



Ekonomická  
fakulta  
Faculty  
of Economics

Jihočeská univerzita  
v Českých Budějovicích  
University of South Bohemia  
in České Budějovice

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích  
Ekonomická fakulta  
Katedra účetnictví a financí

Bakalářská práce

# Analýza vnitropodnikových účetních předpisů ve vybrané účetní jednotce

Vypracoval: David Houdek  
Vedoucí práce: Ing. Hana Hlaváčková

České Budějovice 2016

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Fakulta ekonomická

Akademický rok: 2013/2014

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **David HOUDEK**  
Osobní číslo: **E12119**  
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**  
Název tématu: **Analýza vnitropodnikových účetních předpisů ve vybrané účetní jednotce**  
Zadávací katedra: **Katedra účetnictví a financí**

### Z á s a d y p r o v y p r a c o v á n í :

Cíl práce:

Analýza postupu tvorby vnitropodnikových účetních předpisů podle legislativní úpravy ČR, posouzení jejich aktuálnosti a komplexnosti ve vybraném podniku, úprava a návrh změn stávajících vnitropodnikových směrnic.

Osnova:

1. Vymezení pojmu vnitropodnikové účetní předpisy.
2. Charakteristika vybraného podniku a zaměření jeho činnosti.
3. Analýza aktuálnosti a komplexnosti vnitropodnikových předpisů vybraného subjektu.
4. Úprava, návrh změn a tvorba vnitropodnikových směrnic ve vybraném podniku.
5. Význam vnitropodnikových účetních směrnic pro řízení podniku.
6. Vymezení rizik nesprávného zpracování a absence vnitropodnikových směrnic.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: **40 - 50**

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

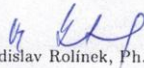
1. DUŠEK, J. (2010). *Jak se vyhnout chybám v účetnictví*. Praha: Grada.
2. HRUŠKA, V. (2005). *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrniciemi*. Praha: Bilance.
3. KOVALÍKOVÁ, H. (2011). *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Praha: Anag, a.s..
4. LANDA, M. (2005). *Organizace účetních agend ve firmě*. Praha: Management Press.
5. LOUŠA, F. (20028). *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví podnikatelských subjektů*. Praha: Grada.
6. PODHORSKÝ, J., SVOBODOVÁ, J. (2003). *Praktický průvodce vnitřními směrniciemi*. Olomouc: Anag a. s..
7. SOTONA, M. (2006). *Vnitropodnikové směrnice 2006*. Praha: Computer press.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Hana Hlaváčková**


Katedra účetnictví a financí

Datum zadání bakalářské práce: **3. března 2014**

Termín odevzdání bakalářské práce: **15. dubna 2015**

  
doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.  
děkan

JIHOČESKÁ UNIVERZITA  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
EKONOMICKÁ FAKULTA  
Studentská 13 (1)  
370 05 České Budějovice

  
doc. Ing. Milan Jílek, Ph.D.  
vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 3. března 2014

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracoval samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s § 47 zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své bakalářské práce, a to – v nezkrácené podobě elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách, a to se zachováním mého autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledku obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

Ve Veselí nad Lužnicí, dne 15. dubna 2016

.....

David Houdek

## **Poděkování**

Děkuji **Ing. Haně Hlaváčkové** za veškeré rady a konzultace, které mě pomohly nasměrovat ke správnému vypracování bakalářské práce. Další, komu bych rád poděkoval, je **Mgr. Václav Houdek**, který mi doporučil organizaci, jejíž vnitropodnikové směrnice se staly předmětem analýzy pro tuto práci. Také bych rád poděkoval **Střední odborné škole, Centrum odborné přípravy v Hluboké nad Vltavou** za velmi ochotnou spolupráci.

# OBSAH

1. ÚVOD .....	8
2. LITERÁRNÍ PŘEHLED .....	10
2.1. Legislativní úprava .....	10
2.1.1. Zákon o účetnictví .....	10
2.1.2. Vyhlášky pro různé účetní jednotky .....	11
2.1.3. České účetní standardy .....	12
2.1.4. Další významné předpisy .....	13
2.2. Vnitropodnikové účetní směrnice .....	14
2.2.1. Definice a význam vnitropodnikových směrnic .....	14
2.2.2. Druhy vnitropodnikových směrnic .....	16
2.2.3. Náležitosti vnitropodnikových směrnic .....	17
2.2.4. Chyby a nedostatky vnitropodnikových směrnic .....	20
2.3. Charakteristika vybraných vnitropodnikových účetních směrnic .....	21
2.3.1. Systém zpracování účetnictví .....	22
2.3.2. Účtový rozvrh .....	23
2.3.3. Hmotný a nehmotný majetek .....	24
3. METODIKA PRÁCE .....	26
4. PRAKTICKÁ ČÁST .....	28
4.1. Charakteristika vybrané organizace .....	28
4.1.1. Stručná historie a současnost školy .....	28
4.1.2. Hospodaření školy .....	29
4.1.3. Organizační struktura školy .....	31
4.2. Aktuální stav vnitropodnikových účetních směrnic .....	32
4.3. Analýza vybraných směrnic, jejich úprava a tvorba nových .....	33
4.3.1. Obsah směrnice Vnitřní platový předpis .....	33
4.3.2. Analýza směrnice Vnitřní platový předpis .....	34
4.3.3. Obsah Směrnice pro vedení účetnictví, evidenci a odepisování majetku .....	35
4.3.4. Analýza Směrnice pro vedení účetnictví, evidenci a odepisování majetku .....	36
4.3.5. Obsah směrnice Oběh účetních dokladů .....	43
4.3.6. Analýza směrnice Oběh účetních dokladů .....	43
4.3.7. Návrh pro vytvoření nové směrnice Systém zpracování účetnictví .....	44
4.3.8. Návrh pro vytvoření nové směrnice Účtový rozvrh .....	47

4.4.	Význam a rizika vnitropodnikových směrnic .....	49
4.4.1.	Význam vnitropodnikových směrnic pro řízení organizace.....	49
4.4.2.	Rizika nesprávného zpracování či absence vnitropodnikových směrnic.	51
ZÁVĚR	.....	53
SUMMARY	.....	55
SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ.....		56
Literární zdroje.....		56
Internetové zdroje.....		56
Ostatní zdroje.....		57
SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK.....		58
SEZNAM PŘÍLOH .....		59
Střední odborná škola elektrotechnická .....		60
Hluboká nad Vltavou .....		60
<b>Vnitřní platový předpis</b> .....		60
<b>Obecná ustanovení</b> .....		61
<b>Platové tarify - § 3 a 4 NV č. 564/2006 Sb.</b> .....		61
<b>Příplatek za vedení - § 124 ZP – zákon č. 262/2006 Sb. NV č. 564/2006 Sb.</b> .....		61
<b>Příplatek za zastupování – § 124 ZP – zákon č.262/2006 Sb.</b> .....		61
<b>Příplatek za noční práci - § 125 ZP - zákon č. 262/2006 Sb.</b> .....		61
<b>Plat a náhradní volno za práci přesčas - § 135 ZP – zákon č. 262/2006 Sb.</b> .....		62
<b>Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí - § 128 ZP – zákon č. 262/2006 Sb.</b> .....		62
<b>Zvláštní příplatek - § 129 ZP – zákon č. 262/2006 Sb.</b> .....		62
1. třídnictví.....		63
HLAVNÍ ČINNOST .....		68
DOPLŇKOVÁ ČINNOST .....		68

# 1. ÚVOD

Tato práce se bude zabývat tím, co by každý podnik měl mít vytvořeno a tím jsou myšleny vnitropodnikové účetní směrnice. Bohužel ne každý podnik má směrnice vytvořeny, i když mu to u některých může přímo nařizovat legislativa, avšak právě tato práce může některé motivovat k jejich vytvoření či k opravě interních předpisů u podniků, které je sice mají vytvořeny, ale pouze nedostačujícím způsobem. To může být způsobeno tím, že si někdo chce povinnost vytvoření interních předpisů odbýt co nejrychleji a vytvoří velmi strohé směrnice týkající se jeho činnosti či v horším případě se tyto popsané činnosti ani netýkají toho, co daný podnik ve skutečnosti potřebuje. Každý by ale měl mít na paměti, že vnitropodnikové směrnice jsou jádrem každé společnosti a jejich přínos může být pouze kladný.

Smyslem vytvoření vnitropodnikových směrnic u všech podniků by měla být snaha o jednotný postup při řešení veškerých situací, které mohou v kterémkoliv podniku kdykoliv nastat. Tyto směrnice by se totiž měly dotýkat všech činností, které daný podnik provádí a díky nim se pracovníci nemusejí dopouštět žádných chyb, protože se vždy budou moci kouknout, jak se daná situace má správně řešit. U větších podniků může rozsah směrnic představovat několik desítek stran textu, přičemž se žádné obsažené informace nemusejí opakovat.

Čím kvalitněji budou směrnice vytvořeny, tím spokojenější budou jak zaměstnanci při práci s nimi, tak i externí pracovníci při kontrolování účetnictví daného podniku (auditor, finanční úřad atd.). Bylo by tedy víc než vhodné, kdyby hned napoprvé byly směrnice vytvořeny ve vysoké kvalitě a poté by je už stačilo pouze průběžně aktualizovat. Nejvhodnější by bylo směrnice aktualizovat každoročně, může totiž docházet jak k častým legislativním změnám, tak ke změnám v potřebách podniku, které je též dobré promítnout do předpisů co nejdříve.

Tato problematika je tedy tak rozsáhlá a navíc i zajímavá, že je opravdu velmi dobrým tématem pro zpracování bakalářské práce. Cíl práce spočívá v analýze již vytvořených vnitropodnikových směrnic autorem vybrané příspěvkové organizace, která nese název Střední odborná škola elektrotechnická, Centrum odborné přípravy v Hluboké nad Vltavou. Dále pak posouzení aktuálnosti a komplexnosti těchto směrnic, jejich případná úprava a tvorba zcela nových vnitropodnikových účetních směrnic, které



nejdou touto organizací stále zavedeny. Kvůli rozsahu práce ve vztahu k počtu směrnic budou zanalyzovány pouze některé, autorem vybrané.

K tomu, aby mohla tato analýza vůbec proběhnout, musí se prostudovat vnitropodnikové směrnice této organizace a také uvést v teoretické části této práce základní, avšak velmi důležité informace týkající se těchto předpisů. To se samozřejmě týká legislativní úpravy, kam spadají všechny možné zákony, vyhlášky, české účetní standardy a další významné předpisy a dále se to týká definice vnitropodnikových účetních směrnic a jejich významu pro každý podnik. Určité směrnice jsou v této části více do hloubky popsány.

V praktické části se na úplný začátek čtenář seznámí s vybranou organizací a jejími současnými vnitropodnikovými směrnicemi a poté bude konečně následovat analýza autorem vybraných směrnic. Každá analyzovaná směrnice bude samozřejmě nejdříve stručně popsána, aby si každý mohl rychle udělat snadnou představu o její celkové stavbě, a poté bude následovat samotné vyjádření autora k daným směrnícím včetně různých návrhů co zlepšit, aby se směrnice staly kvalitnějšími. Nebude zde ani chybět návrh pro zcela nové směrnice, které by tato společnost mohla mít.

## 2. LITERÁRNÍ PŘEHLED

### 2.1. Legislativní úprava

Na území České republiky platí velká spousta různých zákonů, které se týkají účetnictví a v této části budou ty hlavní samozřejmě vyjmenovány i popsány. Tyto zákony se podílejí i na vytváření vnitropodnikových účetních směrnic, protože všechny účetní jednotky mají povinnost vytvářet směrnice právě v souladu se zákony. Další skupinou vnitropodnikových účetních směrnic jsou směrnice, které již povinné dle zákona nejsou, nýbrž jsou pouze doporučované, takže jejich vytvoření je čistě v kompetenci daných účetních jednotek.

To, že vnitřní předpisy musejí být vytvářeny podle platných právních předpisů, zmiňuje i autorka (Neščáková, 2012, s. 178) a dodává, že pokud je to nutné, musejí být dodržovány i nároky, které kladou například ISO normy.

Každý, kdo se někdy alespoň okrajově setkal s účetnictvím, jistě zná tyto tři hlavní předpisy upravující české účetnictví:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., nejnovější novelizace má č. 221/2015 Sb.,
- vyhlášky k zákonu o účetnictví (nejdůležitější je vyhláška č. 500/2002 Sb.),
- české účetní standardy.

A vzhledem k tomu, že tyto tři předpisy jsou velmi významné pro účetnictví, bude dobré se o nich trošku více dozvědět, následně budou vyjmenovány i další zákony, které ovlivňují účetnictví a tím pádem mohou být potřebné pro tvorbu vnitropodnikových účetních směrnic.

#### 2.1.1. Zákon o účetnictví

Úplně nejzákladnějším a nejhlavnějším zákonem, který znají všichni účtaři a mimo ně i hodně velká většina lidí, je Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 1, odst. 1) „*upravuje rozsah a způsob vedení účetnictví, požadavky na jeho průkaznost, rozsah a způsob zveřejňování informací z účetnictví a podmínky předávání účetních záznamů pro potřeby státu.*“

Autoři (Šteker & Otrusinová, 2013, s. 36) uvádějí důležitý obsah zákona o účetnictví následovně:

- obecná ustanovení (např. předmět účetnictví, definice účetní jednotky, definice účetních zásad, stanovení délky účetního období),
- účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, účetní záznamy a jejich průkaznost, otevírání a uzavírání účetních knih,
- doba úschovy účetních dokladů,
- oceňování, okamžik ocenění majetku a závazků, používání cizí měny,
- obsah účetní závěrky, ověření účetní závěrky auditorem, vyhotovení výroční zprávy, zveřejnění účetní závěrky,
- sankce za porušení stanovených povinností.

### **2.1.2. Vyhlášky pro různé účetní jednotky**

Pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, vydává ministerstvo financí k Zákonu o účetnictví č. 563/1991 Sb. vyhlášky pro jednotlivé druhy účetních jednotek, kterými se musejí řídit. A těmi jednotlivými druhy vyhlášek jsou:

- pro podnikatele (č. 500/2002 Sb.), nejnověji novelizována vyhláškou č. 250/2015 Sb.,
- pro banky a jiné finanční instituce (č. 501/2002 Sb.), nejnověji novelizována vyhláškou č. 251/2015 Sb.,
- pro pojišťovny (č. 502/2002 Sb.), nejnověji novelizována vyhláškou č. 252/2015 Sb.,
- pro zdravotní pojišťovny (č. 503/2002 Sb.), nejnověji novelizována vyhláškou č. 371/2015 Sb.,
- pro vybrané účetní jednotky (č. 410/2009 Sb.), nejnověji novelizována vyhláškou č. 369/2015 Sb.,
- pro nepodnikatelské subjekty (č. 504/2002 Sb.), nejnověji novelizována vyhláškou č. 324/2015 Sb.

K tomuto ještě autoři (Šteker & Otrusinová, 2013, s. 36-37) dále doplňují důležitý obsah vyhlášky pro podnikatele (č. 500/2002 Sb.), jež patří mezi nejdůležitější základní předpisy upravující české účetnictví, následovně:

- způsob a rozsah účetní závěrky,
- vymezení obsahu vybraných položek rozvahy, výkazu zisku a ztráty, přehledu o peněžních tocích, přehledu o změnách vlastního kapitálu a příloh,
- jednotlivé metody konsolidace, určení účetních jednotek, kterých se konsolidace bude týkat a veškeré obsahové vymezení konsolidované účetní závěrky,
- uspořádání a označování jednotlivých položek rozvahy, položek výkazu zisku a ztráty v účelovém členění,
- účetní metody a jejich používání.

### 2.1.3. České účetní standardy

Třetím nejdůležitějším předpisem upravujícím české účetnictví jsou České účetní standardy. (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, § 36, odst. 1) popisuje České účetní standardy takto:

*Standardy stanoví zejména bližší popis účetních metod a postupů účtování. Vybrané účetní jednotky postupují podle standardů vždy. Použití standardů účetními jednotkami se považuje za naplnění účetních metod podle tohoto zákona a věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví.*

Autoři (Šteker & Otrusínová, 2013, s. 37-38) uvádějí, že vydávání těchto standardů ministerstvem financí slouží k snazšímu mezipodnikovému srovnání a napomáhá při sladění daných účetních metod u různých účetních jednotek a přitom stále věrně a poctivě podává obraz předmětu účetnictví. Jejich vydávání je oznamováno ve Finančním zpravodaji a jejich členění je následovné (tento výčet již neobsahuje čísla nejnovějších novelizací):

- České účetní standardy pro podnikatele (pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 500/2002 Sb.),
- České účetní standardy pro banky a jiné finanční instituce (pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 501/2002 Sb.),
- České účetní standardy pro pojišťovny (pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 502/2002 Sb.),
- České účetní standardy pro zdravotní pojišťovny (pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 503/2002 Sb.),

- České účetní standardy pro vybrané účetní jednotky (pro vybrané účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.),
- České účetní standardy pro nepodnikatelské subjekty (pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.).

#### **2.1.4. Další významné předpisy**

A pak tu jsou další významné předpisy, které uvádí již autorka (Kovalíková, 2015, s. 9-10), a které sice nepatří mezi hlavní, ale jsou též velmi důležité, protože také ovlivňují účetnictví, a ze kterých lze získávat informace při tvorbě vnitropodnikových směrnic:

- občanský zákoník č. 89/2012 Sb.,
- zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb., nejnovější novely nesou označení 221/2015 Sb., 375/2015 Sb. a 377/2015 Sb.,
- zákoník práce č. 262/2006 Sb., nejnovější novela nese označení 385/2015 Sb.,
- zákon o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb., nejnovější novely nesou označení 261/2007 Sb. a 360/2014 Sb.,
- zákon o dani silniční č. 16/1993 Sb., nejnovější novela nese označení 267/2014 Sb.,
- zákon o spotřebních daních č. 353/2003 Sb., nejnovější novely nesou označení 315/2015 Sb. a 382/2015 Sb.,
- zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmu č. 593/1992 Sb., nejnovější novela nese označení 221/2015 Sb.,
- zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích) č. 90/2012 Sb.,
- devizový zákon č. 219/1995 Sb., nejnovější novela nese označení 278/2013 Sb.,
- zákon o dani z nemovitých věcí č. 338/1992 Sb., nejnovější novela nese označení 23/2015 Sb.,
- zákonné opatření Senátu o dani z nabytí nemovitých věcí č. 340/2013 Sb.,
- zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů č. 499/2004 Sb., nejnovější novela nese označení 250/2014 Sb.,

- daňový řád č. 280/2009 Sb., nejnovější novela je označena 375/2015 Sb.

Dále k těmto zákonům se autorka zmiňuje, že je vhodné nezapomínat na nově vydávané pokyny Generálního finančního ředitelství, judikáty, interpretace Národní účetní rady a informace ze závěrů Koordinačních výborů.

## **2.2. Vnitropodnikové účetní směrnice**

Jak vyplývá z předešlého textu, při tvorbě vnitropodnikových účetních směrnic se vychází z velkého množství zákonů, různých vyhlášek a standardů a v neposlední řadě je dobré se inspirovat dalšími významnými předpisy. A stejné je to i s rozbohem, o čem že to vlastně vnitropodnikové směrnice jsou. Je tu velké množství informací, které se týkají formální a obsahové stránky směrnic. Každého jistě napadne, že malému podniku budou stačit směrnice pouze o několika stranách textu, zatímco velký podnik, bude mít vytvořeny všechny druhy směrnic, které se pro daný obor vytvořit dají. A každá taková směrnice, ať už jde o malý či velký podnik, by měla obsahovat to, co je zapotřebí a vyvarovat se zbytečným chybám při jejich tvorbě. A právě toto rozebírá následující část této práce.

### **2.2.1. Definice a význam vnitropodnikových směrnic**

Vnitropodnikové směrnice má podnik proto, aby mu pomohly zajistit stejný metodický postup při řešení konkrétních situacích, které mohou nastat v různých sekcích podniku a to i v různých účetních obdobích. Pro nikoho jistě nebude velkým překvapením, že veliký podnik s rozsáhlou pyramidální strukturou bude mít větší množství vnitropodnikových směrnic než společnost, ve které se nachází jen jeden člověk (Louša, 2014, s. 7-8).

Smyslem interních předpisů je přenesení zákonných ustanovení na předem známé podmínky v daném podniku. Pokud budou vytvořeny velmi kvalitně, může si tak podnik usnadnit řízení, snížit všechna možná rizika a vyhnout se sankcím, které by mohly plynout z nevypracování směrnic, které přímo vyplývají z legislativy (Mikáč & Puškinová, 2011, s. 20).

Internetový portál Pohoda (Vnitropodnikové směrnice, © 2013) vnímá vnitropodnikové směrnice jako velmi silný nástroj pro manažery a jejich spolupracovníky, který jim pomůže vybudovat důvěru ve funkční systém. Nechce, aby směrnice byly vnímány jako nějaké povinné čtení, ale jako nástroj, který pomůže všem pracovníkům

k efektivnímu a nechaotickému řešení všech možných situací. Proto by také měly být směrnice takřikajíc ušity přímo na míru podniku. Též zastává názor, že je rozdíl, zda směrnice vytváří nadnárodní společnost s tisícovkami zaměstnanců, nebo zda je vytváří jen malý podnik o třech zaměstnancích. Pro ty větší společnosti či pro společnosti v určitých segmentech trhu, které to vyžadují, existují takzvané ISO normy, díky kterým budou všichni ostatní vědět, že daná společnost dodržuje normalizované postupy. Tyto ISO normy vydává Mezinárodní organizace pro normalizaci.

Autoři (Šteker & Otrusínová, 2013, s. 38) charakterizují vnitropodnikové směrnice jakožto souhrn pravidel a pravomocí, které by měly být součástí podnikové kultury. Z toho vyplývá, že s nimi musejí být seznámeni všichni zaměstnanci podniku, kterým navíc směrnice napomáhají při řešení nastalých situací určitými postupy. Dále autoři uvádějí, že hlavním smyslem pro tvorbu vnitropodnikových směrnic v každém podniku je aplikace zákonných předpisů. Důležitá je též jejich kontrola, protože zákonné předpisy v této oblasti se mohou velmi často měnit.

Kontrola je však důležitá i ze strany vedoucích pracovníků, mohou si tak ověřit, zda pracovníci dodržují platné postupy a dále je kontrola důležitá i ze strany externích subjektů, jako jsou auditoři nebo například finanční úřad, který při daňové kontrole subjektu bere již samotné vytvoření vnitropodnikových předpisů jako známku důvěryhodnosti daňového subjektu (Králíček & Molín, 2014, s. 100).

Autorka (Kovalíková, 2015, s. 6) dodává, že by bylo mnohem lepší, kdyby se na vytváření vnitropodnikových směrnic podílel celý kolektiv zaměstnanců než například pouze jeden účetní. Bohužel to tak většinou v praxi není. Další problém, se kterým se můžeme v praxi setkat, je ten, že v podniku existuje pouze malé množství vnitropodnikových směrnic, nebo ještě hůře, vnitropodnikové směrnice zde zcela chybí a to i přes to, že určité z nich jsou nařízeny přímo ze zákona.

Navíc, pokud podnik vytvoří vnitropodnikové směrnice, minimalizuje tak riziko chybovosti zaměstnanců, kteří by si bez těchto vnitropodnikových směrnic nemuseli v určitých situacích vědět rady. Jejich vytvoření také pomůže například pracovníkům finančního úřadu, kterým se tak o hodně usnadní práce při kontrolách dané účetní jednotky (Kovalíková, 2015, s. 7).

Do hlavních důvodů pro tvorbu vnitropodnikových směrnic v podniku můžeme zařadit například vytvoření jednotného účetního rozvrhu, jednotné provádění inventari-

zace, jednotné oceňování a vymezení účetních dokladů spolu s veškerými účetními písemnostmi (Sotona, 2006, s. 2).

A co se týče třeba takových zvláštních případů, kdy existuje například účetní jednotka se zahraniční účastí a chce si vytvořit vnitropodnikovou směrnici na inventarizaci majetku, je dobré zmínit, že i v tomto případě je vytvoření takové směrnice plně v kompetenci tohoto subjektu a není potřeba žádného souhlasu auditora či kohokoliv jiného (Schiffer, 2006, s. 86).

Kvalitní vnitropodnikové směrnice mají následující funkce:

- eliminace nejasností a nedorozumění (například kdo co způsobil, kdo je za co zodpovědný atd.),
- sjednocení postupů – díky tomu budou směrnice přehledné pro všechny zaměstnance, a když například bude nějaký pracovník chybět, lehko ho nahradí jiný, aniž by mu musel někdo něco dlouze vysvětlovat,
- podání co možná nejjednoduššího možného postupu při řešení jednotlivých situací, které nastaly,
- slouží jako vizitka dobře fungujícího podniku, kde vládne pořádek (Vnitropodnikové směrnice, © 2013).

### **2.2.2. Druhy vnitropodnikových směrnic**

Velmi jednoduché druhové členění do dvou skupin vytvořili autoři (Šteker & Otrusinová, 2013, s. 39-40). Prvním druhem vnitropodnikových směrnic jsou ty, které nepřímo vyplývají z legislativy. Nepřímo znamená, že podnik je bude vytvářet pouze v případě, že se hodí pro jeho podnikatelskou činnost, takže pro ně bude mít i využití. Do této skupiny spadají například:

- účtový rozvrh,
- oběh účetních dokladů,
- kompetence a podpisové vzory,
- dlouhodobý majetek a odpisový plán,
- kurzové rozdíly a cizí měny,
- rezervy a opravné položky,
- zásoby,
- časové rozlišení nákladů a výnosů,



- inventarizace,
- pracovní cesty a poskytování cestovních náhrad,
- harmonogram účetní závěrky,
- pokladna,
- deriváty,
- odložená daň,
- konsolidační pravidla.

Druhá skupina vnitropodnikových účetních směrnic se týká ostatních směrnic. Do této skupiny patří takové směrnice, které si podnik vytvoří sám na základě své potřeby, pokud cítí, že jsou potřeba a zaměstnanci je budou řádně využívat. Do této skupiny spadají například:

- používání motorových vozidel,
- poskytování bonusů a slev zákazníkům,
- vnitřní mzdový předpis,
- úprava pohledávek po lhůtě splatnosti,
- organizace vnitropodnikového účetnictví,
- účtování na podrozvahových účtech.

V praxi se velmi často využívají vzory směrnic, takže účetní jednotce stačí pouze upravit dané směrnice podle svých potřeb. Je navíc dobré jednotlivé směrnice společně kombinovat, aby tak nedocházelo k častému a zbytečnému opakování (Vnitropodnikové směrnice, © 2013).

### **2.2.3. Náležitosti vnitropodnikových směrnic**

Pro vytvoření kvalitních vnitropodnikových účetních směrnic musí každý, kdo je bude vytvářet, mít na paměti následující tři věci. Tou první je, že musí vědět, na co přesně podnik směrnice potřebuje, tzn., jaké možné situace mohou v dané účetní jednotce nastat. Druhou věcí je, že určité směrnice musí vytvářet v souladu s platnou legislativou a poslední věcí je, že musí vědět, jak tyto směrnice vytvořit, což znamená, vědět jaký obsah by směrnice měly mít.

Vnitropodnikové směrnice mohou nést různé názvy:

- vnitřní směrnice,
- metodická směrnice,

- organizační směrnice,
- nařízení,
- příkazy,
- pokyny,
- oběžníky,
- rozhodnutí,
- dopisy.

Avšak mnohem důležitější než název, je obsah vnitropodnikových směrnic. Proto je také nutné seznámit všechny pracovníky s těmito směrnici (Kovalíková, 2015, s. 8). Do obsahu můžeme například zařadit:

- stanovení jednotné metodiky,
- určení odpovědných osob, které budou dohlížet na dodržování vnitropodnikových směrnic,
- určení odpovědných osob, které budou dohlížet na aktuálnost vnitropodnikových směrnic (tj. doba platnosti a rozsah směrnice),
- učení odpovědných osob na kontrolu jejich dodržování (Louša, 2014, s. 8).

Totožného názoru, že mnohem více než formální stránka a název vnitropodnikových směrnic, je důležitější jejich obsahová stránka, je i autor (Hruška, 2005, s. 5), který ještě dodává, že závisí i na tom, jak bude směrnice uvedena do praxe.

Každý, kdo bude v podniku vytvářet vnitropodnikové směrnice, by měl mít na paměti následující zásady:

- směrnice musí mít jasně daný systém, nesmí být zbytečně zdlouhavá a musí být jednoznačná,
- i přes svou stručnost musí směrnice poskytovat jasně daný postup řešení pro nastalé situace,
- směrnice by měla být vytvořena takovým způsobem, aby konkrétní situace byly shrnuty do konkrétní směrnice, zamezí se tak zbytečnému opakování a zahlcování směrnic stejnými metodami postupů,
- ať už se směrnice v podniku tvoří, či pouze aktualizují, vždy by měly být v souladu s aktuálními právními předpisy (Šteker & Otrusínová, 2013, s. 39).

Strukturu směrnic uvádějí tito autoři do tří skupin:

**1. Záhloví** – mělo by pomoci zaměstnancům k lepší orientaci mezi jednotlivými směrnici a obsahuje:

- název a sídlo účetní jednotky,
- schválená osoba (například hlavní účetní, jednatel, atd.) s přidělenou pravomocí rozhodovat o dané problematice,
- název a číselné označení vnitropodnikové směrnice,
- revize – například z důvodu aktualizace směrnice,
- rozdělovník – určí, kdo směrnici obdrží,
- účinnost – den, od kdy bude směrnice v platnosti,
- osoba, která vydala směrnici a na kterou zaměstnanci se na ní tedy mohou obrátit s případnými dotazy,
- přílohy k dané směrnici (pokud nějaké jsou).

**2. Vlastní text** – pro zaměstnance to nejdůležitější, obsahuje:

- odkazy na příslušné právní předpisy v úvodním ustanovení,
- text směrnice – metodika k řešení jednotlivých situací,
- závaznost pro určené zaměstnance v závěrečném ustanovení.

**3. Zápatí** – obsahuje základní informace jako například:

- místo a datum vydání směrnice,
- číslování každé strany a celkový počet stran,
- podpis osoby, která schvaluje směrnici.

Autor (Hruška, 2006, s. 18) uvádí vesměs stejné předchozí body, avšak sám by je uváděl pouze do hlavičky směrnice. Přišel ale i s dobrým ekonomickým nápadem, že pokud nastane situace, kdy je potřeba aktualizovat třeba jen jednu stránku směrnice, je dobré vyměnit pouze tuto jednu stranu a uvést do záhlaví údaj o této změněné stránce.

Internetový portál Pohoda (Vnitropodnikové směrnice, © 2013) k tomuto uvádí, že v záhlaví by se určitě neměly nacházet krkolomné názvy směrnic. Dále pak, že ve vlastním textu by se měly zvýraznit důležité informace, aby tak na první pohled zaujaly. A nakonec v zápatí směrnice dodává, že většinou směrnice schvaluje statutární orgán účetní jednotky.

Dále tento portál uvádí, že podnik by kromě obsahu měl dbát i na vizuální stránku směrnic, protože pak může směrnice i z této stránky více zaujmout pracovníky a na-

víc v dnešní technologické době není těžké udělat velmi kvalitní grafiku. A pokud by podnik chtěl být opravdu aktuální, bylo by dobré směrnice vydávat již jen v elektronické podobě, protože každý zaměstnanec tak bude mít jednoduchý a rychlý přístup k nim a vedení bude moci tyto směrnice kdykoliv rychle aktualizovat bez zbytečného tisknutí nových směrnic.

#### **2.2.4. Chyby a nedostatky vnitropodnikových směrnic**

Jak již bylo v této práci zmíněno dříve, od autorky (Kovalíková, 2015, s. 6), jedna z největších chyb účetních jednotek je ta, že mají buďto zastaralé vnitropodnikové směrnice, či jim zcela chybí a to i přes to, že určité z nich jsou přímo nařízeny ze zákona. Tento názor zastaralých vnitropodnikových směrnic zastávají i autoři (Šteker & Otrusinová, 2013, s. 40), kteří dodávají, že směrnice by měly být aktualizovány například při vnitřních změnách v podniku, změně platných předpisů či při změně účetních postupů dané účetní jednotky. Dále uvádějí své zkušenosti z praxe ohledně nedostatků chyb u vnitropodnikových směrnic takto:

- směrnicím často chybí jasně daný systém a logika jejich uspořádání, což může zaměstnancům velmi ztížit rychlou orientaci v nich,
- směrnice obsahují gramatické chyby a bývají příliš rozsáhlé, tudíž nejsou stručné a zaměstnanci se v nich mohou ztrácet,
- chyby v obsahu (například datum, od kdy je směrnice platná),
- nepřehledné číslování, nesjednocené názvosloví a výklad pojmů, pojmy mohou být zastaralé, v horším případě směrnice vůbec nerespektují změny názvosloví vycházející z novel právních předpisů,
- ve směrnicích se nachází mnoho zkratk, které zná jen užší okruh zaměstnanců, takže je pro ostatní obtížné se ve směrnicích vyznat,
- směrnice často nejsou pravidelně aktualizovány v souvislosti s novými legislativními změnami, navíc v podniku například chybí osoba, která by byla zodpovědná za tvorbu a aktualizaci veškerých směrnic,
- vedoucím orgánům jsou předkládány opsané směrnice jiných podniků,
- ti, kteří v podniku vytvářejí směrnice, by si měli uvědomit, že se nemá jednat o pouhý opis platných předpisů,

- ve směrnících jsou citovány ustanovení právních předpisů s veškerými vypsanými alternativami řešení různých nastalých situací v podniku, ale chybí doporučení, která z nich se má v daných případech používat,
- chybí systém archivace a skartace,
- ve směrnících jsou odkazy na oblasti, které se v účetní jednotce ani nevyskytují (například oceňování příchovku zvířat, přičemž podnik žádná zvířata nevlastní a ani v budoucnu vlastnit neplánuje),
- ve směrnících jsou odkazy na majetek, který se v účetní jednotce buďto nevyužívá, nebo ani nevyskytuje.

Velmi podobného názoru, že směrnice musejí být udělány tak, aby jim každý zaměstnanec snadno porozuměl a že zde musí existovat určitý systém kontroly dodržování směrnic, jsou i autoři (Kralíček & Molín, 2014, s. 99). Ti též dodávají, že by neměly být obsahem velmi dlouhá zákonná ustanovení, nýbrž aplikace těchto zákonů na konkrétní podmínky podniku.

### **2.3. Charakteristika vybraných vnitropodnikových účetních směrnic**

Tato část se týká bližšího pohledu na vybrané vnitropodnikové směrnice. Jako první bude systém zpracování účetnictví, poté účtový rozvrh a nakonec hmotný a nehmotný majetek.

Je důležité vědět, že směrnice by nám měly mimo jiné pomáhat vyvarovat se jakýmkoliv zbytečným chybám. Mezi základní rady, aby k chybám nedocházelo, patří například ta, že účetní samozřejmě musí účtovat tak, jak je předepsáno a nikoliv tak, jak si myslí, že by se účtovat mělo. Další velmi dobrou radou může být ta, abychom nezapomínali často účetnictví kontrolovat, jedině tak zjistíme, že je vše opravdu v pořádku a nemusíme se to dozvědět až ke konci roku. Takže je vhodné mít i kvalitní účetní program. Dobrou radou je i ta, že nejdůležitější ze všeho je dobrý výsledek a nikoliv námaha (Dušek, 2011, s. 13).

A Vzhledem k tomu, že chybovat může opravdu kdokoliv a cokoliv (auditoři, účetní a daňoví poradci či i účetní program) je ze všeho nejdůležitější se spoléhat hlavně sám na sebe (Dušek, 2014, s. 18).

### 2.3.1. Systém zpracování účetnictví

Tato směrnice musí být v souladu s těmito platnými předpisy:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.,
- vyhláška č. 500/2002 Sb.,
- zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb.

V obecné části obsahuje tato směrnice ty nejzákladnější informace, které musí znát každý účtař, jsou jimi například:

- účetní jednotka, která je právnickou osobou, vede své účetnictví ode dne svého vzniku až do dne svého zániku,
- v účetnictví se účtuje o aktivech, pasivech, výnosech, nákladech a výsledku hospodaření,
- účtuje se do období, kam daná operace patří a tímto účetním obdobím je buďto kalendářní rok, nebo hospodářský rok,
- účetnictví se vede za účetní jednotku jako celek a musí se dodržovat směrná účtová osnova, účetní metody a tak dále,
- účetnictví se vede v české měně a v určitém případě současně i v cizí,
- vést účetnictví může účetní jednotce i jiná fyzická či právnická osoba, účetní jednotka však je stále odpovědná za vedení svého účetnictví,
- účetními doklady se prokazují účetní zápisy v účetních knihách (Kovalíková, 2015, s. 38-39).

V části vnitropodnikové úpravy tato směrnice obsahuje obrovské množství dat, hlavně účetní zásady, které jsou stanoveny vyhláškou č. 500/2002 Sb. Tyto zásady jsou poté rozpracovávány v jednotlivých směrnících. Mezi těmi zásadami jsou například:

- určení nákladů, které souvisí s pořízením dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku, součástí je i technické zhodnocení,
- určení nákladů, které souvisí s pořízením zásob, pohledávek, cenných papírů a podílů,
- oceňovací rozdíly při použití reálné hodnoty, ekvivalence,
- tvorba a použití opravných položek, rezerv,
- odpisování majetku,
- vyhotovení účetních záznamů, opravy účetních záznamů,

- metoda kurzových rozdílů (Kovalíková, 2015, s. 40-55).

### 2.3.2. Účtový rozvrh

Když se řekne účetnictví, každý si představí člověka, který v ruce drží účtový rozvrh neboli účtovou osnovu. Tento rozvrh je takovým seznamem všech syntetických a analytických účtů, které se dále řadí do skupin účtů a ještě do účtových tříd. Díky těmto účtům může účetní jednotka správně zaúčtovat všechny účetní případy, které jim posléze poslouží k sestavení účetní závěrky. Účetní jednotka sestavuje účtový rozvrh na začátku každého účetního období. Buďto ho aktualizuje o nové účty či pouze potvrdí účtový rozvrh, který platil i v minulém období a pro který nebyla potřeba žádná změna (Rubáková, 2015, s. 67).

Účtový rozvrh je vytvořen v souladu se Zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., dále pak ve smyslu vyhlášky č. 500/2002 Sb. a podle Českých účetních standardů. Avšak ještě bere ohled na příslušná ustanovení zákona o daních z příjmů, které se týká rozdělení nákladů na daňově uznatelné a neuznatelné a záznamní povinnost DPH (Kovalíková, 2015, s. 40).

Směrnice o účtovém rozvrhu je opět rozdělena na dvě části, ta první obecná část, rozděluje účty do čtyř skupin a dále popisuje syntetický a analytický účet. Dělení účtů do oněch čtyř skupin je následující:

- rozvahové – zachycují stav a pohyby aktiv a pasiv,
- výsledkové – sledují náklady a výnosy
- závěrkové – uzavírají a otevírají účty rozvahové a výsledkové,
- podrozvahové – sledují důležité skutečnosti jak pro účetní jednotku, tak případně i pro třetí stranu (Kovalíková, 2015, s. 90).

Každý účet má třímístné členění. První číslo označuje třídu, druhé číslo označuje skupinu a třetí číslo označuje pořadové číslo. A pokud je zapotřebí členění více podrobně, tak se za tyto tři čísla dá desetinná čárka a napíšu se další čísla dle potřeby. První číslo za desetinnou čárkou nazýváme analytický účet prvního stupně, druhé číslo nazýváme analytický účet druhého stupně (Louša, 2014, s. 23).

Syntetický účet zachycuje stav a pohyb majetku a jiných aktiv, závazků a jiných pasiv, nákladů a výnosů a také výsledek hospodaření. Analytický účet všechny tyto skutečnosti dále podrobněji rozvádí a jedná se například o:

- členění pohledávek podle dlužníků, členění závazků podle věřitelů,
- členění podle jednotlivých druhů majetku,
- členění podle časového hlediska pohledávek a závazků,
- členění pro potřeby zúčtování se zdravotními a sociálními institucemi,
- členění na českou a cizí měnu.

Druhá část této směrnice je o vnitropodnikové úpravě, zde bude vypsáno, co je konečným obsahem účtového rozvrhu (jaké jsou syntetické a analytické účty) a nakonec musí být předán k posouzení řediteli finančního odboru, auditorské firmě a daňovému poradci. Ti musejí účtový rozvrh schválit (Kovalíková, 2015, s. 90-92).

### **2.3.3. Hmotný a nehmotný majetek**

Tato směrnice musí být v souladu s těmito platnými předpisy:

- zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.,
- vyhláška č. 500/2002 Sb.,
- zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb.,
- české účetní standardy (Kovalíková, 2015, s. 117).

Dlouhodobý majetek je ten, který má dobu použitelnosti delší než jeden rok a který má určitou výši ocenění. Tu si určí sama účetní jednotka, avšak s ohledem na Zákon o daních z příjmů, který říká, že dlouhodobý hmotný majetek se zařazuje od 40 000 Kč a dlouhodobý nehmotný majetek od 60 000 Kč. Pokud dlouhodobý hmotný majetek nedosahuje ani těch 40 000 Kč, jedná se o tzv. drobný majetek, který účetní jednotka může označit buďto jako nehmotný majetek převedený do nákladů či jako hmotný majetek vykázaný v zásobách. Spotřeba dlouhodobého majetku neprobíhá najednou, nýbrž formou odpisů. Pokud ale půjde například o pozemky, umělecká díla či cenné papíry, může být i neodpisovaný, protože se neopotřebovává, ale naopak časem zhodnocuje.

Když nastane účetní případ, tak se dlouhodobý majetek oceňuje třemi způsoby:

- pořizovací cena – používá se při nákupu dlouhodobého majetku, je složena z ceny pořízení a vedlejších pořizovacích nákladů (například odměny za poradenství, správní poplatky, úroky z úvěru, náklady na stavební práce, průzkumné a projektové práce, clo, montáž). Důležité je vědět, že do ocenění dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku nepatří na-



příklad opravy a údržba, kurzové rozdíly, smluvní pokuty a úroky z prodlení, náklady na zaškolení pracovníků),

- vlastní náklady – používá se u dlouhodobého majetku vytvořeného vlastní činností. Vlastními náklady jsou přímé a nepřímé náklady (výrobní režie),
- reprodukční pořizovací cena – používá se například při dědictví, daru, nově zjištěného majetku, majetkových vkladů. Cena je stanovena na základě znaleckého posudku nebo kvalifikovaným odhadem a je stanovena podle ceny, kterou by majetek měl v době, kdy je o něm účtováno. Je brán ohled na opotřebení, nabídky a poptávky atd. (Šteker & Otrusínová, 2013, s. 41-43).

### 3. METODIKA PRÁCE

Tato práce bude zahrnovat několik kroků a to takovým způsobem, aby bylo co nejlépe dosaženo jednotlivých předem stanovených cílů. Pro dobré pochopení tohoto tématu byla nejdříve zpracována teoretická část, která slouží jako východisko při zpracovávání této práce.

Prvním krokem bude samozřejmě charakteristika vybrané organizace metodou popisu a to takovým způsobem, aby se o ní čtenář snadno a rychle dozvěděl ty nejdůležitější informace. Veškerá data o organizaci a jejích směrnicích, které budou v praktické části analyzovány, byly poskytnuty pro tuto práci s velkou ochotou a je jasné, že pokud by někdo v budoucnosti chtěl znovu zanalyzovat tento subjekt a porovnat výsledky této práce se svými, budou mu poskytnuty opět veškerá data naprosto bezproblémově a stejně rychle. Samozřejmě i v průběhu této analýzy bylo nutné čas od času kontaktovat analyzovaný subjekt a osobně se dotazovat na určité specifické věci. Ale i toto probíhalo vždy naprosto v pořádku a s tímto jednáním může být každý potenciální autor velmi spokojen.

Druhým krokem bude již samotná analýza vnitropodnikových směrnic této organizace. Ta bude probíhat tak, že bude nejdříve nastíněn obsah vždy jedné směrnice a poté její samotný rozbor. Tímto krokem bude dosaženo následujících dvou cílů. Jako první cíl je uvedeno, zda tato organizace vytvořila své vnitropodnikové směrnice v souladu se zákony. K tomu, aby mohl být tento cíl splněn, poslouží teoretická část této práce, zanalyzování obsahu poskytnutých vnitropodnikových směrnic a zdroje informací o legislativní úpravě na internetu.

Druhým cílem je analýza poskytnutých směrnic z hlediska jejich aktuálnosti a komplexnosti. A pokud bude potřeba, bude nutno navrhnout určité úpravy těchto směrnic či podat zcela nový návrh na vytvoření některé chybějící směrnice pro analyzovaný subjekt. Ke splnění tohoto cíle je nutno provést opravdu důkladný rozbor vybraných vnitropodnikových směrnic, osobně se dotazovat zaměstnanců, dedukovat co je v praxi potřeba a mohlo by u těchto směrnic být ještě doplněno, dále pak nastudovat, jak by měly doporučené směrnice vypadat tak, jak je uváděno v literatuře a případně si vyhledat zbylé informace na internetu či v tisku.

Posledním krokem a vlastně i cílem v této práci je zjištění významu vnitropodnikových účetních směrnic pro řízení podniku včetně vymezení rizik jejich nesprávného

zpracování či jejich úplná absence. Tohoto kroku a zároveň cíle bude dosaženo tak, že je nutné se na tuto problematiku podívat ze širšího pohledu. To znamená nejdříve zjistit, jaký význam tedy plyne z kvalitního zpracování vnitropodnikových směrnic pro tuto organizaci a dle pohledu na podnikové okolí se zamyslet nad danými riziky, která tu opravdu existují, protože je běžné, že mnoho podniků tato rizika naprosto ignorují. Samozřejmě bude opět nutné se dotazovat vedení analyzované organizace, hledat různé informace na internetu a podívat se na tuto problematiku do literatury.

## 4. PRAKTICKÁ ČÁST

### 4.1. Charakteristika vybrané organizace

Název:	Sřední odborná škola elektrotechnická, Centrum odborné přípravy v Hluboké nad Vltavou
Sídlo:	Zvolenovská 537, 373 41 Hluboká nad Vltavou
Právní forma:	příspěvková organizace
IČO:	00513156
DIČ:	CZ00513156
Ředitel školy:	Ing. Jak Staněk
Rok založení:	1951
Základní kapitál:	57 567 260 Kč
Počet zaměstnanců:	64

#### 4.1.1. Stručná historie a současnost školy

Organizace vznikla v roce 1951 jako energetické učiliště, které bylo zřízeno Jihočeskými energetickými závody. Byl zde zajišťován odborný výcvik, který byl zaměřen na montážní práce elektrických instalací, vedení nízkého a vysokého napětí a výstavbu transformačních stanic. Tohoto výcviku využívaly podniky jako například Energovod Praha či Elektrovod Bratislava. V roce 1978 zde vznikly nové učební a studijní obory zakončené maturitou, kvůli kterým se vybudovala celá řada nových pracovišť (např. kabelové dílny, nové elektrotechnické laboratoře, pracoviště pro opravy elektrospotřebičů, převíjení elektrických motorů a pro výrobu elektrických rozvaděčů).

Zásadní změna se stala v roce 1991, protože od tohoto roku se organizace stala samostatně hospodařícím podnikem s právní subjektivitou, které zřizovalo tehdejší ministerstvo hospodářství. Od roku 1994 organizace působí již pod současným názvem Sřední odborná škola elektrotechnická, Centrum odborné přípravy v Hluboké nad Vltavou. Zřizovatelskou funkci má od roku 2001 až do současnosti tehdy nově vzniklý odbor školství, mládeže a tělovýchovy Krajského úřadu v Českých Budějovicích. Za celou dobu existence je právní forma stále stejná a to příspěvková organizace.

V současné době organizace nabízí velký počet učebních a studijních oborů a tento počet se stále snaží novými obory rozšiřovat. Též navyšuje počet speciálních kurzů pro své absolventy (např. kurzy budování a správy počítačových sítí, programování logických automatů, školení montérů kabelových souborů, školení a zkoušky z odborné způsobilosti v elektrotechnice či školení pro práce pod napětím). Cílem je připravit absolventy na náročné podmínky na trhu práce nejen v České republice, ale i v zemích EU. A právě kvůli tomu mohou žáci využít příležitost a získat mezinárodní certifikáty ECDL či EURCERT, Osvědčení START nebo certifikát v rámci akreditace CISCO. Samozřejmě je také kladen důraz na zvyšování a rozšiřování kvalifikace zaměstnanců (např. jazykové a odborné kurzy). Organizace se také snaží průběžně vybavovat své učebny i odborná pracoviště novými přístroji, programovým vybavením a moderními učebními pomůckami. Díky tomu se mohou žáci lépe připravovat i na odborné soutěže.

Co se týče účetnictví, tak organizace vede podvojně účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Pro zpracování účetnictví je použit program firmy SPINTEC, s. r. o. České Budějovice, jehož projektová dokumentace je pro potřeby kontroly k dispozici na ekonomickém úseku. K přilákání nových žáků se používá reklama v rádiu a tisku, přičemž se ještě potencionální žáci mohou o škole dozvědět mnoho informací z jejich webových stránek či svou návštěvou při dnech otevřených dveří.

#### **4.1.2. Hospodaření školy**

Hospodaření školy obsahuje dvě činnosti (hlavní a doplňkovou) a pro jejich rozbor jsou zde použity údaje z roku 2010:

**1. Hlavní činnost** – analyzovaná organizace je školou, takže lze jednoduše říci, že hlavní činností je dovést veškeré žáky zdárně k získání výučního listu či maturity. Také lze jednoduše říci, že tento úkol plní hlavně učitelé, kterých zde v té době bylo přesně 46 a poté všichni ostatní zaměstnanci, kterých tu bylo celkem 23. K tomu, aby tato činnost správně fungovala, organizace využila těchto výnosů:

- dotace od Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy na platy zaměstnanců ve výši 23 779 000 Kč,
- dotace od zřizovatele (Jihočeský kraj) na provoz ve výši 6 018 000 Kč,

- ostatní výnosy – vlastní prostředky, dotaze z Evropského sociálního fondu a finanční dary.

Hospodaření v hlavní činnosti bylo vyrovnané, bez zisku či ztráty. Celkové náklady činily 38 063 000 Kč a celkové výnosy tedy taktéž 38 063 000 Kč.

**2. Doplnková činnost** – do této činnosti spadají montáže a opravy elektrických zařízení, ubytovací a stravovací služby, pořádání odborných kurzů (např. rekvalifikace) a školení.

Hospodaření v doplňkové činnosti skončilo se ziskem 655 000 Kč, který byl rozdělen do rezervního fondu a do fondu odměn. Část výnosů z doplňkové činnosti bývá každoročně využívána ke zkvalitnění podmínek pro výuku.

A co se týče vývoje čistého zisku z doplňkové činnosti v čase, tak ten popisuje následující graf, který obsahuje čisté zisky z let 2005 až 2015:

**Obrázek 1: Vývoj čistého zisku v letech 2005 až 2015**



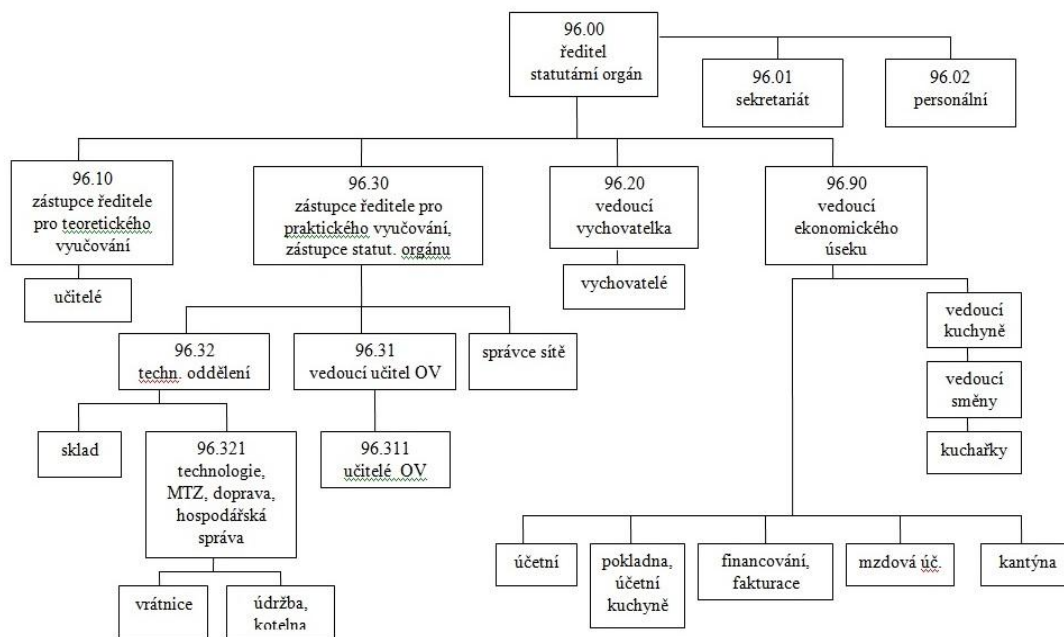
Zdroj: interní materiály SOŠE, COP, vlastní zpracování

Z grafu vyplývá, že v průběhu doby se sice párkrát objevil negativní vývoj, ale tento pokles trval vždy maximálně jen jeden rok, jinak je zde vidět pouze kladný růst. Navíc celkově vzato se za pouhých deset let čistý zisk z doplňkové činnosti téměř ztrojnásobil, což je velmi dobrý vývoj. Pokud jde o přesně vyčíslené hodnoty, tak v prvním

roce dosáhl čistý zisk hodnoty 297 000 Kč a v posledním roce to bylo již 855 000 Kč a k nejvyššímu nárůstu došlo z roku 2006 na rok 2007, kdy se hodnota čistého zisku zvýšila o úctyhodných 327 000 Kč. Lze předpokládat, že tento růstový trend bude pokračovat i v následujících letech a škola díky tomu bude moci ještě lépe průběžně investovat do jakéhokoliv majetku (např. vybudování nových laboratoří a učeben, zateplení budov, nákup vybavení pro žáky do tříd atd.) či přímo do svých zaměstnanců (např. vyplácení různých peněžitých prémie, zavedení nových benefitů atd.). Nutno dodat, že kdyby škola neměla tuto doplňkovou činnost, která je vždy kladná, byla by hlavní činnost mírně ztrátová.

### 4.1.3. Organizační struktura školy

Obrázek 2: Organizační schéma SOŠE, COP v Hluboké nad Vltavou



Schválil: Ing. Jan Staněk, v.r.

Zdroj: vnitropodnikové směrnice SOŠE, COP

Na schématu lze vidět, že zde pracuje velké množství zaměstnanců. Jak již bylo zmíněno dříve, v současné době jich tady pracuje celkem 64. Mezi pět nejvýše postavených zaměstnanců patří tito:

- ředitel školy: Ing. Jan Staněk,
- zástupce pro praktické vyučování: Ing. Jak Kašpar,
- zástupce pro teoretické vyučování: Mgr. Jiří Mrázek,

- vedoucí ekonomického úseku: Ing. Zdeňka Píchová,
- vedoucí vychovatelka: Jitka Jiránková.

## 4.2. Aktuální stav vnitropodnikových účetních směrnic

Organizace v současné době využívá celkem 16 vnitropodnikových směrnic. Tyto směrnice napomáhají k sjednocení postupů při řešení nastalých situací takovým způsobem, aby jejich vyřešení proběhlo dle představ této organizace. Některé přímo vyplývají z legislativy a jiné pouze nepřímo či jsou tyto směrnice na ostatní činnosti v organizaci než jen pouze pro účetnictví. Takové směrnice jsou pro chod společnosti též velmi důležité, protože jsou také velmi často využívány a pro jejich existenci je zde opodstatnění. Jednotlivými druhy vnitropodnikových směrnic jsou:

- Vnitřní platový předpis,
- Směrnice pro oběh účetních dokladů,
- Směrnice pro vedení účetnictví, evidenci a odepisování majetku,
- Směrnice o cestovních náhradách,
- Spisový řád,
- Směrnice k finanční kontrole,
- Výpočet koeficientu převodu nákladů z hlavní činnosti do doplňkové činnosti,
- Směrnice pro doplňkovou činnost,
- Směrnice pro členění nákladů podle středisek,
- Organizační řád,
- Pravidla o bezpečnosti a ochraně zdraví životního prostředí při práci s nebezpečnými chemickými látkami,
- Směrnice pro pronájem,
- Směrnice pro poskytování osobních ochranných pomůcek,
- Směrnice ke sledování spotřeby energií,
- Směrnice pro řízení silniční dopravy a mechanizace,
- Směrnice pro stravování a ubytování.

Při pohledu do směrnic bylo zjištěno, že většina z nich je průběžně aktualizována. Dodržování aktuálního stavu směrnic má na starost hlavní účetní a každá směrnice musí být podepsána ředitelem školy. Platnost směrnic bývá většinou jeden rok. To je hlavně z toho důvodu, že v této oblasti může docházet často k legislativním změnám,



nebo že organizace chce mít často volnou ruku při náhlých změnách, které mohou nastat v průběhu období. Toto časté aktualizování lze pouze pochválit.

### **4.3. Analýza vybraných směrnic, jejich úprava a tvorba nových**

Nyní se dostáváme k jedné z nejdůležitějších částí této práce. Ta se bude týkat analýzy některých mnou vybraných vnitropodnikových účetních směrnic. Bude tedy důležité hledět na posouzení jejich aktuálnosti, takže dbát na platnou legislativu a také bude velmi důležité zanalyzovat jejich komplexnost, což znamená zjistit, zda něco ve vybrané směrnici nechybí, přičemž by se to tam očividně mělo nacházet. U každé vybrané směrnice bude nejdřív stručně popsán její nejdůležitější obsah a poté samotná analýza neboli mé vlastní vyjádření k dané směrnici.

Pokud nastane situace, že ve vybrané směrnici se nacházejí chyby, či není směrnice dostatečně vysvětlující danou problematiku, tak zde budou navrženy určité drobné úpravy. A v případě jestli dojde k tomu, že by ve směrnici chybělo něco opravdu podstatného či by to bylo na první pohled špatně, budou zde vytvořeny tyto chybějící či chybné části směrnice zcela nově. A úplně na závěr této části se zde budou nacházet zcela nové vnitropodnikové účetní směrnice, které daná organizace v současné době ještě nemá vytvořeny a které by tato účetní jednotka určitě mohla v praxi klidně využívat, takže by jí tím pádem mohly potencionálně usnadnit některé postupy při řešení nastalých problematických situací.

Veškeré následující vnitropodnikové účetní směrnice, které budou analyzovány, byly poskytnuty touto organizací k dispozici. Všechny jsou přiloženy k práci jako přílohy.

#### **4.3.1. Obsah směrnice Vnitřní platový předpis**

V této směrnici jsou hned na začátku vyjmenovány zákony, které upravují platy zaměstnanců. Pak je zde vidět obrovské množství různých odměn a příplatků (např. příplatky za vedení, za práci v noci, za práci v sobotu a neděli, za práci ve ztíženém pracovním prostředí, za dělenou směnu atd.). Dále je tu řešena míra vyučovací povinnosti pedagogických pracovníků, výchovnému poradci a metodikovi informačních a komunikačních technologií, což vlastně řeší minimální a maximální počty hodin daných vyučujících a na úplný závěr je vyjmenováno celkem 11 možných osobních překážek v práci (jedná se o různé svatby, pohřby či například přerušení dopravního provozu atd.).

Organizace samozřejmě tuto směrnici ctí, ale zaměstnanci by si ji jistě měli přečíst také sami, aby věděli, na jaké všechny možné druhy příplatků a náhradních volen mají v různých situacích právo dle této směrnice, která vychází z platné legislativy.

#### **4.3.2. Analýza směrnice Vnitřní platový předpis**

Tato směrnice je poměrně rozsáhlá, čítá celkem 7 stran textu, pokud nebude počítána první titulní strana. Co se týče zákonů, které tuto směrnici upravují, nechybí zde žádný a i ve směrnici je sem tam odkázáno na příslušná ustanovení. Celkově vzato je tato směrnice velmi kvalitně zpracována a její obsah je opravdu dostačující. Nicméně i zde by se dala navrhnout určitá doplnění k prémie, odměnám a benefitům. Některá tato doplnění by organizace klidně mohla zavést a tím ještě více motivovat své zaměstnance k vykonávání skvělé práce.

Co se týče **prémii**, tak ty jsou vypláceny v závislosti na splnění předem určeného kvantitativního ukazatele či cíle. Pokud mám v této směrnici některé doplňovat, tak určitě se to může týkat desáté osobní překážky v práci. U té by mohla organizace krom pracovního volna s náhradou platu, pokud je stěhování v zájmu zaměstnavatele mít i uvedeno, že by náklady na stěhování plně nebo alespoň z části zaplatila. Samozřejmě by musela být dodána faktura od nějaké společnosti, která dané stěhování pro zaměstnance prováděla a na základě toho by mohla být proplacena.

Dále by určitě mohla organizace zavést prémie za přítomnost. Tuto prémie by zaměstnanec dostal, pokud by nebyl celý měsíc nemocný. Výše této prémie by mohla činit např. 400 Kč. Plus by zde mohl být určen okruh zaměstnanců, kterých by se tato prémie týkala (jestli všech pracovníků organizace či např. jen vedení a pedagogů atd.). V dnešní době je moderní, pokud se organizace může pyšnit tím, že u ní pracují zahraniční pracovníci a tím si na oko zvyšovat prestiž. Pokud si lze toto nějakým způsobem představit u školy, tak jedinou možností by byli nejspíše učitelé jazyků, kteří by právě byli rodilými mluvčími. Pokud by tedy škola chtěla takové pracovníky nalákat, navrhol bych vytvořit pobídkovou prémie a takzvané odlučné. Pobídková prémie je jakousi motivací pro zahraničního pracovníka, aby pracoval v této zemi. Samozřejmě pro to pak musí tato prémie být poměrně vysoká, doporučil bych tedy prémie ve výši cca 20 procent mzdy. Odlučné by tomuto zahraničnímu pracovníkovi náleželo pouze v případě, že by se s ním nepřestěhovala i jeho rodina. Dovolil bych si navrhnout výši odlučného na 2 000 Kč měsíčně.

Definice **odměn** říká, že nemusejí být vázány na splnění předem stanovených kritérií a že obecně díky odměnám může vedení docílit zvýšení produktivity práce a stimulovat zaměstnance. Tyto odměny jsou v této směrnici řešeny v podobě odměn za nadměrnou produktivitu žáků a jako odměny u zaměstnanců za splnění mimořádných cílů, zlepšení hospodářského výsledku, poskytnutí pomoci, dovršení věku padesáti let a při odchodu do důchodu. K těm není co dodávat.

Poslední částí, která je řešena v analýze této směrnice se zabývá **benefity**, ty jsou vlastně takovým motivačním nástrojem a představují nepřímou formu odměňování. Navíc vyjdou zaměstnance i zaměstnavatele mnohem levněji, než v případě navýšení mzdy. Jako dobrý příklad toho zlevnění lze uvést stravování, protože se z něj neplatí sociální a zdravotní pojištění. Příspěvek na stravování je nejčastějším benefitem, který podniky využívají. I tato organizace řeší v samostatné směrnici, proto už zde nebude více zmiňováno. Dále škola přímo v této směrnici vnitřního platového předpisu má již některé benefity uvedeny. Jedná se např. o týden dovolené navíc pro všechny zaměstnance krom vyučujících, kteří mají ze zákona 8 týdnů. Navíc využívá i odměnu při životním výročí a poskytnutí volna při významných životních událostech. Všechny tyto benefity poskytuje svým zaměstnancům převážný počet podniků.

Jediný z velmi často v praxi využívaných benefitů, který se dá do této směrnice doplnit je příspěvek na důchodové připojištění. I u tohoto ušetří zaměstnanec i zaměstnavatel na sociálním a zdravotním pojištění, protože do výše 30 000 za rok se nemusejí tyto platby platit. Navíc ještě další výhoda pro zaměstnance je, že do této roční výše nemusí ani platit daň z příjmů. Takže bych navrhoval výši důchodového připojištění na 2 500 Kč každý měsíc. I tento benefit je velmi častým, v podstatě ho využívá každý druhý podnik. Z dalších benefitů, které by tato organizace mohla nabízet svým pracovníkům, by mohly být různé volné vstupenky na divadelní představení či do kina, vitamínové balíčky, masáže, sick days, free days, psychologická péče, permanentní vstupenky do fitness centra atd.

#### **4.3.3. Obsah Směrnice pro vedení účetnictví, evidenci a odepisování majetku**

Tato směrnice je velmi rozsáhlá a je rozdělena na tyto tři části:

1. Účetní knihy a forma jejich vedení
2. Hmotný a nehmotný majetek

### 3. Zásoby a normy přirozených úbytků

První část nejdříve obsahuje tabulku čísel pro jednotlivá střediska rozdělena dle hlavní a vedlejší činnosti, které tato škola využívá, dále účetní knihy (deníky), které jsou šikovně rozlišovány číselnými řadami a nakonec hlouběji popisuje knihy hlavní, podrozvahových účtů a analytických účtů.

Druhá část se týká dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku včetně drobného majetku a samozřejmě zde nechybí i odpisový plán. Nicméně s tímto plánem není již od prvního pohledu vše v pořádku.

Ve třetí části je popsáno, co patří do zásob této organizace. Zásoby jsou účtovány způsobem B a ceny se berou jako vážený aritmetický průměr z pořizovací ceny či z vlastních nákladů. Nechybí zde ani normy přirozených úbytků zásob s procentuálním vyjádřením.

Tyto tři části jsou posléze ještě doplněny o přílohu Harmonogram účetních závěrek v průběhu účetního období. Za účetní období se v této organizaci bere kalendářní rok. Uzávěrkové operace škola provádí měsíčně, přičemž agendy banka a pokladna musejí být uzavřené maximálně k 5. kalendářnímu dni, u agendy odběratelů je to ke 12. kalendářnímu dni a u agendy dodavatelů je to k 15. kalendářnímu dni. Všechny tyto kalendářní dny jsou následujícího měsíce, kterého se dané účetní operace týkaly.

#### **4.3.4. Analýza Směrnice pro vedení účetnictví, evidenci a odepisování majetku**

Tato směrnice je poměrně rozsáhlá a to hlavně z toho důvodu, že by všechny čtyři části klidně mohly být vytvořeny vždy jako samostatná směrnice. I z tohoto důvodu velké obsáhlosti různých segmentů informací je zde této směrnici věnován větší prostor než obvykle. Takže by se jednalo o směrnici pro vedení účetnictví, směrnici dlouhodobého majetku a jeho odepisování, směrnici pro zásoby s normami přirozených úbytků a jako poslední směrnice harmonogramu účetní závěrky v průběhu účetního období, která definuje jednotný postup uzávěrkových operací při sestavování účetní závěrky. Všechny tyto čtyři části budou následovně chronologicky zanalyzovány včetně doporučení co změnit či doplnit.

První část směrnice, přesně označena jako: **A) ÚČETNÍ KNIHY A FORMA JEJICH VEDENÍ**, je velmi kvalitně zpracována a je vidět, že se pravidelně aktualizuje

(např. je to vidět podle čísel středisek, která jsou právě platná od 1. 1. 2015). K tomu bych zmínil, aby organizace nezapomněla aktualizovat číslo prováděcí vyhlášky, která je novelizována z č. 410/2009 Sb. na č. 369/2015 Sb. Nutno zmínit, že veškeré zákony a vyhlášky upravující tuto směrnici jsou zde vyjmenovány a není potřeba je jakkoliv doplňovat, protože je tento výčet kompletní. Další důležitou zmínkou je, že směrná účtová osnova je každoročně doplňována, pokud došlo k nějakým změnám. Organizace nemá vytvořenou samostatnou směrnici pro účtový rozvrh, i když to nepřímou vyplývá z legislativy. Nepřímou znamená, že by jí podnik měl vytvořit, pokud to uzná za vhodné a hodí se pro jeho podnikatelskou činnost. Což samozřejmě u účtové osnovy, která je asi nejvíce ze všeho využívána, může být celkem příhodné. Nicméně na druhou stranu, když je každoročně aktualizována a v současné době obsahuje celkem 672 položek včetně vypracované analytiky účtů, jedná se o propracovanou osnovu, která si samostatnou směrnici zas tak moc nežadá. O této osnově zde píšu i proto, že pokud nastane situace, kdy budu v této práci například někde psát, jaké účtování v nějaké směrnici chybí, budu přímo vycházet z jejich účtové osnovy. Takže i tato osnova bude přiložena k této práci jako příloha.

Jak již bylo mnou zmíněno v obsahu této směrnice, účetní knihy (deníky) jsou velmi šikovně rozlišeny číselnými řadami, takže k tomu opravdu není co dodávat. Navíc je zde vidět i dobrá návaznost mezi částmi této směrnice, protože to, že jsou deníky tištěny měsíčně, velmi dobře koresponduje s poslední částí této směrnice a to s harmonogramem účetních závěrek v průběhu účetního období, protože tyto deníky jsou tištěny měsíčně a v této organizaci jsou uzávěrkové operace prováděny měsíčně.

V podstatě jsou jen dvě části, které by se v tomto bodě A mohly doplnit a bylo by to i celkem příhodné, jsou jimi náležitosti dokladů a doba úschovy účetních záznamů. Jsou zde tedy postupně popsány.

K tomu, aby mohly být doklady řádně zaúčtovány, musí splňovat předepsané náležitosti. V případě, že by tyto doklady určité náležitosti nesplňovaly, měly by být vráceny tomu, kdo doklady vystavil a ten by je měl o chybějící náležitosti doplnit a poté znovu dodat organizaci, která by je posléze již mohla řádně zaúčtovat. Náležitosti dokladů můžeme rozlišit dle toho, zda ten kdo je vystavil, je plátce či neplátce daně z přidané hodnoty. Poté bude to členění vypadat přibližně takto:

1. **Náležitosti dokladů od neplátce DPH** (zde může být dokladem paragon i faktura, bez ohledu na výši částky):

- označení účetního dokladu,
- předmět koupě (obsah účetního případu),
- označení stran (to znamená dodavatele a odběratele),
- peněžní částka či údaj o množství a ceně za jednotku,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho řádné zaúčtování.

2. **Náležitosti dokladů od plátce DPH** (zde je pro rozsah náležitostí určující cena zdanitelného plnění, ta se většinou dělí na zdanitelné plnění do deseti tisíc korun a zdanitelné plnění nad deset tisíc korun), rozlišují se dva druhy:

a) **Zjednodušený daňový doklad** – vystavuje se pro zdanitelné plnění, které je do 10 000 Kč včetně DPH, a to i bezhotovostní, vystavuje se na základě vlastního rozhodnutí. Náležitosti jsou následovné:

- obchodní jméno, sídlo či místo podnikání prodávajícího,
- DIČ prodávajícího,
- evidenční číslo dokladu,
- rozsah, předmět plnění (název zboží či služby, údaj o množství zboží či rozsahu služby) a datum uskutečnění zdanitelného plnění nebo datum přijetí úplaty,
- sazba daně či sdělení, že jde o plnění osvobozené od DPH,
- cena celkem (včetně DPH).

b) **Běžný daňový doklad** – za správnost a úplnost běžného daňového dokladu a výpočtu DPH odpovídá ten, kdo ho vydal. Musí obsahovat náležitosti zjednodušeného daňového dokladu a k tomu ještě navíc:

- obchodní jméno, sídlo či místo podnikání kupujícího,
- DIČ kupujícího,
- vyčíslený přesný základ DPH (plus opět sazba daně),
- výše DPH zaokrouhlená na koruny či haléře,
- jednotková cena bez DPH,

- pokud je poskytnuta sleva, tak její výše, jestliže není obsažena v jednotkové ceně.

Jak je zmíněno výše, další část, která by se hodila do tohoto bodu A přidat je doba úschovy účetních záznamů. Tato povinná doba úschovy jednotlivých typů účetních záznamů je jednoduše znázorněna na následujícím obrázku:

**Obrázek 3: Úschova účetních záznamů**

ÚSCHOVA ÚČETNÍCH ZÁZNAMŮ	
Druh účetního záznamu	Uschovací doba
<b>§ 31 a 32 ZU</b>	
Účetní závěrka, výroční zpráva	po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy	po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní záznamy dokládající formu vedení účetnictví	po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
Mzdové listy, daňové doklady, jiná dokumentace podle zvláštních právních předpisů – splňující podmínku pro účetní záznamy	podle účelu k němuž v účetnictví slouží; v zákoně č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, jde o § 27
<b>Zákon č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti</b>	
Účetní záznamy pro stanovení a odvod pojistného na sociální zabezpečení a příspěvek na státní politiku zaměstnanosti	po dobu 10 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají
<b>Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení</b>	
Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	po dobu 30 kalendářních roků následujících po roce, kterého se týkají

*Zdroj: internetový zdroj*

Z obrázku vyplývá, že nejčastější doba úschovy je 5 nebo 10 let, takže podnik musí mít zřízen archiv, kam bude moci záznamy uschovat, aby tato úschova trvala takovou dobu, jakou vyžaduje legislativa. Dokonce se může stát, že bude muset záznamy uchovávat např. i po dobu 30 let, takže tento archiv musí už splňovat i určité podmínky, aby se záznamy nezničily. Mezi běžné požadavky správného archivu patří protipožární dveře, zabránění vniku slunečních paprsků a udržování přiměřené teploty a vlhkosti vzduchu. Veškeré takto uložené účetní doklady musejí být řádně označeny (nejčastěji z boku, ale mohou být i na horní straně). Toto označení nese název, rok vzniku a číselné označení dokladů, které tento spis obsahuje (např. 2015, Dodané faktury, 0 až 99).

Druhá část směrnice s označením **B) HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK** nejdříve řeší, co musí majetek splňovat, aby byl vždy zařazen k určité skupině. Takže například u dlouhodobého nehmotného majetku je to i zde klasickým způsobem, tudíž majetek musí mít vstupní cenu vyšší než 60 000 Kč a dobu použitelnosti delší než jeden

rok, což je naprosto v pořádku. Je tu i dobře rozdělen majetek na drobný, kdy je tu řešeno například, kde bude tento drobný majetek evidován, pokud jeho vstupní cena bude do 500 Kč, od 500 Kč do 3 000 Kč a od 3 000 Kč do 40 000 Kč. Občas jsou tu vyjmenovány i přímo složky majetku, takže si to každý dovede opravdu rychle zařadit. A co se musí pochválit je i účtování těchto druhů majetku, ke kterému nemám žádnou výtku.

Obsahová náplň této první části se mi zdá naprosto v pořádku, jediná výtku je zde na formální stránku. Jako číslo 1 je tu označen dlouhodobý nehmotný majetek (DNM), jako číslo 2 je označen drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM), což je v pořádku, ale nepřehlednost začíná u čísla 3, protože to je tu jako drobný hmotný majetek (DDHM) a dlouhodobý hmotný majetek odepisovaný a neodepisovaný je tu rozdělen na 3a) a 3b). Aby byla zajištěna logická posloupnost, bylo by lepší dát drobnému hmotnému majetku (DDHM) číslo 4.

Jak bylo zmíněno v obsahu k této směrnici, u odpisového plánu na první pohled není něco v pořádku. Co se týče metodické části, tak ta je naprosto v pořádku, ale věcná část je dle mého velmi nedostačující. V této části zcela chybí sazby ročních odpisů, které by zde dle mého měly být, aby nemuseli pracovníci hledat sazby například někde na internetu a tím se mohli snadno dopustit chyby. Lepší by bylo, kdyby se mohli rychle kouknout do platné, kvalitní a každoročně aktualizované směrnice. Pro lepší srovnání je tu nejdříve uvedena původní tabulka k odpisům:

**Tabulka 1: Zařazení majetku do odpisových skupin**

<b>Druh majetku</b>	<b>odpisová skupina</b>
PC servery,objednací místo stravy, automat. syst.RC DIDACTIC	1
Měřicí pracoviště,řídící centrála k regulaci topení, zkušební zdroj 4 KV, universální čítač, dataprojektor, Set interaktivní tabule vč. dataprojektoru,Projektor LC D Hitachi, telefonní ústředna	2
Osciloskopy, měřicí zařízení pro osciloskop, magnetoskop,	3
Automobily,vrtačky, strojní pila, ohýbačka, svářečky strojní pila,vrtací kladivo, hydraulické kleště, vrtačka traktor, skl. přívěs,lis, 3-fázový přenos. bočník, kuchyňská technologie	4
	5
Vnější kanalizace, vodovod, horkovod, osv. a kabel rozvody, oplocení,hřiště, vodojem, automat. závora,	6
Budovy školy, , internát, kuchyň s jídelnou, sklady, ČOV	7

Zdroj: Vnitropodnikové směrnice SOŠE, COP



Z této původní tabulky se pracovník dozví opravdu pouhý základ a zbytek si už musí hledat někde jinde. Navíc má celkově špatné provedení už jen z toho důvodu, že se zde nachází jakýchsi 7 odpisových skupin, přičemž jich v současné době ze zákona existuje pouze 6. Nicméně je vidět zřetelný překlep ve vytváření tabulky, protože pátá odpisová skupina je naprosto prázdnou. Takže dvě poslední skupiny mají být akorát posunuty nahoru. Úprava a vzhled tabulky také není zrovna ideální. Do očí bijící je hlavně to, že buňky nejsou zarovnány na střed. Další chybou jsou sem tam přidané přebytečné čárky či vynechání mezer. Kvůli všem těmto výše uvedeným důvodům doporučuji, že by bylo mnohem přínosnější, kdyby organizace pro tuto směrnici uvedla tabulku pro odepisování tak, jak ji navrhuji následovně:

**Tabulka 2: Zařazení majetku do odpisových skupin pro rovnoměrné odepisování**

Druh majetku	Odpisová skupina	Minimální doba odepisování	Roční odpisová sazba		
			V prvním roce odepisování	V dalších letech odepisování	Pro zvýšenou vstupní cenu
PC servery, objednávací místo stravy, automat. syst. RC DIDACTIC	1	3 roky	20,00	40,00	33,3
Měřicí pracoviště, řídicí centrála k regulaci topení, zkušební zdroj 4 KV, universální čítač, dataprojektor, set interaktivní tabule vč. dataprojektoru, projektor LCD Hitachi, telefonní ústředna	2	5 let	11,00	22,25	20,0
Osciloskopy, měřicí zařízení pro osciloskop, magnetoskop	3	10 let	5,50	10,50	10,0
Automobily, vrtačky, strojní pila, ohýbačka, svářečky strojní pila, vrtací kladivo, hydraulické kleště, vrtačka traktor, skl. přívěs, lis, 3-fázový přenos. bočník, kuchyňská technologie	4	20 let	2,15	5,15	5,0
Vnější kanalizace, vodovod, horkovod, osv. a kabel rozvody, oplocení, hřiště, vodojem, automat. závora	5	30 let	1,40	3,40	3,4
Budovy školy, internát, kuchyň s jídelnou, sklady, ČOV	6	50 let	1,02	2,02	2,0

*Zdroje: Vnitropodnikové směrnice SOŠE, COP, internetový zdroj*

Na této tabulce je již od prvního pohledu zřejmé, že obsahuje mnohem více důležitých informací, nežli původní tabulka. Důležité je, že v případě potřeby by si pracovník všechny potřebné údaje v této přehledné tabulce jednoduše vyhledal a nemusel by dané informace složitě shánět na internetu, kde by se mohl dopustit chybného vyhledání (např. naleznutí zastaralých ročních odpisových sazeb). Vidíme tu minimální doby odepisování pro každý druh majetku jako u předešlé tabulky, ale tato tabulka navíc obsahuje roční odpisové sazby a to jak v prvním a dalších letech odepisování, tak i pro

zvýšenou vstupní cenu. Nicméně i tato tabulka by se musela každoročně kontrolovat, zda jsou údaje stále neměnné, i když se zde moc často změny nepředpokládají.

Další, co by zde mohlo být doplněno je odpovědná osoba. Takže bych doporučoval uvést jako zodpovědnou osobu hlavní účetní. Dále bych radil uvést zmínku o tom, že odpisový plán bude vždy platný pro celé účetní období a že ho nelze v průběhu účetního období měnit. Změna by mohla nastat pouze ve dvou případech. Prvním případem by bylo, že by došlo ke zvýšení ceny majetku technickým zhodnocením a toto zvýšení by bylo řádně proúčtováno. A druhým případem by bylo, kdyby došlo k trvalému snížení ceny majetku formou mimořádného odpisu a toto snížení by bylo řádně proúčtováno. A úplně poslední co by se v této části mohlo doplnit je informace, že odpisy se zaokrouhlují na celé Kč nahoru.

Třetí část směrnice, která nese označení **C) ZÁSoby A NORMY PŘIROZENÝCH ÚBYTKŮ** je celkem vzato velmi krátká. Už z obsahu k této směrnici se ví, že tato část popisuje, co přesně se v této organizaci bere jako zásoby. Dále je tu popsáno o jakém materiálu se neúčtuje jako o zásobách. Tento popis je ve směrnici řešen kvalitně, k tomu není co dodávat. Avšak co už zde chybí je účtování pořizování a výdeje zásob i materiálu. A jelikož organizace účtuje způsobem B, tak bych zde navrhol doplnění, že pokud je pořízen materiál od dodavatele, bude tato operace zaúčtována jako 111/321 a co se týče pořízení zásob od dodavatele, tak to zaúčtovat jako 131/321. A jelikož jsou uzávěrkové operace prováděny měsíčně, měly by tyto účty být k určitému datu vždy přeúčtovány. Materiál vztahem 112/111 a zásoby pak 132/131. Pokud by při roční závěrce měla škola například již přijatý materiál, ale stále nevyfakturovaný, měla by se tato operace zaúčtovat pomocí dohadného pasivního účtu. Takže tato situace by se zaúčtovala jako 112/389. Co se týče výdeje materiálu, ten by měl být zaúčtován 501/112 a výdej zboží jako 504/132.

Závěrem této části je popis oceňování zásob, poté jejich následná evidence a normované hodnoty pro přirozené úbytky zásob, které jsou vypočteny z obratu ve sledovaném období. Obratem je myšlena suma vyskladněných zásob za dané období. Tento závěr se mi velice líbí a není zde co doplňovat.

Poslední část této směrnice je o **Harmonogramu účetních závěrek v průběhu účetního období**. Dny, ke kterým tato organizace uzavírá agendy, jsou již zmíněny v obsahu. Zde lze pouze doplnit, že krom tohoto uzavření je také každý měsíc provedeno i několik následujících operací, jako například zúčtování mzdového dokladu, zásob,

účetních odpisů majetku atd. Veškeré termíny jsou přizpůsobeny podmínkám této organizace, avšak tak, aby byly dodrženy termíny dle Technické vyhlášky č. 383/2009 Sb. Ve druhé polovině této poslední části směrnice jsou pak vyjmenovány ještě další operace, které souvisí se závěrkovými účetními operacemi v souvislosti s uzavřením účtů a ověřením jejich zůstatků. Na celé této části směrnice jsem nenalezl nic, co by stálo za jakoukoliv opravu. Je napsána jasně a vzhledem k množství obsažených informací také stručně.

#### **4.3.5. Obsah směrnice Oběh účetních dokladů**

Směrnice pro oběh účetních dokladů nejdříve uvádí s jakými zákony a předpisy je v souladu. Dále různé informace jako jsou fáze a kontrola účetních dokladů, jejich opravy, zaúčtování, archivace a skartace. Je tu dělení dokladů na výdajové a příjmové. Obsahem jsou tu mimo jiného i pokyny pro pověřené pracovníky této organizace v případě reklamací, pokyny pro podatelnu a účtárnu a to ve znění přesně takovém, aby mohly určité operace dělat podle toho, jak si to vedení školy přeje. Škola samozřejmě v první řadě respektuje všechny zákony a vyhlášky a až poté zavádí do směrnice své vlastní potřeby. Dále je tu pár informací o dokladech k účtování o majetku a dokladů k účtování o mzdách.

Ve druhé polovině se směrnice nejdříve zaměřuje na doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách svých zaměstnanců (např. když někteří z pedagogů jedou do Velké Británie se studenty na výměnný pobyt) a doklady k účtování cenin a následně pak na odběratelské faktury, které má nestarost účtárna. Na konci této směrnice se hlavně pokladník u této organizace dozví vše potřebné o pokladních dokladech (jaké jsou jeho povinnosti, kdy vystavovat příjmový a výdajový pokladní doklad či stvrženku, co dělat s bankovními doklady atd.). Nechybí zde ani tabulka pro podpisové vzory zaměstnanců.

#### **4.3.6. Analýza směrnice Oběh účetních dokladů**

Co se týče vyhotovování účetních dokladů, tak tato směrnice má být zářným příkladem, jak docílit věrného a poctivého zobrazení účetnictví včetně úplného zpracování účetních dokladů do účetnictví společnosti s dodržením trvalého zachování účetních záznamů. Po důkladném pročtení této směrnice jsem došel k tomu, že tato směrnice tuto definici splňuje, protože je zpracována na velmi kvalitní úrovni a není tu mnoho věcí,

kteřé by se daly doplnit. I co se týče rychlé orientace ve směrnici, tak ta je opravdu snadná a nemůže žádnému zaměstnanci činit potíže.

Tato směrnice obsahuje nejbohatší výčet všech různých zákonů, vyhlášek a českých účetních standardů, který jsem u této organizace ve směrnicih viděl (tento výčet zabral skoro celou jednu stránku). K tomu nelze nic víc doplnit. Co by už ale šlo do této směrnice doplnit, jsou náležitosti dokladů, které jsem již doplňoval ke Směrnici pro vedení účetnictví, evidenci a odepisování majetku. Samozřejmě kvůli obsáhlosti této problematiky to zde nebude znovu kopírováno. To samé platí i pro dobu a celkovou úschovu účetních dokladů, která je ve stejné směrnici též doplněna, a proto tady již nebude znovu přiložena.


Další oblast, která by se hodila doplnit, jsou okamžiky, ke kterým se vždy uskuteční jednotlivé účetní případy. Takže bych navrhol u vydaných faktur dát za tento okamžik den vystavení faktury, u došlých faktur den zaúčtování faktury, u interních dokladů den vyhotovení dokladu či den uskutečnění různých účetních případů (např. vznik manka, přebytku, škody atd.), u pokladních dokladů den, kdy dojde k vydání či příjmu hotovosti a poslední u bankovních dokladů den, kdy dojde k dané operaci (bankovní příkaz, příjem platby, vklad na účet, výběr z účtu atd.).

Posledním doporučeným doplněním k této směrnici je elektronický podpis. Ten je v současné době čím dál více populární a i Zákon o účetnictví ho nezakazuje. Samozřejmě tato možnost není žádnou nutností, ale lze očekávat, že s nastupující novou generací, která je velmi zvyklá na všech různých elektronických zařizeni, bude tento elektronický podpis více oblíbený než ten klasický vlastnoruční.

#### **4.3.7. Návrh pro vytvoření nové směrnice Systém zpracování účetnictví**

Přesto, že má tato organizace celkem 16 směrnic, tak jen některé se určitým způsobem dotýkají účetnictví, zbylé se již zaměřují na další činnosti. Z tohoto důvodu v této a následující podkapitole přikládám návrh na vytvoření celkem 2 nových vnitropodnikových účetních směrnic. Při vytváření těchto směrnic jsem vycházel z teoretické části této práce a samozřejmě z potřeb mnou vybrané organizace. Číslo těchto směrnic (17 a 18) byla vybrána právě podle toho, že zde již 16 směrnic existuje. Pod názvem každé směrnice je nejdříve uvedena platnost, rozdělovník a zákonná ustanovení a potom obecná část a část vnitropodnikové úpravy.

Obrázek 4: Návrh nové směrnice Systém zpracování účetnictví (strana 1)

<p>Střední odborná škola elektrotechnická, Centrum odborné přípravy Zvolenovská 537 373 41 Hluboká nad Vltavou</p>	
<h2>Vnitropodniková směrnice č. 17 Systém zpracování účetnictví</h2>	
<p>Platnost od: 1. 1. 2017 Rozdělovník: Ekonomické oddělení</p>	
<p>Směrnice je vytvořena v souladu s těmito zákonnými ustanoveními:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.,</li><li>- Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb.,</li><li>- Vyhláška č. 500/2002 Sb.</li></ul>	
<p><b>OBECNÁ ČÁST:</b></p> <p>Organizace SOŠE, COP vede podvojně účetnictví až do dne svého případného zániku. Účtuje se o aktivech, pasivech, výnosech, nákladech a výsledku hospodaření. Účtuje se do období, se kterým účetní operace věcně a časově souvisí. Účetním obdobím je pro tuto organizaci kalendářní rok. Účetními doklady se prokazují účetní zápisy v účetních knihách. Účetnictví si tato organizace vede sama. Účetnictví se za tuto organizaci vede jako celek. Účetnictví se vede v české měně a českém jazyce. Pro zpracování účetnictví je použit program firmy SPINTEC, s. r. o. České Budějovice.</p>	
<p><b>ČÁST VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA:</b></p> <p>Určení nákladů, které souvisí s pořízením dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a jehož součástí je i technické zhodnocení je vymezeno ve Vnitropodnikové směrnici č. 3. Ve vnitropodnikové směrnici č. 3 je též řešeno odepisování tohoto majetku. Vnitropodniková směrnice č. 3 nadále obsahuje vymezení zásob včetně norem přirozených úbytků a účetní knihy včetně forem jejich vedení. Hammonogram účetní závěrky v průběhu účetního období je přiložen jako příloha k Vnitropodnikové směrnici č. 3. Vyhotovování účetních záznamů, opravy účetních záznamů a celkový oběh účetních dokladů je vymezen Vnitropodnikovou směrnici č. 2. O rozdělení čistého zisku z doplňkové činnosti rozhoduje ředitel školy. O použití rezerv rozhoduje ředitel školy. Veškerá data z účetního programu jsou měsíčně zálohována na externí disk.</p>	
<p>strana 1</p>	

Zdroj: vlastní zpracování

## Obrázek 5: Návrh nové směrnice Systém zpracování účetnictví (strana 2)

Pokud o to požádá některý z vedoucích pracovníků, musí proběhnout kontrola vedení účetnictví zda je vedeno správně, průkazně, úplně, srozumitelně a to takovým způsobem, který zaručuje trvalost účetních záznamů.

Okamžik uskutečnění účetního případu včetně jeho řádného zápisu je podrobně vysvětlen ve Vnitropodnikové směrnici č. 2.

Všichni zaměstnanci ekonomického oddělení jsou povinni tuto směrnici dodržovat.

Odpovědná osoba: vedoucí ekonomického úseku Ing. Zdeňka Pichová

Zpracoval: David Houdek

Kontroloval: vedoucí ekonomického úseku Ing. Zdeňka Pichová


Podpis ředitele školy Ing. Jana Staňka:

(tímto podpisem se tato směrnice schvaluje)

Místo a datum vydání: Hluboká nad Vltavou 1. 12. 2016

## 4.3.8. Návrh pro vytvoření nové směrnice Účtový rozvrh

Obrázek 6: Návrh nové směrnice Účtový rozvrh (strana 1)



Střední odborná škola elektrotechnická,  
Centrum odborné přípravy  
Zvolenovská 537  
373 41 Hluboká nad Vltavou

### Vnitropodniková směrnice č. 18 Účtový rozvrh

Platnost od: 1. 1. 2017  
Rozdělovník: Ekonomické oddělení

Směrnice je vytvořena v souladu s těmito zákonnými ustanoveními:

- Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb.,
- Zákon o daních z příjmů č. 586/1992 Sb.,
- Vyhláška č. 500/2002 Sb.,
- Český účetní standard pro podnikatele č. 001.

**OBECNÁ ČÁST:**

Organizace SOŠE, COP vytvořila svůj účtový rozvrh dle směrné účtové osnovy vydaný vyhláškou pro podnikatele.

Účtový rozvrh slouží k zobrazení všech účtů, které jsou v účetnictví organizace používány, a dále slouží jako kontrolní nástroj pro posouzení úplnosti účetnictví.

Účtový rozvrh rozlišuje tyto skupiny účtů:

- rozvahové – zachycují stav a pohyby aktiv a pasiv,
- výsledkové – sledují náklady a výnosy,
- závěrkové – uzavírají a otevírají účty rozvahové a výsledkové,
- podrozvahové – sledují důležité skutečnosti pro úč. jednotku a případně pro třetí stranu.

Účetní jednotka si vytvořila syntetické účty, které se týkají její činnosti a bude je využívat podle svých potřeb.

K syntetickým účtům jsou vytvořeny i analytické účty, které jsou nutné pro rozlišení různých druhů pohledávek, závazků, majetku, pro potřeby zúčtování se zdravotními a sociálními institucemi atd.

**ČÁST VNITROPODNIKOVÁ ÚPRAVA:**

Syntetické i analytické účty lze v případě potřeby během účetního období přidávat.

Účty je možno v průběhu účetního období odebírat, avšak pouze v případě, že na tyto účty nebylo do té doby vůbec účtováno.

Účtový rozvrh je k dispozici v tištěné podobě a dále je obsažen i v účetním programu.

strana 1

Zdroj: vlastní zpracování

## Obrázek 7: Návrh nové směrnice Účtový rozvrh (strana 2)

Názvy všech syntetických i analytických účtů jsou plně v kompetenci této organizace. Změnu účtového rozvrhu lze provést pouze se souhlasem ředitele školy.

V rámci závazných syntetických účtů je účtový rozvrh analyticky přizpůsoben potřebám odděleného sledování nákladů a výnosů hlavní činnosti a doplňkové činnosti a dále sledování nákladů a výnosů jednotlivých středisek u jednotlivých činností.

Volba členění účtů při sestavení účtového rozvrhu je provedena krom rozsahu nutného pro zaúčtování všech účetních případů, tak i pro sestavení účetní závěrky.

Účtový rozvrh platí celý rok a v případě, že v něm nejsou k 1. 1. následujícího účetního období žádné změny, platí i pro další rok.

Všichni zaměstnanci ekonomického oddělení jsou povinni tuto směrnici dodržovat.

Odpovědná osoba: vedoucí ekonomického úseku Ing. Zdeňka Pichová

Zpracoval: David Houdek

Kontroloval: vedoucí ekonomického úseku Ing. Zdeňka Pichová

Podpis ředitele školy Ing. Jana Staňka:

(tímto podpisem se tato směrnice schvaluje)

.....

Místo a datum vydání: Hluboká nad Vltavou 1. 12. 2016



## **4.4. Význam a rizika vnitropodnikových směrnic**

Jak již bylo mnohokrát v této práci zmíněno, tak největší chybou, které se velmi často podniky dopouštějí, je velký nedostatek či úplná absence vnitropodnikových předpisů. Avšak to není případ této organizace, protože celkový počet druhů směrnic zde v současné době činí 16, což je vcelku slušný počet. Je zřejmé, že tyto interní předpisy byly tedy vytvořeny právě pro svůj velký význam, který v této organizaci zastávají. Navíc se dotýkají mnoha oblastí v různých činnostech.

Po osobních rozhovorech s několika pracovníky jsem došel k závěru, že směrnice nejsou často aktualizovány jenom z důvodu nějaké povinnosti, nýbrž z důvodu, aby je mohl kdykoliv jakýkoliv pracovník v případě potřeby použít a vyhledat si potřebné informace, které jsou aktuální a tedy platné. A každý pracovník také ví, kde jsou mu tyto předpisy k dispozici.

### **4.4.1. Význam vnitropodnikových směrnic pro řízení organizace**

Samozřejmě největší význam mají tyto směrnice hlavně pro nově příchozí zaměstnance, kteří buďto ještě nemají žádnou praxi s obdobnými posty, nebo se potřebují co nejrychleji sžít s platnými předpisy této organizace. Celkově vzato veškeré vnitropodnikové směrnice fungují jako taková externí paměť, protože nikdo si nejspíše nebude pamatovat veškeré postupy při všech možných nastalých situacích a právě v této chvíli poslouží směrnice k rychlému osvěžení paměti. Co se týče vedení, tak u toho je obecně známo, že může díky dobře vypracovaným směrnicím prosazovat své cíle. Dále mu mohou směrnice posloužit například v případě, kdy některý z pracovníků bude chybovat. A to v takovém případě, kdy tento zaměstnanec nepoužil jasně předepsaný postup, který je uveden ve směrnicích a tím se dopustil porušení pracovní kázně. Pokud by pracovník soustavně porušoval vnitropodnikové předpisy, tak je jasné, že to může vést až k rozvázání pracovního poměru s ním.

Další význam pro vedení školy může být při kontrolách účetnictví, které je díky jasně daným předpisům mnohem snadnější a tedy i rychlejší. Navíc jsou dobré i pro průkaznost a správnost účetnictví. Takové lehčí kontroly se též týkají externích subjektů, jako je například finanční úřad, auditoři atd. A i když to v současné době není případ této organizace, tak kvalitně vypracované směrnice by jí mohly být užitečné také při outsourcingu účetních služeb, což je vlastně vedení účetnictví externím subjektem sou-

časně při zachování odpovědnosti na tom, kdo to tomuto externímu subjektu zadává. S touto formou ale škola nepočítá a ani já sám bych jí to nedoporučoval.

Dále neméně důležitým významem pro řízení organizace za pomoci směrnic je v oblastech, u kterých zákon dává vícero možností. U této školy se tento výběr týká hlavně odpisového plánu, kdy může volit mezi použitím účetních či daňových odpisů a dále pak u zásob, kde může volit jejich způsob účtování a metodu oceňování úbytků.

Ve směrnicích je zmínka o tom, že účetní odpisy se nerovnjí daňovým, což je samozřejmě správné. Je známo, že **účetní odpisy** mají vyjadřovat skutečné opotřebení majetku, takže se účtují každý měsíc a **daňové odpisy** slouží spíše jako částka ovlivňující základ daně ve formě daňově uznatelného nákladu, kterou subjekt vykáže jen jednou za rok. Poté se však musí tento rozdíl vyřešit. Mohou nastat dvě situace. První je, pokud by byly účetní odpisy vyšší jak daňové. V takovém případě je nutno daňový základ upravit o rozdíl mezi těmito odpisy a to tak, že ho k tomuto základu přičteme. Druhá situace je, pokud by byly daňové odpisy vyšší jak účetní. V tomto případě je nutno tento rozdíl mezi těmito odpisy odečíst od daňového základu. U této situace se ještě tento rozdíl vynásobí sazbou daně příštího roku a stává se tak částkou odložené daně. A ta je buďto pohledávkou či závazkem.

Co se týče **zásob**, tak tato účetní jednotka si vybrala **způsob účtování B**. To vlastně říká, že se zásoby účtují ihned do spotřeby. To by mělo znamenat, že během roku je jakoby zkreslen hospodářský výsledek, protože tyto zásoby jsou brány jako již spotřebované. Nicméně škola provádí měsíční zúčtování zásob za jednotlivé sklady, takže tu nevzniká skoro žádné zkreslení během tak krátkého časového úseku. Toto měsíční zúčtování řeší příloha s názvem Harmonogram účetní závěrky v průběhu účetního období ve směrnici číslo 2. Pro úplnost pouze doplním, že pokud by škola účtovala způsobem A, tak by to znamenalo, že jsou používány pořizovací účty a je tedy v jakýkoliv moment známo, kolik zásob je nebo není spotřebováno. Na druhou stranu tato metoda zahrnuje více účetních operací právě kvůli těmto pořizovacím účtům.

Pro **oceňování zásob** používá škola **metodu průměrných nákladů**. Ta se stručně řečeno provádí tak, že vždy, kdy má dojít k výdeji zásob, proběhne výpočet průměrné ceny z předešlých příjmových operací a takto se tento výdej ocení. Takto se počítají pouze vždy ty příjmy, než dojde k dalšímu výdeji, který je odděluje. Druhou možností by bylo používat metodu FIFO (first in first out) neboli první do první ven. Stručně řečeno za cenu, kterou byly zásoby přijaty jako první, se oceňuje i jejich výdej. Samo-

zřejmě záleží na počtu kusů, pokud by výdej přesáhl první příjem, tak se dále bere cena dalšího příjmu do doby, než se zaplní počet kusů potřebný pro výdejku. Tato metoda je výhodná při klesání cenové hladiny, avšak to se v běžných podmínkách moc často neděje. Třetí možností by byla metoda LIFO (last in first out) neboli poslední do první ven. Tato metoda je výhodná při růstu cenové hladiny, avšak je ze zákona zakázaná, takže nebude dále rozebírána.

#### **4.4.2. Rizika nesprávného zpracování či absence vnitropodnikových směrnic**

Z obecného hlediska je časté, že **podniky vůbec nemají vypracované interní předpisy**. To se jim může vymstít například při kontrolách, kdy kvůli nevytvořeným směrniciím mohou dostat určité pokuty (to se týká směrnic, jejichž vytvoření přímo vyplývá z legislativy). Dále se tato absence může projevit u zaměstnanců, kteří místo toho, aby měli k dispozici jasný a prověřený způsob vykonání dané činnosti, musejí udělat to, co považují za vhodné, i když to zas tak vhodné být nemusí. Navíc, pokud bude každý zaměstnanec dělat stejnou věc naprosto odlišným způsobem, může to vést k chaosu a dříve či později se některý z nich stejně dopustí chyby.

Tato absence vnitropodnikových předpisů je pomalu totéž jako **velmi špatně vytvořené směrnice**. Rozdíl je akorát v tom, že podnik cosi, co mu nařizuje zákon, vytvořil, i když je to vytvořeno žalostným způsobem. Pokud by pak některý z pracovníků využíval špatně vytvořené směrnice, ve kterých by mohly být uvedeny naprosto špatné metody a postupy, dopouštěl by se chyby, aniž by o tom pořádně věděl. Toto špatné zpracování může být samozřejmě i menšího rázu, kdy budou ve směrniciích třeba chyby v obsahu (např. špatný datum, od kdy se směrnice stává platnou), gramatické chyby, nepřehledné číslování, příliš rozsáhlá směrnice, takže se v ní každý pracovník akorát tak topí, dále například řešení ve směrniciích něčeho, co se daného podniku vůbec netýká, každá směrnice vytvářena odlišným způsobem, takže postrádá jakoukoliv logiku a systematicklost a jako poslední příklad z tohoto výčtu uvedu, že by vnitropodnikové směrnice neměly být pouhým opsáním směrnic jiného podniku.

Problémem je i to, pokud směrnice nejsou v potřebném čase **aktualizovány a důsledně využívány**. Mohou být pak velmi zastaralé, ať už z legislativního hlediska, nebo i z hlediska postupů, které podnik v současné době chce používat. Přeci jen čas od času je dobré si zhodnotit, jestli používané postupy jsou těmi nejlepšími, nebo zdali tu

existují nějaké lepší postupy. Důsledné využívání samozřejmě znamená, aby se dosáhlo sjednocení postupů a tím se minimalizovala šance pro jakýkoliv chaos. Pokud všichni zaměstnanci budou řádně využívat směrnice, nemohou se tak často dopouštět nějakých chyb. I nově příchozí zaměstnanci by si měli co nejdříve pročíst směrnice, aby se rychle seznámili s chodem podniku, svou odpovědností a svými možnostmi. Tím navíc usnadní práci i ostatním pracovníkům, kteří by ho jinak museli o to déle zaučovat ve výkonu své činnosti.

Abych tyto oblasti rizik vztáhnul nějak k mnou vybrané organizaci, jejíž vnitropodnikové směrnice jsou předmětem analýzy, je nejdůležitější v první řadě podotknout, že **zde se žádná absence směrnic nekoná**. Existuje jich zde totiž 16, avšak samozřejmě by se daly vytvořit i další, minimálně ty dvě, které jsem navrhnul jako nové směrnice pro tento subjekt v předešlé části práce. Navíc je zjevné, že i současný počet předpisů dobře plní svou funkci a není přímo nutné ihned vytvářet nějaké nové.

Co se týče **zpracování směrnic touto organizací**, tak je dobré poznamenat, že tyto směrnice jsou vytvářeny ve velmi slušné kvalitě. Formálně se sice sem tam nějaká ta chyba objevila, ale celkový vzhled je dobrý. Každý se v nich může rychle orientovat, navíc většinou má směrnice jen pár stránek a je vidět, že jsou vytvářeny právě pro potřeby této organizace. Obsahově jsou tedy takřikajíc šity na míru a i když by zde mohla být nějaká informace doplněna, tak nutno říci, že takových informací se moc nenajde, protože je v těchto směrnicích řešeno skoro vše, co se u dané směrnice řešit dá.

**Aktualizace** směrnic touto organizací probíhá velmi často. U drtivé většiny směrnic se tak děje jednou ročně. Samozřejmě existují směrnice, které si tak častou aktualizací nevyžadují, takže celkově tuto oblast lze opět hodnotit pouze kladně. Posledním bodem je **důsledné využívání** směrnic. Jak bylo zjištěno, tak pokud potřeba, tak si každý danou směrnicí vezme a vyhledá potřebné informace. Směrnice jsou dodržovány a všichni zaměstnanci je respektují. Z toho nevychází nic jiného než opět kladné hodnocení.

## ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo zanalyzovat vnitropodnikové účetní směrnice vytvořené vybranou organizací. Posoudit jejich aktuálnost, komplexnost, význam, rizika, legislativní úpravu a v případě nutnosti některé směrnice upravit či navrhnout zcela nové.

Teoretická část byla vytvořena tak, aby pomohla snadno pochopit celou problematiku. Takže se v ní nejdříve řeší legislativní úprava, dále pak to nejdůležitější o vnitropodnikových účetních směrnicích. Tím je myšlena jejich definice, druhy, náležitosti a chyby při jejich vytváření. Tuto kapitolu uzavřela charakteristika některých vybraných vnitropodnikových směrnic.

V praktické části byla nejdříve popsána vybraná organizace, jejíž vnitropodnikové směrnice byly předmětem analýzy. Touto organizací se stala Střední odborná škola, Centrum odborné přípravy v Hluboké nad Vltavou. Směrnic bylo k analýze velmi ochotně poskytnuto celkem 16, z nichž samozřejmě jen některé byly ty, které se týkají účetnictví a jsou buďto přímo nebo nepřímo vyplývající z legislativy. Ostatní směrnice se týkají jiných činností v této organizaci. Díky těmto poskytnutým směrnicím mohl započít samotný proces analýzy.

Každá vnitropodniková směrnice musela být nejdříve stručně charakterizována dle svého současného obsahu, aby si o ní mohl každý udělat rychlý obrázek a poté podrobněji rozebrána a to takovým způsobem, aby se dosáhlo stanovených cílů této práce. Touto analýzou se u vybraných směrnic našlo několik chybějících údajů, které jsem posléze navrhoval jako možná doplnění. V drtivé většině případů se však nejednalo o nic závažného, bylo naopak zjištěno, že směrnice jsou velmi dobře zpracovány a nepotřebují mnoho změn. Nejdůležitější úpravy byly o doplnění doby úschovy účetních záznamů a důkladné přepracování odpisového plánu. Takže u doby úschovy účetních záznamů bylo nutno doplnit celou tabulku všech možných dob trvání úschov a navíc byly ještě doplněny běžné podmínky pro klasický archiv, ve kterém jsou tyto účetní záznamy uschovávány. A u odpisového plánu bylo nejnnutnější přidat minimální doby odepisování dle odpisových skupin a k nim jednotlivě přiřazené všechny možné roční odpisové sazby.

Kromě těchto nejhlavnějších úprav bylo dále nutné navrhnout doplnění o náležitosti účetních dokladů, mnoho nových prémie, odměn a benefitů, okamžiky uskutečnění

účetních případů a v neposlední řadě bylo doporučeno zvážit zavedení elektronického podpisu, který se v dnešní době stává čím dál tím víc populárnější. Samozřejmě jsem též nezapomněl navrhnout zcela nové směrnice, konkrétně se jednalo o systém zpracování účetnictví a účtový rozvrh. Z tohoto důvodu byly tyto směrnice blíže specifikovány již v teoretické části této práce. A stejným způsobem by se klidně mohly přepracovat i některé stávající směrnice. Díky tomu by se pak sjednotila jejich celková struktura a vzhled, což by vedlo k ještě větší přehlednosti, než jakou mají tyto směrnice v současné době.

Co se týče významu směrnic, došel jsem k závěru, že směrnice jsou důležitou složkou pro tuto organizaci. Každý stávající i nově příchozí pracovník tyto směrnice důkladně využívá, protože není v lidských silách si veškeré platné postupy jen tak z hlavy a do detailu pamatovat. Navíc vedení této organizace díky nim může lépe prosazovat své cíle, využije je také při kontrolách svého účetnictví a pomůžou jim řešit odpovědnost pracovníků, kteří se dopustili chyby, když nepoužili jasně daný postup uvedený ve směrnici. Další neméně důležitý význam směrnic se týká i oblastí, kde zákon udává vícero možností. Takže určení toho, kdy organizace používá účetní odpisy a kdy zase daňové odpisy, určení, že používá způsob účtování B, takže takzvaně rovnou do spotřeby a určení toho, že pro oceňování zásob používá metodu průměrných nákladů a ne metodu FIFO. Ze všech možných důvodů jsou tedy tyto významné směrnice velmi často aktualizovány, nejčastěji každý rok a hlavně jsou důsledně využívány. Jejich důsledným využíváním se snaží docílit sjednocení postupů a tím minimalizovat jakýkoliv prostor pro chaos. Tím, že zaměstnanci této organizace dodržují postupy těchto směrnic, snížili tak svou chybovost.

U rizik jsem neshledal nic závažného, protože zatímco u jiných podniků nejsou směrnice buďto vůbec vytvořeny, nebo jsou vytvořeny nedostatečně, tak u této organizace je vytvořeno velmi slušné množství směrnic. Navíc byly tyto směrnice udělány přímo podle skutečných potřeb tohoto subjektu a kvůli tomu jsou také tak často aktualizovány a důsledně využívány. Navíc i jejich zpracování je na slušné úrovni, jak po formální, tak i obsahové stránce. Samozřejmě u některých směrnic lze některé údaje doplnit či vytvořit zcela nové směrnice pro tuto organizaci, stejně tak jako jsem je navrhol vytvořit já.

Cíle, které jsem si při zpracování tématu bakalářské práce stanovil a na které jsem se zaměřil, byly splněny.

## SUMMARY

The bachelor thesis deals with the in-house accounting standards of a chosen company in South Bohemia. There are the theoretical part and the practical part here.

The theoretical part solves the definition of in-house accounting standards and analyses the concrete accounting matters. It introduces the overview of internal rules concerning the directives and their division. In this part, there is also the meaning of internal accounting directives for accounting entity and the methods which are related to the internal accounting directives and the definition of Czech Republic legislation that influences the making and structure of particular directives.

The practical part deals with the characteristics of the chosen company and the aim at its economical activity. Furthermore, this part analyses the actuality and complexity of in-house rules in the chosen company using the Czech legislation. Last but not least, the practical part deals with the meaning of in-house directives for the company management, the risk assessment of incorrect processing and the in-house directives absence. At the end of the practical part, some changes, forms and making of internal directives in this company are suggested.

**Key Words:** in-house accounting standards; internal rules; Czech Republic legislation; actuality and complexity; the risk assessment

# SEZNAM POUŽITÝCH ZDROJŮ

## Literární zdroje

- [1] DUŠEK, J. (2011). *Jak se vyhnout chybám v účetnictví*. Praha: Grada.
- [2] DUŠEK, J. (2014). *Vyhněte se chybám v účetnictví*. Praha: Grada.
- [3] HRUŠKA, V. (2005). *Vnitropodnikové směrnice: praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnicemi*. Praha: Bilance.
- [4] HRUŠKA, V. (2006). *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy*. Praha: Grada.
- [5] KOVALÍKOVÁ, H. (2015). *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Praha: Anag, a. s.
- [6] KRÁLÍČEK, V. MOLÍN, J. (2014). *Vnější a vnitřní kontrola z pohledu managementu*. Praha: Wolters Kluwer.
- [7] LOUŠA, F. (2014). *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada.
- [8] MIKÁČ, J. PUŠKINOVÁ, M. (2011). *Vnitřní předpisy, směrnice a řády ve školství*. Praha: Wolters Kluwer.
- [9] NEŠČÁKOVÁ, L. (2012). *Pracovní právo pro neprávnyky*. Praha: Grada.
- [10] RUBÁKOVÁ, V. (2015). *Účetnictví pro úplné začátečníky*. Praha: Grada.
- [11] SCHIFFER, V. (2006). *Inventarizace v praxi*. Praha: Grada.
- [12] SOTONA, M. (2006). *Vnitropodnikové směrnice*. Brno: Computer Press
- [13] ŠTEKER, K. OTRUSINOVÁ, M. (2013). *Jak číst účetní výkazy: Základy českého účetnictví a výkaznictví*. Praha: Grada.

## Internetové zdroje

- [14] LOGO Střední odborná škola elektrotechnická, Centrum odborné přípravy v Hluboké nad Vltavou. (2015). Dostupné z: <http://www.rokprumyslu.eu/subjekt/stredni-odborna-skola-elektrotechnicka-cop-hluboka-nad-vltavou-7909/>
- [15] Portál veřejné správy. Zákon o účetnictví č. 563/1991. (2016). Dostupné z: <https://portal.gov.cz/app/zakony/zakon.jsp?page=0&nr=563~2F1991&rpp=15#seznam>
- [16] portál.POHODA. Vnitropodnikové směrnice. (2013). Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>



[17] Předpis č. 586/1992 Sb. Zákon České národní rady o daních z příjmů. (2015). Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1992-586>

[18] Účetní kavárna. Daň z přidané hodnoty v účetních a daňových souvislostech. (2008). Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d3731v5066-dan-z-pridane-hodnoty-v-ucetnich-a-danovych-souvislostech/>

### **Ostatní zdroje**

[19] Dokument STŘEDNÍ ODBORNÁ ŠKOLA ELEKTROTECHNICKÁ, Centrum odborné přípravy Hluboká nad Vltavou již 60 LET.

[20] Rozhovory s pracovníky SOŠE, COP v Hluboké nad Vltavou.

# SEZNAM OBRÁZKŮ A TABULEK

## Seznam obrázků

Obrázek 1: Vývoj čistého zisku v letech 2005 až 2015 .....	30
Obrázek 2: Organizační schéma SOŠE, COP v Hluboké nad Vltavou.....	31
Obrázek 3: Úschova účetních záznamů .....	39
Obrázek 4: Návrh nové směrnice Systém zpracování účetnictví (strana 1).....	45
Obrázek 5: Návrh nové směrnice Systém zpracování účetnictví (strana 2).....	46
Obrázek 6: Návrh nové směrnice Účtový rozvrh (strana 1).....	47
Obrázek 7: Návrh nové směrnice Účtový rozvrh (strana 2).....	48

## Seznam tabulek

Tabulka 1: Zařazení majetku do odpisových skupin.....	40
Tabulka 2: Zařazení majetku do odpisových skupin pro rovnoměrné odepisování .....	41

## **SEZNAM PŘÍLOH**

**Příloha 1:** Vnitropodniková směrnice Vnitřní platový předpis

**Příloha 2:** Vnitropodniková směrnice pro vedení účetnictví, evidenci a odepisování majetku

**Příloha 3:** Vnitropodniková směrnice Oběh účetních dokladů

**Příloha 4:** Účetní osnova SOŠE, COP v Hluboké nad Vltavou

**Příloha 1:** Vnitropodniková směrnice Vnitřní platový předpis

Střední odborná škola elektrotechnická  
Centrum odborné přípravy  
Hluboká nad Vltavou

**Vnitřní platový předpis**

### **Obecná ustanovení**

Platy zaměstnanců v SOŠE, COP Hluboká nad Vltavou jsou stanoveny na základě nařízení vlády č. 564/2006 Sb., Zákoníku práce č. 262/2006 Sb., zákona č. 563/2004, nařízení vlády: č. 469/2002, č. 75/2005 Sb., č. 590/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

### **Platové tarify - § 3 a 4 NV č. 564/2006 Sb.**

Zaměstnanci jsou zařazeni do platových tříd podle druhu nejvýše zařazené vykonávané práce, na základě katalogu prací z roku 2004 a do platových stupňů dle dosažené započitatelné praxe (§ 3 a 4 nařízení vlády 564/2006 Sb.)

V 1. – 4. třídě se započitatelná praxe nezjišťuje. Zaměstnanec může být zařazen v celém rozsahu stupňů těchto tříd – viz příloha č. 1. O zařazení zaměstnance do platové třídy a platového stupně rozhoduje vedoucí úseku, schvaluje ředitel. Výjimku z požadovaného vzdělání může udělit ředitel, a to buď jako dočasnou nebo trvalou.

Vyšší platový stupeň v příslušné platové třídě náleží zaměstnanci od prvního dne měsíce v němž dosáhl stanovené doby započitatelné praxe. Za včasné přeřazení pracovníka odpovídá personalista.

### **Příplatek za vedení - § 124 ZP – zákon č. 262/2006 Sb. NV č. 564/2006 Sb.**

- je přiznáván v souladu s organizačním řádem SOŠE, COP.

O jeho výši rozhoduje ředitel:

- a) zástupce ředitele pro praktické vyučování je statutárním zástupcem ředitele - příplatek za vedení vyplácen dle § 124 odst. 3;
- b) zástupce ředitele pro teoretické vyučování, vedoucí vychovatel domova mládeže a finanční referent-vedoucí ekonomického úseku - příplatek za vedení vyplácen dle § 124 odst. 3 ;
- c) ved. technického oddělení, vedoucí učitelé, hlavní účetní, vedoucí hospodářské správy a vedoucí kuchyně je vyplácen příplatek za vedení dle § 5 124 odst. 3;
- d) ostatní zaměstnanci, kteří organizují, řídí a kontrolují práci jiných zaměstnanců – příplatek za vedení vyplácen podle § 124 odst. 4 – vedoucí směny ŠK

### **Příplatek za zastupování – § 124 ZP – zákon č.262/2006 Sb.**

Zaměstnanci, který zastupuje vedoucího zaměstnance na vyšším stupni řízení v plném rozsahu jeho řídicí činnosti po dobu delší než čtyři týdny, přísluší od prvního dne zastupování příplatek za zastupování v rámci rozpětí příplatku za vedení stanoveného pro zastupovaného vedoucího zaměstnance. Přísluší-li vedoucímu zaměstnanci příplatek za zastupování podle předchozí věty, jeho příplatek za vedení mu po dobu zastupování nepřisluší.

### **Příplatek za noční práci - § 125 ZP - zákon č. 262/2006 Sb.**

Zaměstnanci přísluší za hodinu noční práce (mezi 22. a 6. hodinou) příplatek ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku.

### **Příplatek za práci v sobotu a v neděli - § 126 ZP - zákon č.262/2006 Sb**

Zaměstnanci přísluší za hodinu práce v sobotu nebo v neděli příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku.

Sobota nebo neděle začíná v 0,00 hodin a končí 24,00 hodin.

### **Příplatek za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah - § 132 ZP – zákon č. 262/2006 Sb.**

Za hodinu přímé vyučovací a přímé výchovné činnosti vykonávané nad rozsah hodin stanovený ředitelem - příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hod. výdělku. Za práci nad stanovený rozsah se nepovažuje:

- dohled nad žáky
- účast na třídních schůzkách, exkurzích, školních výletech, doprovod žáků na kulturní a jiné akce
- přímá pedagogická činnost nad stanovenou týdenní pracovní dobu, jestliže došlo k výměně hodin

Evidenci hodin vede pedagogický pracovník na zvláštním výkazu.

Při zkoušení studentů dálkového studia se vykazují 4 žáci na 1 hodinu nad stanovený limit.

### **Příplatek za speciální činnosti § 133 ZP – zákon č. 262/2006 Sb.**

Pedagogickému pracovníkovi, který vedle přímé pedagogické činnosti vykonává také specializované činnosti, k jejichž výkonu jsou nezbytné další kvalifikační předpoklady, se poskytuje příplatek ve výši 1 000 až 2 000 Kč měsíčně.

### **Plat a náhradní volno za práci přesčas - § 135 ZP – zákon č. 262/2006 Sb**

Práce přesčas je práce konaná na příkaz zaměstnavatele nad stanovenou pracovní dobu. Je jí možno nařídit jen v naléhavých případech (havárie apod.). Nesmí činit více než 8 hodin týdně u jednoho zaměstnance.

Roční limit přesčasové práce je max. 150 hodin. Překročení tohoto limitu je možné pouze v případě písemného souhlasu zaměstnance (max. 400 hod./rok).

Za hodinu práce přesčas přísluší zaměstnanci kromě platu i příplatek ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku a jedná-li se o přesčasovou práci v době nepřetržitého odpočinku (sobota, neděle) příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku.

### **Příplatek za práci ve ztíženém pracovním prostředí - § 128 ZP – zákon č. 262/2006 Sb.**

Zaměstnancům SOŠE, COP Hluboká nad Vltavou se vyplácí dle § 7 NV č. 564/2006 Sb. zvláštní příplatek a to:

- údržbářům – profesionální infekce - čištění a opravy odpadových nádob, vybírání a čištění žump a kanalizace - příplatek 400 Kč/měsíc.
- učitelé OV na venkovních pracovištích – fyzikální vlivy: za práce prováděné ve výškách nad 5 m na nezajištěných pracovištích příplatek 400,- Kč/měsíc.

### **Zvláštní příplatek - § 129 ZP – zákon č. 262/2006 Sb.**

Zaměstnancům SOŠE, COP Hluboká nad Vltavou se vyplácí dle § 8 NV č. 564/2006 Sb. zvláštní příplatek a to:

## 1. třídnictví

- a) Zvláštní příplatek za třídnictví je přidělován třídním učitelům jednotlivých tříd ve výši 400,- Kč měsíčně za každou třídu.
- b) Pokud je ve třídě 25 a více žáků lze zvýšit příplatek až o 300,- Kč měsíčně.
- c) V případě třídnictví ve dvou a více třídách je možno přiznat příplatek 1 000,- Kč měsíčně.
- d) Pokud jsou ve třídě individuálně integrováni žáci lze zvýšit třídnímu učiteli zvláštní příplatek až o 250,- Kč měsíčně, nejvýše však do celkové částky 1 000,- Kč.
- e) Za maturitní ročník lze zvýšit příplatek až o 300,- Kč měsíčně.
- f) Maximální výše zvláštního příplatku je 1000,- Kč měsíčně.
- g) Zvláštní příplatek je přiznáván vždy k 1. září kalendářního roku a jeho výši lze měnit v průběhu školního roku maximálně dvakrát.

## 2. Zvláštní příplatek učitelům odborného výcviku – vyplácí se při soustavném dohledu nad žáky, u kterých hrozí zvýšené riziko úrazu, a to:

Elektrodílna – instalace	500,-	poranění, pořezání, úraz el. proudem
Elektrodílna – instalace	500,-	práce ve výšce, poranění
Kabelová dílna	500,-	fyz.namáhavá práce, poranění
Laboratoř – silnoproud	600,-	práce pod napětím, úraz el. proudem
Navijárna – motory	600,-	prod. práce, poranění, úraz el. proudem
Rozvaděče	600,-	prod. práce, poranění, pořezání
Zámečnická dílna	500,-	točivé stroje, nebezpečí úrazu
Strojní dílna	500,-	točivé stroje, nebezpečí úrazu
Laboratoř – slaboproud	400,-	popálení, žiraviny, úraz el. proudem
Venkovní síť	600,-	práce ve výškách, poranění
Montáž. prac. síť	800,-	povětrnostní vlivy, práce ve výškách
Montáž. prac. instalace	700,-	produktivní práce, nebezpečí úrazu

### 3) Příplatek za práci v nepřetržitém provozu je vyplácen u pracovníků:

vrátní – nepřetržitý provoz dle rozpisu směn v rozsahu 400,- Kč/měsíc.

recepční – v nepřetržitém provozu dle rozpisu směn (doplňkovou činností) – příplatek 400,- Kč/měsíc

Za dodržení rozpisu směn a podmínek pro výplatu zvláštního příplatku a příplatku za směnnost odpovídají příslušní vedoucí pracovníci. Výši příplatku stanoví ředitel organizace.

### **Příplatek za dělenou směnu - § 130 ZP - zákon č. 262/2006Sb.**

Zaměstnanci, který pracuje ve směnách rozdělených na dvě nebo více částí přísluší příplatek ve výši 30% průměrného hodinového výdělku za každou takto rozdělenou směnu. Rozdělenou směnou se rozumí směna, ve které souvislé přerušování práce nebo jejich souhrn činí alespoň dvě hodiny.

### **Osobní příplatek - § 131 ZP – zákon č. 262/2006 Sb.**

Osobní příplatek je nenárokovou složkou platu. Stanovuje se dle přidělené výše mzdových prostředků zřizovatelem na příslušný rok.

Osobní příplatky lze měnit v termínech – k 1.1., 1.4., 1.7., 1.10.

Poskytují se zaměstnancům, kteří dosahují velmi dobrých pracovních výsledků nebo kvalitně plní větší rozsah úkolů, a to až 50 % platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Zaměstnanec, který je všeobecně uznávaným odborníkem a vykonává práce zařazené do 10. – 16. třídy, může zaměstnavatel poskytnout osobní příplatek až do výše 100 % platového tarifu a nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen.

Zaměstnavatel může rozhodnout o zvýšení, snížení, popřípadě odejmutí osobního příplatku v závislosti na výše uvedených podmínkách.

### **Odměny - § 134 ZP zákon č. 262/2006 Sb.**

Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout odměnu:

- a) za úspěšné splnění mimořádného pracovního úkolu
- b) za poskytnutí pomoci v mimořádných případech
- c) za zlepšený hospodářský výsledek
- d) při dovršení 50 let věku a při prvním odchodu do důchodu

Při poskytnutí odměny dle bodu d) se postupuje takto:

- při životním výročí 50 let

délka nepřetržitého zaměstnání v SOŠE, COP do 5 let .....do 500,- Kč  
do 10 let .....do 2 000,- Kč  
10 let a více .....do 2 500,- Kč

- při prvním odchodu do důchodu

délka nepřetržitého zaměstnání v SOŠE, COP do 5 let .....do 1 000,- Kč  
za každý další rok (6. – 20.) .....po 100,- Kč  
při 20 letech .....do 2 500,- Kč  
za každý další rok po 20 letech (21 a dále) .....do 500,- Kč

Do doby nepřetržitého zaměstnání v SOŠE, COP Hluboká nad Vltavou se započítává doba předchozího pracovního poměru v JČE a.s. a u učitelů KNV (pracoviště SOU Hluboká nad Vltavou, organizační změny v 6/1991).

### **Plat a náhradní volno za práci ve svátek - § 135 ZP – zákon č. 262/2006 Sb.**

Za hodinu práce ve svátek se poskytne náhradní volno. Za dobu čerpání náhradního volna se plat nekrátí. Zaměstnavatel se může dohodnout na poskytnutí příplatku ve výši 100 % průměrného hodinového výdělku. Svátek začíná v 0.00 hod. a končí ve 24.00 hod.



## **Denní pracovní rozvrh učitelů při LVVZ a STK**

---

07.00 – 08.00 VPP	vychovatel
08.00 – 16.00 mzda	učitel
16.00 – 22.00 VPP	vychovatel
22.00 – 07.00 VPP	vychovatel

### **Míra vyučovací povinnosti pedagogických pracovníků (řeší nař. vl. č. 75/2005 Sb. ve znění pozdějších předpisů)**

Míru vyučovací povinnosti pedagogických pracovníků tvoří:

- a) přímá vyučovací povinnost nebo přímá výchovná činnost za týden
- ředitel .....2, 4, 6, hod. týdně dle počtu tříd  
ZŘ pro teoret. vyuč. ....4, 6 hodin týdně dle počtu tříd  
Učitel všeobecně vzdělávacích a  
odborných předmětů.....21 hodin týdně  
Učitel praktického vyučování ..... 21 až 25 hod. týdně  
ZŘ pro praktické vyučování a vedoucí učitel OV do 7 hodin týdně  
Učitel odborného výcviku..... 25 až 35 hodin týdně  
Vedoucí vychovatel ..... 20 hodin týdně  
Vychovatel ..... 30 až 32 hodin týdně
- b) příprava na přímou vyučovací činnost a další práce s tím související a to až do rozsahu stanovené týdenní pracovní doby.
- c) učiteli – výchovnému poradci se snižuje míra přímé vyučovací povinnosti
- a to: do 150 žáků .....o 1 hod. týdně  
do 250 žáků .....o 2 hod. týdně  
do 550 žáků .....o 3 hod. týdně  
do 800 žáků .....o 4 hod. týdně
- d) učiteli – metodikovi informačních a komunikačních technologií se snižuje míra přímé vyučovací povinnosti
- a to: do 50 žáků .....o 1 hod. týdně  
do 150 žáků .....o 2 hod. týdně  
do 300 žáků .....o 3 hod. týdně  
do 500 žáků .....o 4 hod. týdně  
nad 500 žáků .....o 5 hod. týdně

### **Odměňování žáků za produktivní práci**

- podle § 122 zákona č. 561/2004 Sb. (platnost od 1. 1. 2005)
- viz. příloha č. 2

### **Dovolená na zotavenou - § 211 – 223 ZP zákon č. 262/2006 Sb.**

- a) Zaměstnancům SOŠE, COP se prodlužuje nárok na dovolenou o jeden týden zákonem stanoveného výměru
- b) Dovolená podle odst. a) se neprodlužuje pracovníkům, kterým přísluší dovolená dle odst.c).
- c) Dovolená pedagogických pracovníků činí 8 týdnů.

### **Osobní překážky v práci (řeší nařiz. vl. č. 590/2006 Sb.)**

#### **1. Vyšetření, ošetření zaměstnance ve zdravotnickém zařízení**

- pracovní volno s náhradou platu
  - a) na nezbytně nutnou dobu
  - ve zdravotnickém zařízení nejbližší bydlišti nebo pracovišti zaměstnance, pokud nebylo možno provést mimo pracovní dobu
- b) poskytne se i tehdy, bylo-li provedeno v jiném než nejbližším zdravotním zařízení, ale náhrada platu přísluší nejvýše za dobu dle písmena a).

#### **2. Pracovnílékařská prohlídka, vyšetření nebo očkování související s výkonem práce,**

poskytne se pracovní volno na nezbytně nutnou dobu.

#### **3. Přerušení dopravního provozu nebo zpoždění hromadných dopravních prostředků,**

poskytne se pracovní volno bez náhrady platu na nezbytně nutnou dobu

#### **4. Znemožnění cesty do zaměstnání**

Pracovní volno s náhradou platu na nezbytně nutnou dobu, nejvýše na 1 den se poskytne zaměstnanci těžce zdravotně postiženému

#### **5. Narození dítěte manželce (družce) zaměstnance.**

- pracovní volno s náhradou platu
- na dobu nezbytně nutnou k převozu manželky (družky) do zdravotnického zařízení a zpět, bez náhrady platu k účasti při porodu manželky(družky)

#### **6. Doprovod – u jednoho z rodinných příslušníků**

- pracovní volno na nezbytně nutnou dobu, nejvýše však:

- a) 1. s náhradou platu pro doprovod rodinného příslušníka (manžela, druhu, dítěte, rodiče, zaměstnance nebo jeho manžela, prarodiče do zdravotnického zařízení nejvýše jeden den. Má-li zaměstnanec nárok na podporu při ošetřování člena rodiny z nemocenského pojištění, nepřísluší mu náhrada platu.

2. bez náhrady platu jedná-li se o ostatní rodinné příslušníky

- b) s náhradou platu pro doprovod zdravotně postiženého dítěte do zařízení sociální péče nebo školy nebo školského zařízení s internátním provozem nejvýše na šest pracovních dnů v kalendářním roce, jen jednomu z rodinných příslušníků.

- c) bez náhrady platu pro doprovod dítěte do školského poradenského zařízení k zajištění speciálních vzdělávacích potřeb dítěte jen jednomu z rodinných příslušníků

#### 7. Úmrtí rodinného příslušníka

- pracovní volno s náhradou platu na:

- a) dva dny při úmrtí manžela, druha nebo dítěte a na další den k účasti na jejich pohřbu
- b) jeden den k účasti na pohřbu rodiče a sourozence zaměstnance, rodiče a sourozence jeho manžela, manžela sourozence zaměstnance a na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob
- c) nezbytně nutnou dobu, nejvýše však na jeden den k účasti na pohřbu prarodiče, vnuka zaměstnance, prarodiče jeho manžela nebo jiné osoby, která sice nepatří k uvedeným nejbližším příbuzným, ale žila se zaměstnancem v době úmrtí v domácnosti na další den, jestliže zaměstnanec obstarává pohřeb těchto osob.

#### 8. Pohřeb spoluzaměstnance

Pracovní volno s náhradou platu se poskytne na nezbytně nutnou dobu zaměstnancům, kteří se zúčastní pohřbu, tyto zaměstnance určí zaměstnavatel v dohodě s odborovou organizací.

#### 9. Svatba

- pracovní volno s náhradou platu na:

- a) vlastní svatbu – dva dny, z toho jeden den k účasti na obřadu, náhrada platu přísluší však pouze za jeden den.
  - b) svatba dítěte – jeden den k účasti na obřadu
- pracovní volno bez náhrady platu a to jeden den při svatbě rodiče.

#### 10. Přestěhování zaměstnance, který má vlastní bytové zařízení

- pracovní volno bez náhrady platu na dobu nezbytně nutnou, nejvýše na 2 dny
- pracovní volno s náhradou platu
- je-li stěhování v zájmu zaměstnavatele.

#### 11. Vyhledání nového místa před skončením pracovního poměru

- pracovní volno bez náhrady platu na dobu nezbytně nutnou, nejvýše na jeden půlden v týdnu po dobu odpovídající výpovědní době.

Pracovní volno lze slučovat

- ve stejném rozsahu se poskytne pracovní volno s náhradou platu při skončení pracovního poměru výpovědí danou zaměstnavatelem nebo dohodou z důvodů:

- a) zánik, rušení, přemístění zaměstnavatele
- b) nadbytečnost zaměstnance
- c) pozbyl-li zaměstnanec vzhledem ke svému zdravotnímu stavu způsobilosti konat dále dosavadní práci.

Pracovní volno lze slučovat se souhlasem zaměstnavatele.

#### **Platnost vnitřního platového předpisu**

Vstupuje v platnost dnem

K ..... pozbývá platnosti předchozí vnitřní platový předpis.

**Příloha 2:** Vnitropodniková směrnice pro vedení účetnictví, evidenci a odepisování majetku

<b>SOŠE, COP</b> Hluboká nad Vltavou	<u><b>Vnitropodniková směrnice pro ve- dení účetnictví, evidenci a odepisování majetku</b></u>
Schvaluje:	
Rozdělovník:	
Platnost:	

**ÚČETNÍ KNIHY A FORMA JEJICH VEDENÍ**

Organizace účtuje podle Zákona o účetnictví č. 563/91 Sb. a podle prováděcí vyhlášky č. 410/2009 Sb. V souladu s § 9 prováděcí vyhlášky vedeme účetnictví ve zjednodušeném rozsahu (rozhodnutí zřizovatele – usnesení č. 1359/2009/RK-32 ze dne 22.12.2009). Naše organizace je vybranou jednotkou podle § 1 odst. 3 ZoÚ, podílíme se na zjišťování účetních záznamů pro potřeby státu. V rámci závazných syntetických účtů je účtový rozvrh analyticky přizpůsoben potřebám odděleného sledování nákladů a výnosů hlavní činnosti (HC) a doplňkové činnosti (DČ) a dále sledování nákladů a výnosů jednotlivých středisek. Volba členění účtů při sestavení účtového rozvrhu byla provedena v rozsahu nutném pro zaúčtování všech účetních případů a pro sestavení účetní závěrky. Účtový rozvrh platí jeden rok a podle potřeby je doplňován písemným dodatkem. V případě, že v něm nejsou k 1. 1. následujícího účetního období žádné změny, platí i pro další rok.

Hospodaření v hlavní činnosti, v **projektech financovaných z prostředků evropských fondů** a doplňkové činnosti je sledováno odděleně pomocí těchto středisek:

**Čísla středisek**

Platnost k 1. 1. 2015

HLAVNÍ ČINNOST		DOPLŇKOVÁ ČINNOST	
10	Teoretické vyučování	73	SMČ, živnost
20	Domov mládeže	74	Rekvalifikace
25	RS Nová Pec – zaměstnanci	75	Kantýna
30	Praktické vyučování dílny	76	Režie živností
31	Výuka žáci	77	RS Nová Pec – cizí
32	Produktivní práce – žáci	78	ECDL
53	Stravování žáků	79	Školící akce
60	Doprava, mechanizace	81	Ubytování DČ
62	Správa	84	Stravování DČ



souzení majetkoprávní situace našich ekonomických zdrojů. Na těchto účtech se sledují zejména : najatý majetek, odepsané pohledávky, vlastní majetek, DDHM od 3 000 do 40 000 Kč, DDNM od 7 000 do 60 000 Kč.

V **knize analytických účtů** se podrobně rozvádějí účetní zápisy z hlavní knihy a obsahují: číslo účetního záznamu, datum uskutečnění účetního případu a jeho zaúčtování, popis účetního případu, částka – MD, D, zůstatek.

Pro zpracování účetnictví je použit program firmy SPINTEC s.r.o. České Budějovice, jehož projektová dokumentace je pro potřeby kontroly k dispozici na ekonomickém úseku. Účtujeme v soustavě podvojného účetnictví.

## **HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK**

1. Dlouhodobý nehmotný majetek (DNM) – majetek se vstupní cenou vyšší než 60 000,-

Kč a dobou použitelnosti delší než jeden rok.

O nákupu a odpisování DNM se účtuje následovně:

- faktura za DNM 041/321, případně u technického zhodnocení 044/321,
- úhrada faktury 321/241
- zařazení DNM do majetku 013/041 , případně u technického zhodnocení nejprve 013/044(pokud překročí hranici 60 000Kč za účetní období, jinak se účtuje 518/044
- vyúčt. zdrojů 416/401
- měsíční odpis 551/073
- vyúčt. zdrojů ve výši odpisů

2. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (DDNM)

- složky majetku jako např. software, licence, jejichž cena je od 7.000 Kč do 60.000 Kč (bez DPH) v jednotlivém případě;
- při prořízení účtovat přímo do spotřeby a to fakturu na účet 518/321, současně úč. 018 proti úč. 078, tj. zařazení do majetku
- při vyřazení z užívání úč. 078/018

3. Drobný hmotný majetek (DDHM)

- samostatné movité věci s dobou použitelnosti delší než jeden rok, jejichž ocenění nepřesahuje 40.000 Kč; předměty ihned po nákupu předávány do užívání, proto se faktura či pokladní doklad účtují přímo do spotřeby na účet 501 - spotřeba DHM (proti účtu 321 nebo 261)
- DDHM se vstupní cenou do 500 Kč je podle posouzení charakteru a doby použitelnosti evidován v operativní evidenci (na podrozvahovém účtě) v případě, že doba použitelnosti je delší než jeden rok, do evidence není zařazován majetek typu CD,, DVD apod. - podléhá inventarizaci
- DDHM se vstupní cenou 500 Kč do 3.000 Kč je podchycen v operativní evidenci s osobním číslem zaměstnance, kterému byl přidělen. Současně je veden na podrozvahovém účtě. Inventován každý rok.
- DDHM se vstupní cenou od 3.000 Kč do 40.000 Kč je veden v účetní evidenci na úč. 028/088

3a) Dlouhodobý hmotný majetek odepisovaný

- samostatné movité věci s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nad 40.000 Kč (bez DPH), dále sem patří (bez ohledu na cenu) budovy, stavby. Nepatří sem zásoby a pozemky (neodepisují se).

- veden jako analytika k účetnictví v samostatném modulu na PC dle jednotlivých inventárních karet DHM;

- oceňování pořizovací cenou nebo vlastními náklady (při pořízení ve vlastní režii);

- účtováno

při pořízení: faktura za DHM 042, 343 / 321  
vyúčtování zdrojů (cena DHM) 416 / 401  
úhrada faktury 321 / 241  
zařazení investic do majetku 021 až 027 / 042  
technické zhodnocení 021 až 027/04x  
(vyšší než 40 000,- Kč za účetní období, jinak se účtuje 549/045)

při pořízení: měsíční odpis (do účetnictví  
převedeno automat. ze sest. DHM) 551 / 081 - 088  
vyúčtování zdrojů ve výši odpisů DHM 401 / 416, 403/672

při vyřazení: vyřazení DHM ve výši vstupní ceny 081-088 / 021-025  
vyúčtování opravěk ve výši zůst. ceny (ZC) 551 / 081-088  
převod ZC, tj. vyúčt. zdrojů 401 / 416, 403/672

- odpis DHM dle odpisového plánu DHM

3b) Dlouhodobý hmotný majetek neodpisový = pozemky (úč. 031)

## ODPISOVÝ PLÁN HM

### a) Metodická část

Pořízení DHM i DNHM, vč. vedlejších nákladů pořízení, se sleduje na účtech pořízení - účtová skup. 042. Zároveň se převádí zdroje mezi fondy IM (416/401). Rozhodující pro uvedení do užívání je vystavení protokolu o zařazení do provozu. Na základě tohoto protokolu se DHM zařadí na příslušný účet: MD 021 - 027 / D 042 DNHM 013/042  
DHM se odepisuje rovnoměrně podle ročních odpisových skupin. Odpisy účetní se nerovnají odpisům daňovým. Účtují se každý měsíc. Neodepisují se pozemky a umělecká díla.

DHM se odepisuje do konce měsíce, ve kterém:

- byla odepsána vstupní cena
- byl vyřazen z užívání.

K vyřazení z účetnictví i z příslušné evidence DHM i DNHM dochází na základě protokolu o vyřazení, který je podepsán ředitelem SOŠE, COP.

### b) Věcná část

Třídění majetku dle odpisových skupin

<b>Druh majetku</b>	<b>odpisová skupina</b>
PC servery,objednací místo stravy, automat. syst. RC DI-DACTIC	1
Měřicí pracoviště,řídící centrála k regulaci topení, zkušební zdroj 4 KV, universální čítač, dataprojektor, Set interaktivní	2

tabule vč. dataprojektoru, Projektor LC D Hitachi, telefonní ústředna	
Osciloskopy, měřící zařízení pro osciloskop, magnetoskop,	3
Automobily, vrtačky, strojní pila, ohýbačka, svářečky strojní pila, vrtací kladivo, hydraulické kleště, vrtačka traktor, skl. přívěs, lis, 3-fázový přenos. bočník, kuchyňská technologie	4
	5
Vnější kanalizace, vodovod, horkovod, osv. a kabel rozvody, oplocení, hřiště, vodojem, automat. závora,	6
Budovy školy, , internát, kuchyň s jídelnou, sklady, ČOV	7

## **ZÁSoby A NORMY PŘIROZENÝCH ÚBYTKŮ**

Při oceňování a účtování zásob je postupováno v souladu s pravidly stanovenými v Prováděcí vyhlášce (zejména § 20, §21, §57) a dále zejména dle ČSÚ.

Zásobami jsou:

- materiál pro práci žáků v odborném výcviku
- materiál pro práci vedoucích učitelů odborného výcviku v DČ
- potraviny pro kuchyni a kantýnu
- náhradní díly a materiál sloužící k uvedení majetku do původního stavu
- spotřební materiál, tj. ochranné pomůcky, čisticí prostředky a podobně

Jako o zásobách se neúčtuje o materiálu, který jde přímo do spotřeby (tj. mimo skladovou evidenci). Jde zejména o takový materiál, který je požadován údržbou pro okamžité použití při řešení naléhavé situace např. těsnění, spojov. materiál, instalatérský materiál, drobný elektromateriál. Dále se rovnou do spotřeby účtuje drobný nákup za hotové (do 60.000 Kč/1 rok). Je zde dodrženo pravidlo, že spotřeba materiálu vykázaná v účetní závěrce musí odpovídat skutečné spotřebě materiálu, tj. nikde neexistují neevidované zásoby materiálu.

O pořízení a úbytku zásob účtujeme podle způsobu B.

Zásoby jsou oceňovány skladovými cenami zásob, tj. ceny zásob stejného druhu se zjišťují váženým aritmetickým průměrem z pořizovacích cen nebo z vlastních nákladů.

Evidence materiálových zásob ve skladech se vede podle jednotlivých druhů, na skladových kartách v datových souborech počítače (v kusech i korunách). Zboží ve skladu kantýny je vedeno v Kč.

### Normy přirozených úbytků zásob

S ohledem na značný obrat zásob byly stanoveny normy přirozených úbytků zásob ve skladech potravin ZK a kantýny:

- brambory ..... 0,7% z obratu ve sledovaném období



- maso, masné výrobky .....0,45% z obrátu ve sledovaném období
- mléko, mléčné výrobky .....0,1% z obrátu ve sledovaném období
- ovoce, zelenina .....0,7% z obrátu ve sledovaném období

Obratem se rozumí suma vyskladněných zásob v určitém období (1 rok).

Dne 1.1. 2015

Ing. Jan Staněk, v.r.

Příloha směrnice č. 1

## **Harmonogram účetních závěrek v průběhu účetního období, roční, roční účetní závěrky a závěrky**

Uzávěrkové práce provádíme 12x ročně, to znamená, že jednotlivé agendy /banky, pokladny, odběratelé, dodavatelé/ jsou uzavírány měsíčně. V rámci měsíční uzávěrky jsou zúčtovány veškeré operace, které hospodářsky patří do příslušného měsíce.

Termíny účetních závěrek jsou navrženy tak, aby splňovaly termíny pro předávání účetních záznamů a dalších výsledků účetnictví pro potřeby státu, tj. podle Technické vyhlášky č. 383/2009 Sb.

Termíny jsou také přizpůsobeny místním podmínkám, ale tak, aby byly dodrženy termíny podle Technické vyhlášky.

Měsíční závěrka je hotova vždy nejpozději k 20. kalendářnímu dni následujícímu po měsíci, kterého se účetní závěrka týká a zahrnuje následující operace:

1. uzavření banky a pokladny – vždy k 5. kalendářnímu dni následujícího po měsíci, kterého se účetní závěrka týká.
2. uzavření agendy odběratelé – vždy k 12. kalendářnímu dni následujícím po měsíci, kterého se účetní závěrka týká.
3. uzavření agendy dodavatelé - vždy k 15. kalendářnímu dni následujícím po měsíci, kterého se účetní závěrka týká.

Kromě pravidelného uzavírání agend je každý měsíc provedeno:

1. Zúčtování mzdového dokladu
2. zúčtování zásob za jednotlivé sklady
3. provedení a zúčtování účetních odpisů majetku
4. po uzavření jednotlivých agend a vytvoření potřebných daňových dokladů je do 25 dnů po skončení čtvrtletí sestaveno a podáno daňové přiznání k DPH
5. v případě dodání zboží do jiného členského státu je povinnost do 25 dnů po skončení kalendářního měsíce podat elektronicky souhrnné hlášení k DPH.

V souladu s přílohou č. 3 Technické vyhlášky č. 383/2009 Sb. (ve vazbě na vyhl. č. 449/2009 Sb.) provádíme třikrát ročně mezitímní účetní závěrku a to v termínech k 31.3., 30.6., 30.9. v rozsahu stanoveném Zákonem o účetnictví a pokyny zřizovate-

le. Podrobné údaje o předávání konsolidačních účetních záznamů jsou stanoveny v Technické vyhlášce.

Účetní období se shoduje s kalendářním rokem. Po provedení účetní uzávěrky za měsíc prosinec je nutné provést další operace, které souvisí se závěrkovými účetními operacemi v souvislosti s uzavřením účtů a ověřením jejich zůstatků:

1. ověřit zůstatek účtu 04x, zda zde nejsou náklady na dokončený dlouhodobý majetek, případně, zda nejsou zůstatky na uspořádacích účtech technického zhodnocení DNM a DHM (044,045)
2. zaúčtovat kursové rozdíly u závazků a pohledávek, které nebyly v daném roce zaúčtovány do nákladů případně výnosů, na účty 563,663 (týká se uhrazených zahraničních pohledávek a závazků, pokud operace nebyly zúčtovány ihned po zaplacení).
3. zabezpečit řádné zúčtování účetních odpisů; ověřit podpisy u veškerého odpisovaného majetku za běžné účetní období.
4. inventarizovat najatý majetek, včetně proúčtování inventurních rozdílů v termínu do 15. kalendářního dne po ukončení účetního období
5. provést odsouhlasení pohledávek a závazků – dokladová inventarizace
6. ověřit placené a přijaté zálohy
7. provést propočet kursových rozdílů u pohledávek a závazků ke konci rozvahového dne, které jsou dosud neuhrazené a zaúčtovat tyto rozdíly
8. provést časové rozlišení na účet 381 a prověřit, zda je splněna podmínka, že je znám účel, přesná částka a období, jehož se případ týká – předplatné časopisů, dlouhodobá propagace
9. provést další časová rozlišení
10. zaúčtovat dohadné položky, které se týkají závazků a služeb provedených za dané účetní období, na které faktura přijde až v účetním období následujícím
11. V případě nezajištěného krytí investičního fondu finančními prostředky ke dni sestavení úč. závěrky.

Při uzavření účtů dochází k vyčíslení zůstatků na účtech nákladů a výnosů aktiv a pasiv a k zjištění výsledků hospodaření před zdaněním za prováděnou doplňkovou činnost. Dále je zjištěn výsledek hospodaření za hlavní činnost organizace. Při zjišťování výsledku hospodaření v účetnictví se postupuje podle ČÚS standard 507:

a) výsledek hospodaření před zdaněním za hlavní a zvláště za doplňkovou činnost se zjistí jako rozdíl účtů účtové třídy 6 a nákladů na účtové skupiny 50 až 58 (v odděleném členění dle analytik)

b) Výsledek hospodaření po zdanění (účetní zisk eventuelně ztráta) se zjistí jako rozdíl účt. třídy 6 a účt. třídy 5

c) nerozdělený zisk se převede zápisem 432/431. Neuhrazená ztráta minulých let je účtována 414/432. Po definitivním schválení rozdělení dosaženého zisku se případně schválené příděly do fondů zúčtují 431/fondy.

Po sestavení daňového přiznání k dani z příjmů právnických osob je vyčíslena daň. Tato se dle ČSÚ, standard č. 508 zjistí pronásobením základu daně a sazby stanovené Zákonem o dani z příjmů a je zaúčtována do účetnictví.

Jsou sestaveny závěrečné roční účetní výkazy – Rozvaha, v členění podle přílohy č. 1 PV, Výkaz zisku a ztrát v členění podle přílohy č. 2 PV, netextová část k příloze účetní závěrky k podrozvahovým účtům v členění dle přílohy č. 5 PV.

V souladu s § 45 Provděcí vyhlášky její přílohy č. 5) ve vazbě na § 18 a 19 Zákona o účetnictví příloha obsahuje kromě popisu obsahu hlavních položek rozvahy a výkazu ZZ i údaje o použitých účetních metodách, údaje o použitých způsobech oceňování

v průběhu účetního období, o významných skutečnostech, které nastaly mezi koncem rozvahového dne (31.12.) a okamžikem sestavení účetní závěrky (podpis výkazů statutárním orgánem), jejich důsledky mění významným způsobem pohled na finanční situaci organizace.

Informace uváděná v příloze se označuje číslem položky přílohy (§45 PV), pokud se vztahuje ke konkrétní položce části účetní závěrky, tak také číslem této položky.

Prostřednictvím účetních knih je proveden převod zůstatků rozvahových účtů do následujícího roku. Proces uzavírání účetních knih je realizován v souladu s ČSÚ č. 702.

### **Příloha 3: Vnitropodniková směrnice Oběh účetních dokladů**

SOŠE, COP Hluboká nad Vltavou	Vnitropodniková směrnice pro oběh účetních dokladů
Schvaluje:	
Rozdělovník:	
Platnost:	

Směrnice upravuje oběh účetních dokladů v souladu se:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku,
- vyhláškou č. 430/2001 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v organizačních složkách státu a státních příspěvkových organizacích, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti,
- vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou 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,
- Českými účetními standardy č. 701 až č. 710.

#### **Fáze oběhu účetních dokladů**

V účetní jednotce vznikají účetní doklady:

- externí – při styku s okolím,
- interní – vznikají v organizaci.

**Kontrola** účetních dokladů je:

- **formální**, která zahrnuje kontrolu náležitostí účetních dokladů podle zákona o účetnictví a provádí ji zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování,
- **věcná**, která zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu a skutečnosti včetně správnosti výpočtů uvedených v účetním dokladu, shody s vystavenou objednávkou, kupní smlouvou a za přezkoušení věcné správnosti zodpovídá pracovník odpovědný za účetní případ.

**Příprava k zaúčtování** – doklad se označí číslem z číselné řady a pracovník pověřený za zaúčtování, zpracuje přílohu k účetnímu dokladu, účtovací předpis.

**Opavy** na účetních dokladech musí být provedeny tak, že nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti, nesprávnosti, nesrozumitelnosti nebo nepřehlednosti účetnictví.

**Zaúčtování dokladu** = zajistit na dokladu poznámku o zaúčtování s podpisem odpovědné osoby a s uvedením data, kdy bylo účtováno.

**Archivace** = stanovení lhůt a stanovení zodpovědných osob. Archivaci účetních dokladů upravuje § 31 zákona o účetnictví.

**Skartace** = stanovení způsobu skartace dokladů a stanovení zodpovědných osob.

## Účetní doklady

### 1. Doklady výdajové:

- dodavatelské faktury,
- doklady k účtování o majetku,
- doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného sociálního a zdravotního pojištění, daně ze mzdy a srážek mezd,
- doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách,
- doklady k ostatním platbám,
- doklady k účtování o fondu kulturních a sociálních potřeb,
- doklady k účtování cenin.

### Doklady příjmové:

přijaté faktury

příjmové pokladní doklady

Všechny doručené faktury budou předány na podatelnu, která je povinna je zavést do spisové služby a uložit je na vymezené místo k vyzvednutí. Pověřený pracovník zapíše došlé faktury do knihy došlých faktur nejpozději druhý den po vyzvednutí, fakturu zkontroluje, popřípadě ji vrátí. Zkontrolovanou fakturu označí pořadovým číslem faktury.

ry. Takto označená faktura musí být pověřeným pracovníkem předána účtárně nejpozději do druhého pracovního dne oproti podpisu.

Účtárna po obdržení faktury zajistí:

- kontrolu věcné a finanční správnosti faktury,
- doplní zúčtovací doklad- pro případ čerpání účelových prostředků označí účelovým zdrojem, v případě nákupu majetku zajistí registraci do majetku
- připojí přílohy k faktuře: objednávka, dodací list, kopie smlouvy...

V případě reklamace pověřený pracovník, který kontroluje věcnou správnost účetního dokladu, uvede do reklamačního zápisu důvod reklamace a účtovanou částku za nedodané zboží sníží. Následně předá kopii reklamačního zápisu spolu s fakturou k proplacení.

Před zaplacením a zaúčtováním provede účtárna nebo pověřený pracovník kontrolu náležitostí faktury, přípustnost operace, doplní účetní předpisy, po zaplacení zapíše v knize došlých faktur datum úhrady a fakturu založí.

### **Doklady k účtování o majetku**

Protokol o převzetí DHM vyhotovuje pověřený pracovník příslušného oddělení ve dvou vyhotoveních při převzetí DHM do evidenčního stavu organizace. Jedno vyhotovení přiloží k zaúčtování a druhé založí k evidenci majetku. Protokol schvaluje vedoucí oddělení nebo jím pověřený pracovník. Pracovník ověřený vedením evidence zajistí kontrolu správnosti dokladu a opatří jej podpisem. Na základě tohoto účetního dokladu se vyhotovuje inventární karta DHM v majetkovém oddělení. Tento postup se dodržuje u dlouhodobého nehmotného majetku, jehož cena pořízení překročí stanovený cenový limit podle právních předpisů.

Inventární karty DHM a DNM vyhotovuje formou záznamu do počítače pověřený pracovník v jednom vyhotovení při převzetí DHM a DNM do evidence majetku.

### **Drobný dlouhodobý majetek**

Evidence drobného hmotného majetku od 0 Kč do 2 999 Kč a drobného nehmotného majetku od 0 Kč do 6 999 Kč se vede v podrozvahové evidenci v kusech a pořizovacích cenách. Pořízení se účtuje přímo do spotřeby na účet nákladů.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek v ocenění od 3 000 Kč do 40 000 Kč a drobný dlouhodobý nehmotný majetek v ocenění 7 000 Kč do 60 000 Kč se účtuje na příslušných majetkových účtech 018 a 028.

### **Doklady k účtování o mzdách**

Podkladem pro účtování mezd včetně příslušenství jsou podklady mzdové účetní:

- přehled vyplacených mezd celkem,
- vyúčtování za výplatní období, tj. měsíc,
- přehled o výši pojistného a vyplacených dávkách,
- přehled odvodu na zdravotní pojištění dle pojišťoven,
- přehled srážek,
- hromadné příkazy k úhradě,

## **Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách**

Podkladem pro poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách je Cestovní příkaz, který je současně účetním dokladem.

Tuzemskou pracovní cestu schvaluje přímý vedoucí úseku, zahraniční pracovní cestu schvaluje ředitel.

Před započítáním pracovní cesty se může zaměstnanec na jeho požádání vyplatit záloha. Výše zálohy se zapíše na cestovní příkaz a vystaví se výdajový pokladní doklad. Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen do deseti dnů od skončení pracovní cesty předat účtárně veškeré doklady a vrátit nevyúčtovanou část zálohy do pokladny.

Před koncem roku je zaměstnanec povinen předložit vyúčtování a vrátit zálohou nejpozději 3 dny před posledním pracovním dnem v roce, aby mohly být výdaje z pracovní cesty zaúčtovány do období, ve kterém se pracovní cesta uskutečnila.

Pověřený zaměstnanec provede věcnou a formální kontrolu všech dokladů předložených zaměstnancem po ukončení pracovní cesty. Vyúčtování předá mzdové účetní k zajištění výplaty cestovních náhrad spolu výplatou za běžný měsíc..

## **Doklady k účtování o FKSP**

Tvorbu, používání a hospodaření se sociálním fondem upravuje kolektivní smlouva a její přílohy.

## **Doklady k účtování cenin**

Nákup cenin zabezpečuje pověřený pracovník ze záloh poskytnutých pokladníkem podle potřeb při výkonu jednotlivých činností.

Bezodkladně po nákupu cenin předkládá pracovník pokladníkovi doklad pro zaúčtování.

Pracovník pověřený nákupem cenin zajišťuje jejich evidenci a inventarizaci.

## **Odběratelské faktury**

Odběratelské faktury vystavuje finanční účtárna na základě příkazu k vystavení faktury od pověřeného zaměstnance.

Odběratelské faktury se číslovají postupně jednou číselnou řadou.

Účtárna je zodpovědná za vedení evidence faktur v knize odeslaných faktur, sleduje splatnosti jednotlivých faktur, zajišťuje zaúčtování pohledávek, upomíná odběratele po uplynutí lhůty splatnosti, postoupení pohledávky k vymáhání, vystavuje faktury na smluvní pokutu, úrok z prodlení apod.

Odběratelské faktury kontroluje po věcné a formální stránce, schvaluje a podepisuje vedoucí finančního oddělení.

## **Pokladní doklady**

Pokladní doklady jsou: pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady, přílohy příjmových a výdajových pokladních dokladů.

Pokladní operace smí provádět pouze hmotně odpovědný pracovník – pokladník.

1.1. Povinnosti pokladníka:

- zabezpečuje, prověřuje a odpovídá za to, že pokladní doklady k výplatě mají stanovené náležitosti,
- chronologicky vede záznamy v pokladní knize,
- dodržuje stanovený v pokladní knize,
- dodržuje stanovený pokladní limit 10 000 Kč,
- dvakrát měsíčně předkládá doklady o pokladních operacích s pokladní knihou k ověření dokladů; po ověření jsou doklady předány tentýž den ke kontrole a zaúčtování do účtárny.

1.2. **Příjmový pokladní doklad** – vystavuje jej pokladník ve dvou vyhotoveních, přičemž na základě originálu dojde k zaúčtování do pokladní knihy a přiloží se k vyúčtování pokladny, které se předá do účtárny; kopie zůstává uložena v pokladně a archivuje se společně s pokladními doklady.

1.3. **Stvrzenka** – vystavuje ji a podepisuje pokladník ve třech vyhotoveních ihned při příjmu peněz do pokladny. Originál předává plátce, jedna kopie tvoří součást pokladního dokladu, který s originálem zápisu pokladní knihy předá odpovědnému pracovníkovi účtárny. Poslední kopie zůstane v bloku. Stvrzenku podepíše pověřený pracovník, který peníze přijal.

1.4. **Výdajový pokladní doklad** – vystavuje jej pokladník jednou při výdeji peněz z pokladny a předkládá jej spolu s příslušným dokladem k zaúčtování a k archivaci. Doklad musí obsahovat podpis pokladníka a příjemce peněz.

## 2. Bankovní doklady

2.1. Bankovní doklady: příkazy k úhradě a výpisy z bankovních účtů.

2.2. Příkaz k úhradě – vystavuje jej účtárna, je opatřen dvěma podpisy osob, které mají dispoziční právo k účtům u příslušné banky podle platných podpisových vzorů.

2.3. Výpisy z bankovních účtů – bankovní ústav zpravidla denně doručuje ke kontrole účtárně.

## 3. Podpisové vzory

3.1. Podpisové vzory osob oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky u peněžních ústavů zajišťuje a aktualizuje účtárna.

## 4. Archivace

4.1. Archivace se provádí dle zákona o účetnictví a dle spisového a skartačního řádu.

4.2. Účetní doklady, včetně příloh, uschovává finanční účtárna v archivu po dobu 5 let následující po roce, kterého se týkají. Originál objednávek a smluv se uchovávají rovněž po dobu 5 let. Účetní doklady týkající se projektů financovaných z prostředků ESF se uchovávají do roku 2025.



Podpisové vzory oprávněných zaměstnanců

<b>Funkce</b>	<b>Jméno</b>	<b>Pod- pis</b>
Ředitel školy		
Zástupce řed. pro praktickou výuku-ZŘPV		
Zástupce řed. pro teoret. výu- ku-ZŘTV		
Vedoucí ekonomického oddě- lení		
Vedoucí vychovatel		
Asistent		
Personalista		
Vedoucí učitel odborného vý- cviku		
Projektant, konstruktér		
Referent MTZ, dopravy		
Sklad MTZ		
Referent BOZP		
Hlavní účetní		
finanční referent		
Vedoucí stravování		
Kuchařka		
Pracovnice kantýny		
Obchodní referent		
Správce IT		

## Příloha 4: Účetní osnova SOŠE, COP v Hluboké nad Vltavou

00513156 Střední odborná škola Hluboká nad Vltavou  
Opis číselníku účtů

Období:2/2016 Strana:1  
23.03.2016

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt. R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
013	0	SOFTWARE	M	N						A	H	_N
013	10	SOFTWARE	M	N						A	A	_
018	0	DROBNY DNM	M	N						A	H	_
018	10	DR.DNM nad 7 tis	M	N						A	A	_
019	0	OSTATNÍ DNM	M	N						A	H	_
019	10	OSTATNÍ DNM	M	N						A	A	_
020	0	DHM ODEPISOVANÝ	M	N						A	H	_
021	0	STAVBY	M	A						A	H	_
021	202	BUDOVY PRO SLUŽBY OBYVATEL.	M	N						A	A	_
021	303	JINÉ NEBYT.DOMY A NEBYT.JEDN.	M	N						A	A	_
021	404	KOMUNIKACE,VEŘEJNÉ OSVĚTLENÍ	M	N						A	A	_N
021	505	JINÉ INŽENÝRSKÉ SÍTĚ	M	N						A	A	_
021	606	OSTATNÍ STAVBY	M	N						A	A	_
022	0	SAM.MOVITÉ VĚCI A SOUBORY	M	N						A	H	_
022	22	STROJE,PRÍSTROJE,ZAŘ.	M	N						A	A	_
022	23	DOPR.PROSTR.„MECHANISMY	M	N						A	A	_
022	24	INVENTÁŘ	M	N						A	A	_
028	0	DROBNÝ DHM	M	N						A	H	_
028	10	DDHM nad 3 tis.	M	N						A	A	_
029	0	OSTANÍ DHM	M	N						A	H	_
029	10	OSTANÍ DHM	M	N						A	A	_
030	0	DHM-NEODEPISOVANÝ	M	N						A	H	_
031	0	POZEMKY	M	N						A	H	
031	1	STAVEBNÍ POZEMKY	M	N						A	A	_
031	202	LESNÍ POZEMKY	M	N						A	A	_
031	303	ZAHRADY, LOUKY	M	N						A	A	_
031	404	ZASTAVĚNÁ PLOCHA	M	N						A	A	_
031	505	OSTANÍ POZEMKY	M	N						A	A	_
040	0	NEDOKONČENÝ A POŘIZ.DM	M	N						A	H	
041	10	NEDOKONČENÝ DNM	M	N						A	A	_
042	0	NEDOKONČENÝ DHM	M	N						A	H	
042	5	NEDOK.DHM ZATEPLENÍ	M	N						A	A	_
042	10	NEDOK.DHM.STAVBY	M	N						A	A	_
042	20	NEDOK.DHM STROJE	M	N						A	A	_
044	0	USPOŘÁDACÍ ÚČET DNM	M	N						A	H	_
044	10	USPOŘÁDACÍ ÚČET DNM	M	N						A	A	_
045	0	USPOŘÁDACÍ ÚČ.TECH.ZHOD.DHM	M	N						A	H	_
045	10	USPOŘÁDACÍ ÚČ.TECH.ZHOD.DHM	M	N						A	A	_
050	0	POSKYT.ZÁL. NA DNM a DHM	M	N						A	H	_
051	0	POSK.ZÁL.NA DNM	M	N						A	H	_
051	10	POSK.ZÁL.NA DNM	M	N						A	A	_

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
052	0	POSKYT.ZÁL. NA DHM		M	N						A	H	_
052	10	POSKYT.ZÁL. NA DHM		M	N						A	A	_
073	0	OPRÁVKY DNM		D	N						A	H	_
073	10	OPRÁVKY DNM		D	N						A	A	_
078	0	OPRÁVKY K DDNM		D	N						A	H	_
078	10	OPRÁVKY K DDNM		D	N						A	A	_
079	0	OPRÁVKY K OST.DNM		D	N						A	A	_
079	10	OPRÁVKY K OST. DNM		D	N						A	A	_
080	0	OPRÁVKY K DHM		D	N						A	H	_
081	202	BUDOVY PRO SLUŽBY OBYVATEL.		D	N						A	A	_
081	303	JINÉ NEBYT.DOMY A NEBYT.JEDN.		D	N						A	A	_
081	404	KOMUNIKACE A VEŘEJNÉ OSVĚTLENÍ		D	N						A	A	_
081	505	JINÉ INŽENÝRSKÉ SÍTĚ		D	N						A	A	_
081	606	OSTATNÍ STAVBY		D	N						A	A	_
082	0	OPRÁVKY K SAM.MOV.VĚCEM		D	N						A	H	_
082	22	OPRÁVKY- STROJE, PŘÍSTR. ,ZAŘ.		D	N						A	A	_
082	23	OPR.K DOPR. PROSTRĚ, MECHANIZ		D	N						A	A	_
082	24	INVENTÁŘ		D	N						A	A	_
088	0	OPRÁVKY K DDHM		D	N						A	H	_
088	10	OPRÁVKY K DDHM		D	N						A	A	_
089	0	OPRÁVKY K OST.DHM		M	N						A	H	_
089	10	OPRÁVKY K OST.DHM		M	N						A	A	_
110	0	MATERIÁL		M	N						A	H	_
111	0	POŘÍZENÍ MATERIÁLU		M	N						A	H	_
111	50	POŘÍZENÍ MATERIÁLU		M	N	0402					A	A	_
111	80	POŘÍZENÍ POTRAVIN		M	N	0412					A	A	_
112	0	MATER.NA SKLADĚ		M	N						A	H	_
112	1	MAT NA SKL. POTRAVINY ZK		M	N						A	A	_
112	3	MATERIÁL NA SKLADĚ OSTATNÍ		M	N						A	A	_
112	6	OCHRAN.POMŮCKY		M	N						A	A	_
112	10	DHM NA SKLADĚ		M	N						A	A	_
112	910	BEZÚPL.PŘEŠLÉ, PŘIDANÉ ZÁSoby		M	N						A	A	_N
119	0	MATERIÁL NA CESTĚ		M	N						A	H	
119	10	MATERÁL NA CESTĚ		M	N						A	A	
121	0	NEDOKONČENÁ VÝR.		M	N						A	H	_
121	10	NEDOKONČENÁ VÝR.		M	N						N	A	_
122	0	POLOTOVARY VLASTNÍ VÝROBY		M	N						A	H	_
123	0	VÝROBKY		M	N						A	H	_
123	10	VÝROBKY NA SKLADĚ		M	N						A	A	_
130	0	ZBOŽÍ		M	N						A	H	_

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
131	0	POŘÍZENÍ ZBOŽÍ	M	N							A	H	_
131	80	POŘÍZENÍ ZBOŽÍ - KANTÝNA	M	N	0411						A	A	_
132	0	ZBOŽÍ NA SKLADĚ	M	N							A	H	_
132	10	ZBOŽÍ-SKL.KANTÝNA	M	N							A	A	_
132	90	CEN.ROZDÍLY - KANTÝNA	M	N							A	A	_
240	0	OSTATNÍ BANKOVNÍ ÚČTY	M	N							A	H	_
241	0	BĚŽNÝ ÚČET	M	N							A	H	_
241	10	BĚŽNÝ ÚČET OSTATNÍ PROSTR.	M	N							A	A	_
241	11	BÚ - FOND ODMĚN	M	N							A	A	_
241	14	BÚ - REZERVNÍ FOND	M	N							A	A	_
241	16	BÚ - FRM	M	N							A	A	_
241	21	BĚŽNÝ ÚČET- EURO	M	N							A	A	_
241	32	č.2	M	N							N	A	_N
241	51	PROFI SPOŘÍCÍ ÚČET BONUS	M	N							A	A	_
241	61	BÚ č.11	M	N							N	A	_N
241	81	BÚ č.9	M	N							N	A	_N
241	91	BÚ č.10	M	N							N	A	_N
243	0	BĚŽNÝ ÚČET FKSP	M	N							A	H	_
243	10	BĚŽNÝ ÚČET FKSP	M	N							A	A	_
260	0	PENÍZE	M	N							A	H	_
261	0	POKLADNA	M	N							A	H	_
261	10	POKLADNA KČ	M	N							A	A	_
261	20	POKL.VALUTY	M	N							A	A	_
262	0	PENÍZE NA CESTĚ	M	N							A	H	_
262	10	PENÍZE NA CESTĚ 241,261	M	N							A	A	_
262	20	PENÍZE NA CESTĚ OST. ÚČTY	M	N							N	A	_
263	0	CENINY	M	N							N	H	_
263	10	CENINY	M	N							N	A	_
263	20	ČIPY	M	N							N	A	_N
310	0	POHLEDÁVKY	M	N							N	H	_
311	0	ODBĚRATELÉ	M	A							N	H	_
311	10	ODBĚRATELÉ	M	A							N	A	_
311	20	POHLEDÁVKY OSTATNÍ	M	A							N	A	_
314	0	KRÁTKODOBÉ POSKYT.ZÁLOHY	M	A							N	H	_
314	10	KRÁTKODOBÉ POSK.ZÁLOHY-NEDAŇOV	M	A							N	A	_
314	20	KRÁTKODOBÉ POSK.ZÁLOHY-DÁŇOVÉ	M	A	0402						N	A	_
314	30	KRÁTK.POSK.ZÁL.-PHM	M	A	0402						N	A	_
320	0	ZÁVAZKY	D	N							N	H	_
321	0	DODAVATELÉ	D	A							N	H	_
321	10	DODAVATELÉ	D	A							N	A	_
324	0	KRÁTKODOBÉ PŘIJATÉ ZÁLOHY	D	N							N	H	_
324	90	PŘ.ZALOH.LEONAR	D	A							N	A	_

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
324	93	KRÁTK.PŘ.ZÁL.OSTATNÍ	D	A							A	A	_
324	94	KRÁTKODOB.PŘIJ.ZÁLOHY DAŇOVÉ	D	A	0010						A	A	_
324	95	KRÁTKOD.PŘ.ZÁLOHY - DČ	D	N							A	A	_N
324	96	PŘ.ZÁL. STRAVA,UBYT.	D	N							A	A	_
324	97	ZÁLOHY VÝCVIK, VÝCHOV. KURZY	D	A							A	A	_
330	0	ZÚČT SE ZAMĚŠT. A INSTITUCEMI	D	N							A	H	_
331	0	ZAMĚŠTNANCI	D	N							A	H	_
331	10	ZÚČTOVÁNÍ MEZD	D	N							A	A	
331	50	MZDY-MIMO TERMÍN	D	N							A	A	
331	80	ZÚČT.NÁHRADY MEZD - PN HČ	D	N							A	A	_
331	81	ZÚČT.NÁHRADY MEZD - PN DČ	D	N							A	A	_
331	90	SRÁŽKY Z MEZD	D	N							A	A	
331	91	OST.ZÁV. VUČI ZAM.	D	N							A	A	_N
333	0	OST.ZÁV.VUČI ZAMĚŠTNANCŮM	D	N							A	H	_
333	90	OST.ZÁV.VUČI ZAMĚŠTNANCŮM	D	A							A	A	_
333	92	STIPENDIA ŽÁKŮ UZ 417	D	A							A	A	_N
335	0	POHL. ZA ZAMĚŠTNANCI	M	A							A	H	
335	6	ČIPY	M	A	0402						A	A	_
335	20	ZÁL.NA DROBNÁ VYDÁNÍ	M	A							A	A	
335	21	ZÁL.NA POŠTOVNÉ	M	A							A	A	
335	24	ZÁL.NA CESTOVNÉ	M	A							N	A	
335	30	ZPUSOBENE ŠKODY	M	A							A	A	_
335	50	REKREACE NOVÁ PEC zam.	M	A							A	A	_
335	51	STRAVNÉ ZAMĚŠTNANCU	M	A							A	A	_
335	90	OST.POHL.ZA ZAM	M	A							A	A	_
336	0	SOCIÁLNÍ POJIŠTĚNÍ	D	N							A	H	_
336	201	SP SRÁŽKA Z PLATU ZAM.	D	N							A	A	_
336	210	SP Z NÁKLADŮ ÚČETNÍ JEDNOTKY	D	N							A	A	_
337	0	ZDRAVOTNÍ POJIŠTĚNÍ	D	N							A	H	_
337	101	ZP SRÁŽKA Z PLATU ZAM	D	N							A	A	_
337	111	ZP Z NÁKLADŮ ÚČET. JEDNOTKY	D	N							A	A	_
338	0	SP - DŮCHODOVÉ SPOŘENÍ	D	N							A	H	_N
338	101	SP-DŮCHOD.SPOŘ. ZAMĚŠTNANEC	D	N							A	A	_N
338	111	SP-DŮCHOD.SPOŘ. ÚČET.JEDN.	D	N							A	A	_N
340	0	ZÚČT. DANÍ, DOTACÍ A OSTATNÍ	D	N							A	H	_
341	0	DAŇ Z PŘÍJMŮ	D	N							A	H	
341	110	DAŇ Z PŘÍJMŮ	D	N							A	A	_
342	0	JINÉ PŘÍMÉ DANĚ	D	N							A	H	_N
342	110	DAŇ SILNIČNÍ	D	N							A	A	_N
342	111	DAŇ Z ELEKTRINY	D	N							A	A	_N
342	112	DAŇ Z NEMOVITOSTÍ	D	N							A	A	_N
342	113	JINÁ PENĚŽITÁ OBDOB.PLNĚNÍ	D	N							A	A	_N
342	164	DAŇ ZE ZÁVISLÉ ČINNOSTI	D	N							A	A	_
343	0	DPH	D	N							A	H	
343	10	ODVODY A VRATKY DANĚ FÚ	D	N							A	A	_
343	20	PŘENESENÍ DP VSTUP 21%	D	N	0100						A	A	_

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
343	25	VÝSTUP 15% TUZEMSKO	D	N	0020						A	A	_
343	26	VÝSTUP 10 % TUZEMSKO	D	N	0020						A	A	_N
343	29	DPH VÝSTUP 21% TUZEMSKO	D	N	0010						A	A	_
343	30	PŘENESENÍ DP VSTUP 21%	M	N	0431						A	A	_N
343	35	DPH VSTUP 15% TUZEMSKO	M	N	0412						A	A	_
343	36	DPH VSTUP 15% ZAHRANIČÍ EU	M	N	0442						A	A	_
343	37	VSTUP ZAHRANIČÍ EU 21%	M	N	0432						A	A	_
343	39	DPH VSTUP 21% TUZEMSKO	M	N	0402						A	A	_
343	48	ZÚČT.DPH A ZAOKROUHLNÍ	D	N							A	A	_
344	110	JINÉ DANĚ A POPLATKY	D	N							A	A	_N
345	110	ZÁVAZ.K OSOB.MIMO VYBR.VL.INST	D	N							A	A	_N
346	0	POHLED. ZA VYBR.ÚSTR.VLÁD.INST	M	N							A	H	_
346	600	INDIVIDUÁLNÍ DOTACE	D	N							A	H	_
346	601	PŘÍMÉ VÝDAJE UZ 33353	M	N							A	A	_N
346	606	PROJ. OPVK UZ 33058	M	N							A	A	_N
347	0	ZÁVAZKY K VYBR.ÚSTR.VLD.INST.	D	N							A	H	_
347	10	ZÁVAZKY K VYBR.ÚSTR.VLD.INST.	D	N							A	A	_
348	0	POHLED. ZA VYBR.MÍST.VLÁD.INST	M	N							N	H	_
348	21	DOTACE NA STIPENDIA UZ 417	M	N							A	A	_N
348	22	TRANSFER ÚSC NA PROVOZ	M	N							A	A	_A
349	0	ZÁVAZKY K VYBR.MÍSTN.VLÁD.INST	M	N							N	H	_N
349	32	ODVOD Z PŘÍMÝCH VÝDAJŮ	M	N							N	A	_N
349	34	ODVOD Z PROVOZU	M	N							N	A	_N
349	39	OST.ODVODY/SANKCE	M	N							A	A	_N
374	0	PŘJATÉ ZÁLOHY NA TRANSFERY	D	N							A	H	_N
374	112	PROJEKT LEONARDO	D	N							N	A	_N
374	114	DOTACE-STIPENDIA UZ 417	D	N							A	A	_
374	131	PŘÍMÉ VÝDAJE UZ 33353	D	N							A	A	_
374	135	PŘÍMÉ VÝDAJE RP UZ 33049	D	N							A	A	_N
377	0	OSTATNÍ KRÁTKODOBÉ POHL.	M	N							A	H	_
377	10	OSTATNÍ KRÁT.POHLEDÁVKY	M	A							A	A	_
377	11	ŠKOLNÍ JÍDELNA	M	A							A	A	_
377	12	KANTÝNA	M	A							A	A	_
377	20	VÝUKA ŽÁKU	M	A							A	A	_
377	31	PŘEFAKTURACE	M	A							A	A	_
377	40	POHL.REKR.CIZÍ	M	A							A	A	_
377	50	REKR.STŘ.N.PEC CIZÍ	M	A							A	A	_
377	51	OSTATNÍ DOBROPISY	M	A							A	A	_
377	52	KOVOŠROT	M	A							A	A	_
377	80	NÁJEMNÉ	M	A							A	A	_
377	83	PRONÁJEM POZEMKU	M	A							A	A	_
377	84	PRONÁJEM BUDOV-DLOUHODOBÝ	M	A							A	A	_
377	85	PRONÁJEM BUDOV-KRÁTKODOBÝ	M	A							A	A	_
377	90	POHLEDÁVKY OSTATNÍ	M	A							A	A	_
377	91	REKL.VUČI DODAVATELUM	M	N	0402						A	A	_
377	130	REFUNDACE MEZD	M	A							A	A	_
377	970	OSTAT.PŘÍJMY Z DLOUHOD.AKTIV	D	N							A	H	_N
378	0	OSTATNÍ KRÁTKODOB.ZÁVAZKY	D	N							A	H	_

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
378	11	OSTATNÍ KRÁTKODOBÉ ZÁVAZKY	D	A							A	A	_
378	21	VÝPLATY NA ÚČET	D	A							A	A	_
378	26	NEROZLIŠENÉ DOŠLÉ ÚHRADY	D	N							A	A	_
380	0	PŘECHOD. ÚČTY AKTIVNÍ,PASIVNÍ	M	N							A	H	_
381	0	NÁKL.PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ	M	N							N	H	_
381	10	NÁKL.PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ-NEDAŇOVÉ	M	N							N	A	_
381	11	NÁKL.PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ DAŇOVÉ	M	N	0402						N	A	_
383	10	VÝDAJE PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ	D	N							N	A	_N
384	0	VÝNOSY PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ	D	N							N	H	_
384	10	VÝNOSY PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ	D	N							N	A	_
384	11	VÝNOSY PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ DAŇOVÉ	D	N							N	A	_
384	12	PŘEDPIS ROČNÍ DOT.-PROVOZ	M	N							A	A	_A
385	10	PŘÍJMY PŘÍŠTÍCH OBDOBÍ	M	N							N	A	_
388	0	DOHADNÉ ÚČTY AKTIVNÍ	M	N							N	H	_
388	10	NEVYFATUR.POHL.	M	N							N	A	_
388	11	DOTACE PŘÍMÉ VÝDAJE	M	N							A	A	_
388	20	PROJEKT UZ 33058	M	N							N	A	_N
388	21	LEONARDO	M	N							N	A	_
388	22	NIV DOT.STIPENDIA UZ 417	M	N							A	A	_
389	0	DOHADNÉ ÚČTY PASIVNÍ.	D	N							N	H	_
389	10	DOHADNÉ ÚČTY PASIVNÍ	D	N							N	A	_
401	0	JMÉNÍ ÚČETNÍ JEDNOTKY	D	N							A	H	_N
401	200	SVĚŘENÍ MAJETKU PŘÍSP.ORG.	D	N							A	A	_
401	901	FOND DLOUHODOB.MAJ.	D	N							A	A	_N
401	960	ODPISY	D	N							A	A	_
403	0	TRANSFERY NA POŘ.DM	D	N							A	A	_N
403	301	INVESTIČNÍ TRANSFERY	D	N							A	A	_
403	560	SNÍŽENÍ INV. TRANSFERŮ	D	N							A	A	_
403	600	INDIVIDUAL.DOT.NA JMEN AKCE	D	N							A	A	_
403	801	DOTACE NA POŘ. DHM,DNM	D	N							A	A	_
410	0	FONDY ÚČETNÍ JEDNOTKY	D	N							A	H	_
411	0	FOND ODMĚN	D	N							A	H	_
411	300	POČÁTEČNÍ STAV	D	N							A	A	_
411	311	PŘÍDĚL ZE ZISKU	D	N							A	A	_
411	450	POUŽITÍ FONDU	D	N							A	A	_
412	0	FKSP	D	N							A	H	_
412	100	POČÁTEČNÍ STAV	D	N							A	A	_
412	110	FKSP ZÁKL.PŘÍDĚL ZAM.	D	N							A	A	_
412	227	PŘÍSPĚVEK NA STRAVOVÁNÍ	D	N							A	A	_
412	235	REKR.ZAŘ.-VYBAVENÍ,ÚDRŽBA	D	N							A	A	_N
412	236	REKREACE NOVÁ PEC	D	N							A	A	_N
412	238	REKREACE TUZEMSKÁ	D	N							A	A	_
412	239	REKREACE ZAHRANIČNÍ	D	N							A	A	_
412	240	KULTURA	D	N							A	A	_
412	248	TĚLOVÝCHOVA A SPORT	D	N							A	A	_

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
412	259	SOCIÁLNÍ VÝPOMOCI A PŮJČKY	D	N							A	A	_
412	269	ŽIVOT.VÝROČÍ A DARY OSTATNÍ	D	N							A	A	_N
412	270	PENZIJNÍ PŘIPOJIŠTĚNÍ	D	N							A	A	_
412	280	ÚHR.ČÁST.POJIST.-SOUKR.ŽIV.POJ	D	N							A	A	_
412	290	OSTANÍ POUŽITÍ FONDU	D	N							A	A	_
413	0	RF TVOŘ Z VÝSL.HOSP.POČ.STAV	D	N							A	H	_
413	500	RF-POČÁTEČNÍ STAV	D	N							A	A	_
413	510	RF-PŘÍDĚL ZE ZISKU	D	N							A	A	_
413	520	NESPOTŘ.TRANSF.Z ROZP. EU	D	N							A	A	_
413	530	NESPOTŘ.TRANS. - MEZINÁR.SML.	D	N							A	A	_
413	560	OSTATNÍ TVORBA	D	N							A	A	_
413	610	ÚHR.ZHORŠ.VÝSL. HOSP.	D	N							A	A	_
413	620	ÚHR. SANKCÍ	D	N							A	A	_
413	630	POSÍLENÍ IF SE SOUHL.ZŘIZ.	D	N							A	A	_
413	640	ČAS.PŘEKL.DOČAS.NESOUL-V A N	D	N							A	A	_
413	650	OSTATNÍ ČERPÁNÍ	D	N							A	A	_
414	0	REZERVN FOND Z OST.TITULU	D	N							A	H	_
414	500	POČÁTEČNÍ STAV	D	N							A	A	_
414	510	ZLEPŠENÝ VÝSL.HOSP	D	N							A	A	_
414	520	NESPOTŘ.TRANS Z ROZP. EU	D	N							A	A	_
414	540	PENĚŽNÍ DARY- ÚČELOVÉ	D	N							A	A	_
414	550	PENĚŽNÍ DARY NEÚČELOVÉ	D	N							A	A	_
414	610	ÚHR. ZHORŠ. HOSP. VÝSL.	D	N							A	A	_
414	620	ÚHRADA SANKCÍ	D	N							A	A	_
414	630	POSÍLENÍ IF SE SOUHL.ZŘIZ.	D	N							A	A	_
414	640	ČAS.PŘEKL NESOUL. V. A N.	D	N							A	A	_
414	650	OSTATNÍ ČERPÁNÍ	D	N							A	A	_
416	0	FOND REPRODUK.MAJETKU INV.FOND	D	N							A	H	_
416	300	POČÁTEČNÍ STAV	D	N							A	A	_
416	310	ODPISY DM	D	N							A	A	_
416	311	INV.DOT.ZATEPLENÍ	D	N							A	A	_N
416	320	INV.DOTACE Z ROZP.ZŘIZOVATELE	D	N							A	A	_
416	340	VÝNOSY Z PRODEJE SVĚŘ. DHM	D	N							A	A	_
416	350	DARY A PŘÍSP.OD JIN.SUBJEKTŮ	D	N							A	A	_
416	360	VÝNOSY Z PRODEJE MAJ VE VL.PO	D	N							A	A	_N
416	370	PŘEVODY Z RF	D	N							A	A	_
416	400	NÁKUP DHM VČ. TECH. ZHODNOC.	D	N							A	A	_
416	410	NÁKUP DNHM	D	N							A	A	_
416	470	OPRAVA A ÚDRŽBA MAJETKU	D	N							A	A	_
431	0	VH VE SCHVAL. ŘÍZENÍ DČ	D	N							A	A	_
431	300	VH VE SCHVAL. ŘÍZENÍ HČ	D	N							A	A	_
432	0	VH. MIN. ÚČ.OBD.DČ	D	N							A	A	_
432	300	VH MIN.ÚČ.OBD.HČ	D	N							A	A	_
452	0	PŘIJATÉ NÁVRAT.FIN.VÝPOMOCI	D	N							A	A	_N
472	0	DLOUHODOB.PŘIJ.ZÁL NA TRANSFER	D	N							N	H	_
490	0	ZÁVERKOVÉ ÚČ. A ZVL.ZÚČT.	D	N							A	P	_
491	0	POČÁTEČNÍ ÚČET ROZVÁŽNÝ	M	N							A	P	_
491	10	POČÁTEČNÍ ÚČET ROZVÁŽNÝ	M	N							A	A	_



Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
492	0	KONEČNÝ ÚČET ROZVAŽNÝ	D	N							A	H	_
492	10	KONEČNÝ ÚČET ROZVAŽNÝ	D	N							A	A	_
493	0	VÝSL.HOSP.BĚŽNÉHO ÚČ.OBD. DČ	D	N							A	A	_N
493	300	VÝSL.HOSP.BĚŽNÉHO ÚČ.OBD.HČ	D	N							A	A	_N
493	310	VÝSL.HOSP.BĚŽNÉHO ÚČ.OBD.HČ	D	N							A	A	_N
500	0	SPOTŘEBOVANÉ NÁKUPY	M	N							N	H	
501	0	SPOTŘEBA MATERIÁLU	M	N							N	H	
501	1	SPOTŘEBA POTRAVIN	M	N	0411						N	A	_N
501	2	SPOTŘEBA PHM	M	N	0401						N	A	_N
501	3	SPOTŘEBA OSTAT. MATERIÁLU	M	N	0401						N	A	_N
501	7	MATERIÁL NA OPRAVY	M	N	0401						N	A	_N
501	10	SPOTŘEBA DDHM	M	N	0401						N	A	_N
501	12	PRÁDLO-LŮŽKOVINY	M	N	0401						N	A	_N
501	40	NOVINY,ČASOPISY,KNIHY	M	N	0411						N	A	_N
501	48	CEN.ROZDÍLY POTRAVIN	M	N							N	A	
501	49	CEN.ROZDÍLY-MATERIAL,SLUŽBY	M	N							N	A	_
501	301	SPOTŘEBA POTRAVIN	M	N	0412						N	A	_N
501	302	SPOTŘEBA PHM	M	N	0402						N	A	_A
501	303	SPOTŘEBA OSTAT.MATERIÁLU	M	N	0402						N	A	_A
501	304	MATERIÁL VÝUKA	M	N	0402						N	A	_A
501	307	MATERIÁL NA OPRAVY	M	N	0402						N	A	_A
501	308	MATERIÁL NA OPRAVY ST.DM	M	N	0402						N	A	_A
501	310	SPOTŘEBA DDHM	M	N	0402						N	A	_A
501	312	PRÁDLO-LŮŽKOVINY	M	N	0402						N	A	_N
501	340	NOVINY, ČASOPISY, KNIHY	M	N	0402						N	A	_A
501	341	NOVINY A ČASOPISY ONIV	M	N	0402						N	A	_A
501	348	CENOVÉ ROZDÍLY POTRAVIN	M	N							N	A	_N
501	349	CEN.ROZDÍLY MATERIÁL, SLUŽBY	M	N							N	A	_A
502	0	SPOTŘEBA ENERGIE	M	N							N	H	
502	20	ELEKTŘINA	M	N	0401						N	A	_A
502	30	VODA	M	N	0411						N	A	_A
502	40	PLYN	M	N	0401						N	A	_A
502	320	ELEKTŘINA	M	N	0402						N	A	_A
502	330	VODA	M	N	0412						N	A	_A
502	340	PLYN	M	N	0402						N	A	_A
504	0	PRODANÉ ZBOŽÍ	M	N							N	H	
504	10	PRODANÉ ZBOŽÍ	M	N	0411						N	A	
504	20	CEN.ROZDÍLY KANTÝNA	M	N							N	A	
504	30	MANKA V NORMĚ - KANTÝNA	M	N							N	A	
506	0	AKTIVACE DLOUHODOBÉHO MAJETKU	M	N							N	H	_
506	1	AKTIVACE DLOUHODOBÉHO MAJETKU	M	N							N	A	_
507	0	AKTIVACE OBĚŽNÉHO MAJETKU	M	N							N	H	_
507	1	AKTIVACE OBĚŽNÉHO MAJETKU	M	N							N	A	_
508	0	ZMĚNA STAVU ZÁSOB VL.VÝROBY	M	N							N	H	_
508	30	ZMĚNA STAVU ZÁSOB VL.VÝROBKÝ	M	N							N	A	_
508	32	SMČ ÚČNI	M	N							N	A	_
508	73	SMČ-ŽIVNOST	M	N							N	A	_

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
510	0	SLUŽBY	M	N							N	H	
511	0	OPRAVY A UDRŽOVÁNÍ.	M	N							N	H	
511	10	OPRAVY MOVITÉHO MAJETKU	M	N	0401						N	A	_A
511	11	OPRAVY NEMOVITÉHO MAJETKU	M	N	0401						N	A	_A
511	310	OPRAVY MOVITÉHO MAJETKU	M	N	0402						N	A	_A
511	311	OPRAVY NEMOVITÉHO MAJETKU	M	N	0402						N	A	_A
512	0	CESTOVNÉ UZ33353	M	N							N	H	_N
512	310	CESTOVNÉ TUZEMSKO UZ 33353	M	N							N	A	_N
512	311	CESTOVNÉ ZAHRANIČÍ UZ 33353	M	N							N	A	_N
513	0	NÁKLADY NA REPREZENTACI	M	N							N	H	
513	10	NÁKLADY NA REPREZENTACI	M	N							N	A	
513	310	NÁKLADY NA REPREZENTACI	M	N							N	A	_A
516	0	AKTIVACE VNTROORG.SLUŽEB	M	N							N	H	_
516	10	AKTIVACE VLASTNÍ DOPRAVY	M	N							N	A	_
516	12	AKTIVACE VLASTNÍCH SLUŽEB	M	N							N	A	_
518	0	OSTATNÍ SLUŽBY	M	N							N	H	
518	1	POŠTOVNÍ POPLATKY	M	N							N	A	_A
518	2	POPLATKY	M	N							N	A	_A
518	3	KOMUNÁL.SLUŽBY-PRANÍ PRÁDLA	M	N	0401						N	A	_A
518	4	KOMUNÁLNÍ SLUŽBY-ÚKLID	M	N	0401						N	A	_A
518	5	ŠKOLENÍ (ONIV)	M	N	0401						N	A	_N
518	6	PRÁCE VYPOČETNÍ TECHNIKY	M	N	0401						N	A	_N
518	8	LIKVIDACE ODPADU	M	N	0401						N	A	_A
518	10	TELEFONNÍ POPLATKY	M	N	0401						N	A	_A
518	11	NÁJEMNÉ	M	N	0401						N	A	_N
518	12	SPOTŘEBA DNM OSTAT.	M	N	0401						N	A	_N
518	29	PŘEPRAVNÉ A MECHANIZMY	M	N	0401						N	A	_N
518	30	OSTATNÍ SLUŽBY	M	N	0401						N	A	_A
518	50	ŠKOLENÍ DVPP	M	N							N	A	_N
518	51	STRAVA UČŇŮ V.P.MIMO ROZP.	M	N	0411						N	A	_N
518	301	POŠTOVNÍ POPLATKY	M	N							N	A	_A
518	302	POPLATKY	M	N							N	A	_A
518	303	KOMUNÁL.SLUŽBY-PRANÍ PRÁDLA	M	N	0402						N	A	_A
518	304	KOMUNÁL.SLUŽBY - ÚKLID	M	N	0402						N	A	_A
518	305	ŠKOLENÍ	M	N	0402						N	A	_A
518	306	PRÁCE VÝPOČET.TECH (ONIV)	M	N	0402						N	A	_A
518	307	SPOTŘ.DNM-VÝUKA	M	N	0402						N	A	_A
518	308	LIKVIDACE ODPADU	M	N	0402						N	A	_A
518	309	PRÁCE VÝPOČET. TECH. (ONIV)	M	N	0402						N	A	_A
518	310	TELEFONNÍ POPLATKY	M	N	0402						N	A	_A
518	311	NÁJEMNÉ	M	N	0402						N	A	_A
518	313	SPOTŘEBA DNM VÝUKA - ONIV	M	N							N	A	_N
518	329	PŘEPRAVNÉ A MECHANIZMY	M	N	0402						N	A	_A
518	330	OSTATNÍ SLUŽBY	M	N	0402						N	A	_A
518	350	ŠKOLENÍ DVPP	M	N							N	A	_A
518	351	STRAVA UČŇŮ V.P.MIMO ROZP.	M	N	0412						N	A	_N
520	0	OSOBNÍ NÁKLADY	M	N							N	H	
521	0	MZDOVÉ NÁKLADY	M	N							N	H	
521	60	PLATY DOPLŇKOVÁ ČINNOST	M	N							N	A	
521	70	OON DOPLŇKOVÁ ČINNOST	M	N							N	A	

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
521	71	OON -DOHODY O PRAC.ČIN. DČ	M	N							N	A	
521	80	NÁHR.MEZD PN HČ UZ33353	M	N							N	A	_N
521	81	NÁHRADY MEZD PN DČ	M	N							N	A	_
521	309	PLATY NEPEDAGOG. UZ33353	M	N							N	A	_N
521	310	PLATY PEDAGOG. UZ 33353	M	N							N	A	_N
521	319	OON-DPČ-NEPED. UZ 33353	M	N							N	A	_N
521	320	OON-DPP-PEDAGOGOVÉ UZ 33353	M	N							N	A	_N
521	321	OON-DPČ-PEDAGOGOVÉ UZ 33353	M	N							N	A	_N
521	329	OON - ŽÁCI HLAVNÍ ČINNOST	M	N							N	A	_N
521	339	OON - ŽÁCI MIMO ROZPOČET	M	N							N	A	_N
521	350	OON- MIMO ROZPOČET	M	N							N	A	_N
521	351	PLATY MIMO ROZP. - RS PEC	M	N							N	A	_N
521	359	PŘEKROČENÍ LIMITU-KRYTO FO	M	N							N	A	_N
521	380	NÁHR.MEZD PN HČ UZ33353	M	N							N	A	_N
524	0	ZÁK.SOC.POJIŠTĚNÍ	M	N							N	H	
524	60	ZDRAV.SOC.POJ.- DČ - PLATY	M	N							N	A	_
524	71	ZDRAV.SOC.POJ.- DČ - OON	M	N							N	A	_
524	310	ZDR.SOC.POJ. ZAM. UZ 33 353	M	N							N	A	_N
524	317	ZSP MATURITY ONIV UZ 33353	M	N							N	A	_N
524	321	ZDRAV.SOC.POJ. DPČ UZ 33 353	M	N							N	A	_N
524	351	ZSP NOVÁ PEC HČ	M	N							N	A	_N
525	0	JINÉ SOC.POJIŠTĚNÍ	M	N							N	H	_
525	10	PQJIŠT.ÚRAZ.POV. ZAM.	M	N							N	A	_N
525	310	PQJIŠT.ÚRAZ.POV. ZAM. UZ 33353	M	N							N	A	_N
527	0	ZÁK.SOC.NÁKLADY	M	N							N	H	
527	60	TVORBA FKSP - DOPLŇKOVÁ ČIN.	M	N							N	A	
527	305	AKREDIT.ŠKOLENÍ ZAM. UZ33353	M	N							N	A	_N
527	310	TVORBA FKSP ZAM. UZ 33353	M	N							N	A	_N
527	311	OOPP ZAM (ONIV)	M	N							N	A	_N
527	351	TVORBA FKSP - RS N.P.	M	N							N	A	_N
528	0	JINÉ SOCIÁLNÍ NÁKLADY	M	N							N	H	_
528	310	OCHRAN.POMŮCKY ŽÁCI UZ 88888	M	N		0402					N	A	_A
530	0	DANĚ A POPLATKY	M	N							N	H	
531	0	DAŇ SILNIČNÍ	M	N							N	H	
531	10	DAŇ SILNIČNÍ	M	N							N	A	
531	11	DAŇ Z ELEKTRINY	M	N							N	A	_N
532	0	DAŇ Z NEMOVITOSTÍ	M	N							N	H	
532	310	DAŇ Z NEMOVITOSTÍ UZ 88888	M	N							N	A	_A
538	0	JINÉ DANĚ A POPLATKY	M	N							N	H	_
538	1	POPLATKY ZA ČLENSTVÍ	M	N							N	A	
538	12	POPLATKY OBCÍM Z UBYTOVÁNÍ	M	N							N	A	_N
538	13	KOLKY	M	N							N	A	_N
538	14	SPRÁVNÍ POPLATKY	M	N							N	A	_N
538	30	JINÉ DANĚ A POPLATKY	M	N		0401					N	A	_N
538	31	DALNIČNÍ POPLATKY	M	N							N	A	_N
538	312	POPLATKY OBCÍM Z UBYTOVÁNÍ	M	N							N	A	_N
538	313	KOLKY	M	N							N	A	_N
538	314	SPRÁVNÍ POPLATKY	M	N							N	A	_N
538	330	JINÉ DANĚ A POPLATKY	M	N							N	A	_N

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
538	331	DALNIČNÍ POPLATKY		M	N						N	A	_N
541	0	SML. POKUTY A ÚROKY Z PRODL		M	N						N	H	
541	10	SMLUVNÍ POKUTY		M	N						N	A	_N
541	310	SMLUVNÍ POKUTY		M	N						N	A	_N
542	0	JINÉ POKUTY A PENÁLE		M	N						N	H	_
542	10	JINÉ PENÁLE		M	N						N	A	_N
542	20	JINÉ POKUTY		M	N						N	A	_N
542	310	JINÉ PENÁLE		M	N						N	A	_N
542	320	JINÉ POKUTY		M	N						N	A	_N
544	0	PRODANÝ MATERIÁL		M	N						N	H	_
544	10	PRODANÝ MATERIÁL		M	N	0401					N	A	_
547	0	MANKA A ŠKODY		M	N						N	H	_
547	10	MANKA A ŠKODY		M	N						N	A	_N
547	20	ŠKODY-ŽIVEL.POHROMY		M	N						N	A	_N
547	310	MANKA A ŠKODY		M	N						N	A	_N
547	320	ŠKODY-ŽIVEL.POHROMY		M	N						N	A	_N
549	0	OSTATNÍ NÁKLADY Z ČINNOSTI		M	N						N	H	_
549	3	ODŠKODNĚNÍ KRÁDEŽÍ		M	N						N	A	_N
549	5	ZÚČTOVÁNÍ DPH DO NÁKLADŮ		M	N						N	A	_N
549	31	OSTATNÍ NÁKLADY		M	N						N	A	_
549	301	POJIŠTĚNÍ MAJETKU		M	N						N	A	_N
549	303	ODŠKODNĚNÍ KRÁDEŽÍ		M	N						N	A	_N
549	304	ODVOD ZA NEPLNĚNÍ ZTP		M	N						N	A	_N
549	305	ZÚČTOVÁNÍ DPH DO NÁKLADŮ		M	N						N	A	_A
549	321	ODMĚNY-MATURITY UZ 33353		M	N						N	A	_N
549	330	OPOTŘ. VLAST. VYBAVENÍ LV		M	N						N	A	_N
549	333	STIPENDIA UZ 417		M	N						N	A	_N
549	341	ODŠKODNĚNÍ PRAC.ÚRAZŮ ZAM.		M	N						N	A	_A
549	342	ODŠKODNĚNÍ ÚRAZŮ - ŽÁCI		M	N						N	A	_A
550	0	ODPISY,REZERVY A OPR.POLOŽKY		D	N						N	H	_
551	0	ODPISY DLOUHODOBÉHO MAJETKU		M	N						N	H	_
551	10	ODPISY Z DLOUHODOB.MAJETKU		M	N						N	A	_N
551	310	ODPISY DLOUHODOBÉHO MAJETKU		M	N						N	A	_N
551	311	ODPISY DM POŘ.Z DOT.TIT.		M	N						N	A	_N
552	0	PRODANÝ DNM		M	N						N	H	_N
552	310	PRODANÝ DNM		M	N						N	A	_N
553	0	PRODANÝ DHM		M	N						N	H	_N
553	310	PRODANÝ DHM		M	N						N	A	_N
554	0	PRODANÉ POZEMKY		M	N						N	H	_
554	310	PRODANÉ POZEMKY		M	N	0402					N	A	_N
557	0	NÁKL. Z VYŘ..POHLEDÁVEK		M	N						N	H	_N
557	10	NÁKL. Z VYŘ..POHLEDÁVEK		M	N						N	A	_N
557	310	NÁKL. Z VYŘ..POHLEDÁVEK		M	N						N	A	_A
558	0	NÁKLADY Z DDM		M	N						N	H	_
558	7	NÁKL. Z DDNM		M	N	0401					N	A	_N

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
558	10	NÁKLADY Z DDHM	M	N	0401						N	A	_N
558	11	NÁKL.Z DDHM-UČEBNÍ POMŮCKY	M	N							N	A	_
558	12	NÁKLADY Z DDHM - PROJEKTY	M	N							N	A	_
558	307	NÁKL. Z DDNM	M	N	0402						N	A	_A
558	310	NÁKLADY Z DDHM	M	N	0402						N	A	_A
558	311	NÁKL. Z DDHM-UČEBNÍ POMŮCKY	M	N							N	A	_A
560	0	FINANČNÍ NÁKLADY	M	N							N	H	_
562	0	ÚROKY	M	N							N	H	_N
562	310	ÚROKY	M	N							N	A	_N
563	0	KURSOVÉ ZTRÁTY	M	N							N	H	_
563	10	KURSOVÉ ZTRÁTY	M	N							N	A	_N
563	310	KURSOVÉ ZTRÁTY	M	N							N	A	_N
569	0	OSTATNÍ FINANČNÍ NÁKLADY	M	N							N	H	_
569	10	OSTATNÍ FINANČNÍ NÁKLADY	M	N							N	A	_N
569	310	OSTATNÍ FINANČNÍ NÁKLADY	M	N							N	A	_N
591	0	DAŇ Z PŘÍJMŮ	M	N							N	H	
591	10	DAŇ Z PŘÍJMŮ	M	N							N	A	_N
591	310	DAŇ Z PŘÍJMŮ	M	N							N	A	_N
595	0	DODAT. ODVODY DANĚ ZPŘÍJMŮ	M	N							N	H	
595	10	DODAT.ODVODY DAŇE Z PŘÍJMŮ	M	N							N	A	_N
595	310	DODAT.ODVODY DAŇE Z PŘÍJMŮ	M	N							N	A	_N
600	0	VÝNOSY Z VLAST.VÝKONU A ZBOŽÍ	D	N							N	H	_
601	0	VÝNOSY Z PROD VLAST.VÝROBKY	D	N							N	H	_
601	19	VÝNOSY ZA SMČ 21 %	D	N	0010						N	A	_
601	25	VÝNOSY ZA SMČ 15 %	D	N	0020						N	A	_
601	62	VÝNOSY ZA ROZVADĚČE 21%DČ	D	N	0010						N	A	_N
601	63	VÝNOSY ZA SMČ 21 % DČ	D	N	0010						N	A	_N
601	64	VÝNOSY SMČ 21% PŘENES.DP DČ	D	N	0010						N	A	_N
601	65	VÝNOSY ZA SMČ 15%	D	N	0020						N	A	_N
601	349	VÝNOSY ZA PRÁCE UČŇŮ HČ	D	N	0500						N	A	_N
601	351	VÝNOSY SMČ UČŇI MIMO ROZP.	D	N	0500						N	A	_N
601	352	VÝNOSY ROZVADĚČE UČŇI MR	D	N	0500						N	A	_N
602	0	VÝNOSY Z PRODEJE SLUŽEB	D	N							N	H	_
602	11	VÝNOSY ZA STRAVOVÁNÍ 15%	D	N	0020						N	A	_N
602	13	VÝNOSY ZA STRAVOVÁNÍ 21 %	D	N	0010						N	A	_N
602	15	VÝNOSY ZA SLUŽBY 15%	D	N	0020						N	A	_
602	16	VÝNOSY ZA PŘÍRUČKY	D	N	0020						N	A	_
602	33	VÝNOSY ZA SLUŽBY 21%	D	N	0010						N	A	_N
602	35	PŘEFAKTURACE SLUŽEB 15%	D	N	0020						N	A	_
602	49	PŘÍSPĚVEK Z FKSP-OBĚDY	D	N	0500						N	A	_
602	53	PŘEVIJENÍ MOTORŮ - MIMO ROZP.	D	N	0500						N	A	
602	54	TRŽBY ZA REKVALIFIKACE	D	N	0500						N	A	_
602	61	TRŽBY UBYT.REKR. 15%	D	N	0020						N	A	_
602	62	PŘEFAKTURACE SLUŽBY 21 %	D	N	0010						N	A	_
602	63	TRŽBY SLUŽBY 21%	D	N	0010						N	A	_N
602	64	PŘEFAKTURACE SLUŽEB 15%	D	N	0020						N	A	_
602	65	TRŽBY ZA UBYTOVÁNÍ 15%	D	N	0020						N	A	_
602	66	TRŽBY ZA PŘÍRUČKY 15%	D	N	0020						N	A	_

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
602	67	TRŽBY ZA EL. ENERGII 21%	D	N	0010						N	A	_N
602	302	VÝNOSY ZA SLUŽBY HČ	D	N	0500						N	A	_N
602	311	VÝNOSY ZA STRAVOVÁNÍ 15% HČ	D	N	0020						N	A	_N
602	313	VÝNOSY ZA STRAVOVÁNÍ 21 % HČ	D	N	0010						N	A	_N
602	325	VÝNOSY ZA REKREACE 15% HČ	D	N	0020						N	A	_N
602	333	VÝNOSY ZA SLUŽBY 21% HČ	D	N	0010						N	A	_N
602	349	PŘÍSP. Z FKSP-STRAVOVÁNÍ ZAM.	D	N	0500						N	A	_N
602	361	TRŽBY UBYT.REK.15% HČ	D	N	0020						N	A	_N
602	363	TRŽBY SLUŽBY 21%	D	N	0010						N	A	_N
602	365	TRŽBY ZA UBYTOVÁNÍ 15%	D	N	0020						N	A	_N
602	367	TRŽBY ZA EL. ENERGII 21% HČ	D	N	0010						N	A	_N
603	0	VÝNOSY Z PRONÁJMU	D	N							N	H	_
603	310	VÝNOSY Z PRONÁJ.-TĚLOCVIČNA	D	N	0500						N	A	_N
603	320	VÝNOSY Z PRONÁJMU-UČEBNY	D	N	0010						N	A	_N
603	330	VÝNOSY Z PRONÁJMU-POZEMKY	D	N	0500						N	A	_N
603	340	VÝNOSY Z PRONÁJMU OSTATNÍ	D	N	0010						N	A	_N
603	341	VÝNOSY Z PRONÁJMU NEM.	D	N	0500						N	A	_N
604	0	VÝNOSY Z PRODANÉHO ZBOŽÍ.	D	N							N	H	_
604	19	VÝNOSY KANTÝNA 21 %	D	N	0010						N	A	_
604	25	VÝNOSY KANTÝNA 15 %	D	N	0020						N	A	_
604	30	VÝNOSY ZA LÁHVE	D	N							N	A	_
640	0	OSTATNÍ VÝNOSY	D	N							N	H	
641	0	SMLUV.POKUTY, ÚROKY Z PRODL.	D	N							N	H	_N
641	10	SMLUVNÍ POKUTY A ÚROKY Z PRODL	D	N							N	A	_N
641	310	SMLUVNÍ POKUTY A ÚROKY Z PRODL	D	N							N	A	_N
642	0	JINÉ POKUTY A PENÁLE	D	N							N	H	_
642	10	JINÉ POKUTY A PENÁLE	D	N							N	A	_N
642	310	JINÉ POKUTY A PENÁLE	D	N							N	A	_N
643	0	VÝNOSY Z VYŘAZ. POHLEDÁVEK	D	N							N	H	_N
643	10	PLATBY NA VYŘ. POHLEDÁVKY	D	N							N	A	_N
643	310	PLATBY NA VYŘ. POHLEDÁVKY	D	N							N	A	_N
644	0	VÝNOSY Z PRODEJE MATERIÁLU	D	N							N	H	_
644	23	VÝNOSY ZA MATERIÁL 21 %	D	N	0010						N	A	_N
644	320	VÝNOSY SBĚRNÉ SUROVINY	D	N	0250						N	A	_N
644	323	VÝNOSY ZA MATERIÁL 21 %	D	N	0010						N	A	_N
644	324	VÝNOSY-PALIVOVÉ DŘEVO 15%	D	N	0020						N	A	_N
645	0	VÝNOSY Z PRODEJE DNM	D	N							N	H	_
645	310	VÝNOSY Z PRODEJE DNM	D	N							N	A	_N
646	0	VÝNOSY Z PRODEJE DHM	D	N							N	H	_
646	310	VÝNOSY Z PRODEJE DHM	D	N							N	A	_N
647	0	VÝNOSY Z PRODEJE POZEMKU	D	N							N	H	_
647	310	VÝNOSY Z PRODEJE POZEMKU	D	N							N	A	_N
648	0	ČERPÁNÍ FONDŮ	D	N							N	A	_
648	311	POUŽITÍ FONDU ODMĚN	D	N							N	A	_N
648	312	POUŽITÍ FKSP - RS N.PEC	D	N							N	A	_N
648	313	POUŽITÍ REZERVNÍHO FONDU	D	N							N	A	_N

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
648	314	POUŽITÍ RF - DARY	D	N							N	A	_N
648	316	POUŽITÍ INVESTIČNÍHO FONDU	D	N							N	A	_N
649	0	OSTATNÍ VÝNOSY Z ČINNOSTI	D	N							N	H	_
649	7	PŘIJATÉ PROSTR. ZE ZAHRANIČÍ	D	N							N	A	_
649	10	MIM.VYNOSY-POPL. Z REKREACÍ	D	N							N	A	
649	20	PŘEBYTKY ZBOŽÍ	D	N							N	A	
649	21	PŘEBYTKY POTRAVIN	D	N							N	A	
649	50	OSTATNÍ VÝNOSY	D	N							N	A	
649	90	LEONARDO	D	N							N	A	
649	310	MIM.VYNOSY-POPL. Z REKREACÍ	D	N							N	A	_N
649	350	OSTANÍ VÝNOSY	D	N							N	A	_N
649	352	PŘIJATÉ NÁHRADY -PRACOVNÍ ÚRAZY	D	N							N	A	_N
649	353	PŘIJATÉ NÁHRADY - POJIŠŤOVNA	D	N							N	A	_N
662	0	ÚROKY	D	N							N	H	_
662	310	ÚROKY PŘIJATÉ	D	N							N	A	_N
663	0	KURSOVÉ ZISKY	D	N							N	H	_
663	310	KURSOVÉ ZISKY	D	N							N	A	_N
672	0	VÝNOSY ÚZEM. ROZP. Z TRANSF	D	N							N	H	_
672	321	TRANSF.PR. VÝDAJE UZ 33353	D	N							N	A	_N
672	522	TRANSFER-PROVOZ UZ 88888	D	N							N	A	_N
672	533	NEINV.DOT.STIPENDIA UZ 417	D	N							N	A	_
672	721	PŘIJATÉ TRANSF. ÚŘAD PRÁCE	D	N							N	A	_
672	750	ZÚČT. ODPISŮ Z DOT .MAJETKU	D	N							N	A	_
750	0	VNITROORGANIZAČNÍ PŘEVODY	D	N							N	H	
750	1	VNITROORGANIZAČNÍ PŘEVODY	D	N							N	A	
851	0	VNITROORGANIZAČNÍ SLUŽBY	M	N							N	H	
851	52	VNITRODOPRAVA	M	N							N	A	
851	99	VNITROSLUŽBY OSTATNI	M	N							N	A	
900	0	MAJETEK ÚČET.JEDNOTKY	D	N							A	H	_
901	0	JINÝ DDNM	D	N							A	H	_
901	20	JINÝ DDNM (od 500 do 7000)	M	N							A	A	_
902	0	JINÝ DDHM	M	N							A	H	_
902	20	JINÝ DDHM (od 500 do 3000 )	M	N							A	A	_
903	0	OSTATNÍ MAJETEK	M	N							A	H	_
903	10	OSTAT.MAJETEK	M	N							A	A	_
903	20	OSTAT.MAJETEK- NAJATÝ	M	N							A	A	_
905	0	VYŘAZENÉ POHLEDÁVKY	M	N							A	H	_N
905	20	VYŘAZENÉ POHLEDÁVKY	M	N							A	A	_N
906	0	VYŘAZENÉ ZÁVAZKY	M	N							A	A	_N
909	0	OSTATNÍ MAJETEK	M	N							A	H	_N
909	10	OSTATNÍ MAJETEK	M	N							A	A	_N
909	20	OSTATNÍ MAJETEK- NAJATÝ	M	N							A	A	_N
920	0	PODMÍNĚNĚ POHLED.-UŽÍV.JIN.OS.	M	N							N	H	_

Účet	A.účet	Název	Strz	Měna	Saldo	Ř.DPH	Rozúčt.	R.vyk.	Pr.Sú	Pr.Aú	Správa	Typ	Kod
921	0	KRÁTKODOBÉ PODMÍŇ.POHLEDÁVKY	M	N							N	H	_
921	10	KRÁTKODOBÉ PODMÍŇ.POHLEDÁVKY	M	N							N	A	_
922	0	DLOUHODOBÉ PODMÍŇ.POHLEDÁVKY	M	N							N	H	_
922	10	DLOUHODOBÉ PODMÍŇ.POHLEDÁVKY	M	N							N	A	_
931	0	KRÁTK.PODMÍN.POHL.-DM SMLUV	M	N							N	H	_
931	10	KRÁTK.PODMÍN.POHL.-DM SMLUV	M	N							N	A	_
932	0	DLOUHO. PODMÍŇ.POHL.-DM SMLUV	M	N							N	H	_
932	10	DLOUHO. PODMÍŇ.POHL.-DM SMLUV	M	N							N	A	_
933	0	KRÁTK.PODMÍŇ.POHL.Z JINÝ.SMLUV	M	N							N	H	_
933	10	DLOUHODOBÉ PODMÍŇ.POHL.-SMLUV	M	N							N	A	_
934	0	DLOUHODOBÉ PODMÍŇ.POHL.-SMLUV	M	N							N	H	_
934	10	DLOUHODOBÉ PODMÍŇ.POHL.-SMLUV	M	N							N	A	_
939	0	KRÁTKOD.PODMÍŇ.POHL.-ZAHRAŇIČN	M	N							N	H	_
939	10	KRÁTKOD.PODMÍŇ.POHL.-ZAHRAŇIČN	M	N							N	A	_
941	0	DLOUHOD.PODMÍŇ.POHL.-ZAHRAŇIČN	M	N							N	H	_
941	10	DLOUHOD.PODMÍŇ.POHL.-ZAHRAŇIČN	M	N							N	A	_
971	20	KRÁTKOD.PODM.ZÁV.SML.POŘ.DM	M	N							N	A	_
973	0	KRÁTKODOB.PODM.ZÁVAZKY-JIN.SML	D	N							N	H	_
973	10	KRÁTKODOB.PODM.ZÁVAZKY-JIN.SML	D	N							N	A	_
974	0	DLOUHODOB.PODM.ZÁVAZKY-JIN.SML	M	N							N	H	_
974	10	DLOUHODOB.PODM.ZÁVAZKY-JIN.SML	M	N							N	A	_
999	0	VYROVNÁVACÍ ÚČET K PODROZ.ÚČT.	D	N							A	H	_
999	10	VYROV. ÚČ. K JINÉMU DDNM	D	N							A	A	_
999	20	VYROV.ÚČ. K JINÉMU DDHM	D	N							A	A	_
999	25	VYROV.ÚČ K OST.M AJ.-	D	N							A	A	_
999	30	VYROV.ÚČ K OST.MAJ.-NAJATÝ	D	N							A	A	_
999	31	VYROV.ÚČ.K ODEPS. POHL.	D	N							A	A	_
999	901	VYROV.ÚČ. K ÚČTU 901	D	N							A	A	_
999	902	VYROV.ÚČ. K ÚČTU 902	D	N							A	A	_
999	903	VYROV.ÚČ. K ÚČTU 903	D	N							A	A	_
999	905	VYROV. ÚČ. K ÚČTU 905	D	N							A	A	_N
999	909	VYROV.ÚČ. K ÚČTU 909	D	N							A	A	_N
999	911	VYROV.ÚČ. K ÚČTU 911	D	N							A	A	_
999	912	VYROV.ÚČ. K VYŘ. ZÁVAZKŮM	D	N							N	A	_N