SOUKROMÁ VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZNOJMO s.r.o.

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

Studijní obor: Účetnictví a finanční řízení podniku

Vnitropodniková směrnice pro vedení účetnictví a její aplikace v příspěvkové organizaci typu střední škola

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: **Laura ZELBOVÁ**

Vedoucí bakalářské práce: doc. Ing. Hana Březinová, CSc.

Znojmo, 2019

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci na téma Vnitropodniková směrnice pro vedení účetnictví a její aplikace v příspěvkové organizaci typu střední škola zpracovala samostatně pod odborným vedením vedoucí bakalářské práce doc. Ing. Hany Březinové, CSc. a že veškeré použité zdroje jsem uvedla v Seznamu použité literatury.

Ve Znojmě dne 5. dubna 2019 ……..

Laura Zelbová

Poděkování

Tímto bych ráda poděkovala své vedoucí doc. Ing. Haně Březinové, CSc. za cenné rady a připomínky při zpracování bakalářské práce. Zvláštní poděkování patří mé rodině a nejbližším známým, kteří mně dodávali sil a tím i podporovali po celou dobu studia.

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor	**Laura ZELBOVÁ**
Bakalářský studijní program	Ekonomika a management
Obor	Účetnictví a finanční řízení podniku
Název	**Vnitropodniková směrnice pro vedení účetnictví a její aplikace v příspěvkové organizaci typu střední škola**
Název (v angličtině)	**In-house accounting regulation and its application in a state-funded organization of secondary school type**

Zásady pro vypracování:

Cíl práce: Cílem práce je vytvořit vnitropodnikovou směrnici pro vedení účetnictví v příspěvkové organizaci typu střední škola, sjednocením několika směrnic, které s účtováním bezprostředně souvisejí.

Postup práce:

1. Rešerše související literatury.
2. Analýza vnitřní směrnice vybrané střední školy.
3. Návrh úprav stávající směrnice případně vypracování směrnice nové.
4. Vyhodnocení změn vnitropodnikové směrnice a vyhodnocení dopadů do praxe.

Metody: Literární rešerše, deskripce, analýza, syntéza.

Rozsah práce: 40 - 55

Seznam odborné literatury:

1. BŘEZINOVÁ, Hana. *Účetní předpisy pro vybrané účetní jednotky*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2017, 368 s. ISBN 978-80-7552-581-9.
2. HOŠÁKOVÁ, Andrea a Milan LANG. *Účetnictví, daň z příjmů a daň silniční v příspěvkových organizacích včetně účetních případů*. 1. vyd. Ostrava: Econom Press, 2018, 127 s. ISBN 978-80-907152-0-2.
3. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2018, 455 s. ISBN 978-80-7554-141-3.
4. NEJEZCHLEB, Zdeněk. *Účetnictví školské příspěvkové organizace*. 1. vyd. Karviná – Mizerov: Paris, 2015, 381 s. ISBN 978-80-87173-32-9.
5. VODÁKOVÁ, Jana. *Akruální účetnictví ve veřejném sektoru*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2012, 192 s. ISBN 978-80-7357-890-9.

Datum zadání bakalářské práce: duben 2018

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2019

L.S.

Laura ZELBOVÁ
student

doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.
vedoucí bakalářské práce

doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.
garant studijního oboru

doc. Ing. Hana BŘEZINOVÁ, CSc.
rektorka SVŠE Znojmo

ABSTRAKT

Hlavním cílem této bakalářské práce je analyzovat a navrhnout vnitropodnikovou směrnici pro vedení účetnictví v příspěvkové organizaci typu střední škola a doporučit ji jako vzor pro jmenované účetní jednotky. Práce je zaměřena na aplikování teoretických poznatků do praxe. Teoretická část se zabývá podstatou, hospodařením, účetním systémem příspěvkové organizace, ale i součástmi účetní závěrky. Klíčovou částí teorie je vymezení a zásady vytváření vnitřních účetních předpisů, popis významu vnitropodnikových směrnic, charakteristika, jejich zpracování a nezbytné náležitosti, čerpaných převážně z platných legislativních předpisů. V praktické části bakalářské práce byla provedena analýza, tvorba dané vnitropodnikové směrnice u vybrané účetní jednotky. Tento návrh vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví je vhodnou předlohou pro příspěvkové organizace typu střední škola. V závěru bakalářské práce je provedeno zhodnocení dané vnitropodnikové směrnice a uvedení do praxe.

Klíčová slova: vnitropodniková směrnice, vnitřní předpisy, legislativa, účetnictví, příspěvková organizace

ABSTRACT

The main objective of the bachelor thesis is to analyse and propose internal guidelines for accounting in a state-funded organization of secondary school type and recommend it as a pattern for specific accounting entities. The thesis focuses on implementation of the theoretical findings into the practice. The theoretical part deals with definition, management and accounting system of a state-funded organization, as well as the financial statements. The key part of the theory is definition and principles of working out internal accounting guide lines, their importance, characteristics and processing all relevant requirements regarding the valid legislation. The practical part focuses on analysis and working out a specific internal guideline at an accounting entity, which is a suitable pattern for state-funded organizations of secondary school type. In the conclusion of the bachelor thesis, the assessment of the current internal guideline and its implementation into practice is carried out.

Key words: internal guideline, internal regulation, legislation, accounting, state-funded organization

OBSAH

1 ÚVOD 9

2 CÍL PRÁCE A METODIKA 11

3 TEORETICKÁ ČÁST 13

3.1 PODSTATA PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ 13

3.1.1 Zřízení příspěvkových organizací 13

3.1.2 Financování příspěvkových organizací 14

3.1.3 Rozpočtová skladba 14

3.2 HOSPODAŘENÍ STÁTNÍCH PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ 15

3.2.1 Účtování provozních dotací 15

3.3 SOUČÁSTI ÚČETNÍ ZÁVĚRKY PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ 16

3.3.1 Rozvaha 17

3.3.2 Výkaz zisku a ztráty 17

3.3.3 Příloha 18

3.3.4 Účetní závěrka 19

3.4 ÚČETNÍ SYSTÉM PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ 20

3.4.1 Účetnictví příspěvkových organizací 21

3.4.2 Předávání účetní závěrky 21

3.5 VNITŘNÍ ÚČETNÍ PŘEDPISY JAKO ZPODROBNĚNÍ ZÁKONA O ÚČETNICTVÍ, VYHLÁŠKY Č. 410/2009 SB., A ČÚS 22

3.5.1 Vnitřní účetní směrnice 22

3.5.2 České účetní standardy 25

3.6 ZÁSADY VYTVÁŘENÍ VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ 29

3.6.1 Vytváření vnitřních předpisů obecně 29

3.6.2 Zásady vnitřních předpisů 30

3.6.3 Vnitroorganizační předpisy 31

4 PRAKTICKÁ ČÁST 32

4.1 SMĚRNICE PRO VEDENÍ ÚČETNICTVÍ 32

4.1.1 Rozsah platnosti 32

4.1.2 Systém zpracování účetnictví 33

4.1.3 Oběh účetních dokladů 34

4.1.4 Majetek a zásoby 37

4.1.5 Finanční majetek, zúčtovací vztahy, zásady pro časové rozlišování nákladů a výnosů, dohadné položky, jmění, transfery, náklady, výnosy, podrozvaha 39

4.1.6 Oběh bankovních dokladů 44

4.1.7 Účtování o platech 45

4.1.8 Zásady vedení pokladny 45
4.1.9 Pracovní cesty 47
4.1.10 Stravování zaměstnanců 48
4.1.11 Evidence osobních ochranných pracovních prostředků 48
4.1.12 Sklad knižního fondu a učebnic 48
4.1.13 Inventarizace majetku a závazků 48
4.1.14 Účetní závěrka a uzávěrkové operace 48
4.1.15 Fondy 49
4.1.16 Podpisové vzory 51
4.1.17 Archivace 51
4.1.18 Závěrečná ustanovení 51
5 ZÁVĚR 53
6 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY 55
7 SEZNAM TABULEK 58
8 SEZNAM ZKRATEK 59
9 SEZNAM PŘÍLOH 60
10 PŘÍLOHY 61

1 ÚVOD

Bakalářská práce se zabývá problematikou vnitropodnikových směrnic příspěvkových organizací. Konkrétně si autorka zvolila vnitropodnikovou směrnici pro vedení účetnictví a její aplikace v příspěvkové organizaci typu střední škola proto, že se s touto problematikou setkává v praxi. Cílem je vytvořit, tzv. „kuchařku“, která by byla dobrým návodem pro vytvoření vnitropodnikové směrnice sloužící střední škole k bezchybnému vedení účetnictví.

Práce je zaměřena na střední školy, jako příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem jsou územně samosprávné celky – krajské úřady, které navrhují každý rok účetním jednotkám účtový rozvrh, sloužící k relevantnímu účtování. Školy měsíčně elektronicky předávají zřizovateli účetní data, proto je nezbytné sjednotit postupy při vedení účetnictví tak, aby byla dodržena správnost, úplnost, průkaznost, srozumitelnost a trvalost. Konkrétní obsah vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví si střední škola dle zaměření a rozsahu hlavní i vedlejší činnosti zvolí sama dle vlastních potřeb. Tvorba vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví je povinná, je daná zákonem o účetnictví. Účetnictví příspěvkových organizací je velice obsáhlé a složité. Účetní jednotka si ze směrné osnovy zvolí ty účty, pro které má v daném účetním období uplatnění. Vnitropodniková směrnice ovlivňuje chod organizace, souvisí se sledováním nákladů, výnosů a provozních rozpočtů. Podrobnou analytickou evidencí nákladových a výnosových účtů se získají informace, které slouží k porovnání a hospodárnosti rozčleněných nejen na hlavní a vedlejší činnost, ale i podle paragrafů, rozpočtové skladby, konkrétní sledované akce – různé dotace, dary aj. Organizace získávají prostředky z mnoha zdrojů a všechny musí správně zaúčtovat a poskytovateli vyúčtovat. Účtuje se o všech skutečnostech a každá účetní operace musí být podchycena. Získané údaje slouží účetní jednotce pro sestavení účetních výkazů. Vnitropodniková směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance organizace a je nezbytná pro kontrolní orgány, popř. auditora. Bez směrnice by účetnictví bylo neprůkazné. K tomu je rovněž potřeba vycházet z platné legislativy.

Tvorba směrnice vychází ze zákona o účetnictví, o daních z příjmů, ze zákoníku práce, z obchodního zákoníku, z občanského zákoníku, z českých účetních standardů pro účetní jednotky, ze zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vyhlášky o účetních záznamech, vyhlášky o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek a dalších předpisů.

Podstatou bakalářské práce je sjednocení příslušné směrnice sloužící k účtování, kterou by používaly střední školy, jejichž zřizovateli jsou územně samosprávné celky. Jednotnou předlohou by bylo umožněno bezchybné předávání účetních dat a zároveň by se usnadnila i komunikace mezi účetními příslušných středních škol.

2 CÍL PRÁCE A METODIKA

Cílem bakalářské práce je vytvořit a provést rozbor vnitropodnikové směrnice pro vedení účetnictví a její aplikace v příspěvkové organizaci typu střední škola. Předloha by měla těmto účetním jednotkám pomoct, sjednocením několika směrnic, které s účtováním bezprostředně souvisejí, udělat jednu přehlednou a průkaznou směrnici obsahující důležité a nezbytné informace vycházející z platné legislativy a z požadavků zřizovatele. Analyzovaná účetní jednotka není jmenovaná, bude vystupovat jako organizace „xxx“.

Teoretická část bude zaměřena na objasnění základních pojmů, jako je podstata příspěvkových organizací, hospodaření, účetní systém, součásti a předávání účetní závěrky příspěvkových organizací, vnitřní účetní předpisy, danou legislativou, rešerší z odborných publikací, zabývající se problematikou vnitřní účetní směrnice, včetně citací uvedených v seznamu použité literatury. Dále teoretická část uvádí seznam některých samostatných vnitřních směrnic, seznam základních právních předpisů, které jsou závazné při tvorbě vnitřních směrnic pro účetní jednotky, které jsou povinny tyto směrnice tvořit.

V praktické části bude aplikována směrnice pro vedení účetnictví v příspěvkové organizaci typu střední škola. Rozsah platnosti směrnice, systém zpracování účetnictví, postup oběhu účetních dokladů, vymezení stavu a pohybu majetku a zásob, finanční majetek, zúčtovací vztahy, zásady pro časové rozlišování nákladů a výnosů, dohadné položky, jmění, transfery, systém sledování nákladů a výnosů a jejich analytická evidence dělená na zdroje financování, na hlavní a vedlejší činnost, podrozvahové účty. Navazuje oběh bankovních dokladů, účtování o platech, zásady vedení pokladny, pracovní cesty, stravování zaměstnanců, evidence osobních ochranných pracovních prostředků, sklad učebnic, inventarizace majetku a závazků, účetní závěrka, fondy účetní jednotky, podpisové vzory, archivace a závěrečné ustanovení. Na základě analýzy bude pomocí deskripce doporučena směrnice pro vedení účetnictví příspěvkovým organizacím typu střední škola. Pomocí syntézy ze získaných informací bude vytvořena směrnice pro vedení účetnictví, která bude sloužit jako vzor ostatním příspěvkovým organizacím typu střední škola.

Úvod praktické části začíná názvem organizace včetně čísla jednacího a samotným vzorem Směrnice pro vedení účetnictví, vycházející ze seznamu některých samostatných vnitřních směrnic, uvedené v teoretické části na straně 23 a přehledu některých vnitroorganizačních předpisů, uvedených na straně 30-31. Smyslem bylo zakomponovat dílčí směrnice a vytvořit

z nich jednu komplexní směrnici, která je určena pro vedení účetnictví. Směrnice je ukončena závěrečným ustanovením o kontrole dodržování směrnice, kdy a kdo ji vydává, kontroluje a její schválení statutárním zástupcem organizace.

3 TEORETICKÁ ČÁST

Příspěvkové organizace pro činnosti ve své působnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, složitost a struktura vyžadují právní subjektivitu, zřizuje stát nebo územní samosprávný celek.

3.1 Podstata příspěvkových organizací

Příspěvková organizace je účetní jednotka, která vzniká a zaniká na základě rozhodnutí zřizovatele.

Dle Březinové (2017, s. 8) se příspěvkové organizace rozlišují podle jejich zřízení:

- státní příspěvkové organizace zřízené organizační složkou státu,
- příspěvkové organizace zřízené územně samosprávným celkem,
- příspěvkové organizace zřízené zvláštním zákonem.

„Státní příspěvkové organizace, stejně jako příspěvkové organizace územních samosprávných celků patří z pohledu daně z příjmů mezi veřejně prospěšné poplatníky, kteří v souladu se svým zakladatelským právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonávají činnost, která není podnikáním. Obecně je řadíme pod **neziskové organizace**“ (Hošáková a Lang, 2018, s. 9).

Příspěvková organizace je právnická osoba, zapsaná v obchodním rejstříku prostřednictvím zřizovatele. Spadá do veřejného sektoru a ke své činnosti potřebuje finanční prostředky z veřejných rozpočtů. Je povinna vést podvojné účetnictví.

3.1.1 Zřízení příspěvkových organizací

Dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zřizovatel o vzniku příspěvkové organizace vydá zřizovací listinu, která musí obsahovat:

- název zřizovatele,
- název a sídlo příspěvkové organizace,
- hlavní účel předmětu činnosti,
- označení statutárních orgánů a způsobů, jakým vystupují jménem organizace,
- vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává k hospodaření,

- vymezení práv týkajících se svěřeného majetku,
- okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace,
- vymezení doby zřízení organizace (Zákon č. 250/2000 Sb., § 27 odst. 2).

3.1.2 Financování příspěvkových organizací

„Příspěvková organizace hospodaří se svěřeným majetkem v rozsahu stanoveném zřizovací listinou. …Do svého vlastnictví může příspěvková organizace nabýt pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena, a to

a) bezúplatným převodem od svého zřizovatele,
b) darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
c) děděním; bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele je příspěvková organizace povinna dědictví odmítnout, nebo
d) jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele“ (Zákon č. 421/2009 Sb., § 27 odst. 3,5).

Rozpočet příspěvkových organizací musí být vyrovnaný. Příspěvek na provoz stanovuje zřizovatel. Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů říká: „Vztah rozpočtu příspěvkové organizace k rozpočtu zřizovatele lze během roku změnit v neprospěch příspěvkové organizace jen ze závažných, objektivně působících příčin“ (Zákon č. 250/2000 Sb., § 28 odst. 5).

3.1.3 Rozpočtová skladba

Rozpočtová skladba třídí příjmy a výdaje z hlediska: odpovědnostního, druhového, odvětvového a konsolidačního. Z hlediska odvětvového jsou jednotkami třídění: rozpočtové skupiny, rozpočtové oddíly, rozpočtové pododdíly a rozpočtové paragrafy (Vyhláška MF ČR č. 323/2002 Sb., § 2, §3).

Bakalářská práce bude určena příspěvkovým organizacím zřízenými územními samosprávnými celky, zaměřené na subjekty středních škol.

Vyhláška Ministerstva financí o rozpočtové skladbě rozděluje školy a školská zařízení dle paragrafů. Jedná se o čtyřmístné číselné označení odvětvového třídění rozpočtové skladby:

- 311x Předškolní a základní vzdělávání;
- 312x Střední vzdělávání a vzdělávání v konzervatořích;

- 313x Školská zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy;
- 314x Ostatní zařízení související s výchovou a vzděláváním mládeže;
- 315x Vyšší odborné vzdělávání;
- 321x Vysokoškolské vzdělávání;
- 322x Zařízení související s vysokoškolským vzděláním;
- 323x Základní umělecké, jazykové a zájmové vzdělávání;
- 326x Správa ve vzdělávání;
- 328x Výzkum školství a vzdělávání;
- 329x Ostatní činnost a nespecifikované výdaje (Vyhláška MF č. 323/2002 Sb., Příloha C).

3.2 Hospodaření státních příspěvkových organizací

Hošáková a Lang (2018, s. 9) uvádějí, že státní příspěvkové organizace jsou státem zřizovány k zabezpečení základních funkcí státu s tím, že tyto organizace zodpovídají za poskytování nebo přímo poskytují určité služby společnosti jako celek nebo domácnostem a jednotlivcům (např. v oblasti „vzdělání“, „kultury“ nebo „zdravotní a sociální péče“). Většina těchto organizací je financována státem přímo z veřejných zdrojů (Scholleová a Čámská, 2012, s. 487), jelikož své služby poskytují ve většině případů bezúplatně.

„Zřizovatel poskytuje příspěvek na provoz své příspěvkové organizaci zpravidla v návaznosti na výkony nebo jiná kritéria jejích potřeb“ (Zákon č. 250/2000 Sb., § 28, odst. 2).

3.2.1 Účtování provozních dotací

Nejezchleb (2015, s. 173-174) se zabývá pozicí příspěvkové organizace jako příjemce dotace v rozdělení na dotace s finančním vypořádáním a bez finančního vypořádání. Základní model provozní dotace s vypořádáním:

- předpis nároku na tuto dotaci se provádí na podrozvahových účtech (pokud je podrozvaha vedena),
- přijaté peněžní prostředky před vypořádáním se účtují jako zálohy,
- v průběhu realizace projektu před vypořádáním se mohou účtovat dohadné položky aktivní proti výnosům, dohadné položky aktivní nesouhlasí s objemem obdržených peněžních prostředků,
- při vypořádání se předepisuje pohledávka, zúčtovává se přijatá záloha,

- následně inkasují doplatek či vrací nespotřebovanou částku.

Režim účtování provozní dotace bez vypořádání:

- předpis pohledávky podle rozhodnutí – MD 34x/D 384
- inkaso pohledávky (většinou postupně) – MD 241/D 34x
- případné rozpouštění transferu do výnosů – MD 384/D 672.

3.3 Součásti účetní závěrky příspěvkových organizací

„Pokud příspěvková organizace není konsolidovanou účetní jednotkou v rámci účetnictví státu a pokud tak rozhodne její zřizovatel, může vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu“ (Březinová, 2017, s. 8). Hošáková a Lang (2018, s. 29) uvádějí, že příspěvkové organizace zřízené ÚSC nebo dobrovolným svazkem obcí, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, nesestavují výkazy přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu.

Účetní závěrku ve zkráceném rozsahu tvoří:

- Rozvaha (bilance),
- Výkaz zisku a ztráty,
- Příloha.

Přehled o peněžních tocích informuje o změnách (přírůstcích a úbytcích) peněžních prostředků za sledované účetní období. V příspěvkových organizacích se využívá nepřímá metoda přehledu o peněžních tocích, která upravuje výsledek hospodaření před zdaněním, do účetního období jsou zahrnovány náklady a výnosy z věcného a časové hlediska, tzv. akruální princip.

Březinová (2017, s. 21) uvádí: Akruální princip představuje základní přístup k účetním výkazům spočívající v tom, že skutečnosti, jež jsou předmětem účetnictví, se zahrnují do období, s nímž věcně a časově souvisejí. Veškeré náklady a výnosy jsou vykazovány bez ohledu na okamžik zaplacení nebo přijetí peněžních prostředků.

Výkaz přehledu o změnách vlastního kapitálu sleduje zvýšení nebo snížení jednotlivých položek vlastního kapitálu mezi dvěma rozvahovými dny.

3.3.1 Rozvaha

„Zahajovací rozvaha se sestavuje v případech vymezených v § 17 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, tj. např. k datu vzniku povinnosti vést účetnictví, ke dni vstupu do likvidace atd.“ (Vodáková, 2012, s. 62).

Pro přehlednost se rozvaha zobrazuje v tabulce, kde na levé straně jsou aktiva „A“ a na pravé straně pasiva „P“. Vždy musí být strana aktiv rovna straně pasiv.

Tabulka 1 Rozvaha

Dlouhodobý nehmotný majetek	Jmění účetní jednotky
Dlouhodobý hmotný majetek	Fondy účetní jednotky
Dlouhodobý finanční majetek	Výsledek hospodaření
Dlouhodobé pohledávky	
∑ Stálá aktiva	∑ Vlastní kapitál
Zásoby	Rezervy
Krátkodobé pohledávky	Dlouhodobé pohledávky
Krátkodobý finanční majetek	Krátkodobé závazky
∑ Oběžná aktiva	∑ Cizí zdroje
Aktiva celkem	**Pasiva celkem**

Zdroj: Vlastní zpracování s využitím vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů (Příloha č. 1).

3.3.2 Výkaz zisku a ztráty

Pro přehlednost jsou na straně levé náklady, na straně pravé výnosy. Jejich rozdíl vykazuje výsledek hospodaření.

Tabulka 2 Výkaz zisku a ztráty

Spotřeba materiálu	Výnosy z prodeje výrobků
Spotřeba energie	Výnosy z prodeje služeb
Prodané zboží	Výnosy z pronájmu
Opravy a udržování	Výnosy z prodaného zboží

Cestovné	Výnosy z poplatků
Náklady na reprezentaci	Jiné výnosy z vlastních výkonů
Ostatní služby	Pokuty a penále
Mzdové náklady	Výnosy z vyřazených pohledávek
Náklady z dávek sociálního zabezpečení	Výnosy z prodeje majetku
Jiné sociální náklady	Čerpání fondů
Daně a poplatky	Ostatní výnosy z činnosti
Odpisy dlouhodobého majetku	
Prodaný majetek	
Tvorba fondů	
Další náklady z činnosti	
∑ Náklady z činnosti	∑ Výnosy z činnosti
Prodané cenné papíry a podíly	Výnosy z prodeje cenných papírů a podílů
Úroky	Úroky
Kurzové ztráty	Kurzové zisky
Náklady z přecenění reálnou hodnotou	Výnosy z přecenění reálnou hodnotou
	Výnosy z dlouhodobého finančního majetku
∑ Finanční náklady	∑ Finanční výnosy
Náklady celkem	**Výnosy celkem**

Zdroj: Vlastní zpracování s využitím vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů (Příloha č. 2).

3.3.3 Příloha

„Příloha:

- je průvodcem účetní závěrky;
- jednoznačně identifikuje účetní jednotku, prostředí, v němž se nachází, vnitřní organizaci účetní jednotky a osoby, které jsou oprávněné jednat jejím jménem a dozorovat ji;
- definuje použité účetní metody a uvádí případné odchylky od aplikace účetních metod stanovených v prováděcí vyhlášce, případně ve standardech;

- doplňuje informace z rozvahy a výsledovky a přidává informace o skutečnostech mezi rozvahovým dnem a okamžikem sestavení účetní závěrky;
- přináší informace neobsažené v rozvaze a výsledovce;
- její rozsah se řídí velikostí účetní jednotky, všechny účetní jednotky musí uvést základní informace, střední a velké účetní jednotky uvádějí ještě další informace a velké účetní jednotky kromě základních informací uvádějí další a doplňující informace“ (Březinová, 2017, s. 148).

Součástí přílohy jsou informace uvedené ve vyhlášce (Vyhláška č. 410/2009 Sb., Příloha č. 5):
A.1. Informace podle §7 odst. 3 zákona
A.2. Informace podle §7 odst. 4 zákona
A.3. Informace podle §7 odst. 5 zákona
A.4. Informace podle §7 odst. 5 zákona o stavu účtů v knize podrozvahových účtů (č. 901-999)
A.5. Informace podle §18 odst. 3 písm. b) zákona
A.6. Informace podle §19 odst. 6 zákona
B.1. Informace podle §66 odst. 6
B.2. Informace podle §66 odst. 8
B.3. Informace podle §68 odst. 3
C. Doplňující informace k položkám rozvahy „C.I.1 Jmění účetní jednotky“ a „C.I.3 Transfery na pořízení dlouhodobého majetku“
D.1. – D.7. Informace týkající se lesních pozemků s lesním porostem
E.1. Doplňující informace k položkám rozvahy
E.2. Doplňující informace k položkám výkazu zisku a ztráty
E.3. Doplňující informace k položkám přehledu o peněžních tocích
E.4. Doplňující informace k položkám přehledu o změnách vlastního kapitálu
F. Doplňující informace k fondům účetní jednotky (FKSP, RF, FI)
G. Doplňující informace k položce „A.II.3. Stavby“ výkazu rozvahy
H. Doplňující informace k položce „A.II.1. Pozemky“ výkazu rozvahy

3.3.4 Účetní závěrka

Účetní závěrka se sestavuje jako řádná k poslednímu dni účetního období, mimořádná nebo mezitímní závěrka. Účetní závěrka se provádí k rozvahovému dni, jedná se o den, k němuž se uzavírají účetní knihy (kromě mezitímní závěrky).

Březinová (2017, s. 43) uvádí, že z každé účetní závěrky musí být zřejmé, o jakou účetní jednotku se jedná. Musí obsahovat název a sídlo, identifikační číslo, právní formu ÚJ, předmět činnosti, rozvahový den, okamžik sestavení účetní závěrky, podpis statutárního orgánu.

„Stejně jako v případě řádné účetní závěrky, i v případě mimořádné účetní závěrky je podmínkou:

- plná inventarizace, tj. provedení všech činností, které do procesu inventarizace patří, zejména ověření skutečného stavu veškerého majetku a závazků s účetním stavem a ověření správného oceňování (s případným vytvořením odpisů, opravných položek, rezerv) a
- uzavření účetních knih“ (Březinová, 2017, s. 150).

Příspěvková organizace vykazuje výsledek hospodaření za hlavní činnost, je to činnost, pro kterou byla účetní jednotka zřízena právním předpisem, zřizovací listinou nebo jiným dokumentem. Z jiné činnosti (doplňkové, vedlejší), rovněž stanovené zřizovatelem ve zřizovací listině nebo jiným právním předpisem, po zdanění vykazuje zisk. Ztrátu příspěvková organizace hradí buď z rezervního fondu, z rozpočtu zřizovatele nebo ze zisku po zahrnutí příspěvku na provoz v následujícím roce.

Příspěvkové organizace tvoří peněžní fondy: rezervní fond, fond investic, fond odměn, fond kulturních a sociálních potřeb.

3.4 Účetní systém příspěvkových organizací

Účetní systém příspěvkových informací poskytuje zásadní informace pro finanční řízení a kontrolu a je nezastupitelným zdrojem dat pro řízení ekonomického systému. Hospodaření se řídí rozpočtem a pravidly stanovenými zákony.

Hošáková a Lang (2018, s. 24) uvádějí, že zákon o účetnictví ukládá vést účetnictví za organizaci jako celek, jako soustavu ucelených záznamů, v peněžních jednotkách české měny a v českém jazyce, definuje pojem účetní období, kterým je pro příspěvkové organizace vždy nepřetržitě po sobě jdoucích dvanáct měsíců.

3.4.1 Účetnictví příspěvkových organizací

„Účetnictví plní svoje poslání tím, že:

- pravdivě, spolehlivě a věrně zobrazuje velikost a strukturu majetku a závazků, zároveň strukturu zdrojů financování a tvorbu hospodářského výsledku,
- umožňuje zasvěcenou analýzu současného stavu a zejména je užitečné pro rozhodování do budoucnosti,
- umožňuje srovnávat jednotlivé výsledky mezi ÚJ, inspirovat řídící pracovníky k uplatňování progresivních metod finančního řízení“ (Morávek a Prokůpková, 2016, s. 165).

Pro zpracování účetnictví zřizovatel doporučuje příspěvkovým organizacím používat ekonomický program GINIS Express společnosti Gordic s. r. o.

„Metodika zpracování účetnictví a finančního plánu pro příspěvkové organizace je využitelná účetními jednotkami ze sféry obecně označované jako ROPO – rozpočtové a příspěvkové organizace. Součástí metodiky jsou dílčí kategorie: účetnictví a rozpočet, metodický rozbor datové věty, metodiky příspěvkových organizací, DPH, evidence majetkových pohybů a datová a výkazová rozhraní. Metodika poskytuje v ucelené formě základní nutný rozsah číslování analytik účtů, potřebných k zachování metodické kompatibility. Ta je nezbytná pro jednotné zpracování roční uzávěrky a nejrůznějších forem výstupů. Metodika zpracování účetnictví a finančního plánu pro příspěvkové organizace je neveřejná. Je k dispozici pouze prostřednictvím obchodních zástupců firmy“ (Metodika, c2018).

3.4.2 Předávání účetní závěrky

Jak uvádí vyhláška, předávání účetní závěrky je prostřednictvím zřizovatele do Centrálního systému účetních informací u účetní jednotky účtující ve zjednodušeném rozsahu, obsahuje Rozvahu, Výkaz zisku a ztráty, Přílohu. Sběr dat slouží pro účely monitorování, řízení veřejných financí, plnění rozpočtu aj. Účetní jednotky sestavují a předávají účetní záznamy v termínech stanovených zřizovatelem, který zajišťuje kontrolu úplnosti a správnosti předaných výkazů. Účetní jednotka předává účetní data do tzv. datových skladů v elektronické podobě (formáty účetních záznamů v technické formě: PDF, XML, PNG, JPEG) (Vyhláška č. 383/2009 Sb., Příloha č. 2).

Kromě vlastního souboru účetních dat jsou nezbytně nutné identifikační údaje účetní jednotky. ÚJ předává měsíční dávky účetních dat do datových skladů následující měsíc a čtvrtletní účetní data ke stavu k 31. 3., 30. 6., 30. 9. a 31. 12. Účetní závěrka je nejdůležitější výstup ze systému finančního účetnictví pro potřeby externích uživatelů. Účetní jednotka po odeslání účetních údajů obdrží protokol o uskutečněném přenosu dat, který může být i neúspěšný z důvodu možných chyb nacházejících se v dávce účetních dat.

3.5 Vnitřní účetní předpisy jako zpodrobnění zákona o účetnictví, vyhlášky č. 410/2009 Sb., a ČÚS

K vnitřním předpisům zaměřeným na systém zpracování a organizaci účetnictví patří zejména:

- „Zpracování účetnictví – programové vybavení, sestavy, seznam účetních knih.
- Účtový rozvrh (syntetické, analytické i podrozvahové účty).
- Vnitropodnikové účetnictví, druhové a účelové členění nákladů a výnosů.
- Podpisový řád, podpisové záznamy, oběh účetních záznamů, archivace.

V rámci předpisu o oběhu účetních dokladů a jiných účetních záznamů je třeba vymezit základní fáze jejich oběhu se stanovením odpovědnosti příslušných zaměstnanců za včasné potvrzení jejich věcné či formální správnosti“ (Daně a účetnictví bez chyb, pokut a penále, 2018, s. 40).

3.5.1 Vnitřní účetní směrnice

Základem legislativy o účetnictví je Zákon č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Stanovuje metodiku účetnictví a je závazný pro všechny účetní jednotky v České republice. Z navazujících vyhlášek upravující účetnictví vybraných jednotek je např. Vyhláška č. 410/2009 Sb.

„Hlavním smyslem tvorby vnitřních směrnic je:

- zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase,
- jednotný postup při řešení stejných operací, který je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku,

- vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky,
- snazší a jednodušší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu“ (Kovalíková, 2018, s. 7-8).

Vytvořením vnitřních účetních směrnic účetní jednotka stanovuje svá interní pravidla, která rozvádí právní normy a usměrňuje každodenní činnost v organizaci a minimalizuje riziko porušování právních předpisů. Některé směrnice lze uspořádat do jednoho celku nebo mohou být vytvořeny samostatně. Vždy by směrnice měla být rozdělena alespoň na dvě části. V první části se uvádí předpisy, na jejichž základě je směrnice vytvořena. V druhé části konkrétní postup v dané účetní jednotce.

Kovalíková (2018, s. 26-27) uvádí seznam některých samostatných vnitřních směrnic:

- Systém zpracování účetnictví
- Oběh účetních dokladů
- Podpisové záznamy osob, jednající za účetní jednotku
- Podpisové záznamy osob oprávněných disponovat s bankovními účty
- Podpisové záznamy osob odpovědných za účetní případy
- Účtový rozvrh
- Zásoby
- Hmotný a nehmotný majetek
- Pokladna, pokladní operace
- Pracovní cesty
- Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků
- Stravování zaměstnanců
- Inventarizace majetku a závazků
- Podrozvahová evidence.

Z jedné z uvedených samostatných vnitřních směrnic bude názorně zobrazen případný vzor pro směrnici – **Účtový rozvrh**.

Základem každé směrnice nebo jejich dodatků je název účetní jednotky, uvedený v hlavičce. Následuje číslo jednací zapsané v interní poště organizace. V obecné části se uvádí číslo ustanovení zákonů, kterými se směrnice řídí a obecné členění účtů. Ve vnitropodnikové části vlastní účtový rozvrh. Na konci směrnice datum vydání a účinnost, kdo směrnici vydal, zkontroloval a schválil.

Obecná část

- vychází ze zákona o účetnictví, konkrétně Účty a zásady účtování na účtech (Zákon č. 563/1991 Sb., ČÚS č. 1).

„Účetní jednotka tvoří účtový rozvrh v souladu se směrnou účtovou osnovou. Hlavním hlediskem pro správné zachycení účetních operací je členění účtů na:

a) rozvahové – jedné se o účty, pomocí nichž se zachycují a sledují stavy a pohyby aktiv a pasiv,
b) výsledkové – na těchto účtech se sledují náklady a výnosy účetní jednotky,
c) závěrkové – slouží k uzavření a otevření účtů rozvahových a výsledkových,
d) podrozvahové – zde se sledují důležité skutečnosti jak pro účetní jednotky, tak i pro třetí osoby“ (Kovalíková, 2018, s. 90).

Další členění účtů:

- Syntetický účet zachycuje stav, pohyb majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, nákladů, výnosů a výsledek hospodaření.
- Analytický účet – podrobnější členění syntetických účtů, které povinně stanoví účtová osnova.

Členění účtů bývá v účetních jednotkách mnohem složitější. U některých účtů se neobejdeme jen se syntetickým a analytickým členěním, ale je potřeba rozdělení např. dle rozpočtové skladby, která se týká nákladových a výnosových účtů, účelového znaku, organizační jednotky.

Vnitropodniková část

- Dle Březinové (2017, s. 14) si každá účetní jednotka vytvoří seznam používaných účtů – účtový rozvrh na základě směrné účtové osnovy, která je závazně účetním jednotkám stanovena.
- Účty, jejichž členění se neobejde pouze s analytikou, ale vyžadují podrobnější členění, jsou tzv. datové věty. Jedná se převážně o nákladové a výnosové účty, kde zohledňujeme zdroje financování.

V následující tabulce je metodický rozbor datové věty účtového rozvrhu:

Tabulka 3 Datová věta

SÚ	AÚ	ODPA	POL	ZJ	ÚZ	ORJ	ORG
XXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX

Zdroj: Vlastní zpracování s využitím Metodiky zpracování účetnictví a finančního plánu pro příspěvkové organizace 2018 (Dále Metodika).

Dle výše jmenované Metodiky (2018, s. 9) popis datové věty:
SÚ – syntetický účet - povinný třímístný účet účtového rozvrhu
AÚ – analytický účet – povinný čtyřmístný účet účtového rozvrhu stanovený zřizovatelem
ODPA – oddíl, paragraf – čtyřmístný, funkční třídění dle rozpočtové skladby – vyhláška č. 323/2002 Sb., pouze příjmy a výdaje organizace; paragraf středních škol 312.
POL – položka – čtyřmístná - druhové třídění dle rozpočtové skladby – vyhláška č. 323/2002 Sb., pouze příjmy a výdaje organizace
ZJ – záznamová jednotka – konsolidační třídění – záznam k rozpočtové skladbě – vyhláška č. 323/2002 Sb., záznam k identifikaci DPH
ÚZ – účelový znak – zachycuje operace v rozpočtové skladbě (příjmy a výdaje organizace, ke sledování a vykazování akcí spolufinancovaných ze státního rozpočtu a evropské unie
ORJ – organizační jednotka – rozpočtový kompetent – např. číselník dodavatelů, odběratelů, středisko pro náklady a výnosy
ORG – organizační třídění – např. pro evidenci dalšího uživatelského třídění.

- Začátkem roku provádí účetní jednotka aktualizaci účtů.
- V případě potřeby lze účtový rozvrh rozšířit o další účty.
- V průběhu roku nelze rušit účty, na kterých se v běžném období účtovalo.

„Každá účetní jednotka má povinnost sestavit na základě směrné účtové osnovy svůj účtový rozvrh, ve kterém je navíc uvedeno potřebné analytické členění nezbytné pro zaúčtování všech účetních případů, zachycení vazeb na rozpočet, sestavení účetní závěrky a technický přenos účetních záznamů“ (Vodáková, 2012, s. 47).

3.5.2 České účetní standardy

České účetní standardy jsou postupy, návody, jak účtovat o daných skutečnostech a docílit soulad při používání účetních metod účetními jednotkami podle zákona a vyhlášky

o účetnictví. „Vybrané účetní jednotky postupují podle standardů vždy. …Použití standardů účetními jednotkami se považuje za naplnění účetních metod podle tohoto zákona a věrného poctivého obrazu předmětu účetnictví“ (Úplné znění zákona č. 563/1991 Sb., 2018, § 36).

Dle Morávka a Prokůpkové (2016, s. 232-235) vyplývá pro účetní jednotky nutnost stálého monitorování již vyhlášených změn ČÚS a aktualizace vnitřních předpisů, úpravy účetních softwarů, aktualizace účetních metod a postupů jak ve vedení účetnictví, tak v sestavování účetních výkazů a zobrazují přehled českých účetních standardů:
701 – Účty a zásady účtování na účtech
702 – Otevírání a uzavírání účetních knih
703 – Transfery
704 – Fondy účetní jednotky
705 – Rezervy
706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek
707 – Zásoby
708 – Odpisování dlouhodobého majetku
709 – Vlastní zdroje
710 – Dlouhodobý nehmotný a dlouhodobý hmotný majetek.

České účetní standardy vychází z vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky. Poslední provedené úpravy byly zveřejněné ve Finančním zpravodaji č. 7 ze dne 18. 12. 2015. Významně a opakovaně se měnily standardy č. 703 a č. 708.

Český účetní standard č. 701 – Účty a zásady účtování na účtech
Dle Březinové (2017, s. 104-109) předmětem standardu je:

- **Účtový rozvrh** sestavuje si účetní jednotka v souladu se zákonem a vyhláškou.
- **Syntetické a analytické účty** zřizuje účetní jednotka v souladu se směrnou účtovou osnovou. Analytické členění slouží pro sledování rozpočtu, členění z různých hledisek pro finanční řízení účetní jednotky. Odděleně se sledují náklady, výnosy a výsledek hospodaření za hlavní a vedlejší činnost.
- **Podrozvahové účty** se zachycují v účtových skupinách 90 – 99, slouží pro posouzení majetkové situace účetní jednotky a jejich ekonomických zdrojů.

- **Účetní zápisy** – okamžik uskutečnění účetního případu je den vzniku např. splnění dodávky, závazku, platby, převodu vlastnictví k nemovitým věcem, podléhající zápisu do katastru nemovitostí.
- **Vnitroorganizační účetnictví** – účty vnitroorganizačního účetnictví uvede účetní jednotka v účtovém rozvrhu.
- **Utajované informace** se týkají ozbrojených sil, ozbrojených bezpečnostních sborů, zpravodajských služeb.

Český účetní standard č. 702 – Otevírání a uzavírání účetních knih

- Otevírání účetních knih. Stavy aktivních a pasivních účtů pomocí účtu 491 – Počáteční účet rozvažný.
- Uzavírání účetních knih. Stavy aktivních a pasivních účtů pomocí účtu 492 – Konečný účet rozvažný.

Český účetní standard č. 703 – Transfery

Hošáková a Lang (2018, s. 28) uvádějí, že „Standard upravuje následující oblasti:

- vymezuje vybrané pojmy v oblasti transferů,
- stanovuje obecné postupy účtování o transferech,
- konkretizuje účtování u zprostředkovatele,
- konkretizuje účtování transferů s povinností finančního vypořádání u poskytovatele a příjemce,
- konkretizuje účtování transferů bez povinnosti finančního vypořádání u poskytovatele i příjemce.“

Rozlišování transferu podle:

- poskytovatele, příjemce, zprostředkovatele (tzv. průtokový transfer),
- účelu,
- způsobu poskytování a vypořádání.

Jedná se o peněžní prostředky z veřejného rozpočtu nebo do veřejného rozpočtu. Může být určen na investice, provozní náklady. Zahrnuje např. dotace, příspěvky, granty.

Český účetní standard č. 704 – Fondy účetní jednotky

- Fond odměn může být tvořen z hospodářského výsledku účetní jednotky.
- Fond kulturních a sociálních potřeb se tvoří z 2 % objemu mzdových prostředků účetní jednotky, tzv. základní příděl.

- Rezervní fond ze zlepšeného výsledku hospodaření a Rezervní fond z ostatních titulů. Dle Březinové (2017, s. 235) lze RF použít k dalšímu rozvoji činnosti, k úhradě ztráty za předchozí léta, k úhradě sankcí, k posílení investičního fondu, k překlenutí časového nesouladu mezi výnosy a náklady.
- Fond investic – dle Přílohy č. 1 změna názvu fondu (FZ č. 7/2015, s. 165); je převážně tvořen odpisy dlouhodobého majetku účetní jednotky.

Český účetní standard č. 705 – Rezervy

O rezervách účtují účetní jednotky účtující v plném rozsahu. „V případě rezerv zná účetní jednotka účel, na který se rezervy vytvářejí, odhaduje předpokládané období, kdy k výdaji může (ale nemusí) dojít, a odhaduje částku případného výdaje“ (Březinová, 2017, s. 253).

Český účetní standard č. 706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek

Vytvářejí se, je-li pohledávka po splatnosti nebo je-li dlužník v insolvenčním řízení. Vykazují se v rozvaze ve sloupci korekce (Březinová, 2017, s. 187). Vyřadit pohledávku může účetní jednotka např., dojde-li k promlčení pohledávky nebo jedná-li se o nedobytnou pohledávku.

Český účetní standard č. 707 – Zásoby

- Obecná pravidla k postupům účtování o zásobách.
- Oceňování zásob.
- Postup účtování (FZ č. 9/2011, s. 226).

O zásobách účetní jednotka účtuje buď průběžných způsobem, varianta „A“ přes účet pořízení nebo periodickým způsobem, varianta „B“ přímo do nákladů. Zásoby se oceňují v pořizovacích cenách, zásoby vytvořené vlastní činností, reprodukční pořizovací cenou v případě bezúplatného nabytí.

Český účetní standard č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku

- Kategorizace dlouhodobého majetku – jedná se o přiřazení odpovídajícího číselného kódu podle Přílohy č. 1 (podrobné rozčlenění majetku položek klasifikací CZ-CPA a CZ-CC) (FZ č. 7/2015, s. 169-185).
- Způsoby odpisování – rovnoměrný, výkonový, komponentní. Dlouhodobý majetek se odpisuje na základě odpisového plánu po celou dobu jeho používání. „Do odpisového plánu mohou ÚJ odhadnout a aplikovat zbytkovou hodnotu příslušného majetku. Zbytkovou hodnotou se rozumí zdůvodnitelná kladná

odhadovaná částka, kterou by ÚJ mohla získat v okamžiku předpokládaného vyřazení majetku, např. prodejem“ (Morávek a Prokůpková, 2016, s. 234).

- Používáním se dlouhodobý majetek opotřebovává, znehodnocuje. Pro účetní jednotku se jedná o náklad, který se nazývá odpisem.

Český účetní standard č. 709 – Vlastní zdroje
„Popisuje techniky účtování v oblasti vlastních zdrojů s výjimkou problematiky fondů“ (Nejezchleba, 2015, s. 20). Vlastní zdroje zahrnují mimo jiné jmění účetní jednotky, transfery na pořízení dlouhodobého majetku. Vlastní kapitál zjistíme rozdílem mezi celkovými aktivy a cizími zdroji. Cizí zdroje jsou rezervy, závazky, časové rozlišení.

Český účetní standard č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek
O pořízení dlouhodobého majetku účtuje účetní jednotka převážně v souvislosti s jeho koupí, bezúplatným převodem, vytvořením vlastní činností. O vyřazení dlouhodobého majetku např. jedná-li se o bezúplatný převod, fyzickou likvidaci, manko. (Březinová, 2017, s. 127). DDHM do 3 tisíc, případně do nižší hranice stanovené ÚJ se účtuje do nákladů (5. třída, účet 501 – Spotřeba materiálu). DDNM do 7 tisíc účtuje ÚJ do nákladů (5. třída, účet 518 – Ostatní služby).

3.6 Zásady vytváření vnitřních předpisů

„Účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v této účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny“ (Vnitřní účetní předpisy, 2018, s. 40).

3.6.1 Vytváření vnitřních předpisů obecně

Každá organizace by měla dbát na vytvoření vnitřních předpisů (pravidel) v organizaci, které musí vycházet z platné legislativy a zároveň napomáhat řídit činnost v organizaci. Základní účetní legislativou je Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů. Je závazný pro všechny účetní jednotky v ČR.

Na výše jmenovaný Zákon o účetnictví navazují vyhlášky a ČÚS:

- vyhláška č. 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu),
- vyhláška č. 220/20013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek,
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků,
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky v aktuálním znění,
- České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.,
- vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), v aktuálním znění.

3.6.2 Zásady vnitřních předpisů

Zásady vnitřních předpisů jsou následující (Vnitřní předpisy ve zkratce, c2018):

- „Vnitřní předpis musí být vydán písemně.
- Nesmí být v rozporu s právními předpisy.
- Nesmí být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Vydává se zpravidla na dobu určitou, ale může být i na dobu neurčitou.
- Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele (pro tvůrce vnitřního předpisu) a pro všechny jeho zaměstnance (adresáty vnitřního předpisu).
- Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
- Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s obsahem nebo zrušením vnitřního předpisu.
- Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný.
- Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis, a to i po dobu skončení jeho platnosti.“

3.6.3 Vnitroorganizační předpisy

Vytvořit vnitroorganizační předpisy, platné obecně pro všechny účetní jednotky není možné z důvodu specifikace a celkové orientace účetní jednotky.

Přehled některých vnitroorganizačních předpisů (Vzorové vnitřní předpisy, c2018):

- Systém zpracování účetnictví
- Oběh účetních dokladů
- Dlouhodobý majetek a jeho evidence
- Drobný majetek a jeho evidence
- Zásoby a jejich evidence
- Zásady pro časové rozlišování nákladů a výnosů
- Zásady vedení pokladny
- Pracovní cesty a cestovní náhrady
- Stravování zaměstnanců
- Používání osobních ochranných pracovních prostředků
- Podpisové vzory

4 PRAKTICKÁ ČÁST

Název organizace: xxx

Č. j.: IPO/rrrr

4.1 Směrnice pro vedení účetnictví

Na základě ustanovení zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek, ve znění pozdějších předpisů, je vydána tato směrnice.

4.1.1 Rozsah platnosti

Příspěvková organizace – škola (dále jen organizace) vydává směrnicí pro vedení účetnictví, která se vztahuje na všechny zaměstnance, kteří jsou v organizaci v pracovním poměru nebo vykonávají práce na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr. Zaměstnanci jsou povinni se touto směrnicí řídit i v případě, kdy plní pracovní úkoly mimo objekt organizace.

Směrnice se vztahuje na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o kterých se účtuje v účetnictví, zejména došlých i vydaných faktur, dokladů k ostatním platbám bez faktur, dokladů k výplatě platů, odvodů sociálního a zdravotního pojištění, daní z příjmů a srážek z platů, dokladů při pracovních cestách zaměstnanců, pokladních dokladů příjmových i výdajových.

Tato směrnice vymezuje podmínky pro vedení pokladny pověřeným zaměstnancem touto agendou za podmínek sjednaných v pracovní smlouvě, pracovní náplni a dohodě o hmotné odpovědnosti.

4.1.2 Systém zpracování účetnictví

Z hlediska účetnictví a rozpočtové skladby se organizace člení na § 3122 – střední škola, § 3150 – vyšší odborná škola.

Na základě zřizovací listiny má organizace povolenu doplňkovou činnost: realitní činnost, správa a údržba nemovitostí, mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti.

Při vedení účetnictví postupuje organizace podle právních předpisů uvedených v úvodním odstavci a podle Českých účetních standardů č. 701 až 710. Účetnictví je vedeno na základě rozhodnutí zřizovatele ve zjednodušeném rozsahu.

Účetní evidence se vede na počítači v ekonomickém programu GINIS Express Účetnictví a rozpočet. Účtový rozvrh je zpracován v závazném analytickém členění účtů pro příspěvkové organizace. Analytické členění účtů je každoročně aktualizováno zřizovatelem, dle kterého si organizace opraví účtový rozvrh na příslušný kalendářní rok. Další vytváření analytické evidence vychází z vykazování výnosů a nákladů hlavní činnosti v rozsahu ukazatelů odpovídajících položkám a paragrafům rozpočtové skladby. Doplňková činnost je vedena zvlášť.

Organizace dle určených termínů zřizovatelem předává měsíčně elektronicky účetní data do tzv. datových skladů JMK – rozvahu a výkaz zisku a ztráty. Sběr účetních dat za čtvrtletí (čtvrtletní účetní závěrka) obsahuje navíc i přílohu. Výstupy účetních výkazů (soubory) jsou ve tvaru přenosových vět ve formátu xml. Předání účetních záznamů do Centrálního systému účetních informací státu se řídí výše citovanou technickou vyhláškou o účetních záznamech. Roční účetní závěrku (výkazy - Rozvahu, Výkaz zisku a ztráty a Přílohu), hlavní knihu (v Kč), Finanční vypořádání účelově určených prostředků na provoz poskytnutých z rozpočtu JMK zřízeným příspěvkovým organizacím, Finanční vypořádání prostředků se státním rozpočtem a evidenci svěřeného majetku předaného příspěvkové organizaci k hospodaření, předává organizace zřizovateli v písemné podobě podepsané ředitelem organizace.

V průběhu účetního období zajistí organizace schvalujícímu orgánu přístup k mezitímním účetním závěrkám. Schválením účetní závěrky se rozumí také schválení výsledku hospodaření účetní jednotky včetně jeho rozdělení.

U bankovního ústavu má organizace zřízeny tyto účty: běžný účet, účet fondu kulturních a sociálních potřeb a jeden případně více projektových účtů.

V organizaci jsou vedeny:

- hlavní kniha,
- pokladní deník,
- kniha došlých faktur (dodavatelské faktury),
- kniha vydaných faktur (odběratelské faktury),
- evidence vnitroorganizačních objednávek,
- evidence majetku,
- evidence programového vybavení,
- evidence spotřeby čisticích prostředků,
- evidence spotřeby kancelářského papíru,
- archivní kniha.

4.1.3 Oběh účetních dokladů

Vnitroorganizační objednávku připravuje zaměstnanec, do jehož náplně daná objednávka spadá.

Po schválení objednávky vyhotoví tento zaměstnanec vlastní objednávku či připraví podklady k uzavření smlouvy.

Objednávání dodávek od externích dodavatelů (kupní smlouva, smlouva o dílo, objednávka) podléhá řídící finanční kontrole podrobně upravené ve směrnici Kontrolní systém. Před realizací objednávky, koupí nebo uzavřením smlouvy o dílo nebo dodávku zboží či služeb musí operaci schválit příkazce operace a správce rozpočtu po posouzení efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti.

V objednávkách a smlouvách se věnuje zvláštní pozornost těmto údajům:

- správnost údajů k identifikaci objednavatele a dodavatele (správný a úplný název, sídlo, IČ, DIČ, číslo objednávky),
- předmět smlouvy,
- místo plnění (dává se přednost zhotovení u dodavatele),
- doba splatnosti,

- poskytování záloh (pouze výjimečně a pouze v hodnotě materiálu),
- způsob, datum a místo předání díla,
- penále a sankce.

V organizaci se vedou dvě knihy vnitroorganizačních objednávek (žádanky) ve dvou samostatných číselných řadách u pokladní a účetní, kam se zapisují všechny objednávky na dodání materiálu, prací a služeb a dalších objednávaných předmětů dle způsobu úhrady hotově nebo bezhotovostním způsobem.

Při zajišťování dodávek se organizace řídí zásadami pro zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů. Při realizaci zakázek, u kterých rozpočtovaná částka nedosahuje výše stanovené zákonem pro vypsání výběrového řízení, se organizace řídí pravidly uvedenými v Zásadách vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací.

Všechny odběratelské a dodavatelské smlouvy existují výhradně v písemné podobě stejně jako vnitroorganizační objednávky.

Za přípravu a financování školních akcí (výlety, exkurze) odpovídá vedoucí akce, kterého pověřil ředitel organizace a který podepsal hmotnou odpovědnost za svěřené finanční prostředky organizace a žáků a studentů. Školní akce včetně akcí financovaných plně účastníky jsou hrazeny prostřednictvím účetnictví organizace.

Faktury, které vystavuje organizace za služby poskytované za úplatu, vystavuje ekonom školy bezprostředně po uskutečnění služby. Jeden výtisk je zasílán odběrateli, druhý zůstává v účetnictví organizace pro sledování platby.

Přijaté faktury jsou ihned po obdržení zapsány do knihy došlých faktur v ekonomickém programu GINIS Express KDF a zaúčtovány na účet dodavatelé. Účetní zajistí kontrolu věcné, formální i finanční správnosti faktury, připojí patřičné přílohy jako objednávku, smlouvu, dodací list, příjemky, výdejky apod. Ověření číselných údajů potvrdí pracovník přímo na faktuře (razítko, podpis). Pokud jde o dodávku charakteru dlouhodobého hmotného či nehmotného majetku, ekonom organizace zařadí majetek do evidence majetku a na fakturu poznačí inventární čísla.

Správce rozpočtu provede kontrolu platby z hlediska limitu rozpočtových prostředků, kontrolu podpisu oprávněného pracovníka.

Účetní provede kontrolu náležitostí účetního dokladu, a zda je zaúčtování schváleno podepsáním příkazcem operace a správcem rozpočtu. Provede platbu prostřednictvím ekonomického programu GINIS Express Win KXF – Komunikace s bankou.

Při kontrole se zejména zaměří:

- u dodávek prací a služeb na správnost množství a kvalitu provedení, pokud není uvedeno na faktuře, musí být v příloze rozpis prací, služeb, použitého materiálu apod.,
- u dodávek materiálu, hmotného a nehmotného majetku na množství a jakost dodaného materiálu, fakturovanou částku za jednotku, daň z přidané hodnoty a úhrnnou částku faktury; je třeba poznamenat, kde je materiál a majetek evidován (přikládá se doklad o zařazení do evidence majetku),
- u dodávek dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, zda fakturované práce nebo dodávky odpovídají skutečnosti, zda byly provedeny správně podle smluv; přikládá se doklad o zařazení do evidence majetku,
- zabezpečení zpracování příslušného bankovního příkazu prostřednictvím internetového bankovnictví tak, aby byla dodržena splatnost faktury (zpravidla účetní zadá splatnost příkazu 3 dny před splatností faktury); zaplacení faktury účetní potvrdí svým podpisem a otiskem razítka "Zaplaceno".

V případě nedodržení termínu splatnosti úhrady dodavatelské faktury, hradí eventuální penalizační poplatky zaměstnanec, který tyto zásady nedodržel.

Ekonom organizace dále zajišťuje průběžnou kontrolu, a to operativními a hodnotícími postupy. Sleduje plnění stanovených postupů, včasnost provádění záznamů o účtování a dodržování hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti; kontrolu vyznačí na příslušných účetních dokladech.

Při všech platbách je upřednostňována bezhotovostní platba. Hotovostně jsou hrazeny drobné nákupy v rámci údržby, oprav a drobné nákupy kancelářské techniky. Hotovostně jsou hrazeny další výdaje, kde dodavatel jinou platbu neumožňuje nebo by bezhotovostní platba byla spojena s nepřiměřeným úsilím nebo výdaji.

Dodané zboží přebírají pouze pověřené osoby dle druhu přebíraného zboží (účetní, ekonom organizace, zástupce ředitele, ředitel), které zkontrolují množství a kvalitu zboží, zda odpovídá údajům na dodacím listu. Účetní překontroluje údaje z dodacího listu a faktury, zda odpovídají údajům na objednávce a zda jsou údaje kompletní. Pokud dodací list nebo faktura nesplňují některé požadavky, účetní fakturu neproplatí a vrátí ji dodavateli s patřičným zdůvodněním a vyžádá si vystavení nových dokladů se správnými údaji.

Účetní zajišťuje: evidenci faktur, kontrolu náležitostí daňových dokladů, zaúčtování daňových dokladů, vyhotovení interních dokladů o předběžné, průběžné a následné kontrole, vyhotovení platebních příkazů. Doklady o předběžné kontrole před vznikem nároku vyhotovují všichni zaměstnanci, do jejichž kompetence daná objednávka či smlouva spadá.

Při účtování na majetkové účty postupuje účetní a ekonom organizace v souladu s požadavky zřizovatele na vedení účetnictví.

Číslování dokladů každý rok začíná od č. 1. Číselná řada má 6 míst, kde první trojčíslí je pro faktury přijaté a zálohové 100, úhrada faktur a pohyb na bankovních účtech 200, interní doklady 300, faktury vystavené 400. Rovněž pokladna v lednu začíná číslem 1 a posledním číslem končí v prosinci. Pro pokladnu začíná číselná řada 900 (pokud jde o projektovou pokladnu 910, 920). Koncem každého měsíce převede účetní příslušné měsíční pokladní doklady do dat účetnictví.

4.1.4 Majetek a zásoby

Drobným dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí movité věci, případně soubory movitých věcí se samostatným technickoekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky je vyšší než částka 3.000,- Kč a nepřevyšuje částku 40.000,- Kč. Pořízení se účtuje přes účet 558 - Náklady z drobného dlouhodobého majetku. Tento majetek se rovněž eviduje na účtu 028 - Drobný dlouhodobý hmotný majetek, na straně MD a účtu 088 - Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku, na straně D.

Dlouhodobým hmotným majetkem jsou Stavby včetně budov - účet 021 (Oprávky ke stavbám účet 081) a účet 022 Samostatné hmotné movité věci, popřípadě soubory hmotných movitých věcí se samostatným technickoekonomickým určením. Nemovité věci – stavby, pozemky – patří mezi DHM bez ohledu na výši ocenění. U samostatných hmotných movitých věcí, popřípadě souborů hmotných movitých věcí je doba použitelnosti delší než jeden rok a ocenění

jedné položky převyšuje částku 40.000,- Kč, požívá se účet 022 a pro Oprávky k samostatným hmotným movitým věcem a souborům hmotných movitých věcí - účet 082.

Dlouhodobý hmotný majetek v ceně nad 40.000,- Kč je při pořízení účtován na příslušný účet 042 - Nedokončený DHM a jeho zařazení do užívání na účet účtové skupiny 02. DHM je odepisován měsíčně podle odpisového plánu na vrub nákladového účtu 551 – Odpisy DM. Při úhradě faktury dodavateli se sníží fond investic (účet 416) a zvýší jmění účetní jednotky (účet 401).

Drobný dlouhodobý hmotný majetek v ceně do 1.000,- Kč a drobný dlouhodobý hmotný majetek od 1.000,- Kč do 3.000,- Kč je při pořízení účtován na vrub účtu 501 – Spotřeba materiálu v příslušném analytickém členění a zároveň na podrozvahovém účtu 902 – Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek. Drobný dlouhodobý hmotný majetek v ceně do 1.000,- Kč je veden na straně MD účtu 902 s analytikou 0021 a drobný dlouhodobý hmotný majetek od 1.000,- Kč do 3.000,- Kč je veden na straně MD účtu 902 s analytikou 0011.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek v ceně do 7.000,- Kč je účtován při pořízení na vrub účtu 518 – Ostatní služby a rovněž na podrozvahový účet 901 – Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek na stranu MD.

Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem v ceně od 7.000,- Kč do 60.000,- Kč je nehmotný majetek vedený v účtových třídách 018 a 078 - Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku. Při pořízení se tento majetek účtuje do nákladů prostřednictvím účtu 558 – Náklady z drobného dlouhodobého majetku.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek od 3 tisíc do 40 tisíc Kč a drobný dlouhodobý nehmotný majetek od 7 tisíc do 60 tisíc se eviduje na inventárních kartách, je veden rejstřík karet. Sledují se podle odpisových skupin a inventárních úseků. Odepisují se měsíčně dle odpisového plánu.

Zásoby čisticích prostředků a kancelářského papíru se oceňují pořizovacími cenami, jsou vedeny na skladových kartách. Vyskladnění zásob je rovněž oceňováno pořizovacími cenami a používá se metoda FIFO (první cena pro ocenění přírůstku zásob se použije jako první cena pro ocenění úbytku zásob). Pořízení čisticích prostředků a kancelářského papíru se účtuje prostřednictvím účtu 111 – Pořízení materiálu.

O zásobách čisticích prostředků a kancelářského papíru se účtuje prostřednictvím účtu 112 - Materiál na skladě (způsob účtování A), spotřeba se účtuje měsíčně. Nákup drobného materiálu

(např. materiál na údržbu, drobné kancelářské potřeby) se účtuje přímo do spotřeby na nákladový účet 501 s příslušným analytickým členěním.

Na účtu 132 - Zboží na skladě vede organizace nakoupené učebnice určené k prodeji žákům a studentům. Prodej se účtuje prostřednictvím analytického členění na vrub účtu 504 – Prodané zboží a ve prospěch účtu 604 – Výnosy z prodaného zboží.

O způsobu likvidace nezaviněných mank a škod rozhoduje ředitel organizace na návrh náhradové komise.

Odpisování investičního majetku se provádí prostřednictvím účetních odpisů, stanovených v odpisovém plánu. Tento plán se zpracovává vždy na začátku účetního období. Vzhledem k možnostem rozpočtu stanoví organizace účetní odpisy podle konkrétních podmínek délky životnosti a způsobu využívání jednotlivých druhů investičního majetku a dle zásad, schválených orgány Jihomoravského kraje. Proúčtování účetních odpisů se provádí měsíčně. Daňové odpisy organizace nepoužívá.

Podrobnosti o účtování majetku a jeho odpisování popisuje Směrnice hmotný a nehmotný majetek – oceňování, zařazení, evidence, vyřazení, odpisový plán, inventarizace majetku.

4.1.5 Finanční majetek, zúčtovací vztahy, zásady pro časové rozlišování nákladů a výnosů, dohadné položky, jmění, transfery, náklady, výnosy, podrozvaha

Na účtu 241 - Běžný účet se účtuje o pohybu veškerých peněžních prostředků. V analytické evidenci jsou rozlišovány finanční prostředky pro běžný účet organizace (0100) a finanční prostředky finančních fondů - fondu odměn (0411), rezervního fondu tvořeného ze zlepšeného výsledku hospodaření (0413) a rezervního fondu z ostatních titulů (0414), fondu investic (0416). Pro případ zřízení projektových účtů organizace používá analytické členění (např. 0110, 0120).

Na účtu 243 – Běžný účet FKSP se účtuje o peněžních prostředcích fondu kulturních a sociálních potřeb (př. stravování, rekreace, kultura, dary).

Na účtu 261 – Pokladna – analytické členění 0100, se vedou peněžní prostředky v české měně. Pro případné projekty je určena analytika (např. 0110, 0120).

Účet 262 – Peníze na cestě – analytické členění obdobné jako u účtu Pokladna. Používá se při převodech mezi bankovními účty, případně mezi bankovním účtem a pokladnou.

Účet 263 – Ceniny – nákup stravenek pro zaměstnance.

Na účtech 331 – Zaměstnanci, 333 – Jiné závazky vůči zaměstnancům, 335 – Pohledávky za zaměstnanci (stravování, stravenky), 336 – Sociální zabezpečení, 337 – Zdravotní pojištění se evidují zúčtování se zaměstnanci a institucemi. Účet 342 – Ostatní daně - zúčtování daně ze mzdy.

Na účtu 314 – Krátkodobé poskytnuté zálohy se sledují poskytnuté zálohy dodavatelům před splněním smlouvy ze strany dodavatele.

Na účet 321 - Dodavatelé se účtují přijaté faktury a to ihned po jejich obdržení v ekonomickém programu GINIS Express KDF. Pro vydané faktury, účtované na účtu 311 – Odběratelé je vedena kniha odeslaných faktur.

Na účtu 335 - Pohledávky za zaměstnanci se rovněž účtují drobná vydání. Lze zde zachytit poskytování půjček a návratných sociálních výpomocí z FKSP a případné další zálohy, např. na cestovné.

Na účtu 346 – Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi (např. transfery ze státního rozpočtu pro školské příspěvkové organizace), na účtu 348 – Pohledávky za vybranými místními institucemi (např. příspěvky na provoz z rozpočtu JMK, dotace z města).

Na účtu 349 – Závazky k vybraným místním vládním institucím – odvody zřizovateli.

Na účtu 374 – Krátkodobé přijaté zálohy na transfery se analyticky dělí: od územně samosprávných celků, ze státního rozpočtu, ze státních fondů a ostatní členění dle příspěvkové organizace (např. dotace z města). Účet se člení jak analyticky, tak podle účelového znaku. Jde o zálohy poskytnuté do jednoho roku. Pro dlouhodobé přijaté zálohy na transfery se využívá účet 472 – pokud je záloha poskytnuta na delší období jak 1 rok.

Na účtu 377 – Ostatní krátkodobé pohledávky se účtují poplatky FKSP, ISIC karty pro žáky a studenty.

Na účet 378 – Ostatní krátkodobé závazky se účtuje například kopírování za úplatu, zákonné pojištění odpovědnosti za škodu.

Časové rozlišování nákladů a výnosů včetně dohadných položek se sleduje v účtové skupině 38. Na účtu 381 - Náklady příštích období se zachycují výdaje, které jsou vynaloženy v běžném období, ale náklady budou až v období příštím. Zúčtování nákladů příštích období se provede v období, s nímž časově rozlišené náklady věcně souvisí. Pomocí účtu 384 - Výnosy příštích období se účtují příjmy běžného období, které věcně patří do výnosů v dalším období. Zúčtování se provede v období, s nímž věcně souvisejí. Účtují se zde např. předpis nároku na příspěvek na provoz a čerpání transferu, školné studentů.

Účet 388 – Dohadné účty aktivní. Na účet se účtuje měsíčně čerpání do výnosů v alikvótní výši k čerpaným nákladům na str. MD a na stranu D se zaúčtuje dohad k 31. 12. U účtu kromě analytiky se používá účelový znak, stejně jako u účtů 374 nebo 472.

Na účtu 389 - Dohadné účty pasivní se účtuje čtvrtletně o případných závazcích organizace k dodavatelům, kteří po ukončení čtvrtletí (tzn. i k 31. 12.) nezaslali fakturu - např. dodávka plynu, vody apod.

Účet 401 – Jmění účetní jednotky se dělí dle analytiky 0901 fond dlouhodobého majetku a 0902 fond oběžných aktiv.

Účet 403 – Transfery na pořízení dlouhodobého majetku – zde se účtuje na str. D pořízení dlouhodobého majetku např. ze státního rozpočtu, evropských fondů. Na straně MD snížení přijatých dotací formou odpisů.

Účet 492 – Konečný účet rozvažný – převedené stavy všech aktivních účtů a konečné stavy všech pasivních účtů. Rozdíl je roven zůstatku účtu 493.

Účet 493 – Výsledek hospodaření běžného účetního období – převedené konečné stavy všech nákladových účtů (účtová třída 5) a konečné stavy všech výnosových účtů (účtová třída 6). Rozdíl je výsledek hospodaření. Účty 492 a 493 slouží k uzavření rozvahových a výsledkových účtů.

Analytická evidence jednotlivých nákladových položek se vede jednak s ohledem na zdroje financování (organizační jednotka (ORJ) kraj (2), státní rozpočet (1), jiné zdroje (3)), podle jednotlivých paragrafů (ODPA - oddíl, paragraf), rozpočtové skladby (POL - položka),

účelového znaku (ÚZ) a organizačního třídění (ORG). ORG se uvádí převážně k rozlišení nákladů a výnosů projektů (např. číslo projektové smlouvy). Obdobně se postupuje i u výnosových položek (kromě organizační jednotky). Rozúčtování na jednotlivé paragrafy se provádí dle skutečnosti (pokud je známa) nebo dle znalosti provozu jednotlivých součástí organizace. Pro hlavní činnost se používají analytické účty v rozmezí od 0300 – 0998, jak pro náklady, tak výnosy.

Účtování o nákladech a výnosech doplňkové činnosti se provádí dle kalkulace, výnosy lze použít na údržbu v jednotlivých zařízeních nebo na nákup učebních pomůcek a prostředků informačních a komunikačních technologií. Pro doplňkovou činnost se používají analytické účty v rozmezí od 0000-0298, další jiná členění nemá.

Účet 501 – Spotřeba materiálu – např. kancelářské potřeby, časopisy, knihy, učebnice, čisticí a úklidové prostředky, materiál na údržbu, zdravotnický materiál, prádlo – uniformy, DDHM do dolní hranice stanovené PO. Výše jmenované dílčí materiály mají svoji analytiku.

Účet 502 – Spotřeba energie – spotřeba elektrické energie, plyn na topení.

Účet 503 – Spotřeba jiných neskladovatelných dodávek – voda.

Účet 504 – Prodané zboží – učebnice určené k prodeji žákům a studentům.

Účet 511 – Opravy a udržování – opravy budov, strojů, přístrojů, zařízení. Analytika opravy budov 0XX1, analytika strojů, přístrojů a zařízení 0XX3.

Účet 512 – Cestovné – tuzemsko - analytika 03XX-05XX, analytika - zahraničí 06XX-07XX.

Účet 513 – Náklady na reprezentaci – pohoštění, občerstvení.

Účet 518 – Ostatní služby – např. poplatky za bankovní služby, náklady na školní akce – žáci, údržba software, telefonní poplatky, internet, poštovné, revize BOZP a PO, stočné, DDNM do dolní hranice stanovené PO. Každá z dílčích služeb má svoji analytiku.

Účet 521 – Mzdové náklady – hrubé platy zaměstnanců, ostatní osobní náklady, náhrady mzdy za dočasnou pracovní neschopnost.

Účet 524 – Zákonné sociální pojištění – náklady na zdravotní pojištění, náklady na sociální pojištění.

Účet 525 – Jiná sociální pojištění – náklady na povinné úrazové pojištění zaměstnanců.

Účet 527 – Zákonné sociální náklady – základní příděl do FKSP, příspěvek na stravování, závodní preventivní péče nehrazená z prostředků veřejného zdravotního pojištění, ochranné osobní pracovní prostředky, náklady na odborný rozvoj zaměstnanců a rekvalifikaci zaměstnanců (dodavatelsky).

Účet 531 – Daň silniční – zúčtování čtvrtletních záloh.

Účet 547 – Manka a škody – např. zmařené investice.

Účet 551 – Odpisy dlouhodobého majetku – stavby (analytika 0XX1), DNHM (analytika 0XX2), samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí (analytika 0XX3).

Účet 558 – Náklady z drobného dlouhodobého majetku – DDHM od dolní hranice 3.000 Kč stanovené PO do 40 tis Kč včetně (analytika 0300-0304), DDNM od dolní hranice 7.000 Kč stanovené PO do 60 tis Kč včetně (analytika 0310-0314).

Účet 563 – Kurzové ztráty, účet 663 – Kurzové zisky – při účtování kurzových rozdílů se pro přepočet měn používá kurz devizového trhu vyhlášeného ČNB v den uskutečnění případu. Při nákupu či prodeji zahraniční měny bankou se použije kurz banky v den připsání či odepsání příslušné částky z účtu v bance.

Účet 602 – Výnosy z prodeje služeb – zde se v hlavní činnosti evidují příjmy ze školného (školné studentů vyšší školy) a u doplňkové činnosti vzdělávací a školicí akce (např. konference).

Účet 603 – Výnosy z pronájmu – týká se pouze doplňkové činnosti – např. pronájem kantýny, pronájem učeben.

Použití jednotlivých peněžních fondů se účtuje na účet 648 – Čerpání fondů – např. čerpání rezervního fondu k dalšímu rozvoji PO, čerpání prostředků z přijatých účelových peněžních darů.

Na účtu 649 – Ostatní výnosy z činnosti se účtují zejména různé příjmy od žáků a studentů a další náhodné příjmy (např. poskytnutí vyžádaných informací jako jsou stejnopisy vysvědčení, vyhotovení učebních plánů).

Na účtu 672 – Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů se kromě příspěvku na provoz od zřizovatele (analytika 05XX) a přijatých transferů ze státního rozpočtu (analytika 031X-0386) účtují i přijaté transfery ze zahraničí (analytika 08XX) či z rozpočtu státních fondů (analytika 091X-093X) a to dle skutečného čerpání za příslušné období, tj. zpravidla k datu zpracování účetních výkazů.

U podrozvahových účtů se využívá účtových skupin 90 – Majetek a závazky ÚJ, 91 – Krátkodobé podmíněné pohledávky z transferů a krátkodobé podmíněné závazky z transferů, 93-94 - Další podmíněné pohledávky, 96 – Podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku.

Účet 909 – Ostatní majetek – vysvědčení a knihy v knihovně organizace.

Účet 915 – Ostatní krátkodobé podmíněné pohledávky z transferů – zde se eviduje, jak transfer ze státního rozpočtu na přímé výdaje na celý rok, tak transfery s vyúčtováním ve stejném i následujícím účetním období (účelové dotace, krátkodobé projekty).

Účet 933 – Krátkodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv (např. pronájem kantýny).

Účet 943 – Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům (např. projekty trvající déle jak 1 rok financované z evropských dotací).

Účet 968 – Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku (např. kopírka na mincovník – majetek cizí organizace).

4.1.6 Oběh bankovních dokladů

Pro účely této směrnice se bankovními doklady rozumějí platební příkazy bance k provedení úhrad a výpisy z bankovních účtů.

Účetní vystavuje platební příkazy, které jsou prováděny prostřednictvím internetového bankovnictví. Organizace má uzavřenou smlouvu s příslušnou bankou, kde má vedený bankovní účet. Výpisy z účtů jsou stahovány prostřednictvím internetového bankovnictví denně.

4.1.7 Účtování o platech

Doklady vyhotovují a předkládají jednotliví zaměstnanci v termínu stanoveném zaměstnancem pověřeným zajišťováním personální agendy. Tímto zaměstnancem jsou také kontrolovány. Zúčtování mezd je provedeno na základě interního účetního dokladu, vyhotoveného z počítačového zpracování. Je vedena evidence odpracované doby jednotlivými zaměstnanci. Platy se zpracovávají na základě příslušných dokladů při nepřítomnosti zaměstnance (dovolenka, potvrzení o pracovní neschopnosti, žádost o podporu při ošetřování člena rodiny, žádost o studijní volno, potvrzení k náhradám mzdy při překážkách v práci apod.), dále výkazů o odvedené práci (výkaz přesčasové práce, výkaz odučených přespočetných hodin, atd.).

Ekonom organizace vyhotovuje sestavy, které jsou podkladem pro účtování o platech:

- vyúčtování platů za měsíc,
- rekapitulace vyplacených platů celkem,
- přehled o výši záloh na daň z příjmů,
- přehled o výši odvodu sociálního pojištění včetně přehledu o vyplacených náhradách za dočasnou pracovní neschopnost,
- přehled o výši odvodu zdravotního pojištění podle jednotlivých pojišťoven,
- rekapitulace všech druhů srážek,
- hromadné příkazy k úhradě.

Účetní obdrží sestavy podepsané ekonomem a ředitelem organizace tak, aby mohla předat dávku do banky ke zpracování nejpozději 9. dne kalendářního měsíce.

4.1.8 Zásady vedení pokladny

Příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti patří k vedení pokladny. Pokladna je vedena v ekonomickém programu GINIS Express Pokladna. Při realizaci projektu se vede samostatná projektová pokladna.

Stejná ustanovení pro ostatní účetní doklady platí i pro kontrolu pokladních dokladů a dokladů k zúčtování záloh. Každý doklad, předaný k proplacení pokladnou je podepisován osobou, která jej předložila. Nákup a služby za hotové jsou předem schvalovány v rámci předběžné řídící kontroly ředitelem organizace jako příkazcem operace a ekonomem organizace jako správcem rozpočtu.

Doklady jsou číslovány v číselné řadě. Limit pokladního zůstatku činí 15.000,- Kč na pokladnu. Ve výjimečných a zdůvodněných případech se souhlasem ředitele lze pokladní zůstatek překročit. O tomto povolení překročení limitu provede ředitel organizace zápis do pokladního deníku.

Pokladní doklady se dělí na příjmové a výdajové.

Pokladní operace provádí jen pokladní (v její nepřítomnosti ekonom organizace), která má prostředky svěřené dohodou o hmotné odpovědnosti.

Pokladní činnost se provádí v pracovních dnech v časech určených organizací včetně výběrů nebo odvodů u peněžního ústavu. Způsob přepravy je upraven příkazem ředitele.

Vystavení příjmových a výdajových pokladních dokladů zajišťuje pokladní, která odpovídá za řádné a úplné vyplnění. Zabezpečuje, aby příjmové a výdajové pokladní doklady měly předepsané náležitosti – název a číslo, název účetní jednotky, datum vyhotovení, jméno plátce nebo příjemce, částku platby číselným údajem a slovy, účel platby a podpisy oprávněných pracovníků. Vede chronologicky záznamy v ekonomickém programu GINIS Express Pokladna v pokladním deníku, dodržuje stanovený pokladní limit. V měsíčních limitech převede účetní doklady o pokladních operacích do účetnictví.

Kancelář organizace, která je pokladní místností, je vybavena příručním trezorem na finanční hotovost pro každou pokladnu zvlášť. Trezory jsou umístěny v uzamykatelné skříni. Klíče od místnosti a skříně používá účetní a pokladní a od trezoru má pouze pokladní.

Organizace disponuje čtyřmi bankovními kartami pro vstup do elektronického bankovnictví, které mají po jedné svěřeny účetní, pokladní, ekonom, ředitel organizace.

Rozsah činnosti pokladny:

- příjem a výdaje finančních hotovostí a poukázek,
- finanční hotovost se vede v ekonomickém programu GINIS Expres Pokladna v Kč,
- příjmy a výdaje hotovostí se provádějí příjmovým a výdajovým pokladním dokladem; u osob, které nejsou zaměstnanci organizace, se identifikační údaje kontrolují z osobních dokladů,
- nejméně jednou za čtvrtletí se provádí inventarizace hotovosti v pokladně. Záznam o jejím provedení, který obsahuje výčetku peněz, se ukládá u účetních dokladů.

Při přepočítání peněžních prostředků provádí manipulaci s penězi zásadně pouze pokladní pod dohledem kontrolujícího zaměstnance, nikoli kontrolující zaměstnanec. Záznam o provedené kontrole peněžní hotovosti podepisuje kontrolovaný a kontrolující. (Příloha II)

4.1.9 Pracovní cesty

Pracovní cesty se řídí Směrnicí pro pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad. Schvaluje je zaměstnancům ředitel podpisem příkazu k pracovní cestě, který obsahuje údaje předepsané zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Příkaz k pracovní cestě podepisuje též správce rozpočtu v rámci předběžné řídící kontroly.

Před nástupem na pracovní cestu je možno zaměstnanci poskytnout zálohu na pracovní cestu. Stejná ustanovení jako pro ostatní účetní doklady platí i pro doklady cestovních náhrad kontrola věcné a číselné správnosti.

Po ukončení pracovní cesty provede zaměstnanec vyúčtování včetně zálohy, pokud nějakou obdržel, spolu se zprávou o pracovní cestě do deseti pracovních dnů po skončení cesty. Náležitosti přiložených daňových dokladů zkontroluje ekonom organizace a po schválení ředitelem organizace předá vyúčtování pokladní k vyplacení cestovních náhrad nebo vrácení nespotřebované zálohy. V případě významných pracovních cest zpracuje zaměstnanec písemnou zprávu.

Při použití osobního automobilu nebo jeho přípojného vozidla vyplácí organizace zaměstnanci cestovní náhrady. Organizace hradí silniční daň ve výši 25 Kč za den, pokud tato povinnost nevznikla již provozovateli vozidla. Záloha na silniční daň při použití soukromého vozidla ke služebnímu účelu je ve výši násobku 25 Kč za každý den, a to ke dni 15. 4., 15. 7., 15. 10. a 15. 12. Rozhodným obdobím je předcházející kalendářní čtvrtletí předcházející měsíci, na který připadl termín splatnosti zálohy. U zálohy splatné 15. 12. jsou rozhodným obdobím měsíce říjen a listopad.

Zálohy se zúčtovávají koncem roku do nákladů organizace na účet 531 – Daň silniční. Přiznání k dani silniční organizace podává do 31. 1. následujícího kalendářního roku.

4.1.10 Stravování zaměstnanců

Zaměstnancům je poskytnuto stravování ve dvou formách. Formou stravenek (účet cenin) a formou stravování v cizí příspěvkové organizaci. Úhrada stravování se provádí na základě dokladu o počtu skutečně odebraných obědů v příslušném měsíci, který je přílohou faktury za stravování. Rovněž forma stravenek vychází z počtu skutečně odebraných stravenek zaměstnancem v daném měsíci. Platba od zaměstnanců je řešena srážkou z platu, příspěvek FKSP je převeden z běžného účtu fondu kulturních a sociálních potřeb.

4.1.11 Evidence osobních ochranných pracovních prostředků

Evidence osobních ochranných pracovních prostředků je vedena na osobních kartách zaměstnanců na svěřené předměty. Zápisy na kartách se uvádějí na základě příjemky - převodky - výdejky. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou přidělovány podle Směrnice k poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a k poskytování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků.

4.1.12 Sklad knižního fondu a učebnic

Knihovnice dbá o řádné zapsání všech nakoupených knih a přiděluje jim čísla, která zapisuje i na faktury a pokladní doklady. Evidence knih je vedena na počítači prostřednictvím programu Bakaláři. Učebnice určené k zapůjčení žákům a studentům se vedou na knižních lístcích, a to podle druhů učebnic. Učebnice určené k prodeji se vedou zvlášť. Odborná literatura je vedena dle knihovního řádu v knihovně organizace.

4.1.13 Inventarizace majetku a závazků

Inventarizace majetku se provádí podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a Směrnice o účtování, evidenci a inventarizaci majetku, vyřazení předmětů navrhuje správce sbírek nebo místnosti nebo likvidační komise, schvaluje ředitel organizace. Likvidační komise dbá na likvidaci majetku dle schváleného postupu.

4.1.14 Účetní závěrka a uzávěrkové operace

Organizace provádí závěrkové práce za každý měsíc, nejpozději do 15. kalendářního dne následujícího měsíce. Provedou se tyto operace:

- kontrola stavu bankovních účtů a pokladny,
- odsouhlasení skladu čisticích prostředků, kancelářského papíru,
- zúčtování mzdových nákladů a předpis závazků a pohledávek z mezd za příslušný měsíc,
- kontrola hlavní knihy, výkazů zisku a ztráty, rozvahy, přílohy.

Měsíční výstupy ze zpracování účetní evidence:

- kontrola okruhu aktiv a pasiv u rozvahy,
- zůstatky bankovních účtů,
- hlavní kniha celková, za hlavní činnost, doplňkovou činnost, dle účelového znaku,
- výkaz zisku a ztráty,
- rozvaha,
- příloha.

Čtvrtletní závěrky a roční uzávěrka se řídí dle pokynů zřizovatele. Výstup tvoří: rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha.

Organizace vede podvojné účetnictví ve zjednodušeném rozsahu v účetním ekonomickém programu GINIS Express Účetnictví a rozpočet.

Přístupová hesla do počítače s účetnictvím zná účetní a pokladní. Bankovní operace na účtech organizace provádí pouze účetní. Ředitel organizace a ekonom organizace mají přístup k prohlížení účtů, ale nikoliv k realizaci účetních záznamů. Výsledky vedení účetnictví jsou archivovány v elektronické i písemné podobě. V elektronické podobě jsou zálohovány na záložní disk.

4.1.15 Fondy

Organizace vytváří tyto peněžní fondy, jejichž zůstatky se převádějí do následujícího roku:

- fond odměn – účet 411,
- fond kulturních a sociálních potřeb – účet 412.
- rezervní fond – účet 413 (tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření), 414 (tvořený z ostatních titulů),
- fond investic – účet 416,

Fond odměn je tvořen ze zlepšeného výsledku hospodaření organizace, a to do výše 20 % zlepšeného výsledku hospodaření. Pokud organizace navrhne do fondu odměn převod vyšší, musí tento návrh zřizovateli zdůvodnit. Na základě schválení výše zlepšeného výsledku hospodaření a jeho rozdělení zřizovatelem provede organizace tvorbu fondu odměn. Z fondu odměn se hradí odměny zaměstnancům. Případné překročení prostředků na platy se přednostně hradí z fondu odměn.

Fond kulturních a sociálních potřeb je tvořen základním přídělem (2 %) na vrub nákladů organizace z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost, na odměny a ostatní plnění za vykonávanou práci. Roční plánovaná výše fondu kulturních a sociálních potřeb je naplňována zálohově v souladu s jeho schváleným rozpočtem. V rámci účetní závěrky se provede vyúčtování skutečného základního přídělu. Fond kulturních a sociálních potřeb je tvořen k zabezpečování kulturních, sociálních a dalších potřeb a je určen zaměstnancům v pracovním poměru k organizaci, důchodcům, kteří při prvém odchodu do starobního důchodu nebo invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně pracovali v organizaci, případně rodinným příslušníkům zaměstnanců a jiným fyzickým nebo i právnickým osobám.

Rezervní fond se tvoří ze zlepšeného výsledku hospodaření organizace (účet 413) na základě schválení jeho výše zřizovatelem po skončení roku, sníženého o případné převody do fondu odměn a z ostatních titulů (účet 414). Jestliže skutečné výnosy hospodaření organizace spolu s přijatým provozním příspěvkem jsou větší než její provozní náklady, je vytvořen zlepšený výsledek hospodaření. Zřizovatel schvaluje rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření do rezervního fondu a do fondu odměn. Peněžní dary mohou být též zdrojem rezervního fondu.

Organizace používá rezervní fond:

- k dalšímu rozvoji své činnosti,
- k časovému překlenutí dočasného nesouladu mezi výnosy a náklady,
- úhradě případných sankcí uložených jí za porušení rozpočtové kázně,
- k úhradě své ztráty za předchozí léta,
- k posílení fondu investic se souhlasem zřizovatele,
- čerpání prostředků z přijatých peněžních darů účelových.

Fond investic vytváří organizace k financování svých investičních potřeb. Jeho zdrojem jsou (tvorba fondu investic):

- odpisy z hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku prováděné podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu,
- investiční příspěvky z rozpočtu zřizovatele,
- investiční dotace ze státních fondů,
- příjmy z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku, pokud tak zřizovatel rozhodne,
- peněžní dary a příspěvky od jiných subjektů, jsou-li určené nebo použitelné k investičním účelům,
- příjmy z prodeje majetku ve vlastnictví příspěvkové organizace,
- převody z rezervního fondu ve výši povolené zřizovatelem.

Fond investic organizace používá (čerpání fondu investic):

- k financování investičních výdajů,
- k úhradě investičních úvěrů nebo půjček,
- k odvodu do rozpočtu zřizovatele, pokud takový odvod uložil,
- k posílení zdrojů určených na financování údržby a oprav majetku, který organizace používá pro svou činnost; takto použité prostředky se z fondu investic převádějí do výnosů organizace.

4.1.16 Podpisové vzory

Podpisové vzory pracovníků oprávněných přebírat zboží a služby, účtovat o nich, účetní operace povolovat a schvalovat jsou uvedeny v příloze. (Příloha I)

4.1.17 Archivace

Účetní záznamy se archivují ve spisovně organizace za podmínek a ve lhůtách daných zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a Spisovým řádem.

4.1.18 Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel/ka organizace, jeho zástupce/kyně a ekonom/ka organizace.

Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu statutárním orgánem a účinnosti prvním dnem následujícího kalendářního měsíce.

Vydal:

Zkontroloval:

Ve Znojmě dne dd.mm.rrrr

Organizace: xxx

Schválil: Jméno a příjmení

Ředitel/ka

5 ZÁVĚR

Cílem bakalářské práce bylo doporučit příspěvkovým organizacím typu střední škola vytvoření souhrnné směrnice související s účtováním jako vhodnou předlohu. Výše uvedené jednotky jsou zřízeny územně samosprávnými celky a jejich povinností je respektovat požadavky zřizovatele a držet se platné legislativy, kterou je třeba neustále sledovat a vycházet z ní.

Bakalářskou práci autorka rozdělila do dvou částí. V teoretické části se zabývá podstatou a hospodařením příspěvkových organizací veřejného sektoru zaměřené na střední školy, které jsou závislé na dotacích od svého zřizovatele. U součástí účetní závěrky je vytvořena s využitím vyhlášky o účetnictví tabulka rozvahy a tabulka výkazu zisku a ztráty a popis obecného předávání účetní závěrky. Postupy a návody, jak bezchybně účtovat, jsou v teoretické části zobecněny v českých účetních standardech. Klíčovou částí teorie je vysvětlení smyslu tvorby vnitřních směrnic, která se skládá ze dvou komponentů, obecné a vnitropodnikové. Při tvorbě směrnic dodržují účetní jednotky zásady vnitřních předpisů. Teoretická část byla tvořena pomocí legislativy, odborné literatury a elektronických pramenů.

V praktické části autorka vycházela z teoretických poznatků a aplikovala je do samotného souhrnného vzoru směrnice související s účtováním. Účtování je v praxi stále složitější a objevují se i nejasnosti v postupech účtování, proto je důležitá předloha účtového rozvrhu pro příspěvkové organizace zřízené JMK, kterou každoročně obdrží účetní jednotka v rámci metodického sdělení od zřizovatele. Obsahem práce jsou i specifika v dané organizaci, která nemusí být striktně dodržena ostatními příspěvkovými organizacemi, které by tento návod chtěly používat jako vzor. Také je si autorka vědoma, že tyto účetní jednotky, mohou mít navíc i další zařízení jako je školní jídelna nebo domov mládeže, tím by byla směrnice daleko rozsáhlejší a specifikovanější. To nemění nic na věci, že v zásadě je systém samotného zpracování účetnictví a s tím související např. oběh účetních, bankovních i pokladních dokladů, neměnný, jelikož mají tyto organizace zřizovatelem doporučenou účetní evidenci v ekonomickém programu Ginis Express, tzn., že výstupy sestav z programu mají jednotný formát. Praktická část je vytvořena dle seznamu některých samostatných vnitřních směrnic a přehledu některých vnitroorganizačních předpisů z teoretické části. Součástí praktické části jsou přílohy I a II. V příloze I je přehled podpisových vzorů pověřených zaměstnanců a v příloze II ukázka záznamu o provedené kontrole peněžní hotovosti.

Úplným závěrem autorka uvádí, že cíl byl splněn. Návod na vytvoření směrnice pro vedení účtování doporučuje určeným účetním jednotkám.

6 SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

Literatura:

BŘEZINOVÁ, Hana. *Účetní předpisy pro vybrané účetní jednotky*. 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2017, 368 s. ISBN 978-80-7552-581-9.

BŘEZINOVÁ, Hana. *Rozumíme účetní závěrce podnikatelů*. 2. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2017, 232 s. ISBN 978-80-7552-603-8.

HOŠÁKOVÁ, Andrea a Milan LANG. *Účetnictví, daň z příjmů a daň silniční v příspěvkových organizacích včetně účetních případů.* 1. vyd. Ostrava: Econom Press, 2018, 127 s. ISBN 978-80-907152-0-2.

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 14. vyd. Olomouc: ANAG, 2018, 455 s. ISBN 978-80-7554-141-3.

MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKŮPKOVÁ. *Příspěvkové organizace 2016 – 2017*. 3. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2016. 328 s. ISBN 978-80-7552-310-5.

NEJEZCHLEB, Zdeněk. *Účetnictví školské příspěvkové organizace.* 1. vyd. Karviná – Mizerov: Paris, 2015, 381 s. ISBN 978-80-87173-32-9.

VODÁKOVÁ, Jana. *Akruální účetnictví ve veřejném sektoru.* 1. vyd. Praha: Wolters Kluwer, 2012, 192 s. ISBN 978-80-7357-890-9.

Legislativa:

Vyhláška MF č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě. In: *Sbírka zákonů.* 2 7. 2002, částka 118, s. 6909-6966. ISSN 1211-1244.

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů pro některé vybrané účetní jednotky. In: *Sbírka zákonů.* 11. 11. 2009, částka 133, s. 6854-6930. ISSN 1211-1244.

Vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické i smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), Příloha č. 2. In: *Sbírka zákonů.* 27. 10. 2009, částka 124, s. 6230-6259. ISSN 1211-1244.

Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. In: *Sbírka zákonů.* 20. 9. 2010, částka 100, s. 3898-3905. ISSN 1211-1244.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. In: *Sbírka zákonů.* 7. 7. 2000, částka 73, s. 3557-3567. ISSN 1211-1244.

Zákon č. 421/2009 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. In: *Sbírka zákonů.* 5. 11. 2009, částka 135, s. 6994-6996. ISSN 1211-1244.

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. In: *Sbírka zákonů.* 12. 12. 1991, částka 107, s. 2802-2816. ISSN 1211-1244.

Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. In: *Sbírka zákonů.* 14. 3. 2006, částka 47, s. 1650-1720. ISSN 1211-1244.

Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce. In: *Sbírka zákonů.* 21. 4. 2006, částka 84, s. 3146-3241. ISSN 1211-1244.

Periodikum:

Finanční zpravodaj: *Změna ČÚS.* Praha: MF ČR, 2015, č. 7, s. 162-192. ISSN-0322-9653.

Finanční zpravodaj: *Změna ČÚS*. Praha: MF ČR, 2011, č. 9, s. 219-232. ISSN-0322-9653.

Metodika zpracování účetnictví a finančního plánu pro příspěvkové organizace pro rok 2018. Jihlava: GORDIC, 2018, s. 61. Verze 1.51.02 PO.

Úplné znění zákona 2018: *Účetnictví veřejného sektoru.* Ostrava-Hrabůvka: Sagit, 2018, č. 1250, s. 336. ISBN 978-80-7488-283-8.

Vnitřní účetní předpisy: *Daně a účetnictví bez chyb, pokut a penále.* Český Těšín: Poradce, 2018, č. 9, s. 88. ISSN 1214-522X

Webová stránka:

METODIKA. *Společnost Gordic* [online]. Jihlava: Společnost Gordic, c2018 [cit. 2018-10-30]. Dostupné z https://www.gordic.cz/metodika.

SCHOLLEOVÁ, Hana and ČÁMSKÁ, Dagmar. Financing of czech culture contributory organizations. *Economics and management* [online]. 2012, vol. 17, no. 2, pp. 487-492 [cit 2018-10-30]. ISSN 2029-9338. Dostupné z https://www.researchgate.net/publication/266503341_FINANCING_OF_CZECH_CULTURE_CONTRIBUTORY_ORGANIZATIONS.

VAVERA, František. Vnitřní předpisy ve zkratce. *Ministerstvo vnitra ČR* [online]. Praha: Ministerstvo vnitra ČR, c2018 [cit. 2018-10-30]. Dostupné z http://www.mvcr.cz/clanek/vnitrni-predpisy-ve-zkratce.aspx.

Vzorové vnitřní firemní předpisy. *Verlag Dashöfer* [online]. Praha: Verlag Dashöfer, c2018 [cit. 2018-10-30]. Dostupné z https://www.kursy.cz/33/vzorove-vnitrni-firemni-predpisy-uniqueidgOkE4NvrWuNcUZgmVdhWxMxWoOLaeE9jDDulZX7UDBY/.

7 SEZNAM TABULEK

Tabulka 1: Rozvaha 17

Tabulka 2: Výkaz zisku a ztráty 17-18

Tabulka 3: Datová věta 25

8 SEZNAM ZKRATEK

ÚSC	územně samosprávné celky
ÚJ	účetní jednotka
PO	příspěvková organizace
FKSP	fond kulturních a sociálních potřeb
RF	rezervní fond
FI	fond investic
DPH	daň z přidané hodnoty
ĆÚS	český účetní standard
KDF	kniha došlých faktur
DDHM	drobný dlouhodobý hmotný majetek
DDNM	drobný dlouhodobý nehmotný majetek
DM	dlouhodobý majetek
DHM	dlouhodobý hmotný majetek
IČ	identifikační číslo organizace
JMK	jihomoravský kraj
BOZP a PO	bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana
IPO	interní pošta organizace
ISIC	celosvětově uznávaný doklad prokazující statut studenta

9 SEZNAM PŘÍLOH

Příloha I: Podpisové vzory pověřených zaměstnanců

Příloha II: Záznam o provedené kontrole peněžní hotovosti

10 PŘÍLOHY

Příloha I: Podpisové vzory pověřených zaměstnanců

Přebírání zboží a služeb		
Pracovní pozice	**Jméno a příjmení**	**Podpis**
Účetní organizace		
Ekonom/ka organizace		
Ředitel/ka organizace		
Zástupce/kyně ředitele organizace		
Účtování, příjem na sklad a výdej ze skladu		
Účetní organizace		
Skladník organizace		
Pokladní operace		
Pokladní organizace		
Řídící finanční kontrola		
Ředitel/ka organizace, příkazce operace		
Zástupce/kyně ředitele organizace, příkazce operace		
Ekonom/ka organizace, správce rozpočtu a hlavní účetní		
Účetní organizace, správce rozpočtu a hlavní účetní		

Příloha II: Záznam o provedené kontrole peněžní hotovosti

Dnešního dne byla provedena kontrola hotovosti v pokladně organizace za měsíc _____ roku ____. Kontrole byla fyzicky přítomna pokladní _____, odpovědná za vedení pokladny. Přepočítání a manipulaci s penězi provedla pokladní, kontroloval _____. Stav hotovosti v pokladně souhlasí s pokladním deníkem a činí částku _____Kč. Nebyly zjištěny žádné rozdíly nebo závady ve vedení pokladny. Nebyla stanovena žádná opatření.

Výčetka:

Hodnota	Počet	Částka
Bankovky		
5000		
2000		
1000		
500		
200		
100		
Mince		
50		
20		
10		
5		
2		
1		
Částka celkem		

V _____ dne _____

Kontrolující: (titul, jméno, příjmení, funkce)

_____, podpis _____

Kontrolovaný

- souhlasí se správností údajů uvedených v tomto zápise.
- nesouhlasí se správností údajů uvedených v tomto zápise z těchto důvodů:

Kontrolovaný (titul, jméno, příjmení, funkce):

_____, podpis _____