skutečných stavů,
- 4) datum, ke kterému se inventarizace provádí,
- 5) čísla účetních dokladů a název společnosti, kterými byly jednotlivé položky tvořící zůstatek účtu zaúčtovány,
- 6) textová část,
- 7) položky tvořící zůstatek účtu v Kč rozepsány podle povahy zúčtování na straně MD a DAL,

- 8) celkový zůstatek,
- 9) datum provedení inventarizace,
- 10) jméno a podpis zaměstnance (zaměstnanců) odpovědného za provedení inventarizace.

Účetní jednotka provede inventuru u těchto položek vždy k poslednímu dni běžného účetního období. Odpovědnou osobou za provedení je předseda inventarizační komise. U hmotného i nehmotného majetku a zásob může být provedena inventura fyzická během účetního období a následně dokladová inventura bude provedena k poslednímu dni účetního období. Jednotlivé dokladové inventury musí být provedeny nejpozději jeden měsíc po skončení běžného účetního období s výjimkou peněžních prostředků, kde inventura proběhne poslední pracovní den běžného účetního období.

Účtová skupina, syntetické účty	Předmět inventury	Způsob provedení inventarizace
Skupina 01	Dlouhodobý nehmotný majetek	fyzická
Skupina 02	Dlouhodobý hmotný majetek	fyzická
121	Nedokončená výroba	dokladová
211	Peněžní prostředky v hotovosti	fyzická
213	Ceniny	fyzická
221	Bankovní účty	dokladová
311	Pohledávky	dokladová
314	Zaplacené provozní zálohy	dokladová
321	Závazky	dokladová
36	Zúčtování se zaměstnanci a institucemi	dokladová
Skupina 36	Závazky ke společníkům	dokladová
381	Časové rozlišení nákladů a výnosů	dokladová

Tab. 5 Inventarizace (vlastní zpracování)

6.2.5 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Základní ustanovení

Vnitřní směrnice stanoví základní pravidla a povinnosti zaměstnanců a osob v obdobném postavení (dále jen „zaměstnanci“) pro účtování časového rozlišení v rámci činnosti společnosti (dále „zaměstnavatel“ nebo „společnost“).

Společnost vyžaduje, aby se všichni zaměstnanci řídili a dodržovali nastavená pravidla touto vnitřní směrnici. Společnost odmítá postup, který by byl v rozporu s nastavenými pravidly vnitřní směrnice. Každé porušení tohoto závazného postupu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně, a bude potrestáno bez ohledu na funkční postavení zaměstnance.

Vnitřní směrnice vychází ze zákonné úpravy:

1. Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů.
3. Vyhláška č. 500/2002 Sb., 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.
4. České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
5. Pokyn GFŘ D-6 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Vybrané části této vnitřní směrnice jsou neveřejné z důvodu ochrany osobních údajů. Neveřejné části vnitřní směrnice 1.9 Časové rozlišení nákladů a výnosů jsou uloženy u jednatele společnosti. Do vybraných neveřejných částí lze nahlédnout pouze v případě oprávněného zájmu a se souhlasem a dohledem jednatele společnosti.

Časové rozlišení

Vnitřní směrnice zajišťuje účtování skutečností do období, s nímž časově a věcně souvisejí (akruální princip) a upřesňuje zásady pro společnost

Odpovědná osoba za identifikaci časového rozlišení je účetní, která se v nejednoznačných situacích musí využít rady ekonoma společnosti nebo daňového poradce, který se společností pravidelně spolupracuje. Inventarizace je provedena dle vnitřní směrnice 1.6 Inventarizace.

Pro účtování časového rozlišení je znám:

1. Účel vynaložené částky,
2. částka,
3. období, ke kterému se částka vztahuje.

Účetní jednotka stanovuje hranici pro částky nevýznamného charakteru, které nebudou časově rozlišeny ve výši 2 000 Kč. Společnost dále časově nerozlišuje pravidelně se opakující platby. Jako pravidelně opakující se platby definuje takové platby, u kterých je předpoklad, že se nejedná o krátké či střednědobé využití služby. Mezi pravidelně opakující se platby zařazuje pronájem software, činnost auditora a daňového poradce a další dlouhodobé služby dle uvážení doby jejich trvání. Pravidelně opakující platba musí mít roční interval zaplacení, jinak musí být časově rozlišena.

a. Náklady příštích období – účet 381

Jedná se o výdaje běžného období, které se vztahují úplně, nebo částečně do nákladů příštích účetních období.

Ve společnosti se účtuje o nákladech příštích období zejména v těchto případech:

- předplatné on-line přístupu
- předplatné literatury
- inzerce zaplacená dopředu
- předplatné domény

b. Výdaje příštích období – účet 383

Jedná se o náklady, které souvisejí s běžným účetním obdobím, ale výdaj bude proveden až v následujícím účetním období. Ve společnosti se může jednat např. o nájemné placené pozadu.

c. Výnosy příštích období – účet 384

Na tomto účtu se účtují částky, které patří do výnosů následujících účetních období, ale peněžní prostředky byly přijaty již nyní. Ve společnosti se jedná o případy, kdy objednatel zaplatí za objednanou práci dřív, než je provedena. Výnosy příštích období se zaúčtují v období, kdy byla objednávka nebo její část dokončena (v závislosti na objednávce).

d. Příjmy příštích období – účet 385

Tento účet slouží k účtování částek, které věcně patří do výnosů běžného období, ale ke dni účetní závěrky nebyly inkasovány ani vyúčtovány jako pohledávka.

		Účetní případ	MD	DAL
Běžné období – rok 2018				
1	VBÚ	Náklady příštích období – přístup k českým technickým normám (1 rok)	381.000	221.000
2	VÚD	Výdaje příštích období – internet za prosinec bude hrazen v lednu	518.000	383.000
3	VBÚ	Výnosy příštích období – nájemné na leden hrazené v prosinci – pronajímatel	221.000	384.000
4	VÚD	Příjmy příštích období – nájemné za prosince bude uhrazeno v lednu	385.000	602.000
Následující období – rok 2019				
1	VÚD	Vyúčtování časového rozlišení	518.000	381.000
2	VBÚ	Úhrada internetu za 12/2018	383.000	221.000
3	VÚD	Přeúčtování nájemného do výnosů	384.000	602.000
4	VBÚ	Platba nájemného za prosinec minulého roku	221.000	385.000

Tab. 6 Účtování časového rozlišení nákladů a výnosů (vlastní zpracování)

Dohadné účty

Pro účtování dohadných účtů je znám:

1. účel,
2. období.

Pro stanovení výše dohadných položek využívá společnost:

1. přepočítání dle stavu elektroměru, vodoměrů a plynoměrů,
2. pravidel ze smluvního vztahu,
3. kvalifikovaný odhad,
4. cenou obvyklou pro dané zařízení apod. (např. u náhrady od pojišťovny),

V případě nutnosti určit výši dohadné položky kvalifikovaným odhadem, nebo cenou obvyklou, bude výše odhadu podléhat schválení od jednatele nebo ekonoma společnosti.

a. Dohadné účty aktivní – účet 388

Společnost jako dohadné účty aktivní účtuje např. pohledávku za pojišťovnou v důsledku pojistné události, kdy není známa výše náhrady, nebo pohledávka za zaměstnanci při nestanovení výše manka či škody do konce běžného období (např. z důvodu sporu).

Účetní případ			MD	DAL
Běžné období – rok 2018				
1	PFA	Oprava prasklého autoskla	511.000	321.000
2	VÚD	Dohadná položka k pojistnému plnění	388.000	648.000
Následující období – rok 2019				
1	VÚD	Předpis náhrady škody k pojišťovně	315.000	388.000
2	VBÚ	Přijaté peníze od pojišťovny	221.000	315.000

Tab. 7 Účtování dohadných účtů aktivních (vlastní zpracování)

b. Dohadné účty pasivní – účet 389

Společnost jako dohadné účty pasivní účtuje např. nevyfakturované dodávky energií, telefonních poplatků a peněžní sankce za nesplnění výše odběru pro náhradní plnění.

Účetní případ			MD	DAL
Běžné období – rok 2018				
1	VÚD	Tvorba dohadné položky – energie	502.000	389.000
Následující období – rok 2019				
1	PFA	Přijátá faktura za elektrickou energii	389.000	321.000
2	VÚD	Rozdíl mezi dohadnou položkou a předpisem	502.000	389.000
3	VBÚ	Platba elektrické energie	321.000	221.000

Tab. 8 Účtování dohadných účtů pasivních (vlastní zpracování)

6.3 Personální předpisy

Personální předpisy jsou předpisy, z nichž plynou výhody nejen zaměstnancům, ale i vedení společnosti. Ve vybrané společnosti je statutárním orgánem jednatel. Valnou hromadu tedy tvoří jediný jednatel a zároveň majitel společnosti. Proto doporučuji jednatelem v závislosti na zákoně o obchodních korporacích, aby všechny vnitřní předpisy, ze kterých plyne prospěch nejen zaměstnancům, ale také jednatelem, ověřil notář.

Personální předpisy dle nastavené hierarchie a navrženého číslování budou označovány arabskou číslicí dva. Jednotlivé vnitřní směrnice budou mít označení dle pořadí v hierarchii vnitřních předpisů za tečkou např. 2.2 Příspěvek na stravování.

6.3.1 Příspěvek na stravování

Základní ustanovení:

Tato vnitřní směrnice určuje všem zaměstnancům a osobám v obdobném postavení (dále jen „zaměstnanci“) společnosti podmínky pro získání příspěvku na stravování. Příspěvek na stravování získává každý zaměstnanec při splnění níže uvedených podmínek bez ohledu na věk, pohlaví či náboženské vyznání.

Společnost vyžaduje, aby se všichni zaměstnanci řídili a dodržovali nastavená pravidla touto vnitřní směrnicí. Společnost odmítá postup, který by byl v rozporu s nastavenými pravidly vnitřní směrnice. Každé porušení tohoto závazného postupu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně, a bude potrestáno bez ohledu na funkční postavení zaměstnance.

Vnitřní směrnice vychází ze zákonné úpravy:

1. Zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
3. České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
4. Zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů.
5. Pokyn GFŘ D-22 k jednotnému postupu při uplatňování některých ustanovení zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Poskytnutí přestávky na jídlo a oddech

Zaměstnavatel je povinen zaměstnanci poskytnout přestávku na jídlo a oddech nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce. Zaměstnanec musí mít nejméně 30 minut na jídlo a oddech a neposkytuje se na začátku a na konci pracovní doby. Poskytnuté přestávky se nezapočítávají do pracovní doby, která trvá 8 hodin.

Příspěvek na stravování:

Příspěvek na stravování náleží všem zaměstnancům v pracovním poměru bez ohledu na délku trvání pracovního poměru. Zaměstnanec získá příspěvek na stravování v den, kdy jsou dodrženy všechny pravidla tohoto předpisu a pracovní výkon trval alespoň 4 hodiny.

Zaměstnanec, který pracuje na základě pracovního poměru malého rozsahu, získá příspěvek na stravování, pokud je jeho pracovní doba stanovena minimálně na polovinu týdenní

pracovní doby. Dále musí splnit všechny podmínky, jako je tomu u zaměstnance na plný pracovní úvazek.

Výše finančního příspěvku zaměstnavatele:

Společnost zajišťuje pro své zaměstnance stravování formou nákupu stravenek od společnosti Hodnota jedné stravenky (ceniny) je 80 Kč.

Společnost zaměstnancům platí celou hodnotu stravenky, kdy 55 % tj. 44 Kč je pro společnost daňově uznatelným nákladem a 45 % tj. 36 Kč je pro společnost daňově neuznatelným nákladem. Společnost poskytuje zaměstnancům benefit formou zaplacení celé hodnoty stravenky a poplatků s nimi spojených. Složka 45 % z hodnoty stravenky je nenárokovou složkou a společnost ji hradí pouze ze své dobré vůle. Úhrada této nenárokové složky může být na základě rozhodnutí jednatele předána k úhradě zaměstnancům. Jednatel rozhoduje o výši ceny stravenky, která zaměstnanci přísluší za jeden odpracovaný den.

Nákup a úhrada stravenek

Účetní jednotka nakupuje stravenky s měsíčním předstihem, kdy jednatel společnosti objednává stravenky na základě návrhu počtu stravenek od účetní. Úhradu provede na základě přijaté zálohové faktury. V případě rozhodnutí jednatele o nehrazení celé části stravenky bude daňově neuznatelná částka tj. 45 % stržena zaměstnancům ze mzdy.

Předání stravenek

Účetní nebo jednatel vždy do desátého dne v měsíci předá zaměstnancům příslušný počet stravenek na aktuální měsíc proti podpisu konkrétního zaměstnance. Stravenky nemohou být předány jiné osobě, než pro kterou jsou určeny. Jednatel společnosti může při nepřítomnosti konkrétního zaměstnance pověřit vedoucího střediska pracoviště a pro předání příslušného počtu stravenek.

Výše počtu stravenek

Zaměstnanci dostávají na začátku měsíce příslušný počet stravenek dle počtu pracovních dní v měsíci formou zálohy. Záloha je ponížena o dny, ve kterých zaměstnanec nesplnil podmínky pro nárok na stravenku v měsíci předchozím.

Za den, kdy na stravenku zaměstnanec nemá nárok, se považuje:

1. dovolená

2. nemoc
3. ošetřování člena rodiny
4. nepřítomnost způsobená ze strany zaměstnance v délce delší než 4 hodiny
5. nepřítomnost způsobená ze strany zaměstnavatele v délce delší než 4 hodiny
6. dny za které bylo zaměstnanci vyplacené stravné formou cestovních náhrad

Stravenky dostávají i nově příchozí zaměstnanci nejpozději 10 dní po nástupu do zaměstnání formou zálohy. Pokud během zkušební doby dostanou výpověď či ukončí pracovní poměr, jsou povinni nejpozději následující den stravenky vrátit, nebo příslušný rozdíl doplatit do pokladny na daném pracovišti.

Zaměstnanci, kteří během měsíce nastoupí na dlouhodobou pracovní neschopnost, jsou povinni vrátit či nahradit peněžní částkou příslušný počet stravenek zaměstnavateli nejpozději do 12 týdnů od prvního dne následujícího měsíce, ve kterém nastoupili na pracovní neschopnost, nebo do 15. 1 následujícího roku, v závislosti na tom, který den nastane dříve. Na tuto skutečnost budou upozorněni účetní 2 týdny před vypršením lhůty pro navrácení zálohy, která jim byla poskytnuta. V případě neupozornění ze strany společnosti, povinnost vrátit peněžní prostředky nezaniká, ani se doba neprodlužuje.

Při úmrtí zaměstnance se záloha poskytnutá formou stravenek na příslušný měsíc uplatní jako daňový náklad ve dnech, kdy zaměstnanec vykonával pracovní činnost na pracovišti a zbytek jako nedaňový náklad. Zaměstnavatel v rámci dobrých mravů nebude tuto pohledávku přihlašovat do dědického řízení nebo zatěžovat pozůstalé.

Př. Zaměstnanec je práce neschopen od 17. 02. 2018, lhůta 12 týdnů se začne počítat od 1. 3. 2018. Zaměstnanec bude upozorněn 10. 5. 2018, aby vrátil příslušný počet stravenek, nebo doplatil rozdíl do pokladny společnosti na daném pracovišti. Do 24. 5. 2018 je povinen rozdíl doplatit. Tento termín je nejzazší a zaměstnanec může kdykoli před tímto termínem příslušnou částku vrátit.

Osoba odpovědná za dodržování směrnice

Osobou odpovědnou za dodržování vnitřní směrnice je účetní spolu s jednatelem. Účetní společnosti vede evidenci stravenek, což zahrnuje:

1. Kontrola docházky jednotlivých zaměstnanců.
2. Určení počtu pracovních dnů na daný měsíc daného zaměstnance.
3. Kontrola nároku na stravenky daného zaměstnance.

4. Předání příslušného poštou stravenek zaměstnanci.
5. Zaúčtování předaných stravenek dle příslušných právních předpisů.

Účetní společnosti bude o nákupu stravenek účtovat dle následujícího příkladu, kdy rozliší služby společnosti na daňově uznatelné náklady – 55 % a k tomu uplatní nárok na odpočet DPH na vstupu ve výši 55 %. Služby daňově neuznatelné spolu s částí DPH bude účtovat do daňově neuznatelných nákladů.

Účtování nákupu stravenek:

	Účetní případ	Částka	MD	DAL	
1		Zálohová faktura k úhradě stravenek	48 641,31	Bez	
2	VBÚ	Platba zálohové faktury	48 641,31	314.000	221.001
3	PFA	Daňový doklad k nákupu stravenek	48 000,00	213.001	321.001
		Služby – daňově uznatelné 55 %	291,50	518.008	321.001
		DPH u služeb	61,22	343.019	321.001
		Služby – daňově neuznatelné 45 %	288,59	518.999	321.001
6	VUD	Zúčtování zálohy	48 641,31	321.001	314.001
7	PRÍ	Příjem stravenek	40 880,00		
8	VUD	Interní doklad	40 880,00		
		Daňově uznatelný náklad – 55 %	22 484,00	527.001	213.001
		Daňově neuznatelný náklad – 45 %	18 396,00	528.001	213.001
9	VÝD	Výdej stravenek	40 880,00		

Tab. 9 Účtování nákupu stravenek (vlastní zpracování)

Postup při vrácení stravenek od zaměstnance při dlouhodobé nemoci či odchodu ze zaměstnání, které byly již započteny jako daňově uznatelný náklad po vydání zálohy. Záloha, která byla poskytnuta prostřednictvím stravenek, musí být vrácena do 15.01 následujícího roku. V případě vrácení peněžních prostředků využije účetní místo účtu 213.001 účtu 211.001.

	Účetní případ	Částka	MD	DAL	
1	VÚD	Pohledávka za zaměstnance	1 360,00	335.001	213.001
2	VUD	Vrácení stravenek 17 Kč po 80 Kč - 55 %	748,00	213.001	527.001
3	VUD	Vrácení stravenek 17 Kč po 80 Kč - 45 %	612,00	213.001	528.001
4	VUD	Zúčtování pohledávky za zaměstnance	1 360,00	213.001	335.001

Tab. 10 Účtování vrácení stravenek (vlastní zpracování)

Změna hodnoty stravenek

Při změně hodnoty stravenek bude snaha odhadnout počet stravenek tak, aby nebyl zůstatek na účtu 213.001. Z důvodu nenadále situace společnosti na účtu 213.001 může zůstat určitý počet stravenek. Jednatel objedná od společnosti stravenky s hodnotou, která bude

odpovídat dorovnání hodnot zbylých stravenek. Zaměstnanec dostane stravenky v různé hodnotě, ale v součtu nominálních hodnot nesmí být poškozen zaměstnanec ani zaměstnavatel.

6.3.2 Dary

Základní ustanovení

Vnitřní směrnice stanoví základní pravidla a povinnosti zaměstnanců a osob v obdobném postavení (dále jen „zaměstnanci“) pravidla pro poskytování a přijímání darů a pohoštění v rámci činnosti společnosti (dále „zaměstnavatel“ nebo „společnost“). Směrnice č. 2.4 Dary je závazná pro zaměstnance i vedení společnosti.

Společnost vyžaduje, aby se všichni zaměstnanci řídili a dodržovali nastavená pravidla touto vnitřní směrnici. Společnost odmítá postup, který by byl v rozporu s nastavenými pravidly vnitřní směrnice. Každé porušení tohoto závazného postupu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně, a bude potrestáno bez ohledu na funkční postavení zaměstnance.

Vnitřní směrnice vychází ze zákonné úpravy:

1. Zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů.

Dar

Darem se rozumí poskytnutí hmotného daru, pohoštění, občerstvení nebo daru nehmotné povahy. Hmotný dar např. kalendář, psací potřeby, tiché víno atd. by měl být opatřen firemním logem. Přijetí či poskytnutí daru se řídí touto vnitřní směrnici.

Přijetí a poskytnutí daru

Při přijetí daru nesmí zájem zaměstnance převážit zájmy společnosti. Zaměstnanec ani mu osoba blízká nesmí přijmout ani poskytnout dar, který by mohl být posouzen jako korupční jednání či snaha o ovlivnění obchodní transakce nebo výkonu pracovních povinností v rámci společnosti. Přijmutí peněžní hotovosti je posouzeno vždy jako korupční jednání či snaha o ovlivnění obchodní transakce. Je přísně zakázáno vyžadování či podněcování poskytnutí daru v jakékoli formě (náznaku, žertu).

Přijetí daru

Zaměstnanec společnosti může přijmout dar pouze ve výjimečné situaci, kdy není vhodné dar odmítnout v rámci obchodního vztahu. Na základě níže uvedených pravidel:

1. Je předáván otevřeně, transparentně (poděkování, budování obchodního vztahu, propagace společnosti),
2. jeho celková hodnota musí být do částky 500 Kč (včetně DPH),
3. dar obsahuje firemní logo a jedná se tak o reklamní předmět společnosti,
4. je v souladu s postavením zaměstnance,
5. je v souladu s rozsahem obchodní spolupráce.

V případě, že nabízený dar není v souladu s výše uvedenými pravidly. Zaměstnanec předmětný dar odmítne s poukázáním na firemní politiku společnosti, pokud toto odmítnutí nepoškodí obchodní vztah mezi společnostmi a druhou stranou.

Pokud je vhodné dar přesto přijmout z důvodu nepoškození obchodních či jiných vztahů, ale předmětný dar nesplňuje výše uvedené podmínky, bude dar zveřejněn v seznamu přijatých darů na serveru společnosti (\\Server01) složka Vnitřní předpisy – složka „Seznam darů“. V seznamu přijatých darů je vždy zveřejněn dar, jako celek. Po zveřejnění daru je obdarovaný zaměstnanec pod celospolečenským tlakem, a v případě jakékoli snahy ovlivnění výsledku rozhodování bude význam daru pro všechny zúčastněné zřetelný. V případě, že zaměstnanci budou mít podezření, že daný dar ovlivňuje chování kohokoli ve společnosti, jsou povinni nahlásit tuto skutečnost jednateli společnosti.

V případě, že dar nebude předán osobně, ale bude nutné jej zaslat poštou je zaměstnanec povinen nahlásit adresu jeho stálého pracoviště, nikoli adresu bydliště.

Posouzení výše přijatého daru

Zaměstnanec může přijmout dar v rámci pravidel bodu „přijetí daru“. Posouzení daru probíhá na základě tržní ceny, nebo laickým odhadem. V případě pochybností o ceně daru, zaměstnanec zveřejní dar v seznamu přijatých darů.

Poskytnutí daru

Zaměstnanci společnosti nesmí nabízet ani slibovat dar, který by mohl zakládat podezření pro získání neoprávněné výhody či ovlivnění oficiálního jednání tzv. korupční jednání. V případě, že zaměstnanec bude chtít poskytnout dar obchodnímu partnerovi, který bude vyšší než 500 Kč včetně DPH je povinen tuto skutečnost nahlásit jednateli společnosti,

s kterým posoudí přiměřenost a vhodnost předání či nepředání daru. Poskytnutý dar musí obsahovat logo společnosti a bude zveřejněn v seznamu poskytnutých darů na serveru společnosti (\\Server01) složka Vnitřní předpisy – složka „Seznam darů“.

Poskytnutí daru z pohledu zákona o dani z příjmů a DPH

Pro společnost je daňově uznatelným nákladem dar, který poskytne svým obchodním partnerům a osobám je zastupujícím, v případě, že celková hodnota jednoho daru nepřesáhne 500 Kč včetně DPH a nejedná se o předmět spotřební daně s výjimkou tichého vína. U daru, který plní výše uvedenou podmínku, si může společnost uplatnit nárok na odpočet DPH.

Poskytuje-li společnost dar, který nepřesahuje celkovou hodnotu daru 500 Kč včetně DPH, ale není opatřen logem společnosti, jedná se o daňově neuznatelný náklad s nárokem na odpočet.

V případě, že společnost poskytne dar bez loga společnosti, ale jedná se o dar, který nepřesáhne celkovou hodnotu 500 Kč bez DPH, je pro společnost dar daňově neuznatelným nákladem, ale lze uplatnit odpočet na DPH.

Pro společnost není daňově uznatelným nákladem předání daru ve formě poukázky či voucheru na odběr zboží nebo služeb.

Všechny poskytnuté dary musí být zdokumentovány. Zda dary byly zdokumentovány, kontroluje předávající poskytnutého daru (jednatel, ekonom, vedoucí střediska) u účetní společnosti.

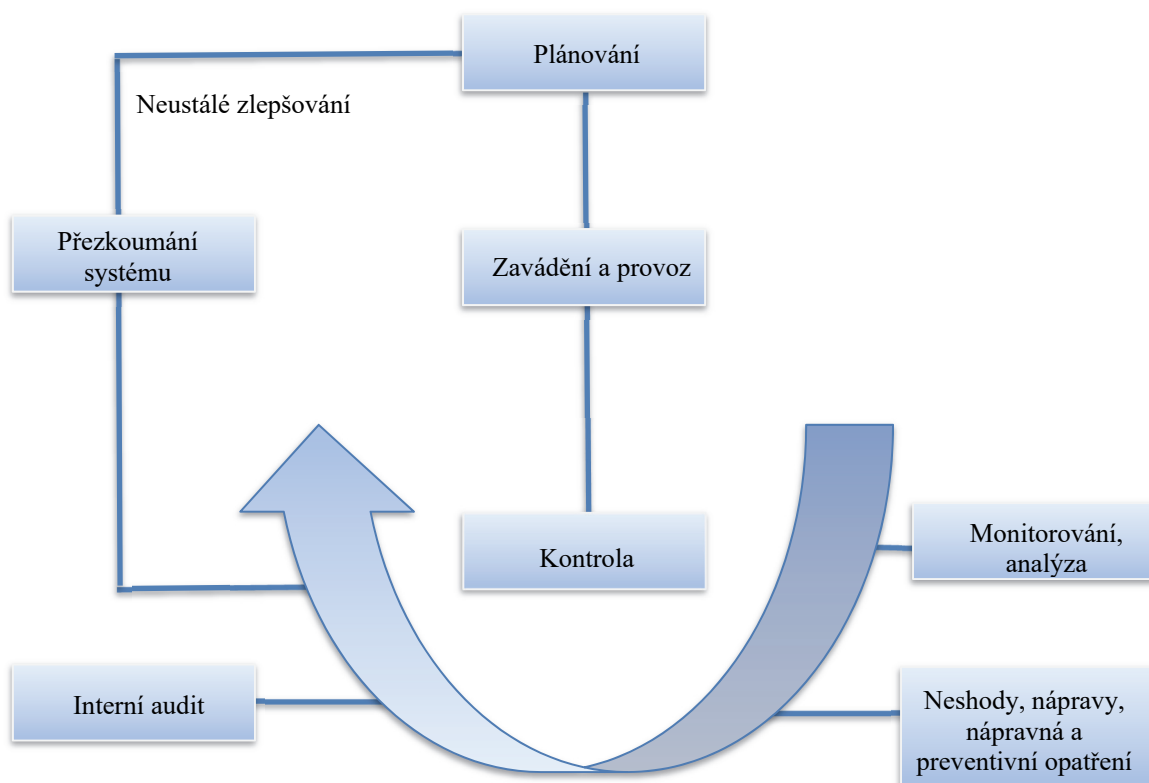
Rozdělení darů	Zákon o dani z příjmů PO		Zákon o dani z přidané hodnoty	
	uznatelné	neuznatelné	s nárokem na odpočet	bez nároku na odpočet
Dar pod 500 Kč včetně DPH opatřený logem společnosti	✓		✓	
Dar pod 500 Kč včetně DPH bez loga společnosti		✓	✓	
Dar nad 500 Kč včetně DPH opatřený logem společnosti		✓		✓
Dar nad 500 Kč včetně DPH bez loga společnosti		✓		✓
Voucher nebo poukázka		✓		

Obr. 13 Rozdělení darů (vlastní zpracování)

6.4 Prověřování systému a jeho aktualizace

Aktualizace systému je nutná nejen pro účely CCP, ale také pro aktuálnost jednotlivých vnitřních předpisů. Aktualizace rizikové analýzy, která je jednou z podstatných částí CCP, přispívá k aktualizaci aktiv společnosti, která se mohou v čase měnit, a bude potřeba zavést pro tyto nová aktiva přiměřenou ochranu.

Společnosti bude navrženo zavést pro prověřování systému plán PDCA, který zajistí neustálé zdokonalování systému na základě poznatků při dodržování a práci s vnitřními předpisy.



Obr. 14 Zavedení modelu PDCA ve společnosti (Syngenia, © 2018, vlastní zpracování)

7 OCHRANA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ

Pro ochranu vnitřních předpisů ve společnosti bude vytvořena složka v rámci firemního informačního systému. Vytvoření nové a zabezpečené složky vychází z potřeby soubor vnitřních předpisů chránit před využitím k jinému účelu, než ke kterému jsou určeny. Struktura nově vytvořené složky bude nastavena následovně:

Složka: Vnitřní předpisy

- Vnitřní předpisy
 - Vnitřní předpisy (veřejné)
 - Přílohy vnitřních předpisů (neveřejné)
 - Tiskové soubory (neveřejné)
- Vnitřní předpisy (neplatné) – neveřejná složka
 - Jednotlivé vnitřní předpisy
 - Přílohy vnitřních předpisů
 - Tiskové soubory
- Vnitřní předpisy v přípravě – neveřejná složka

Jednotlivé písemnosti ve složce „Vnitřní předpisy“ - (veřejné) ponесou vlastnosti zákazu editace, uložení, kopírování, kopírování částí textu či tisku. K těmto krokům přistupuji pro vysokou hodnotu vnitřních předpisů pro společnost, kdy takto vysoce oceněný majetek je vhodné chránit na nejvyšší úrovni, která je technicky možná. Dále budou ve složce vnitřní předpisy složky a písemnosti, které jsou neveřejné. Neveřejné složky budou přístupny pouze pro jednatele, ekonoma a účetní. Ve složce „Přílohy vnitřních předpisů“ budou uchovány v elektronické podobě všechny podepsané přílohy vnitřních předpisů např. převzetí odpovědnosti za určitou oblast či potvrzení prokazatelného seznámení s vnitřním předpisem. Tiskové soubory slouží pro uchování otevřené formy vnitřních předpisů, které mohou do budoucna vyžadovat potřebu aktualizace či tisku. Pro snadnou dohledatelnost bude hlavní složka obsahovat dále soubor již neplatných vnitřních předpisů a vnitřních předpisů, které jsou v přípravě. V případě potřeby či technické poruchy budou všechny vnitřní předpisy k nahlédnutí u jednatele společnosti.

8 ZHODNOCENÍ PROJEKTU

Závěrečná část projektové části se věnuje zhodnocení náročnosti zavedení projektu Criminal compliance program ve vybrané společnosti. Vybrané vnitřní předpisy byly zpracovány v diplomové práci a další bude muset odpovědná osoba za zavedení CCP zpracovat na základě získaných poznatků.

8.1 Riziková analýza

Riziková analýza projektu je podložena analýzou postupu justice při rozhodování dle zákona o trestní odpovědnosti právnických osob, uvedenou v kapitole 3.5. Statistiky ukazují, že je nejvyšší čas přijímat opatření pro zabránění trestného stíhání a následné udělení sankcí.

Hlavní činností společnosti je plnění veřejných zakázek, kde už započeti trestního stíhání dle zákona o Trestní odpovědnosti právnických osob, bude mít fatální dopad na její činnost. Z tohoto důvodu nelze namodelovat situace, které by mohly nastat. I v případě nejshovívavějšího trestu, kterým je pokuta, společnost přestane plnit základní kvalifikaci dodavatele pro účast ve výběrových řízeních veřejných zakázek a tím bude další činnost společnosti znemožněna.

Relevantní informace pro společnost jsou naopak oblasti, ve kterých jsou PO nejčastěji sankcionovány. A v těchto oblastech společnost bude chránit vytvořená soustava vnitřních předpisů, kdy první část a její obsah jsou uvedeny v kapitole šest.

Ve společnosti je také nutné zohlednit rizika, plynoucí ze zanedbání aktualizace CCP, který byl v diplomové práci nastaven. Systém CCP bude chránit účetní jednotku pouze v době, kdy společnost o nastavený systém bude pečovat a aktualizovat jej.

8.2 Nákladová analýza projektu

V předešlých kapitolách byla naznačena obsáhlost a důležitost CCP především u vnitřních finančních předpisů. Nyní je nutné celou oblast realizace vyčíslit a ukázat jaké finanční zatížení podstoupí podnik při tvorbě systému Criminal compliance program. U společnosti při vyčíslení nákladů je nutné zohlednit nejen mzdové náklady, ale také náklady související s celou tvorbou vnitřních předpisů.

V tab. č. 11 jsou vyčísleny náklady na zavedení Criminal compliance programu. Jednotlivé kroky jsou popsány v analytické i projektové části diplomové práce. Zavedení takto rozsáhlého programu není pro společnost levnou ani krátkodobou záležitostí. Náklady, které

jsou uvedeny v níže, jsou předpokládané náklady. Během tvorby projektu byly náklady upravovány na základě zjištěných skutečností. Skutečné náklady bude společnost znát až na konci projektu zavedení CCP ve vybrané společnosti.

	Počet hodin			Náklady
	Zpracovatel	Ostatní	Externí	
Seznámení se s problematikou zákona o trestní odpovědnosti PO	32	32		15 265 Kč
Analýza rizik plynoucí ze zákona o trestní odpovědnosti PO	28	8		7 890 Kč
Tvorba etického kodexu	40	12		11 428 Kč
Daňové poradenství			8	8 000 Kč
Představení CCP vedení společnosti	4	24		7 375 Kč
Analýza rizik	28	12		9 262 Kč
Tvorba hierarchie vnitřních předpisů	18	6		5 446 Kč
Tvorba jednotlivých vnitřních předpisů	865	108		228 336 Kč
Aplikace nových vnitřních předpisů	24	144		44 252 Kč
Školení zaměstnanců		280		76 541 Kč
Doprovodné náklady na školení				10 200 Kč
Právní poradenství			114	342 000 Kč
Celkem	1039 h	626 h	122 h	765 995 Kč

Tab. 11 Náklady na zavedení CCP (vlastní zpracování)

Náklady na jednotlivé kroky, byly vyčísleny na základě časové náročnosti dílčích částí spolu s potřebným využitím firemních a externích zdrojů. Předpokládaná časová náročnost tvorby CCP je 1787 h. U tvorby jednotlivých vnitřních předpisů je stanovený čas pro tvorbu vnitřního řádu na 43 hodin a u vnitřní směrnice na 24 hodin. V celkovém počtu hodin pro tvorbu jednotlivých vnitřních předpisů je zohledněna i úprava po kontrole právní kanceláře. Aplikace nových vnitřních předpisů je do nákladů CCP zahrnuta pro přizpůsobení technického a organizačního prostředí. Školení zaměstnanců je prozatím nastaveno na 8 hodin školení pro 35 zaměstnanců. V případě potřeby může být přistoupeno k dalšímu či prohlubujícímu školení. Doprovodné náklady jsou zahrnuty do výpočtu pro možnost

zajištění dopravy a ubytování zaměstnanců ze vzdálených středisek. Významnou položkou pro náklady na CCP je poradenství právní kanceláře, která bude společnosti poskytovat rady a kontrolu v rámci zavádění CCP a u vybraných vnitřních předpisů bude garantem. Následně bude právní kancelář nápomocna s tvorbou obsahu školení pro zaměstnance a samotným školením zaměstnanců.

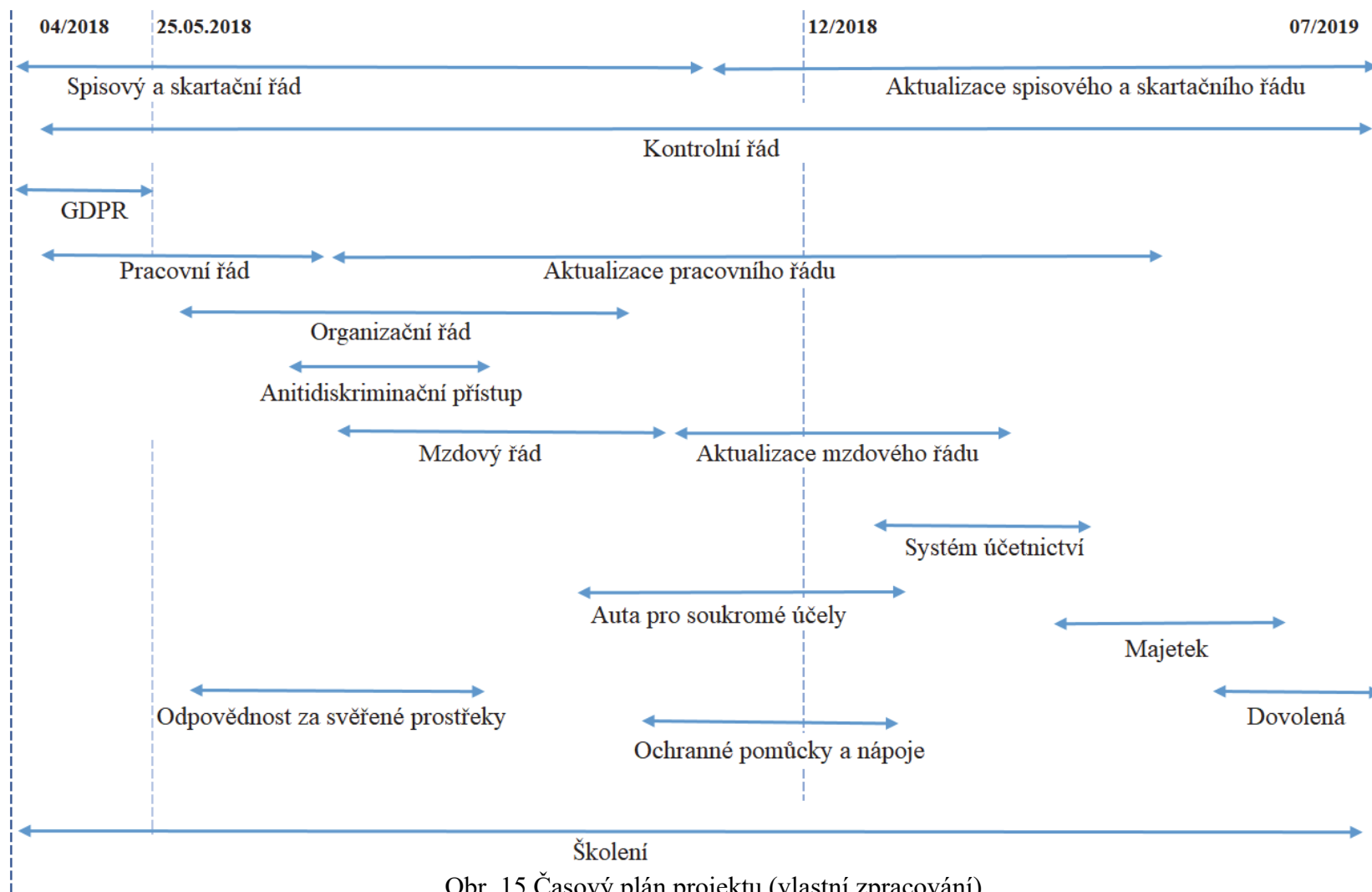
	Počet hodin	Náklady
Revize a aktualizace analýzy rizik působící na společnost	10	2 178 Kč
Revize a aktualizace vnitřních předpisů (ročně)	72	15 678 Kč
Daňové poradenství	3	1 500 Kč
Právní poradenství	6	18 000 Kč
Vyhledávání nových oblastí rizik, řešení problémů	20	8 375 Kč
Udržovací náklady na CCP - roční	111	45 731 Kč

Tab. 12 Náklady na udržení CCP (vlastní zpracování)

V tab. 12 jsou vyčísleny náklady pro udržení funkčního programu CCP. Náklady na udržení se může v jednotlivých letech měnit v závislosti na rozsahu legislativních či organizačních změn. Nákladová analýza ukazuje opodstatněnost vnitřní předpisy chránit jako majetek. Pořizovací a udržovací hodnota Criminal compliance programu je pro společnost významná.

8.3 Časový plán projektu

Časová analýza pro nastavení CCP a následné vytváření vnitřních finančních předpisů byla stanovena v kapitole 3.6. Předpokládané ukončení projektu bude v červenci 2019, kdy by měl být projekt zavádění CCP již ukončen a účetní jednotka bude komplexně ochráněna. Dodržení stanoveného termínu bude záviset především na rozsahu změn, které budou vnitřní předpisy zavádět ve společnosti, legislativním procesem ČR a přijímáním změn samotnými zaměstnanci. V případě, že zaměstnanci budou potřebovat více času na seznámení s vnitřními předpisy, bude celý projekt na přiměřenou dobu pozastaven. Další zdržení může být na základě potřeby intenzivnějšího školení pro vybrané oblasti.



Obr. 15 Časový plán projektu (vlastní zpracování)

ZÁVĚR

Diplomová práce představila souvislosti mezi Trestní odpovědností právnických osob a vnitřními normami, které již pro společnost nejsou pouze nutností vyplývající z legislativy, ale dávají společnosti účinný nástroj pro svou současnou i budoucí ochranu.

Vybrané společnosti byl nastaven systém tvorby Criminal compliance programu, realizovaný pomocí systematické tvorby soustavy vnitřních předpisů, kdy vnitřní předpisy ve společnosti mají nově nastavenou strukturu nadřazenosti a podřazenosti. Nové nastavení soustavy do budoucna zohledňuje možné rozšíření vnitřních předpisů tak, aby nebyla narušena hierarchie, ani nastavené označení.

Diplomová práce se zaměřila na vymezení vnitřních finančních předpisů, které mají příčinu i důsledek na ekonomickou činnost společnosti. Toto zaměření vychází z potřeby oblast primárně zajistit, před dopady Trestní odpovědnosti PO. Hospodářská činnost indikuje potřebu nejvyšší ochrany, protože právnické osoby jsou v této oblasti sankcionovány až v 80 % všech trestných činů, kterých se právnické osoby dosud dopustily. Vybraná společnost se nově ve všech finančních předpisech vymezuje proti nezákonnému postupu či porušení stanovených vnitřních pravidel a stanovuje osobní odpovědnost za řádné plnění činností. Za případné porušení legislativních pravidel či vnitřních předpisů bude osoba odpovědná sankcionována, bez ohledu na funkční či jiné postavení.

Pro vybranou společnost byly v diplomové práci nastaveny vlastní texty vybraných vnitřních finančních předpisů, které tvoří ucelený celek, tak aby ve společnosti mohly být ihned aplikovány. Vnitřní finanční předpisy reagují na legislativní potřeby dané oblasti, zákon o trestní odpovědnosti právnických osob a zvyklosti vybrané společnosti. Zohlednění zvyklostí je velmi důležité pro minimální narušení firemní kultury společnosti nově vytvořenými vnitřními předpisy.

Ve vnitřních předpisech je nově kladen důraz na osobní odpovědnost jednotlivých zaměstnanců v rámci pracovního zařazení, při vymezených činnostech a určeny termíny pro vykonání činností. Nově vytvořené vnitřní předpisy nastavují a prohlubují firemní kulturu společnosti, která podnik definuje především pro své okolí. Aktualizace vnitřního předpisu byla nastavena tak, aby na první pohled bylo zřejmé, jaký měla pro vnitřní předpis význam.

Vnitřní předpisy jsou nově postupně zařazovány jako „živá“ součást společnosti tak, aby jednotliví zaměstnanci znali práva a povinnosti z nich plynoucí a mohli se dle nastavených pravidel chovat nejen v rámci společnosti, ale také navenek. Zveřejněním vnitřních předpisů bylo doprovázeno zajištěním technických požadavků pro nemožnost vnitřní předpisy společnosti neoprávněně šířit a nakládat s nimi jinak, než je určeno. Po dokončení celé realizace tohoto projektu bude soustava vnitřních předpisů nejhodnotnějším souborem dokumentů ve společnosti.

Zařazení vnitřních předpisů do společnosti jako její „živou“ součást může zajistit vyšší spokojenost zaměstnanců. Vyšší spokojenost zaměstnanců může plynout především ze znalosti, jak společnost funguje a jaké může daný zaměstnanec získat finanční benefity. Což v době téměř plné zaměstnanosti je důležitým aspektem, jak si může společnost své zaměstnance dlouhodobě udržet. Ovšem i plná informovanost skrývá svá rizika, proto bude ve společnosti usilováno o přiměřenou a do budoucna udržitelnou informovanost.

Pro společnost je tvorba a zavedení Criminal compliance programu velice časově a finančně nákladnou záležitostí. Vysoké finanční náklady na zavedení plynou z rozsahu komplexní ochrany, kterou společnost potřebuje pro zajištění rizikových oblastí. V případě podcenění rizik může společnosti hrozit ztráta základních kvalifikačních předpokladů pro plnění veřejných zakázek a tím bude další činnost společnosti znemožněna. CCP může být společnosti také k tíži, pokud ho právnická osoba vytvoří, ale nebude o něj pečovat a vyžadovat jeho dodržování. Dlouhodobou ochranu před dopady zákona o Trestní odpovědnosti právnických osob společnost zajistí pouze dodržováním a prohlubováním nastavených procesů.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Monografické publikace:

BULLA, Miroslav et al., 2015. *Účetnictví podnikatelů 2015*. 12. vydání. Praha: Wolters Kluwers, s.r.o. ISBN 978-80-7478-690-7.

DAHLGAARD-PARK, Su Mi, 2015. *The SAGE Encyclopedia of Quality and the Service Economy*. 1. vyd. California: SAGE Publications. 1009 s. ISBN 978-1-4522-5672-6

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2017. *Vnitřní směrnice pro podnikatele 2017*. 13. vyd. Olomouc: ANAG. 440 s. ISBN 978-80-7554-074-4.

HRUŠKA, Vladimír, 2007. *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy*. 1. vyd. Praha: GRADA. 284 s. ISBN 80-247-1987-8.

LOUŠA, František, 2014. *Vnitřní směrnice v účetnictví*. 6. vyd. Praha: Grada. 128 s. ISBN 978-80-247-5172-6.

SCHIFFER, Vladimír. 2006. *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. 1. vyd. Praha: Grada, 292 s. ISBN 80-247-1921-5.

SMEJKAL, Vladimír, Karel RAIS, 2013. *Řízení rizik ve firmách a jiných organizacích*. 4. vyd. Praha: Grada. 483 s. ISBN 978-80-247-4644-9.

SOPPE, Aloy, 2017. *New Financial Ethics: A Normative Approach*. 1. vyd. New York: Routledge. 230 s. ISBN 978-1-138-20732-5

SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice*. 1. vyd. Brno: Computer Press. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2013. *Jak číst účetní výkazy: Základy českého účetnictví a výkaznictví*. 1. vyd. Praha: Grada. 264 s. ISBN 978-80-247-4702-6.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2016. *Jak číst účetní výkazy: Základy českého účetnictví a výkaznictví*. 2. vyd. Praha: Grada. 288 s. ISBN 978-80-271-0048-4.

VALOUCH, Petr, 2009. *Účetní a daňové odpisy 2009*. 4. vyd. Praha: Grada. 136 s. ISBN 978-80-247-2825-4.

VÁCHAL, Jan, Marek VOCHOZKA a kolektiv, 2013. *Podnikové řízení*. 1. vyd. Praha: Grada. 688 s. ISBN 978-80-247-4642-5.

WEALLEANS, David, 2001. *The Organizational Measurement Manual*. 1. vyd. Hampshire: ALDERSHOT. 178 s. ISBN 978-05-6608-349-5.

Legislativa:

ČESKO. Ústavní zákon č. 2 ze dne 16. prosince 1992. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 1993, částka 1, s. 3-16. Aktuální znění dostupné z: <https://www.psp.cz/docs/laws/listina.html>

ČESKO. Zákon č. 418 ze dne 22. prosince 2011 o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2011, částka 146, s. 5442-5453. ISSN 1211-1244. Aktuální znění dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=418/2011&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

ČESKO. Zákon č. 40 ze dne 08. ledna 2009 trestní zákoník. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2009, částka 11, s. 354-461. ISSN 1211-1244. Aktuální znění dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=40/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

ČESKO. Zákon č. 563 ze dne 31. prosince 1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů České a Slovenské federativní republiky*. 1994, částka 107, s. 2802- 2810. Aktuální znění dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

ČESKO. Zákon č. 262 ze dne 21. dubna 2006 zákoník práce. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2006, částka 84, s. 3146-3241. ISSN 1211-1244. Aktuální znění dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=262/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

ČESKO. Zákon č. 499 ze dne 23. září 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2004, částka 173, s. 9742-9780. Aktuální znění dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

ČESKO. Vyhláška č. 270 ze dne 8. září 2010 o inventarizaci majetku a závazků. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2010, částka 100, s. 3898-3905. ISSN 1211-1244. Aktuální znění dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/legislativni-dokumenty/2010/vyhlaska-c-270-2010-sb-3602>

ČESKO. Vyhláška č. 500 ze dne 6. listopadu 2002, 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. In: *Sbírka zákonů České republiky*. 2010, částka 174, s. 9690-9721. Aktuální znění dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/legislativni-dokumenty/2002/vyhlaska-c-500-2002-sb-3454>

ČESKO. České účetní standardy; podnikatelé, nevýdělečné organizace, obce, kraje, příspěvkové organizace, organizační složky státu, státní fondy [ÚZ 2017 č. 1177]. Ostrava: Sagit, 224 s. ISBN:978-80-7488-209-8 dostupné také z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/ucetnictvi-a-ucetnictvi-statu/ucetni-reforma-verejnych-financi-ucetnic/pravni-predpisy/platne-ceske-ucetni-standardy/2018/ceske-ucetni-standardy-pro-ucetni-jednot-30742>

Elektronické zdroje:

Bezpečnostpráce.info. *Povinnosti BOZP a PO, když jste majitel firmy - zaměstnavatel nebo živnostník (OSVČ)*. bezpečnostprace.info [online]. ©2014 [cit. 2017-07-18]. Dostupné z: <http://www.bezpecnostprace.info/item/povinnosti-bozp-a-po-kdyz-jste-majitel-firmy-zaměstnavatel-nebo-zivnostnik-osvc>

BusinessInfo.cz. *Jak volit nástroje pro snižování rizika*. [online]. ©2014 [cit. 2017-08-14]. Dostupné z: <http://www.businessinfo.cz/cs/clanky/metody-snižování-rizika-52919.html>

BROŽ, Vladimír. *Corporate Governance Institute: Co by profesionál corporate governance měl vědět o trestní odpovědnosti právnických osob* [on-line]. © 2017. [cit. 2017-08-01]. Dostupné z: http://www.governance.cz/cs/corporate-governance/pravni-aspekty-a-regulace/co-by-profesional-corporate-governance-mel-vedet-o-trestni-odpovednosti-pravnickych-osob__s564x8766.html

CRDR dokumentace BOZP.cz. *Co jsou směrnice BOZP? Pravidla, zásady a místní provozně bezpečnostní předpisy*. dokumentacebozp.cz [online]. ©2017 [cit. 2017-07-18]. Dostupné z: <http://www.dokumentacebozp.cz/aktuality/co-jsou-smernice-bozp/>

DĚRGEL, Martin, © 2005. *Mzdová praxe: Vnitropodnikové účetní směrnice* [online]. [cit. 2017-07-19]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d1652v1628-interni-ucetni-smernice-uctovy-rozvrh/>

FIN-PARTNER ACCOUNTING-TAX. *Vnitropodnikové směrnice online*. Smernice.com [online]. ©2011 [cit. 2017-06-26]. Dostupné z: <http://www.smernice.com/>

GDPR. *Na jaké činnosti GDPR nedopadá?*. [online]. ©2017 [cit. 2017-08-15]. Dostupné z: <https://www.gdpr.cz/blog/na-jake-cinnosti-obecne-narizeni-nedopada/>

GDPR. *Novinky v ochraně osobních údajů. Pod dohledem ÚOOÚ.* [online]. ©2017 [cit. 2017-08-15]. Dostupné z: <https://www.gdpr2018.cz/novinky/1860/pod-dohledem-uouu>

GLOGAR, Petr. *PRÁVNÍ PROSTOR: Aktuality z trestní odpovědnosti právnických osob, II. část* [on-line]. © 2017 [cit. 2017-11-03]. Dostupné z: <https://www.pravniprostor.cz/clanky/trestni-pravo/aktuality-z-trestni-odpovednosti-pravnickych-osob-ii-část>

Hospodářská komora České republiky. © 2009. *Oborová příručka: Archivace a skartace v obchodně-podnikatelské praxi* [online]. [cit. 2017-07-15]. Dostupné z: http://www.socr.cz/file/1392/36_archivace_a_skartace.pdf

ICT manažer. *Proč jsou pro firmy důležité ISO certifikáty?*. [online]. ©2014 [cit. 2017-08-08]. Dostupné z: <http://www.ictmanazer.cz/2014/02/proc-jsou-pro-firmy-dulezite-iso-certifikaty/>

JANSA, Lukáš. *SystemOnLine: Interní předpisy firmy ve vztahu k užívání IT.* [on-line]. PRAHA: IT SYSTEMS, září 2013 [cit. 2017-08-30]. Dostupné z: <https://www.systemonline.cz/it-pravo/interni-predpisy-firmy-ve-vztahu-k-uzivani-it.htm>

JOUZA, Ladislav, © 2016. *EPRAVO.CZ: Vnitřní předpis - zákon zaměstnavatele* [on-line]. [cit. 2017-07-26]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/vnitri-predpis-zakon-zaměstnavatele-100622.html>

Justice.cz. [online]. © 2017 [cit. 2017-07-26]. Dostupné z: <http://www.justice.cz/Justice2/Uvod/Uvod.aspx>

KPMG. *Aktualizace souhlasu se zpracováním osobních údajů podle GDPR nutností?*. [online]. ©2017 [cit. 2017-08-15]. Dostupné z: <http://danovky.cz/cs/aktualizace-souhlasu-se-zpracovanim-osobnich-udaju-podle-gdpr-nutnosti>

KRÁL, Miroslav. *SystemOnLine: Bezpečnostní rizika IS veřejné správy a zdravotnictví.* [on-line]. © 2001-2017 [cit. 2017-09-21]. Dostupné z: <https://www.systemonline.cz/it-pro-verejny-sektor-a-zdravotnictvi/bezpecnostni-rizika-is-verejne-spravy-a-zdravotnictvi.htm>

MANAGEMENT MANIA. *ISO (International Organization for Standardization).* [online]. ©2011 – 2016 [cit. 2017-12-01]. Dostupné z: <https://managementmania.com/cs/international-organization-for-standardization>

MARTÍNKOVÁ, Michaela. *Portal.POHODA.cz: Inventarizace – na co bychom neměli zapomenout?*. [on-line]. © 2012 [cit. 2018-03-12]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/inventarizace---na-co-bychom-nemeli-zapomenout/>

Ministry of Justice. *Guidance about procedures which relevant commercial organisations can put into place to prevent persons associated with them from bribing*. justice.gov.uk [online]. ©2010 [cit. 2017-09-19]. Dostupné z: https://www.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/181762/bribery-act-2010-guidance.pdf

NEJVYŠŠÍ STÁTNÍ ZASTUPITELSTVÍ ČESKÁ REPUBLIKA. *Při stíhání právnických osob pomůže státním zástupcům nová metodika*. nsz.cz [online]. ©2016 [cit. 2017-08-08]. Dostupné z: <http://nsz.cz/images/stories/Tiskovy/NovelaTOPO.pdf>

LANGER, Ivan. *Criminal compliance program se stává nutností*. Dagmar Klimovičová. Hospodářská komora České republiky: Měsíčník hospodářské komory České republiky, 2017, březen 2017, 16 - 19 s. ISSN 1802-1247. Dostupné také z: <https://www.komora.cz/wp-content/uploads/2017/08/2017-03.pdf>

LEVOVÁ, Jitka. *NOTIA: Vnitropodnikové směrnice* [on-line]. © 2015 [cit. 2017-06-13]. Dostupné z: <http://www.notia.cz/vnitropodnikove-smernice.html>

Legislation.gov.uk. *Bribery Act 2010*. [online]. ©2010 [cit. 2017-09-19]. Dostupné z: <http://www.legislation.gov.uk/ukpga/2010/23/contents>

OTRUSINOVÁ, Milana a ŠTEKER, Karel, © 2007. *Mzdová praxe: Vnitropodnikové účetní směrnice* [online]. [cit. 2017-06-15]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>

PILGRIM, Jan. © 2010. *EPRAVO.CZ: Co není zakázáno, je dovoleno* [on-line]. [cit. 2017-06-14]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/zmeny-v-trestni-odpovednosti-pravnicky-ch-osob-102417.html>

POSLANECKÁ SNĚMOVNA PARLAMENTU ČESKÉ REPUBLIKY. *Sněmovní tisk 304/0, část č. ¼ Novela z. o trestní odpovědnosti právnických osob včetně důvodové zprávy*. [online]. ©2016 [cit. 2017-08-08]. Dostupné z: <http://www.psp.cz/sqw/text/tiskt.sqw?O=7&CT=304&CT1=0>

Safetica. *GDPR – norma na ochranu dat, která ovlivní i vaši firmu*. [online]. ©2017 [cit. 2017-08-15]. Dostupné z: <https://www.safetica.cz/blog/co-prinasi-nova-norma-na-ochranu-dat-gdpr/>

SP ČR, *Trestní odpovědnost právnických osob*. [online]. ©2018 [cit. 2017-08-08]. Dostupné z: <https://www.spcr.cz/aktivity/stanoviska/7422-trestni-odpovdnost-pravnickych-osovb>

SYNGENIA s.r.o. ČSN EN ISO 50001 *Systémy managementu hospodaření s energií*. [online]. ©2017 [cit. 2017-08-14]. Dostupné z: <http://www.50001.cz/iso-50001/>

SYNGENIA s. r. o. *Norma ISO 50001 – jak funguje?*. [online]. ©2018 [cit. 2018-03-18]. Dostupné z: <http://www.50001.cz/norma-iso-50001-jak-funguje/>

TÜV SÜD Czech. *Certifikace systémů managementu bezpečnosti informací dle ISO 27001*. [online]. ©2017 [cit. 2017-08-14]. Dostupné z: <https://www.tuv-sud.cz/cz-cz/cinnosti/audit-a-certifikace-systemu/certifikace-systemu-managementu-bezpecnosti-informaci-dle-iso-27001>

Zuska, Karel. © 2006. *EPRAVO.CZ: Změny v trestní odpovědnosti právnických osob* [online]. [cit. 2017-06-14]. Dostupné z: <https://www.epravo.cz/top/clanky/co-neni-zakazano-je-dovoleno-43130.html>

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

CCP	Criminal Compliance Program.
ČÚS	České účetní standardy.
DIČ	Daňové identifikační číslo.
DMS	Interní program pro správu a řízení dokumentace.
DPH	Daň z přidané hodnoty.
PFA	Faktura přijatá.
VFA	Faktura vydaná.
FO	Fyzická osoba.
GDPR	General Data Protection Regulation.
GFŘ	Generální finanční ředitelství.
IČ	Identifikační číslo.
ISO	International Organization for Standardization.
PDCA	Plan-Do-Check-Act.
PO	Právnícká osoba.
PP	Předávací protokol.
PŘÍ	Příjemka.
VBÚ	Výpis z běžného účtu.
VÚD	Vnitřní účetní doklad.
VÝD	Výdejka

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 Vztahy v analýze rizik	20
Obr. 2 Model PDCA	39
Obr. 3 Obrat společnosti	41
Obr. 4 Věková struktura zaměstnanců – rok 2017.....	42
Obr. 5 Vývoj počtu zaměstnanců	42
Obr. 6 Organizační schéma.....	43
Obr. 7 Postup tvorby vnitřních předpisů.....	47
Obr. 8 Počet pravomocně vyřízených PO.....	50
Obr. 9 Trestné činy, za něž byl právníckým osobám uložen trest	51
Obr. 10 Četnost uložených trestů.....	52
Obr. 11 Harmonogram projektu tvorby CCP.....	54
Obr. 12 Hierarchie vnitřních předpisů	61
Obr. 13 Rozdělení darů.....	91
Obr. 14 Zavedení modelu PDCA ve společnosti.....	92
Obr. 15 Časový plán projektu	97

SEZNAM TABULEK

Tab. 1 Analýza vybraných rizik ve společnosti.....	45
Tab. 2 Uložené peněžité tresty PO.....	53
Tab. 3 Oběh dokladů ve společnosti.....	70
Tab. 4 Účtování vybraných pohybů na běžném firemním účtu.....	76
Tab. 5 Inventarizace.....	80
Tab. 6 Účtování časového rozlišení nákladů a výnosů.....	83
Tab. 7 Účtování dohadných účtů aktivních.....	84
Tab. 8 Účtování dohadných účtů pasivních.....	84
Tab. 9 Účtování nákupu stravenek.....	88
Tab. 10 Účtování vrácení stravenek.....	88
Tab. 11 Náklady na zavedení CCP.....	95
Tab. 12 Náklady na udržení CCP.....	96

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Vnitřní řád - II. Podpisový řád

Vnitřní řád č. II.

Podpisový řád

Zpracoval:	
Funkce:	
Přezkoumal:	
Funkce:	
Schválil:	
Funkce:	
Administrátor:	
Platnost od:	
Ruší se:	Podpisový řád ze dne

OBSAH

1	ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ.....	3
1.1	ZÁKLADNÍ POJMY	3
1.2	JEDNÁNÍ A PODEPISOVÁNÍ ZA SPOLEČNOST	4
1.3	PODPISOVÁ OPRÁVNĚNÍ.....	4
1.4	ZASTOUPENÍ SPOLEČNOSTI	4
1.5	ODPOVĚDNOST ZA OBSAH PÍSEMNOSTÍ	5
1.6	PRAVIDLA PODEPISOVÁNÍ PÍSEMNOSTÍ	5
1.6.1	Podpisování interních písemností	6
1.7	OPRÁVNĚNÍ K ZASTUPOVÁNÍ, JEDNÁNÍ A PODPISOVÁNÍ.....	6
1.7.1	Objednávky.....	6
2	ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	8

1 ZÁKLADNÍ USTANOVENÍ

Vnitřní řád stanoví základní pravidla a povinnosti zaměstnanců a osob v obdobném postavení (dále jen „zaměstnanci“) při zastupování, jednání a podepisování písemností za společnost (dále „zaměstnavatel“ nebo „společnost“). Tento vnitřní řád je závazný na všech pracovištích společnosti.

Společnost vyžaduje, aby se všichni zaměstnanci řídili a dodržovali nastavená pravidla touto vnitřní směrnici. Společnost odmítá postup, který by byl v rozporu s nastavenými pravidly vnitřní směrnice a každé porušení tohoto závazného postupu bude posuzováno jako porušení pracovní kázně, a bude potrestáno bez ohledu na funkční postavení zaměstnance.

Vnitřní řád vychází ze zákonné úpravy:

1. Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
2. Zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
3. Zákona č. 418/2011 Sb., o trestní odpovědnosti právnických osob a řízení proti nim, ve znění pozdějších předpisů.

Vybrané části tohoto vnitřního řádu jsou neveřejné z důvodu ochrany osobních údajů. Neveřejné části vnitřního řádu č. II Podpisový řád jsou uloženy u jednatele společnosti. Do vybraných neveřejných částí lze nahlédnout pouze v případě oprávněného zájmu a se souhlasem a dohledem jednatele společnosti.

1.1 Základní pojmy

Písemnost:

Písemností se pro účely podpisového řádu rozumí písemný záznam dat a informací vzniklý z činnosti a předávaný mezi a jiným subjektem (písemnost externí) nebo organizačními středisky a zaměstnanci uvnitř společnosti (písemnost interní). Písemnost může mít listinnou nebo elektronickou podobu.

Jednání:

Jednáním za společnost se pro účely tohoto podpisového řádu rozumí taková jednání, která mají právní účinky pro Jedná se zejména o právní jednání, tj. taková jednání, která vyvolávají vznik, změnu nebo zánik práv a povinností společnosti

1.2 Jednání a podepisování za společnost

Jednání a podepisování za společnost musí být v souladu s obecně závaznými právními předpisy a vnitřními předpisy. Za společnostjedná jednatel společnosti samostatně.

1.3 Podpisová oprávnění

Podpisovým oprávněním se rozumí oprávnění zaměstnance společnosti k podpisu určité písemnosti. Toto oprávnění může být uděleno na základě konkrétního funkčního postavení nebo na základě plné moci. Plná moc může mít charakter jednorázové plné moci či plné moci na dobu neurčitou pro interní/externí písemnosti. V případě plné moci se konkrétní zaměstnanec stává odpovědným zaměstnancem pro určitou činnost. Plnou moc je oprávněn vydat jednatel společnosti.

Podpisové oprávnění udělené pro konkrétní funkční postavení ve společnosti je upraveno tímto vnitřním řádem, kdy všichni zaměstnanci společnosti jsou povinni se vnitřním řádem č. II řídit a dbát na jeho dodržování.

Soubor vystavených jednorázových či stálých písemných pověření je k nahlédnutí u jednatele společnosti v případě oprávněného zájmu do těchto dokumentů nahlédnout.

1.4 Zastoupení společnosti

Zaměstnanci, zastupují společnostv rozsahu stanoveném tímto vnitřním řádem. Při překročení pravomocí plynoucí z tohoto vnitřního řádu může být posouzeno dané jednání jako hrubé porušení pracovní kázně se všemi důsledky z toho vyplývajícími.

V případě jednání, z něhož vznikne závazek překročením pravomoci zmocněné osoby plynoucí z plné moci, je zaměstnanec vázán sám jako fyzická osoba. Společnost..... může v případě překročení pravomocí dodatečně schválit konkrétní právní úkon, tak aby závazky z něj společnost zavazovali. Schválení konkrétního právního úkonu proběhne interně či externě na základě rozhodnutí jednatele společnosti. V případě interního schválení bude vydáno písemné schválení ve dvou vyhotoveních s popisem nastalé situace. V případě externího schválení bude celý závazek či dodatek k němu podepsán s druhou stranou jednání. Schválení právního jednání společnosti při překročení pravomocí je také v případě, neoznámí-li společnost bez zbytečného odkladu svůj nesouhlas druhému účastníkovi.

V případě překročení pravomocí plynoucí z plné moci zaměstnance a neschválení tohoto jednání společností, mohou ostatní účastníci požadovat splnění závazku či náhradu škody způsobenou jeho jednáním. V tomto případě je zaměstnanec za následky případné škody odpovědný samostatně a v plné výši. Zaměstnanec, který společnost zastupuje na základě konkrétní funkce, zodpovídá za případnou škodu, která vznikne jeho jednáním společnosti Případná škoda se řídí dle vnitřní směrnice 1.5 Předcházení vzniku škod.

1.5 Odpovědnost za obsah písemností

Za obsah písemností odpovídá osoba, která je zpracovatelem spolu s osobou podepisující. Osoba, která podepisuje písemnost na základě plné moci, odpovídá individuálně. V případě podpisu nebo vytvoření písemnosti v elektronické podobě přijímá zaměstnanec odpovědnost za její obsah i formu a za to, že písemnost prošla před jejím podpisem (odesláním) řádným schvalovacím procesem.

1.6 Pravidla podepisování písemností

Písemnost zaměstnanec podpisuje v souladu s Přílohou č. II.

Jednatel společnosti je oprávněn podepisovat a schvalovat všechny typy dokumentů, které se ve společnosti vyskytují. V případě, že v Příloze č. II může daný dokument podepisovat nejen jednatel, ale také druhá osoba na základě funkce, přednostně daný dokument podepíše zaměstnanec, který je k tomu oprávněn. Písemnost je předložena jednatelem společnosti v případě nejasností, na žádost jednatele, nutnosti jeho podpisu, nepřítomnosti podřízeného zaměstnance.

Písemnost (interní i externí), kterou podepisuje zaměstnanec na základě podpisového oprávnění, by měl zpravidla obsahovat:

- jméno a sídlo společnosti,
- funkci podepisující osoby,
- vypsané jméno a příjmení podepisující osoby,
- podpisový záznam.

Při podepisování písemnosti v zastoupení se před popis uvádí zkratka „v.Z“.

1.6.1 Podepisování interních písemností

V případě podepisování interních písemností připojí podepisující osoba podpis zpravidla nad své vypsané jméno a příjmení, funkci. Název společnosti se neuvádí. U podepisovaných interních písemností je vhodné zohlednit zásadu přiměřenosti.

1.7 Oprávnění k zastupování, jednání a podepisování

Oprávnění k zastupování, jednání a podepisování za společnost se rozumí oprávnění udělené zaměstnanci v konkrétním pracovním zařazení k tomu, aby ve vymezených věcech zastupoval společnost, jednal za ni a podepisoval písemnosti. Oblasti činností, v nichž může oprávněná osoba jednat, jsou uvedeny ve vnitřním řádu č. VI Organizační řád a schvalování jednotlivých dokumentů je prováděno dle vnitřní směrnice 1.2 Oběh dokladů.

V režimu zmocnění na základě funkčního postavení nelze podepsat smlouvy, které zavazují společnost na dobu delší než jeden rok (leasingové smlouvy, dlouhodobé pojistné, víceleté objednávky, licence ...). Mezi smlouvy, které nelze delegovat ani na základě funkčního postavení či plné moci se řadí: vklady na soud, založení účtů, nájmy, pronájmy a pachtý atd. Vyjmenované dokumenty a jim podobně podstatné může podepsat pouze jednatel společnosti.

1.7.1 Objednávky

Ve společnostijsou u objednávek nastaveny specifické situace, které je třeba upřesnit. Ve společnostipodpisuje a vydává všechny jednorázové objednávky jednatel společnosti. S vybranými společnostmi jsou však uzavřeny rámcové smlouvy, kdy v rámci vybraných smluv lze objednávat služby prostřednictvím emailu nebo telefonicky. V případě, že projektant potřebuje objednat služby u společnosti uvedené v Příloze č. III. předá požadavky pro objednávku vedoucímu střediska, který následně požadované služby objedná.

Objednávky a platby související se zakázkou

Služby, které objednává a schvaluje vedoucí střediska, nesmí přesahovat 20 % ze smluvní ceny projektové dokumentace. V případě, že objednávka bude vyšší, než 20 % je nutné, aby s danou objednávkou písemně souhlasil jednatel společnosti.

Servisní služby a majetek

V případě objednávky servisních služeb zajišťující chod střediska a majetku ve správě střediska, je nutné mít souhlas vedoucího střediska pro nákup. V případě, že objednávka převyšuje částku 4 000 Kč, je nutné mít písemný souhlas jednatele společnosti. V případě cíleného rozdělování objednávek pod stanovenou schvalovací hodnotu pro vedoucí střediska, je odpovědný za toto chování vedoucí daného střediska.

Majetek společnosti objednává bez omezení jednatele společnosti a jednotliví vedoucí mohou objednat drobný majetek do 4 000 Kč. V případě, že investice do majetku bude vyšší, je nutné mít písemný souhlas jednatele společnosti.

2 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tímto vnitřním řádem jsou prokazatelně seznámeni zaměstnanci ve vedoucím postavení. Všem zaměstnancům je vnitřní řád přístupný na serveru společnosti (\\Server01) ve složce vnitřní předpisy. Tento vnitřní řád je ve společnosti výhradně v elektronické podobě, při potřebě papírové podoby je možnost náhledu v kanceláři jednatele společnosti.

V případě nejasností či potřeby konzultace je možné se obrátit na vedoucího zaměstnance střediska společnosti. Při nejednoznačných situacích je povinností vedoucího střediska konzultace s jednatelem společnosti.

Za aktualizaci vnitřního řádu odpovídá osoba odpovědná za vnitřní předpisy společnosti spolu s jednatelem společnosti. V případě, že určitá část vnitřního řádu není v souladu se zákonem, je neplatná pouze tato část a nikoli celý vnitřní řád.

Dne: schválil:

.....
Jméno a Příjmení
jednatel

PŘÍLOHA I: Prohlášení o seznámení se s řádem - *neveřejné*

PŘÍLOHA II: Podpisové vzory zaměstnanců - *neveřejné*

PŘÍLOHA III: Vybrané společnosti

PŘÍLOHA P I

Prohlášení o seznámení s řádem - neveřejné

Potvrzuji, že jsem se seznámil/a s obsahem vnitřního řádu II. Podpisový řád. Jsem dále seznámen/a s povinností se tímto předpisem řídit a v případě jakýchkoli nejasností informovat svého nadřízeného. Beru současně na vědomí, že předmětný vnitřní řád je uložen na serveru společnosti a mohu do něj kdykoli nahlédnout.

Funkce	Jméno	Dne	Podpis