



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 vnitroorganizačních směrnic vybrané neziskové organizace

Vypracoval: Lenka Kašparová  
Vedoucí práce: Ing. Marie Vejsadová Dryjová, Ph.D.

České Budějovice 2018

**ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE**  
(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Lenka KAŠPAROVÁ**  
Osobní číslo: **E15126**  
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**  
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**  
Název tématu: **Analýza vnitroorganizačních směrnic vybrané neziskové organizace**  
Zadávající 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 :**

Neziskové organizace mají různý přístup k vytváření a aplikaci interních směrnic. Avšak interní směrnice, které jsou sestaveny přehledně a vychází ze zákonného rámce, jsou velmi užitečným a nepostradatelným nástrojem pro každou organizaci.

**Cíl:**

Cílem práce je analyzovat problematiku stávajících vnitroorganizačních směrnic ve vybrané příspěvkové organizaci a vyhodnotit dopady vyplývající z reformy účetnictví veřejných financí.

**Metodika:**

Teoretická část se zabývá obecnými principy existence příspěvkových organizací v ČR, provedenou reformou veřejných financí, postavením organizací a finančním hospodařením. Součástí teoretické části jsou rovněž základní charakteristiky vybraných vnitroorganizačních směrnic. Praktická část zprvu charakterizuje zvolenou účetní jednotku (příspěvkovou organizaci). Následně jsou analyzovány současné vnitroorganizační směrnice organizace a na základě těchto rozborů jsou vytvořeny případné aktualizace stávajících vnitroorganizačních směrnic, popř. jsou navržena doporučení k tvorbě chybějících vnitroorganizačních směrnic. Zároveň je vyhodnocen dopad reformy na vytvořené směrnice organizace.

Použité metody - řízený rozhovor, pozorování, komparace, analýza, syntéza.

Database - interní materiály vybrané příspěvkové organizace.

**Osnova:**

1. Úvod.
2. Neziskové organizace v ČR - forma příspěvkové organizace.
3. Reforma veřejných financí.
4. Vnitroorganizační směrnice - charakteristika, význam.
5. Charakteristika vybrané příspěvkové organizace.
6. Analýza stávajících směrnic organizace, dopad reformy na směrnice.
7. Vyhodnocení a návrhy.
8. Závěr.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: **40 - 50 stran**

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

1. McCarthy, J. H., Shelmon, N. E., & Mattie, J. A. (2014). *Financial and accounting guide for not-for-profit organizations (8th ed.)*. Hoboken, N. J.: Wiley.
2. Morávek, Z., & Prokúpková, D. (2015). *Příspěvkové organizace 2015 (2nd ed.)*. Praha, Czechia: Wolters Kluwer.
3. Nováková, Š. (2014). *Reforma účetnictví ve vybraných účetních jednotkách (2nd ed.)*. Praha, Czechia: Oeconomica.
4. Pelikánová, A. (2016). *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. Praha, Czechia: Grada Publishing.
5. Schneiderová, I., & Nejezchleb, Z. (2012). *Účetní reforma 2012: pro ÚSC a jimi zřizované příspěvkové organizace [CD-ROM]*. Turnov, Czechia: Acha obec účtuje.
6. Svobodová, J. (2016). *Účtová osnova, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky: Účtová osnova, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky 2016 (13 ed.)*. Olomouc, Czechia: ANAG.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Marie Vejsadová Dryjová, Ph.D.**

Katedra účetnictví a financí

Datum zadání bakalářské práce: **13. ledna 2017**

Termín odevzdání bakalářské práce: **15. dubna 2018**

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

JIHOČESKÁ UNIVERZITA  
V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH  
EKONOMICKÁ FAKULTA  
Studentská 13 10  
370 05 Česká Budějovice

  
doc. Ing. Mária Jiráková, Ph.D.  
vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 13. ledna 2017

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci jsem vypracovala 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.

V Českých Budějovicích 13. 4. 2018

.....

Kašparová Lenka

## **Poděkování**

Ráda bych touto formou poděkovala vedoucí mé práce paní Ing. Marii Vejsadové Dryjové, Ph. D. za cenné rady, odborné vedení a ochotu při konzultacích. Dále děkuji paní Laňkové za poskytnuté materiály, ochotu a věnovaný čas, a dalším zaměstnancům 3. Základní školy.

# Obsah

1	Úvod.....	3
2	Neziskové organizace v ČR.....	4
2.1	Členění.....	4
2.2	Financování .....	5
2.3	Příspěvkové organizace .....	6
2.4	Zřízení.....	7
2.5	Hospodaření PO zřízených ÚSC .....	8
3	Reforma veřejných financí.....	10
3.1	Cíle reformy veřejných financí.....	10
3.2	Legislativní změny .....	12
3.3	Změny v účetnictví .....	12
3.3.1	Směrná účtová osnova.....	13
3.3.2	Odpisy .....	13
3.3.3	Opravné položky .....	13
3.3.4	Transfery .....	14
3.3.5	Účetní závěrka.....	14
4	Vnitroorganizační směrnice – charakteristika, význam.....	15
4.1	Legislativní předpoklad .....	15
4.2	Tvorba směrnic a náležitosti.....	16
4.3	Nedostatky směrnic .....	20
	Metodika .....	21
5	Charakteristika vybrané příspěvkové organizace .....	23

6	Analýza stávajících směrnic organizace, dopad reformy na směrnice .....	25
6.1	Směrnice o majetku .....	25
6.2	Směrnice o inventarizaci .....	29
6.3	Směrnice pro oběh dokumentů a účetních dokladů.....	31
7	Vyhodnocení a návrhy, diskuze.....	34
7.1	Vyhodnocení analýzy směrnic .....	34
7.2	Návrhy k směrnici o majetku .....	35
7.3	Návrhy k směrnici o inventarizaci.....	40
7.4	Návrhy k směrnici pro oběh dokumentů a účetních dokladů .....	42
8	Závěr .....	44
	Summary and keywords .....	46
	Seznam použitých zdrojů .....	
	Seznam tabulek a obrázků.....	
	Seznam příloh.....	
	Přílohy.....	

# 1 Úvod

Vnitřní směrnice jsou nedílnou součástí každého účetnictví, to jak v ziskovém, tak neziskovém sektoru. Každá organizace se musí řídit nejen zákony a zákonnými předpisy, ale musí vycházet i ze svých organizačních směrnic. Slouží jako určitý návod, či postup a pokrývají všechno dění v organizaci. Podávají tím základní informace pro osoby zaměstnané v organizaci, i nově příchozím zaměstnancům, či dalším externistům. O to více se klade důraz na směrnice neziskových organizací, které mají odlišnější účetnictví a složitější výkaznictví, než jak je tomu u podnikatelských subjektů. Proto je důležité se této oblasti pečlivě věnovat. Reforma účetnictví veřejných financí, která začala rokem 2010, přiblížila účetnictví veřejného sektoru k sektoru soukromému. Přinesla řadu změn, které mají vliv i na vnitřní směrnice.

V teoretické části jsou nejprve charakterizovány neziskové organizace, kde je blíže popsána forma příspěvkové organizace. Účetní reforma veřejných financí je definována s dopady na organizace a největší změny v účetnictví. Poslední samostatná kapitola je věnována vnitřním směrnicím. Jsou uvedeny často zmiňované problémy týkající se reformy i interních směrnic.

Vnitřní směrnice se stále někdy berou na lehkou váhu, mají formální i legislativní nedostatky. V praktické části práce bude analyzována problematika vnitroorganizačních směrnic vybrané příspěvkové organizace. Odstupem času je možno zhodnotit dopady a přínosy reformy na konkrétní směrnice, to je zároveň hlavním cílem bakalářské práce. Zároveň bude poukázáno na významnost směrnic a jejich správnost. Po uvedení analýz a rozborů, budou přidány doporučení k úpravám konkrétních směrnic. Dosud chybějící směrnice budou navrženy k doplnění.



## 2 Neziskové organizace v ČR

Neziskové organizace nemají žádný univerzální právní předpis. Organizace se řídí podle jednotlivých předpisů např. 586/1992 Sb. Zákon o daních z příjmů, 218/2000 Sb. Zákon o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, 563/1991 Sb. Zákon o účetnictví, 235/2004 Sb. Zákon o dani z přidané hodnoty.

V České republice organizace zajišťují statky a služby z velké škály oblastí. „Věnují se činností v oblasti ekologie, humanitární pomoci, tělovýchovy, sociální péče, zdravotnictví, vzdělávání, kultury, vědy a výzkumu, ochrany životního prostředí, ochrany lidských práv.“ (Takáčová, 2010, str. 5)

Neexistuje žádná přesná definice neziskové organizace. V publikacích se autoři shodují s následujícím tvrzením. Neziskové organizace jsou zřizovány primárně pro poskytování služeb a výrobků. Aniž by osobám, které je založí, řídí či financují, plynul z této produkce zisk, či výnos. (Pelikánová, 2016)

„Nejsou tedy zřízeny za účelem podnikání. V podstatě se jedná o uspokojení společensky žádoucí potřeby, případně cíle. Podmínka neziskovosti je největším rozdílem mezi neziskovou a ziskovou organizací.“ (McCarthy, Shelmon, & Mattie, 2014, str. 15-16)

### 2.1 Členění

(Takáčová, 2010; Rektorič, 2007) člení neziskové organizace na základní dvě skupiny:

- Státní neziskové organizace (veřejné) – mezi které patří organizační složky státu, územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy. Jsou financovány především z veřejných financí a podléhají veřejné kontrole.
- Nestátní neziskové organizace (soukromé) – jsou legislativně upraveny zvláštními předpisy. Zde řadíme církevní organizace, občanská sdružení, nadace, nadační fondy. Organizace jsou financovány z větší části ze soukromých financí.

Dále je možno organizace rozdělit do následujících pěti skupin:

- neziskové soukromoprávní organizace vzájemně prospěšné – např. občanská sdružení, Komora auditorů, Hospodářská komora ČR,
- neziskové soukromoprávní organizace veřejně prospěšné – nadace, nadační fondy, církve apod.,
- neziskové veřejnoprávní organizace rozpočtového a příspěvkového typu – do této skupiny bychom přiřadili organizační složky státu/ÚSC, příspěvkové organizace státu/ÚSC,
- ostatní neziskové veřejnoprávní organizace – do tohoto členění patří Český rozhlas, Česká televize, Státní fondy, vysoké školy,
- neziskové soukromoprávní organizace typu obchodních společností a jim podobných – jsou zřízené za jiným účelem než podnikání. Mimo klasických korporací jako společnost s ručením omezeným, můžeme přidat i Společenství vlastníků jednotek. (Rektořík, 2007)

Každý druh organizace má svá specifika, způsob řízení a vedení účetnictví.

## 2.2 Financování

Existuje několik způsobů, jak lze financovat neziskové organizace. Metodami a postupy získávání finančních prostředků, nejen od zřizovatele, ale i z dalších zdrojů, se zabývá fundraising. Neboť organizace nestačí pokrýt náklady vynaložené na svou činnost a je od nich vyžadováno najít další způsoby financování. Někdy kromě finančních prostředků obdrží i hmotné věci, dobrovolnické služby a jiné služby. (Takáčová, 2010)

Organizace může čerpat prostředky z vlastních nebo veřejných zdrojů.

### Vlastní zdroje

Organizace přijímá členské příspěvky od svých členů, které vyplývají z činnosti organizace. Tyto prostředky jsou zásadní, často však tvoří pouze malou část příjmů. Získává finance z pořádaných sportovních a kulturních akcí, veřejných sbírek apod. Další položkou jsou výnosy plynoucí ze smluvních vztahů, jako jsou úroky z vkladů na účtech.

„Je možné a často i žádoucí vytvářet vedle hlavní činnosti také vedlejší činnost, z níž plynou zisky. Tyto prostředky však musí být využity na další rozvoj organizace. Tím není porušena podmínka neziskovosti.“ (Pelikánová, 2016, str. 15)

### Veřejné zdroje

Nejdůležitějším zdrojem z této skupiny jsou dotace a granty. Ministerstva mají připravené své programy, kde se osoby ucházejí o dotace. Velkou část zdrojů tvoří dotace ze státních fondů, krajů, obcí. Neméně důležité jsou programy a fondy Evropské Unie. Organizace často získávají zdroje od podnikatelů a ostatních individuálních dárců. K tomu zahrnujeme do veřejných zdrojů veřejné zakázky, smlouvy o poskytnutí služeb. (Takáčová, 2010)

### Ostatní

Dalšími používanými zdroji jsou již zmiňované dobrovolnictví a dárcovství, jež jsou věnovány bez nároku na odměnu. V některých literaturách se uvádí daňové úlevy. Jedná se například o okruh činností, které nepodléhají dani z příjmu. (Pelikánová, 2016)

## **2.3 Příspěvkové organizace**

Příspěvkové organizace jsou specifickými právními osobami. Jsou zřizovány z následujících důvodů, jak zmiňuje Peková (2011):

- není konkurenční prostředí v soukromém sektoru, dokonce by se mohl vytvořit v této oblasti monopol,
- jedná se o služby, které vyžadují absolutní kvalitu a není vhodné je svěřit soukromému podniku,
- nebo není daná činnost pro podnikatele atraktivní.

V České republice se nejvíce nacházejí organizace v oblasti školství v podobě škol zřízených kraji i obcemi. Kromě toho se nachází v odvětví kultury, zdravotnictví a sociálních služeb, konkrétně: domovy dětí a mládeže, domovy seniorů, pečovatelské služby, muzea, kulturní centra, knihovny. (Nováková, 2014)

## 2.4 Zřízení

Příspěvkové organizace jsou zřizovány státem, nebo územně samosprávnými celky (ÚSC). Podle typu zřizovatele se organizace vyznačují určitými rozdíly.

### Zřizovatel stát

Zřizovatelem je v tomto případě organizační složka státu. Příspěvková organizace podléhá zákonům č. 218/2000 Sb. rozpočtová pravidla a č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky. Zřízení, informace obsažené ve zřizovací listině, případně zrušení, sloučení, rozdělení je oznámeno v Ústředním věstníku ČR. (Nováková, 2014)

Velký rozdíl od zřízení ÚSC je ve způsobu hospodaření. Veškeré prostředky získané z činnosti organizace se stávají prostředky státu a rozpočet se sestavuje jako vyrovnaný. Nesmí přijímat ani poskytovat půjčky a úvěry. Příjmy mohou získat z jiné činnosti. (Merlíčková Růžičková, 2013)

### Zřizovatel územní samosprávný celek

Příspěvkové organizace zřizují obce, města, kraje, eventuálně dobrovolný svazek obcí. Řídí se zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Mají vlastní právní subjektivitu, musí být zapsány v obchodním rejstříku a Ústředním věstníku ČR. Návrh na zápis do obchodního rejstříku podává zřizovatel. Zřizovatel má právo na kontrolu hospodaření organizace. (Nováková, 2014)

### Zřizovací listina

Při vzniku obou typů organizací vydává zřizovatel zřizovací listinu, jež obsahuje všechny základní informace o organizaci:

- úplný název zřizovatele i s názvem příslušné obce, resp. kraje,
- název, sídlo příspěvkové organizace, IČO. Název se nesmí shodovat s názvem jiné organizace,
- vymezení majetku zřizovatele a majetkových práv k užívání majetku ke své činnosti. Práva se týkají jak majetku svěřeného, tak vlastního. Musí být uvedena i práva a povinnosti v případě pronajímání svěřeného majetku jiným subjektům,

- vymezení hlavního účelu, pro který je zřízena, předmět činnosti a okruhy doplňkové činnosti povolené zřizovatelem,
- označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace,
- vymezení doby, na kterou je organizace zřízena.

Příspěvková organizace jedná s předchozím souhlasem zřizovatele o zásadních věcech, jako jsou především: uzavření úvěru, přijetí daru, nabytí majetku, zrušení organizace. (Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů; Peková, 2011)

## 2.5 Hospodaření PO zřízených ÚSC

Příspěvkové organizace hospodaří dle svého rozpočtu a v rozmezí stanoveném zřizovací listinou. Ale jsou napojeny na rozpočet zřizovatele neboli brutto rozpočtový způsob hospodaření. Zřizovatel poskytuje organizaci příspěvky podle skutečných výkonů, respektive podle jiných kritérií, a to na provoz a investice. **Příspěvek na provoz** je určen k doplnění chybějících zdrojů na financování běžných potřeb. Napojení na rozpočet je však i způsobem odvodu peněžních prostředků v případech uvedených zákonem. Především pokud výnosy výrazně převyšují náklady, v situaci, kdy jsou investiční zdroje vyšší než jejich využití a v případě porušení rozpočtové kázně. Pokud zřizovatel svěří majetek příspěvkové organizaci, organizace majetek nevlastní, ale pouze udržuje, eviduje a odepisuje. (Rektořík, 2007; Peková 2011)

### Doplňková činnost

V případě vykonávání doplňkové (jinak vedlejší, či podnikatelské) činnosti je potřeba souhlasu zřizovatele, či uvedení určitých typů činností ve zřizovací listině. Organizace často mívají i několik doplňkových činností. Nesmí být provozována na úkor hlavní činnosti, ale je nutné mít služby či statky navázané. Proto je potřeba sledovat činnosti odděleně. Pro tento účel se využívá analytických účtů. Jestliže vznikne ztráta, musí být do konce rozpočtového roku vyrovnána.

„Příspěvkové organizace se v rámci doplňkové činnosti chovají jako podnikatelské subjekty. To znamená, že příjem podléhá dani z příjmů, dani z přidaného hodnoty, jestliže vzniká povinnost k této dani.“ (Nováková, 2014 str. 93-102)

### Tvorba fondů

Pokud jsou skutečné výnosy hospodaření spolu s přijatým provozním příspěvkem vyšší než provozní náklady, realizuje organizace **zlepšený výsledek hospodaření**. Z výsledku hospodaření se vytvářejí fondy:

- Fond odměn – slouží především pro úhradu odměn zaměstnancům podle závazných předpisů, případně na úhradu platů při překročení původního plánu.
- Fond kulturních a sociálních potřeb – je určen k zabezpečení kulturních, sociálních a dalších potřeb zaměstnanců. Nejčastějším příkladem jsou dary k jubileu. Tvoří se v průběhu roku zálohově ve výši limitu 2 % z roční plánované výše nákladů na platy a náhrady platů, mezd a odměn.
- Rezervní fond – používá se k dalšímu rozvoji činnosti organizace, k časovému překlenutí mezi výnosy a náklady, k úhradě ztráty a sankcí za porušení rozpočtové kázně. Se souhlasem zřizovatele se prostředky přidělí do fondu investic. Kromě zlepšeného hospodářského výsledku se tvoří také peněžními dary.
- Fond investic – využívá se k pořízení dlouhodobého majetku, jeho technického zhodnocení, případně oprav. Financují se z fondu investiční úvěry a půjčky. Případně se odvedou peněžní prostředky zřizovateli, pokud tak rozhodl. Do fondu plynou prostředky z výnosů z prodeje majetku, z investičních příspěvků zřizovatele, nebo ze státních fondů, z odpisů majetku na základě schváleného odpisového plánu a z účelových investičních darů.

Podmínkou je plně uhrazený schodek předchozích let. Zůstatky z fondů se převádějí po skončení roku do roku následujícího. (Nováková, 2014; Peková 2011)

### 3 Reforma veřejných financí

Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví se v průběhu let několikrát změnil. Významná je novela zákona o účetnictví č. 304/2008 Sb. s účinností k 1. 1. 2010. Novela je součástí reformy veřejných financí od roku 2010, kdy vzniká účetnictví státu. Vznik reformy je spojen s dalšími legislativními dokumenty neboli prováděcími vyhláškami závaznými nejen pro příspěvkové organizace:

- vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů,
- vyhláška 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků řeší problematiku provádění inventarizací u vybraných účetních jednotek,
- české účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, u nichž první standardy nabyly účinnosti od roku 2011,
- vyhláška č. 312/2014 Sb., o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku (konsolidační vyhláška státu). Upravuje pravidla konsolidace, obsahové vymezení položek účetních výkazů.

Příspěvkové organizace se mohou řídit podle Interpretací národní účetní rady, či podle Mezinárodních účetních standardů pro veřejný sektor. V tomto případě slouží pro českou účetní jednotku spíše jako pomůcky. (Nováková, 2010; Schneiderová & Nejezchleb, 2012)

Je zapotřebí upozornit, že prováděcí vyhlášky se dokončovaly během dalších pěti let a stále dochází k úpravám.

#### 3.1 Cíle reformy veřejných financí

Ve své publikaci Nováková (2014) uvádí následující cíle reformy veřejných financí:

1. Základním cílem je vytvoření podmínek pro efektivní zajištění informací o hospodářské situaci státu a příslušných vybraných účetních jednotkách, včetně informací o potencionálních pohledávkách a závazcích a to tak, aby údaje byly poskytnuty správně, včasné a úplně.
2. Reforma se snaží přiblížit účetnictví veřejného sektoru k účetnictví podnikatelských subjektů s přihlédnutím ke specifickým potřebám neziskového sektoru. Tím se stávají účetní metody kvalitnější. Zejména se klade větší důraz na aktuální princip účtování.
3. Výkaznictví se provádí na úrovni státu, i jednotlivých účetních jednotek, čímž se zajistila důvěryhodná informovanost za Českou republiku. Způsob vykazování vede k redukci evidence jednotlivců rozptýleně propojených s veřejnými rozpočty. Údaje příspěvkových organizací vstupují do konsolidačních celků, jsou agregovány za veřejný sektor.
4. Elektronizace a digitalizace účetních záznamů vyvolala snížení administrativní náročnosti na vedení účetnictví a jeho kontrolu. Centrální shromažďování dat by mělo vést k přístupnějšímu získávání informací jiných subjektů (zastupitelům, občanům, bankám, státu).

V praxi však nastává situace, kdy naopak roste administrativní náročnost vlivem zvyšování nároků statistiky a jiného vykazování.

Se vznikem reformy je však často upozorňováno na nedostatky. Schneiderová a Nejezchleb (2012) ve své knize uvádějí jako problém časté změny a nepřipravenost účetních metod. Účetní jednotky splňují požadavky účetních předpisů, avšak nevyužívají zefektivnění pro finanční řízení své organizace. Objevují se mezery v přihlédnutí ke specifickým potřebám příspěvkových organizací v účetnictví.

Subjekty mají nejasnosti v používání některých metod účtování a vykazování, jelikož dochází k opožděnému zveřejňování nových právních úprav. Vzhledem k časové náročnosti a dalšímu vzdělávání vzrostly náklady. Reforma byla však potřebná. Za největší přínos hodnotí sami vybrané účetní jednotky, podle výzkumu provedeném v Moravskoslezském kraji, zavedení aktuálního principu (viz příloha č. 1). (Obec a finance, 2015)



## 3.2 Legislativní změny

Legislativní změny se týkají hlavně úpravy zákona o účetnictví<sup>1</sup> a nově vzniklých prováděcích vyhlášek uvedených výše. Bylo zapotřební nadefinovat nové termíny. V § 1 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví se přidávají odstavce ohledně záznamů o potřebách tvorby účetnictví státu. Paragraf 6 se zmiňuje o povinnosti předávání účetních záznamů do centrálního systému účetních informací státu (dále jen CSÚIS) pro **vybrané účetní jednotky**. Mezi tyto účetní jednotky patří: organizační složky státu, státní fond podle rozpočtových pravidel, Pozemkový fond ČR, územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, Regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace a zdravotní pojišťovny. Změny nastaly také v oblasti účetních závěrek a rozsahu vedení účetnictví, kdy se předpokládá vedení účetnictví v plném rozsahu, až na výjimky stanovené zákonem.

Vyhláška 410/2009 Sb. se zabývá mimo jiné transfery. V základu stanovuje, že transfer může být i mimo veřejný rozpočet, např. peněžní prostředky z darů, grantů, příspěvků od občanů, nebo společností. (Svobodová, 2016; Nováková, 2010)

Novela zasáhla výrazně i oblast inventarizace. Především definovala novým způsobem obsah inventurních soupisů v zákoně o účetnictví a podrobně v prováděcí vyhlášce. Upravil se inventarizační proces a vznikly nové povinnosti, např. sestavení plánu inventur. (Zabloudivá, 2016)

## 3.3 Změny v účetnictví

Reforma veřejných financí měla velký dopad na metodiku účetnictví, v následujících odstavcích jsou zmíněny nejzásadnější změny, na něž se musely účetní jednotky adaptovat.

Nejvýraznější změnou je **akruální princip** namísto cash-principu, který podával pouze informace o čerpání rozpočtu, tzn. pouze záznamy o příjmech a výdajích. Na základě akruálního principu jsou operace zachyceny v okamžiku, kdy k nim skutečně došlo. Sledují se náklady a výnosy. Tento princip má za následek tvorbu rezerv, opravných položek, odpisů, časového rozlišení a vytváření předpisů před reálnou úhradou. (Máče, 2010)

---

<sup>1</sup> Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

### **3.3.1 Směrná účtová osnova**

Výrazné rozdíly nastaly v používání účtů. Náklady se dříve evidovaly ve 4. účtové třídě. Momentálně se používá již známý model, a to účtování nákladů do 5. účtové třídy. Vzhledem k akruálnímu principu byla 5. účtová třída rozšířena o některé účty, jako je např. aktívace. Ve 4. účtové třídě se nyní účtuje o závazcích, fondech, výsledku hospodaření, závěrečných operacích a jmění. Pro vyjmenované operace se používala účtová třída 9, jež nyní slouží pro podrozvahovou evidenci.

Jak je již zmíněno výše, je potřeba rozlišit hlavní činnost od vedlejší. Proto je potřeba sledovat zvláště výnosy a náklady pro hlavní a hospodářskou činnost pomocí analytiky nebo středisek. Tento způsob má za následek i sestavení výsledku hospodaření odděleně.

Došlo ke zrušení účtových skupin 20x, 21x a 27x. (Zabloudilová, 2016)

### **3.3.2 Odpisy**

Organizace rozpočtového typu dlouhodobý majetek neodepisovaly, nýbrž evidovaly stále v pořizovací ceně. Případně mohly provádět odpisování v rámci hospodářské činnosti. S účinností novely mají povinnost majetek odepisovat.

Příspěvkové organizace majetek sice odepisovaly, bylo však nutné převést odpisy podle nově vzniklého jednotného systému účetních odpisů v určitém rozpětí. Neboť docházelo například k nepřiměřeně dlouhé době odepisování.

Účetní jednotky měly povinnost vypočíst oprávky pro majetek pořízený před rokem 2010. Oprávky se vytvořily pomocí účtu 406 jako oceňovací rozdíl při změně metody. Z toho vyplývá, že v prvním roce se odpisy nepromítly do nákladů. (Svobodová, 2016)

### **3.3.3 Opravné položky**

Opravné položky by se měly vytvářet ke konci hospodářského roku, pokud to není významově nutné v průběhu roku. Přidaly se účty, které lze nově upravit o opravné položky nejdříve k pohledávkám, od roku 2011 i k majetkovým účtům. (Zabloudilová, 2016)

### **3.3.4 Transfery**

Na základě aktuálního principu se transfery nejdříve zaúčtují jako předpis, výjimkou jsou průtokové transfery. Poté se transfer přesune do výnosů, eventuálně na dohadné účty. Transfery stanoveny jako významné (obvykle od 50 tis. Kč) se evidují na podrozvahových účtech. Účtuje se zde o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, ale nejsou splněny všechny podmínky pro provedení zápisu do hlavní knihy. V podrozvaze se často eviduje mimo transferů: drobný majetek, potenciální pohledávky a závazky. (Schneiderová & Nejezchleb, 2012)

### **3.3.5 Účetní závěrka**

První změna se týká přesnosti vykazování. Položky v závěrce musí být od roku 2011 podle vyhlášky 410/2009 Sb., zaznamenány s přesností na haléře. Do této doby se zapisovaly zaokrouhleně na celé tisíce.

Rozvaha a výkaz zisku a ztráty se změnil strukturou v důsledku obměny směrné účtové osnovy. Příloha účetní závěrky se rozšířila např. o konečné stavy podrozvahových účtů, o tvorbě a čerpání peněžních fondů. Všechny výkazy mají závaznou formu a strukturu pro příspěvkové organizace podle příloh uvedených v prováděcí vyhlášce. (Zabloudivová, 2016)

Na příspěvkové organizace, které vedou účetnictví v plném rozsahu, se vztahuje povinnost vykazovat přehled o peněžních tocích a o změnách vlastního kapitálu.

Kromě různých statistik nahrávaných do CSÚIS, nebo čtvrtletního vykazování mezitímních závěrek, mají příspěvkové organizace s netto aktivy nad 100 mil. povinnost od 1. 1. 2012 sestavit pomocný analytický přehled (PAP). Zde se rozdělují podle číselníku syntetické účty na analytické, dále se účty člení podle partnerů organizace. (Svobodová, 2016)

## 4 Vnitroorganizační směrnice – charakteristika, význam

Vnitroorganizační směrnice patří mezi řídicí akty spolu se smlouvami, řády či stanovy. Směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel organizace, podmínek, povinností, odpovědností, termínů a pravomocí v určité pracovní činnosti. Zajišťují jednotné řešení pro konkrétní děje v organizaci pro více účetních období. Jsou bezpodmínečně závazné. Každý zaměstnanec by měl být seznámen s vnitřním předpisem týkající se jeho osoby a měl by se podle něj řídit. Obsah vnitřních předpisů by měl být srozumitelný, jednoznačný a přehledný. (Louša, 2014)

Smyslem je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Stanoví se nejvhodnější řešení specifické činnosti prostřednictvím vnitřního předpisu. Dobře zpracovaný vnitřní předpis slouží jako nástroj zkvalitnění řízení a následně zajišťuje i připravenost účetní jednotky na vnitřní, nebo dokonce vnější kontrolu (auditorem, finančním úřadem, daňové poradenství). Účetní jednotka s kvalitně sepsanými interními předpisy působí velmi důvěryhodně. V oblasti vnitřního použití napomáhají k adaptibilitě nových zaměstnanců a eliminují nesprávné rozhodnutí pracovníka. Mohou být vnímány jako „pomocník“ nejen pro účetní pracovníky, ale i pro manažery a jejich spolupracovníky. (Šteker & Otrusínová, 2013)

### 4.1 Legislativní předpoklad

V zákoně<sup>2</sup> o účetnictví v §7 odst. 1 a 2. se uvádí, že všechny účetní jednotky jsou povinny vést účetnictví tak, aby účetní závěrka podávala věrný a poctivý obraz o předmětu účetnictví a finanční situaci účetní jednotky.

K dosažení poctivosti a věrnosti je nutné dodržovat pevně stanovená pravidla v souladu s právními předpisy. Zákon se zmiňuje při jednotlivých stanovení pravidel o vnitřních předpisech, nebo tvorba směrnic z odstavců vyplývá. Vytvořené směrnice nesmí být v rozporu s legislativou.

---

<sup>2</sup> Zákona 563/1991 Sb., o účetnictví

Jednotlivé směrnice se tvoří na základě pravidel stanovených zákony, prováděcími vyhláškami, českými účetními standardy a zřizovací listinou. Neméně důležitými jsou následující legislativní předpisy:

- č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů,
- č. 89/2010 Sb., občanský zákoník,
- č. 586/1992 Sb. zákon o daních z příjmů,
- č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění daně z příjmů, a další předpisy. (Kovalíková, 2013)

## 4.2 Tvorba směrnic a náležitosti

Nikde není uveden jednoznačný postup, jak sestavit interní směrnici. V literaturách jsou uvedeny doporučené náležitosti a vzory jednotlivých směrnic, které je potřeba upravit na konkrétní podmínky organizace. Není smyslem opisovat celé paragrafy zákonů a vyhlášek, které se často mění. V tomto případě stačí uvést pouze odkaz na normu zabývající se dané problematiky.

V podmínkách malé organizace s malým počtem zaměstnanců bude množství směrnic mnohem nižší než ve velké organizaci široce strukturované, kde je činnost rozmanitější, a tím i směrnice náročnější na zpracování. Doporučuje se, aby se na tvorbě směrnic podílely i další osoby, nejen účetní organizace, jako jsou např. personální pracovníci, právníci, vedoucí pracovníci. (Louša, 2014)

Vnitřní směrnice zpravidla vznikají k 1. 1. příslušného roku. Pokud je potřeba nějaké významné informace zaznamenat v průběhu účetního období, dopisuje se doplněk. Směrnice je nezbytné pravidelně aktualizovat, a to v případech:

- organizačních změn,
- změn pravidel v legislativních předpisech,
- změn ve způsobu realizace některých činností,

- změn zvolených účetních postupů – k začátku nového účetního období (během účetního období výjimečně, pokud je potřeba nové účetní metody významná). (Svobodová, 2007)

Schiffer (2010) ve své publikaci konstatuje, že směrnice by měly být každoročně revidovány, či alespoň kontrolovány, hlavně vzhledem k novelizaci právních norem.

Směrnice má být sestavena alespoň ze dvou částí, jak doporučuje Kovalíková (2013). První obecná část uvádí předpisy, podle kterých účetní jednotka bude postupovat, odkazy a citace daných předpisů. Druhá část se týká konkrétního postupu účetní jednotky, jsou doplněny tabulky, vzory, odpovědné osoby, či předkontace.

Vzniklé dokumenty podléhají schválení vedení organizace, tzn. například ředitelem.

### Evidence

V organizaci je určeno jedno místo, kde je vedena přesná a úplná evidence vydaných směrnic, nejčastěji to bývá právě účetní oddělení. Lze je uspořádat do jednoho uceleného souboru, tento způsob je praktičtější pro malé organizace. Druhou možností je uspořádání samostatně vytvořených směrnic. To je doporučeno větším organizacím s větší škálou činností. V tomto případě je nezbytné evidovat směrnice společně a mít je očíslovány. Co se týká formální stránky, je navrhováno udržet stejnou strukturu a vzhled. Také se používá jednotný název, jelikož se můžeme setkat s různou terminologií jako: interní směrnice, vnitřní směrnice, vnitřní předpis, vnitropodniková směrnice, metodická směrnice. (Svobodová, 2007)

### Náležitosti

Kromě vlastního textu předpisu uvádí odborná literatura (Hruška 2007; Svobodová 2007) náležitosti, jež se často používají ke kvalitnímu sestavení vnitřních směrnic organizace. Vlastní text se dá rozdělit do částí: obecná ustanovení, speciální ustanovení a společná ustanovení. Následující výčet není závazný, slouží spíše jako inspirace.

#### **1) Název a sídlo organizace**

Obsahuje přesný název a sídlo organizace, stejně jako je uvedené ve zřizovací listině, eventuálně v obchodním rejstříku. Jsou uváděny v záhlaví organizační směrnice.

## **2) Číselné označení a název směrnice**

Číselné označení se píše také do záhlaví. Jedná se o identifikaci v řadě pro dané účetní období, např. 5/2015. Název směrnice vystihuje řešenou problematiku v konkrétním dokumentu.

## **3) Rozdělovník**

Rozdělovník informuje o osobách, jež směrnici obdrží a o počtu rozdaných kopií.

## **4) Revize**

Pokud se některá směrnice měnila, například byla potřeba aktualizace, uvádí se číslo novelizovaného vydání a datum. Obsahuje informace o stránkách, na kterých změna proběhla. Důvodem je zjednodušení administrativy, protože k aktualizacím dochází často a bylo by náročné vytvářet pokaždé směrnici novou.

## **5) Závěrečná ustanovení**

Závěrečná ustanovení sdělují osoby, pro něž je daný předpis závazný. Obsahuje podpis schvalující osoby (vedení organizace, oprávněná osoba rozhodovat o problematice), osoby vydávající směrnici. Ve velkých organizacích se přidává osoba, která dokument zkontrolovala. Podstatou součástí je datum účinnosti a platnosti. Datумы mohou splývat, nebo se lišit. Účinnost znamená datum, od kdy je povinnost se předpisy řídit. Platnost nastává podepsáním oprávněného pracovníka a zveřejněním listiny. Do závěrečných ustanoveních se zahrnují počty příloh. (Svobodová, 2007)

## **Druhy vnitřních směrnic**

Šteker a Otrusínová (2013) člení směrnice do dvou skupin. Tj. směrnice vyplývající nepřímo z legislativy a směrnice ostatní, doporučené. Odborná literatura se však ve způsobu členění liší, například Schiffer (2010) označuje skupinu směrnic vyplývající nepřímo z legislativy jako skupinu obligatorní.

Přestože je první skupina směrnic někdy popisována jako povinná, účetní jednotka sestavuje pouze takové, které mají opodstatnění a využití pro svou činnost. Níže jsou uvedeny některé z nich.

- Účtový rozvrh – sestavuje se na základě směrné účtové osnovy pro každé účetní období. Obsahuje seznam syntetických a analytických účtů, účty je možné během účetního období doplňovat.
- Odpisový plán – směrnice obsahuje základní pravidla a metody odpisování. Nelze ji v průběhu účetního období měnit.
- Dlouhodobý majetek – vymezuje se pořizování a vyřazování majetku, technická zhodnocení, inventární čísla.
- Kurzové rozdíly – protože se účetnictví vede v české měně, je nutné stanovit způsob přepočítání cizí měny pomocí kurzu.
- Cestovní náhrady – upravují se na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice upravuje tuzemské a zahraniční pracovní cesty, způsob vyúčtování a další možnosti, které neupravuje zákon.
- Kompetence a podpisové vzory – podpisové vzory se určují pro vedoucí pracovníky, účetní a další osoby, které mají v organizaci určitou odpovědnost a kompetence.
- Inventarizace – interní směrnice informuje o datumech, ke kterým se provádí inventarizace, o odpovědných osobách, o inventurních soupisech, o etapách provedení.
- Časové rozlišení – účetní jednotka upraví ve směrnici položky nevýznamné pro časové rozlišení a metodiku účtování.
- Oběh účetních dokladů – vymezuje oběh dokladů od vystavení až po archivaci spolu s odpovědnými osobami. (Kovalíková, 2013; Schiffer 2010)

O směrnících zařazených ve druhé skupině rozhoduje sama účetní jednotka na základě své potřeby. V případě, že mají uplatnění a usnadní fungování činností v organizaci. Takové předpisy mohou upravovat například:

- harmonogram účetní závěrky – obsahuje odpovědnost za jednotlivé oblasti,
- podrozvahovou evidenci – stanovuje se zde významnost položek, které budou evidovány v podrozvahové evidenci,



- náhrady škod,
- rezervy, opravné položky,
- používání fondu kulturních a sociálních potřeb, nebo dalších fondů,
- poskytování závodního stravování,
- vnitřní mzdový předpis,
- školení zaměstnanců.

Směrnice mohou být různě kombinovány podle jejich využití. Například je možno sloučit směrnici upravující dlouhodobý majetek a informace o významnosti podrozvahové evidence, nebo propojení dlouhodobého majetku a odpisového plánu. Tím nedochází ke zbytečnému opakování metod upravujících účetnictví. (Kovalíková, 2013; Schiffer 2010)

### 4.3 Nedostatky směrnic

Jak je již z miněno v úvodu, směrnice se v praxi berou na lehkou váhu, účetní jednotky necítí potřebu směrnice vytvářet a nepřipisují jim takovou důležitost. Vnímají je jako administrativní práci navíc. Neřídí se jimi a v některých organizacích je používají jen pro kontroly. Největším problémem zůstává nedostatek směrnic, někde dokonce předpisy zcela chybí. Směrnice jsou často zastaralé a neodpovídají současné situaci organizace. Na tvorbě se nepodílí všichni odborníci organizace, případně jsou směrnice pouze okopírované a nekonkretizují děje organizace. (Kovalíková, 2013; Šteker & Otrusínová, 2013)

Další nedostatky definuje také Svobodová (2007), kdy dokumenty v mnoha případech postrádají systematičnost a logičnost uspořádání. Použité pojmy nejsou jednoznačně a určitě vymezeny. Vyskytují se gramatické chyby. Zkratky jsou neuváženě použity, neboť nejsou známy některým pracovníkům a externím uživatelům. Chybou se stává nevyznačení datumu účinnosti. Louša (2014) k těmto nedostatkům přidává citování legislativy. Opsání souvisejících norem s problematikou, aniž by byla uvedena konkrétní metodika a postup, nepovažuje za platný vnitřní předpis.

## Metodika

Hlavním cílem praktické části je analyzovat vnitroorganizační směrnice příspěvkové organizace. A následně vyhodnotit dopady vyplývající z reformy účetnictví veřejných financí.

Teoretická část vychází ze studia odborné literatury a legislativních předpisů, odborných článků.

Praktická část zprvu charakterizuje vybranou příspěvkovou organizaci. Následně analyzuje vnitroorganizační směrnice pro podmínky vybrané příspěvkové organizace. Směrnice organizace se posuzují z pohledu reformy účetnictví veřejných financí a to, jak reforma ovlivnila obsah a tvorbu vnitroorganizačních směrnic.

Pro naplnění cíle práce byla stanovena pracovní hypotéza: Účetní směrnice vybrané příspěvkové organizace jsou správné, úplné a zachycují účetní postupy v důsledku reformy účetnictví veřejného sektoru.

Při tvorbě vlastní práce bude postupováno v několika krocích.

1. Analýza vnitřních směrnic vybrané organizace – nejdříve bude posuzována úplnost, správnost a aktuálnost směrnic. Dále zda nejsou v rozporu s příslušnými zákony, zejména se zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví a 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.
2. Hodnocení směrnic – jednotlivé směrnice jsou hodnoceny na základě stanovených **kritérií**:
  - náležitost – dle doporučených náležitostí vypsanych výše vycházejících z odborné literatury,
  - legislativa – zhodnocení, zda jsou směrnice v souladu s platnou a související legislativou,
  - aktuálnost – zhodnocení aktuálnosti směrnic,
  - návaznost a srozumitelnost,

- důležitost – zda je důležité zabývat se ve směrnici určitou problematikou a zda jsou informace úplné,
- využitelnost – hodnocení, jestli organizace směrnice dostatečně využívá, či zda jsou pro organizaci pouze nutným dokumentem, který pro ně znamená „administrativní zátěž“.

Kdy se u každého kritéria sleduje, zda je splněno, splněno s výhradami, či nesplněno.

3. Porovnání směrnic – směrnice se následně porovnají se směrnicemi sepsanými před reformou z roku 2010.
4. Analýza rozdílů mezi oběma skupinami směrnic – zhodnotí se dopady a přínosy vyplývající z reformy na nově vzniklé směrnice.
5. Stanovení doporučení či doplnění u směrnic s určitými nedostatky – doporučení a doplnění se stanoví závěrem na základě předchozích analýz. Případně bude vytvořen návrh směrnice, která v organizaci chybí, nebo není aktualizovaná.

Předchozích kroků bude dosaženo pomocí osobních rozhovorů s účetní a ekonomkou příspěvkové organizace. Případně porovnáním se vzory uváděných v literatuře.

## 5 Charakteristika vybrané příspěvkové organizace

Příspěvková organizace 3. Základní škola, Rakovník, Okružní 2331 je zřízena Městem Rakovník od roku 1993 na dobu neurčitou. Součástí areálu školy je sportovní areál a školní zahrada a Základní umělecká škola, s kterou škola úzce spolupracuje. Statutárním orgánem je ředitel školy.

### Činnost příspěvkové organizace

Hlavní činnost příspěvkové organizace zahrnuje poskytování základního vzdělání, zajišťování stravování žáků škol ve školní jídelně, činnost školní knihovny, družiny či školního klubu. Dále škola zajišťuje závodní stravování svým zaměstnancům a zaměstnancům Základní umělecké školy. Součástí hlavní činnosti je pronájem nemovitého a movitého majetku ve vlastnictví zřizovatele užívaný na základě smlouvy o výpůjčce. Základní škola má kapacitu pro 1000 žáků v 1.-9. ročníku. Školní družina slouží pro 270 žáků. V organizaci pracuje 71 zaměstnanců, z toho 49 zaměstnanců jsou pedagogičtí pracovníci. Škola pořádá pro žáky řadu akcí a programů.

Příspěvková organizace má povoleno provozovat **doplňkovou činnost**, a to: hostinskou činnost, mimoškolní výchovu a vzdělávání (pro děti i dospělé), pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti, a specializovaný maloobchod. Pokud příspěvková organizace vaří pro jiné příspěvkové organizace zřízené Městem Rakovník, v ceně jídel není kalkulován zisk. Organizace vedla účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, od roku 2014 má povinnost vést účetnictví v plném rozsahu a je plátcem daně z přidané hodnoty (pro doplňkovou činnost).

### Majetek organizace

Příspěvkové organizaci byl svěřen majetek, který se skládá z dlouhodobého hmotného majetku, drobného dlouhodobého majetku a uměleckých děl. Nemovitý majetek přenechává zřizovatel příspěvkové organizaci pro plnění činnosti na základě smlouvy o výpůjčce. Movitý majetek nesmí škola pronajímat s výjimkou movitých věcí souvisejících s pronájmem nemovitostí. Výnosy z pronájmu majetku zůstávají výnosy základní školy. Majetek je předán škole na dobu trvání organizace. Příspěvková organizace je povinna pře-

dat zřizovateli každý rok inventarizaci majetku a závazků. Pro hospodaření s majetkem je ředitel základní školy povinen zpracovat směrnice, které jsou pro organizaci závazné. Zřizovatel dává souhlas k přijetí neúčelového peněžního daru do výše 20 tis. Kč bez jeho předchozího souhlasu.

Obecně vlastní organizace majetek určený k vybavení učeben moderním nábytkem. Škola má k dispozici 51 učeben a odborné učebny jako jsou: školní kuchyně, dílna, keramická dílna, tělocvična. Každá učebna je vybavena učitelským počítačem, dataprojektory či interaktivními tabulemi. Žáci využívají dvě počítačové učebny. Každý rok využívá škola prostředky ke zvýšení modernizace vybavení školy.

### Směrnice příspěvkové organizace

Příspěvková organizace využívá řadu vnitřních předpisů. Mimo školního řádu, organizačního řádu a podobných řídicích aktů eviduje škola celkem 8 vnitropodnikových směrnic, jež jsou směrnice vymezující následující oblasti:

- poskytování cestovních náhrad,
- inventarizace,
- provoz doplňkové činnosti,
- schvalování účetních závěrek,
- majetek a odpisové směrnice,
- oběh účetních dokladů,
- spisový a skartační řád,
- pokladna.

Některé směrnice jsou sepsány před reformou veřejných financí i po této reformě. Například směrnice o doplňkové činnosti nebyla po reformě pozměněna. Naopak vznikly i nové vnitropodnikové směrnice. Většina směrnic je aktualizována formou dodatků. Vybrané směrnice jsou analyzovány v následující kapitole.

## **6 Analýza stávajících směrnic organizace, dopad reformy na směrnice**

Organizace vytvořila směrnice podle předchozího členění převážně povinné, i nepovinné např. směrnice ke schvalování účetních závěrek, směrnice o pokladně. Většina směrnic školy má jednotný vzhled a formu. Působí přehledně a srozumitelně. Každá směrnice obsahuje záhlaví s obecnými informacemi, vlastní vnitropodnikovou úpravu a závěrečná ustanovení. Součástí směrnic jsou přílohy, pokud jsou nutné k přiložení.

Práce analyzuje směrnice, které přináší největší dopady vyplývající z reformy účetnictví veřejných financí (dále jen reforma). Jsou vybrány vnitřní směrnice: Směrnice o majetku, směrnice nazvaná Metodika k inventarizaci majetku a závazků příspěvkových organizací města Rakovníka, Směrnice pro oběh dokumentů a účetních dokladů.

### **6.1 Směrnice o majetku**

Směrnice o majetku nabývá platnosti a účinnosti od roku 2007, je doplněna dvěma dodatky z roku 2010. Součástí směrnice jsou přílohy – odpisové směrnice a směrnice o metodice k evidenci a odepisování majetku, ve kterých došlo k řadě změn. Původní odpisová směrnice je platná od roku 2005, byla změněna pro rok 2006. Příloha byla doplněna v roce 2010 o metodiku k evidenci a odepisování majetku, dále aktualizována od roku 2013 a naposledy od roku 2015 vlivem legislativních změn Českých účetních standardů. Příspěvková organizace se řídí směrnicí zřizovatele Město Rakovník vydanou pro veškeré příspěvkové organizace města, pro školu slouží jako výše zmíněná příloha o metodice k evidenci a odepisování majetku. V samotném textu směrnice je vymezeno: hmotný a nehmotný majetek, základní povinnosti při jeho správě, jeho vyřazení, zásoby, finanční majetek a pohledávky (viz příloha č. 2). Tabulka č. 1 ukazuje hodnocení směrnice na základě stanovených kritérií.

**Tabulka 1: Hodnocení směrnice o majetku**

Kritéria	Směrnice před reformou	Směrnice po reformě
Náležitost	Splněno	splněno
Legislativa	splněno s výhradami	splněno s výhradami
Aktuálnost	Splněno	splněno
Návaznost, srozumitelnost	Splněno	splněno
Důležitost	splněno s výhradami	splněno
Využitelnost	splněno s výhradami	splněno s výhradami

Zdroj: Vlastní zpracování

Z tabulky je zřejmé, že směrnice o majetku splňuje všechna kritéria. Kladné hodnocení má směrnice mimo jiné kvůli metodice účtování určitých účetních případů týkajících se hlavně odepisování (odpisy, tvorba zdrojů na fond investic, vyřazení majetku). Avšak obsahuje i určité nedostatky. Co se týká **legislativních nedostatků**, informace o zásobách postrádají způsob účtování zásob, tzn. zda škola používá způsob účtování A nebo B, které jsou rozpracované do účetních operací a způsob ocenění zásob při vyřazení. Směrnice zmiňuje při vyřazování dlouhodobého majetku projednání likvidační komisí. Avšak způsob stanovení komise není uveden v samotné směrnici. Pro **úplnost** by se měla tato informace doplnit.

Příloha o odepisování a evidenci majetku po reformě neobsahuje vlastní rozřazení majetku do odpisových skupin, jak je vidět na obrázku č. 1. Odpisové skupiny jsou pouze doporučené od zřizovatele, se stanovenou dolní a horní mezí pro dobu používání majetku, přičemž organizace je povinna sestavit vlastní odpisový plán podle tohoto ustanovení.

## Obrázek 1: Odpisový plán pro příspěvkové organizace města Rakovník

k) Příspěvkové organizace stanoví dobu odpisování dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného v rozmezí minimální a maximální doby odpisování ve svém vnitřním předpise takto:

Majetková skupina	Minimální přípustná doba odpisování DHM v letech	Maximální přípustná doba odpisování DHM v letech
1	4	8
2	6	12
3	12	24
4	20	40
5	30	60
6	50	100

l) Příspěvkové organizace stanoví dobu odpisování dlouhodobého nehmotného majetku odpisovaného v rozmezí minimální a maximální doby odpisování ve svém vnitřním předpise takto:

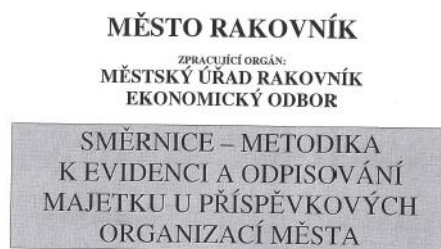
Majetková skupina	Druh majetku	Min. přípustná doba odpisování DNM v letech	Max. přípustná doba odpisování DNM v letech
1	Audiovizuální dílo	4	8
2	Software	6	12
3	Zřizovací výdaje	12	24
4	Ostatní nehmotný majetek	20	40

m) Stanovené přípustné doby odpisování jsou pro příspěvkové organizace závazné.

Zdroj: Směrnice vybrané příspěvkové organizace

I v případě, že se jedná o přílohy, nejsou uvedeny zodpovědné osoby příspěvkové organizace a jejich podpisy. Jedná se o předpis, který je závazný pro příspěvkové organizace města Rakovníka, tzn. škola se jimi musí přesně řídit. Na obrázku č. 2 je úvodní stránka směrnice od zřizovatele, kde jsou uvedena jména osob města Rakovník a chybí zde označení příspěvkové organizace.

## Obrázek 2: Titulní strana k příloze směrnice



DRUH NORMY	SMĚRNICE		
EVIDENČNÍ ČÍSLO	S 21/2009		
PLATNOST	01. 01. 2010		
ÚČINNOST	01. 01. 2010		
AUTOR	vedoucí ekonomického odboru MěÚ	Podpis autora	
SPRÁVCE	zaměstnanec ekonomického odboru MěÚ	Podpis správce	
SCHVALUJÍCÍ	Rada Města Rakovníka	Datum schválení	Datum a podpis schvalujícího
	Usn. 1070/09	03. 12. 2009	

Zdroj: Směrnice vybrané příspěvkové organizace



Základní škola směrnicí o majetku před reformou **využívala** jen částečně. Vzhledem k tomu, že není uveden způsob evidence a oceňování zásob, neřídí se organizace úplně tímto předpisem. Je však stanovena výše ocenění pro dlouhodobý majetek. Po reformě byla směrnice využita pro metodiku účtování zbytkové hodnoty a krytí fondu investic. Nicméně, jak je již výše zmíněno, nejsou upraveny odpisové plány pro podmínky školy. Lze říci, že základní škola využívá směrnici pro zjištění základní účetní metodiky a poté dokument pouze eviduje. Důvodem pro takové hodnocení kritéria je i nedostatečné seznámení problematiky zbytkové hodnoty zaměstnance školy.

### Dopady reformy vyplývající ze směrnice

Reforma přinesla velké změny týkající se majetku, avšak ve vnitřním předpisu jsou patrné pouze některé z nich. Se vznikem reformy vzniká pojem **zbytková hodnota**. Tuto problematiku popisuje příloha směrnice, která vznikla v roce 2012 s účinností od roku 2013. Škola měla povinnost využívat zbytkovou hodnotu v doporučené výši 5 % podle ČSÚ<sup>3</sup>. V současné době se odepisuje do výše vstupní ceny. Dodatek s účinností r. 2015 ruší používání zbytkové hodnoty.

Výraznou změnou je používání **fondu investic**. Tento fond se používal i dříve, ale v účtové třídě 9, kde se evidoval pořízený majetek a zdrojem byly fondy reprodukce majetku a rezervní fond. Musel být kryt finančními prostředky. Po reformě jsou zdrojem fondu účetní odpisy. Příloha směrnice o majetku uvádí, že je organizace povinna zajistit krytí fondu investic finančními prostředky ve výši účetních odpisů.

Velké zásahy jsou v **odpisových plánech**. Od roku 2010 musí škola předkládat odpisový plán ke schválení zřizovali. Odpisování se provádí v závislosti na čase, výše odpisů je stanovena na základě zařazení do majetkových skupin, které je omezené zřizovatelem. Před reformou rozhodoval o výši odpisů ředitel v závislosti s dobou upotřebitelnosti, z hlediska času a vztahu k výkonům.

---

<sup>3</sup> České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, č. 708

## 6.2 Směrnice o inventarizaci

Směrnice vznikla v roce 2014, od kdy je i účinná. Nedošlo již k žádným úpravám. Před reformou žádná směrnice neupravovala problematiku inventarizace. Lze proto říci, že až po reformě vznikla potřeba upravit problematiku inventarizací vnitřním předpisem. Název směrnice je Metodika k inventarizaci majetku a závazků příspěvkových organizací města Rakovník. Jedná se o směrnici, kterou vydává zřizovatel pro své příspěvkové organizace jako metodiku. Příspěvková organizace se těmito pravidly a postupy musí řídit, je pro ni závazná. Případně je uvedeno, která informace může či musí být upravena vlastním vnitřním předpisem. Součástí směrnice jsou přílohy upravující formu dokumentů vyhotovených při inventarizaci: inventurní soupis a plán inventur, inventarizační zpráva.

Směrnice vymezuje požadavky pro zajišťování inventarizačních činností, jako je plán inventur a inventarizační komise. Dále inventurní soupis, který se sepisuje pro každou položku rozvahy zvlášť, dodatečný inventurní soupis a inventarizační zprávu (viz příloha č. 3). Hodnotící kritéria jsou uvedena v následující tabulce č. 2.

**Tabulka 2: Hodnocení směrnice o inventarizaci**

Kritéria	Směrnice před reformou	Směrnice po reformě
Náležitost	-	nesplněno
Legislativa	-	splněno
Aktuálnost	-	splněno
Návaznost, srozumitelnost	-	splněno
Důležitost	-	splněno
Využitelnost	-	splněno

Zdroj: Vlastní zpracování

Směrnici je možno hodnotit velmi pozitivně, obsahově splňuje veškerá ustanovení. V případě směrnice o inventarizaci se hodnotí pouze kritéria směrnice po reformě. Směrnice je v souladu s legislativou, je aktuální, srozumitelná, úplná a je potřeba mít ji v evidenci. V některých částech směrnice je citován zákon, citované odstavce jsou považovány za zbytečné. Lze je nahradit pouze odkazem na daný zákon.

Velké nedostatky jsou v oblasti náležitostí, první kritérium není splněno. Jelikož není sepsán předpis vlastní, ale zřizovatele. Neobsahuje název a sídlo organizace, číselné označení směrnice v evidenci, které základní škola uvádí na úvodní stránce. Úvodní stránku znázorňuje obrázek č. 3. To jsou základní náležitosti, které je potřeba upravit. Směrnice také neobsahuje podpisy a uvedení odpovědných osob školy, schválení ředitele. Místo toho jsou uvedeny schvalující osoby a další osoby města Rakovník na titulní straně a v rozdělovníku.

**Obrázek 3: Obecné informace ke směrnici o inventarizaci**

MĚSTO RAKOVNÍK  
ZPRACUJÍCÍ ORGÁN:  
MĚSTSKÝ ÚŘAD RAKOVNÍK  
EKONOMICKÝ ODBOR

SMĚRNICE – METODIKA  
K INVENTARIZACI MAJETKU  
A ZÁVAZKŮ PŘÍSPĚVKOVÝCH  
ORGANIZACÍ MĚSTA RAKOVNÍKA

DRUH NORMY	SMĚRNICE		
EVIDENČNÍ ČÍSLO	S 13/2014		
PLATNOST	10. 09. 2014		
ÚČINNOST	10. 09. 2014		
AUTOR	vedoucí ekonomického odboru MRŮ	[redacted]	Podpis autora
SPRÁVCE	vedoucí oddělení účetstva EO	[redacted]	Podpis správce
SCHVALUJÍCÍ	Rada města usnesením č. 820/14	Datum schválení 10. 09. 2014	Datum a podpis schvalujícího 15. 9. 2014

Zdroj: Směrnice vybrané příspěvkové organizace

Základní škola směrnici o inventarizaci využívá hlavně z důvodu podoby jednotlivých formulářů souvisejících s inventarizací. Pokud si některý zaměstnanec není jistý s postupem, nahlíží do předpisu. Směrnice je prostudována a následně ji využívají zaměstnanci např. pro již připravené inventurní soupisy na základě vzoru. Nově příchozí zaměstnanci jsou se směrnicí seznámeni, včetně zaměstnanců tvořících inventarizační komisi. Proto je hodnoceno kritérium **využitelnosti** jako splněno.

### Dopady reformy vyplývající ze směrnice

Inventarizace byla povinná i před reformou veřejných financí k okamžiku sestavení účetní závěrky (v případě periodické inventarizace). Tím se zajišťuje průkaznost a úplnost účetnictví. Zákon<sup>4</sup> stanovil zaznamenání informací v inventurních soupisech a jejich obsa-

<sup>4</sup> Zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, §29 a §30

hové vymezení a náležitosti. Po reformě veřejných financí byla přidána poznámka, že požadavky inventarizace stanovuje prováděcí právní předpis<sup>5</sup>. Zde se uvádí mimo jiné definice a obsahové vymezení **plánů inventur, inventarizačních komisí, inventarizační zprávy, způsob provedení a náležitosti inventurních zápisů**. Inventarizační zpráva obsahuje komentáře zhodnocení inventarizace a přehled o provedené inventarizaci. To vše je promítnuto ve směrnici o inventarizaci a v přílohách, kde jsou uvedeny vzory těchto dokumentů. Obrázek č. 4 ukazuje vzor přehledu o provedení inventarizace jednotlivých položek aktiv. Protože základní škola neměla směrnici o inventarizaci před reformou, není možné zcela posoudit a porovnat přínosy reformy vzhledem ke směrnici. Ze vzorů odborné literatury vyplývá, že neziskové organizace si již dříve stanovili ve své úpravě inventarizační komise a podobu inventurních soupisů. Zásadním dopadem reformy je nová legislativní úprava výše popsaných požadavků na průběh inventarizace, který vyplývá z analýzy směrnice.

**Obrázek 4: Příloha k inventarizační zprávě**

Příloha č. 5

(název PO), IČ:  
Příloha k Inventarizační zprávě PO města Rakovníka za rok 201x

A K T I V A

SÚ	AÚ	Text	Účetní stav Bruto	Účetní stav Korekce	Účetní stav Netto	Inventurní stav	Zúčtovatelný rozíl	Inv. soupis č.

Zdroj: Směrnice vybrané příspěvkové organizace

### 6.3 Směrnice pro oběh dokumentů a účetních dokladů

Směrnice pro oběh dokumentů a účetních dokladů byla sepsána v roce 2010, se stejným rokem účinnosti. Stanovuje celý proces oběhu účetních dokladů, od vzniku až po archivaci, odpovědné osoby za zpracování jednotlivých druhů dokladů a operací (viz. příloha č. 4).

<sup>5</sup> Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků

Neobsahuje žádné dodatky a přílohy. Dá se říci, že nabyla platnosti a účinnosti zároveň s reformou účetnictví veřejných financí. V následující tabulce (č. 3) jsou zhodnocena kritéria hodnocení směrnice. Kritéria jsou hodnocena pouze pro směrnici po reformě, neboť nebyla vytvořena tato směrnice již před reformou.

**Tabulka 3: Hodnocení směrnice pro oběh dokumentů a účetních dokladů**

Kritéria	Směrnice před reformou	Směrnice po reformě
<b>Náležitost</b>	-	splněno
<b>Legislativa</b>	-	splněno
<b>Aktuálnost</b>	-	splněno
<b>Návaznost, srozumitelnost</b>	-	splněno
<b>Důležitost</b>	-	splněno s výhradami
<b>Využitelnost</b>	-	nesplněno

Zdroj: Vlastní zpracování

Na základě informací z tabulky je zřejmé, že většina kritérií je splněna a směrnice je proto kladně hodnocena. Určité výhrady jsou z hlediska **důležitosti**. Směrnice není úplná, jelikož neobsahuje v přílohách vzory dokumentů, které základní škola používá jako objednávky, tzv. „košíčku“ k fakturám přijatým, požadavek na nákup apod. Navíc zde chybí identifikace dokladových řad jednotlivých druhů dokladů.

Kritérium **využitelnosti** není splněno, jelikož je směrnice zařazena a evidována, ale více se nepoužívá. Zaměstnanci školy mají již známý a fungující systém, kdy není třeba využívat dále takto znějící směrnici pro oběh dokumentů a účetních dokladů. Důvodem pro negativní hodnocení využitelnosti je i absence výše zmíněných příloh.

### Dopady reformy vyplývající ze směrnice

Dopady reformy nevyplývají z porovnání směrnic z důvodu chybějící směrnice před reformou. Lze však říci, že reforma zapříčinila vznik směrnice, která vznikla v roce 2010. Z rozhovorů se zaměstnanci základní školy vyplývá, že největší změny se týkají předběžné, průběžné a následné finanční kontroly. Povinnost kontroly je dána **vnitřním kontrolním systémem**, který upravuje zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o

změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Ke všem operacím a dokladům musí být vytvořen dokument: objednávka, nebo požadavek, kde operaci schvaluje správce rozpočtu (ředitel školy nebo hlavní účetní) a podepisuje příkazce operace. Na obrázku č. 5 je vidět požadavek těchto dokumentů u faktur přijatých, spolu s informací o kontrole ve všech fázích.

#### **Obrázek 5: Požadavky pro faktury přijaté**

##### **3. Faktury:**

###### **a/ přijaté**

- každou přijatou fakturu označí sekretářka školy datem doručení, účetní ji zapíše do knihy došlých faktur, označí pořadovým číslem a zkontroluje formální náležitosti.
- v případě neúplného dokladu zajistí účetní jeho vrácení a nebo doplnění.
- účetní vyhotoví k faktuře tzv. „košilkou“, na které svým podpisem potvrdí, že daný doklad prošel výše zmíněnou kontrolou.
- zapsané faktury předá příslušnému pracovníkovi k provedení kontroly věcné správnosti (k faktuře musí být přiložena objednávka, smlouva, záznam o předběžné finanční kontrole).
- pokud se jedná o nákup majetku, předá účetní kopii zapsané faktury sekretářce, která majetek zařadí do evidence a přidělí inventární číslo.
- na základě provedených kontrol účetní vystaví příkaz k úhradě a předá fakturu řediteli školy (příkazce operace) k schválení a proplacení.
- účetní odpovídá za dodržení termínu splatnosti

Zdroj: Směrnice vybrané příspěvkové organizace

## 7 Vyhodnocení a návrhy, diskuze

Z analýzy všech tří směrnic vyplývá, že ačkoli mají směrnice určité nedostatky a některá kritéria jsou hodnocena negativně, či částečně negativně, celkové hodnocení mají kladné. Z toho důvodu je možné konstatovat, že se nepodařilo prokázat stanovenou hypotézu: Účetní směrnice vybrané příspěvkové organizace jsou správné, úplné a zachycují účetní postupy v důsledku reformy účetnictví veřejného sektoru. Následuje výčet vyhodnocení jednotlivých kritérií s diskuzí a návrh úprav a doporučení k jednotlivým analyzovaným směrnicím.

### 7.1 Vyhodnocení analýzy směrnic

Cibulková (2008) ve své bakalářské práci zmiňuje, že „smyslem všech vnitřních předpisů je aplikování zákonných ustanovení na konkrétní podmínky v dané jednotce“. Nicméně to neplatí pro příspěvkové organizace v případě, že mají stanovenou metodiku od zřizovatele. Kritérium směrnice základní školy náležitost nesplňují hlavně důsledkem povinnosti řídit se podle stanovené metodiky. Pro školu to znamená zamezení možnosti přizpůsobit vnitřní předpisy specifickým podmínkám organizace. Na druhou stranu má zřizovatel možnost jednodušší kontroly v rámci svých zřízených příspěvkových organizací, protože všechny jím zřízené organizace mají jednotný systém.

Směrnice jsou aktuální a až na určité výhrady jsou v souladu s platnými legislativními předpisy. Podmínka aktuálnosti je splněna i díky obecným informacím ve směrnicích. Všechny směrnice jsou srozumitelné a splňují podmínku návaznosti. Kritérium důležitost je převážně kladně hodnoceno. Považuji za důležité mít všechny uvedené směrnice v organizaci zpracované. Avšak ne vždy jsou informace ve směrnicích úplné.

Využitelnost jednotlivých směrnic je různá. Nejvíce to přisuzuji k používání příloh směrnic, které obsahují vzory dokumentů školy pro provádění jednotlivých operací. Vnitropodnikové směrnice jsou dost obecné, proto účetní jednotka směrnice převážně spíše eviduje a nemá potřebu pravidelně směrnice využívat v průběhu účetních operací. Celkově využívá škola směrnice pro seznámení s novými zaměstnanci. To potvrzuje i Houdek (2016) ve své bakalářské práci. Vnitropodnikové směrnice v jím studované organizaci mají

největší význam právě pro nově příchozí zaměstnance. Další význam mají při kontrolách účetnictví. V současné době probíhá na základní škole kontrola auditem, kdy jsou jednotlivé směrnice k dispozici pro účely kontroly.

Po reformě účetnictví veřejných financí vznikly změny, které odráží nové směrnice, aktualizované po reformě. Některé směrnice bylo třeba vytvořit následkem reformy. Některé změny se týkají samotné metodiky účtování. Vznikly nové povinnosti vůči zřizovateli. Nová legislativa obsahově vymezuje dokumenty inventarizace. Klade se větší důraz na kontrolu hospodaření s veřejnými prostředky v rámci vnitřního kontrolního systému. Kdy základní škole vznikla povinnost přikládat nové doklady k dokladům účetním.

Některé změny, které proběhly vlivem reformy účetnictví veřejných financí, nezobrazují vybrané směrnice příspěvkové organizace i díky obecnému rozsahu těchto směrnic. Některé skutečnosti týkající se dopadů nelze ze směrnic vyčíst. A to především změny týkající se aktuálního principu, které jsou největším dopadem podle Zabloudilové (2016).

Z výše uvedené kapitoly je zřejmé, že ne všechny náležitosti a kritéria jednotlivých směrnic jsou úplně v pořádku. Následují proto úpravy a návrhy nedostatků analyzovaných vnitropodnikových předpisů.

## **7.2 Návrhy k směrnici o majetku**

Směrnice o majetku obsahuje určité nedostatky, jež jsou zmíněny v předešlé kapitole. Odstavec věnovaný zásobám neobsahuje způsoby účtování a oceňování. Organizace nakupuje potraviny do školní jídelny, které mají formu materiálu. Zboží se používá pro doplňkovou činnost v bufetu školní jídelny k prodeji pro žáky. Základní škola využívá způsob účtování A. Způsob oceňování zásob má stanovený metodou FIFO. Doporučuji tuto informaci doplnit do směrnice společně s rozpracováním do účetních operací dle následujících tabulek (tabulka č. 4 a 5).



## Účtování materiálu a zboží v průběhu účetního období

**Tabulka 4: Účtování zásob v průběhu účetního období**

<b>Text</b>	<b>MD</b>	<b>D</b>
Nákup materiálu	111	321 nebo 261
Nákup zboží	131	321 nebo 261
Zařazení materiálu	112	111
Zařazení zboží	132	131
Spotřeba materiálu	501	112
Prodané zboží	504	132

Zdroj: Vlastní zpracování

## Účtování materiálu a zboží na konci účetního období

**Tabulka 5: Účtování zásob na konci účetního období**

<b>Text</b>	<b>MD</b>	<b>D</b>
Materiál, který nepřišel do konce účetního období	119	111
Nevyfakturovaný materiál	111 112	389 111
Zboží, které nepřišlo do konce účetního období	139	131
Nevyfakturované zboží	131 132	389 131

Zdroj: Vlastní zpracování

Příspěvková organizace používá pro účetní operace se zásobami analytické účty a střediska, pro rozlišení hospodářské a hlavní činnosti a jednotlivých druhů materiálu a ostatních zásob.

Směrnice se zmiňuje o likvidační komisi při vyřazování majetku, avšak její způsob stanovení, případně vymezení osob chybí. Základní škola využívá stejný způsob stanovení osob jako v případě inventarizačních komisí. Doporučuji přidat poznámku ke směrnici, že základní škola stanovuje likvidační komisi stejným způsobem jako inventarizační komisi

s odkazem na příslušný předpis. Navíc je zde na následujícím obrázku uveden návrh podoby přílohy, která vymezuje likvidační komisi.

Obrázek 6: Příloha k směrnici o stanovení likvidační komise

Příloha č.

### **Jmenování komisí a podpisové vzory**

K zajištění likvidace pro rok 201X se zřizují tyto likvidační komise ve složení:

#### **Hlavní likvidační komise č. „HIK“**

<b>Funkce:</b>	<b>Jméno zaměstnance</b>	<b>Podpisový vzor</b>
Předseda HIK č. 1		
Člen HIK č. 2		
Člen HIK č. 1		

#### **Dílčí likvidační komise č. „DIK“**

**Předmět likvidace:**

<b>Funkce:</b>	<b>Jméno zaměstnance</b>	<b>Podpisový vzor</b>
Předseda HIK č. 1		
Člen HIK č.		
Člen HIK č.		

V Rakovníku dne:

*(jméno), ředitel školy (podpis)*

Zdroj: Vlastní zpracování

Při vyřazování majetku by měla organizace sepsat vyřazovací protokol. Základní škola jej používá, náležitosti protokolu popisuje i směrnice. Doporučuji vzor vyřazovacího protokolu zařadit také do příloh směrnice, vzor je uveden v přílohách práce (viz příloha č. 5)

Následně doporučuji upravit úvodní stránku přílohy o metodice k evidenci a odepisování majetku, která obsahuje základní informace o směrnici, tak aby upravovala konkrétní příspěvkovou organizaci, podle obrázku č. 7.

**Obrázek 7: Úvodní strana přílohy o metodice k evidenci a odepisování majetku**

3. Základní škola Rakovník, Okružní 2331, Rakovník		
<b>PŘÍLOHA KE SMĚRNICI O MAJETKU č.</b>		
<b>METODIKA K EVIDENCI A ODPISOVÁNÍ MAJETKU ORGNIZACE</b>		
Č.j.:	Spisový znak:	Škartační řád:
Vypracoval:		
Schválil:		(jméno), ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:		
Směrnice nabývá platnosti dne:		1.1.2010
Směrnice nabývá účinnosti dne:		1.1.2010
Změny v příloze jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

Zdroj: Vlastní zpracování

Posledním nedostatkem směrnice byl chybějící odpisový plán základní školy. Škola vlastní převážně majetek pro vybavení učeben a školní jídelny. Majetek je zaražen do 2. a 4. odpisové skupiny. Základní škola se řídí podle minimální hranice životnosti majetku, kterou stanovil zřizovatel Město Rakovník. Vyjma první odpisové skupiny, kdy organizace odepisuje majetek po dobu 6 let.

Na základě plánu účetních odpisů z hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku pro rok 2018 se navrhuje následující odpisový plán (tabulka č. 6 a 7). Takto upravený odpisový plán by měla škola přidat alespoň jako přílohu, či zařadit přímo do směrnice upravující odepisování majetku. Organizace v plánu odpisů nemá zahrnutý plán pro dlouhodobý nehmotný majetek. Vzhledem k používání stanovené minimální hranice odepisování, je tímto způsobem navržen i odpisový plán pro dlouhodobý nehmotný majetek. Dlouhodobý hmotný majetek je zařazen do jednotlivých odpisových skupin dle klasifikace přílohy č. 1 Českého

účetního standardu č. 708<sup>6</sup>. Ačkoli Schneiderová a Nejezchleb (2012) poukazují, že klasifikace produkce nereaguje dostatečně rychle na vývoj. Je velice složitá, mnoho druhů majetku je v kategoriích „ostatní“. Navíc příspěvkové organizace nemají možnost odlišit zatřídění majetku od této klasifikace.

### **Odpisový plán pro dlouhodobý hmotný majetek příspěvkové organizace: 3. Základní škola, Rakovník, Okružní 2331**

**Tabulka 6: Odpisový plán pro DHM**

<b>majetková skupina</b>	<b>doba odpisování v letech</b>
1	6
2	6
3	12
4	20
5	30
6	50

Zdroj: Vlastní zpracování

### **Odpisový plán pro dlouhodobý nehmotný majetek příspěvkové organizace: 3. Základní škola, Rakovník, Okružní 2331**

**Tabulka 7: Odpisový plán pro DNM**

<b>majetková skupina</b>	<b>druh majetku</b>	<b>doba odpisování v letech</b>
1	audiovizuální dílo	4
2	software	6
3	zřizovací výdaje	12
4	ostatní nehmotný majetek	20

Zdroj: Vlastní zpracování

<sup>6</sup> Využívá Klasifikaci produkce „CZ-CPA“ a Klasifikace stavebních děl „CZ-CC“

Základní škola má směrnicí stanoveno, že fond investic je kryt finančními prostředky ve výši odpisů. Juráňová a Juhászová (2017) jsou jiného názoru. Autorky uvádí, že příspěvkové organizace zřízené ÚSC tvoří fond investic maximálně do výše zaúčtovaných odpisů. Fond je však kryt pouze do výše disponibilních peněžních prostředků (např. ve výši určitého příspěvku od zřizovatele).

Problematiku krytí fondu investic označuje za problematickou i Nejezchleb a Schneiderová. U příspěvkových organizací, které nemají prostředky k běžnému krytí odpisů, se obávají napadení za porušení rozpočtové kázně. Přičemž ČÚS neřeší otázku vyčleňování peněžních zdrojů, nýbrž pouze technickou úpravu. Vedou se diskuze, zda je nutné posílat peněžní prostředky na zvláštní účty. (Schneiderová & Nejezchleb, 2012)

### 7.3 Návrhy k směrnici o inventarizaci

Ohledně kritéria legislativy, se doporučuje přidat zmínku o formě **identifikátoru** jednotlivých položek **majetku** při inventarizaci. Jedná se o jednoznačné označení veškerého majetku, např. podle čísla evidence. Případně přizpůsobit inventurní soupis, tzn. přidat do vzoru v příloze místo pro tento údaj. Základní škola majetek identifikuje pomocí označení Klasifikace produkce CZ-CPA<sup>7</sup>, kdy se použije číselné označení klasifikace / vlastní označení organizace. Identifikátory majetku považuje účetní základní školy za problematickou oblast vzhledem k objemu majetku. Během roku se stává identifikátor často nečitelný a musí se obnovit. Nicméně Schiffer (2008) označuje inventární číslo (neboli identifikátor) jako číslo, pomocí něhož je účetní jednotka schopna rychle a snadno zjistit, o jaký předmět se jedná. Zamezí nežádoucí přesunům, odcizení, či nedovolenému používání. Zvyšuje účinnost vnitřního kontrolního systému.

V předchozí kapitole je hodnoceno kritérium náležitostí jako nesplněno. Na následujícím obrázku je navržena podoba úvodní stránky, tak aby splňovala náležitosti stejně jako ostatní směrnice školy.

---

<sup>7</sup> Klasifikace produkce CZ-CPA, Český statistický úřad

**Obrázek 8: Úvodní stránka směrnice o inventarizaci majetku a závazků**

3. Základní škola Rakovník, Okružní 2331, Rakovník		
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>		
<b>SMĚRNICE O INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ</b>		
Č.j.:	Spisový znak:	Skartační řád:
Vypracoval:		
Schválil:		(jméno), ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:		
Směrnice nabývá platnosti dne:		10.9.2014
Směrnice nabývá účinnosti dne:		10.9.2014
Změny v příloze jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.		

Zdroj: Vlastní zpracování

K tomu navrhuji přidat podpisy v závěrečném ustanovení. Případně upravit rozdělovník města Rakovník pro osoby příspěvkové organizace.

Vyhláška o inventarizaci<sup>8</sup> je novelizována s účinností od 1. ledna 2018. Novelizace se týká změn inventurních soupisů. Vyhláška ministerstva financí definuje spolu s inventurním soupisem a dodatečným inventurním soupisem tzv. zjednodušený inventurní soupis. Takový soupis slouží pro zjednodušenou inventarizaci, kterou se provádí inventarizace jiných pasiv uvedených jako položka CI a CII v rozvaze, kromě položky Transfery na pořízení dlouhodobého majetku. Změna představuje pro organizaci zjednodušení inventarizace, na druhou stranu vzniká povinnost nového dokumentu. Navrhuji rozšířit sloupec účetní stav v soupise (viz obrázek č. 9) o sloupce přírůstky a úbytky pro zajištění souladu s vyhláškou.

**Obrázek 9: Výňatek z inventurního soupisu**

Celková výše ocenění majetku:						
SU	AU	ORJ	Název	Účetní stav	Inventurní stav	Rozdíl
xxx	xxx		(název účtu)			0,00
xxx	xxx		(název účtu)			0,00
xxx			(Celkem za účet xxx)			0,00
<b>CELKEM</b>				0,00	0,00	0,00

Zdroj: Směrnice vybrané příspěvkové organizace

<sup>8</sup> Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů

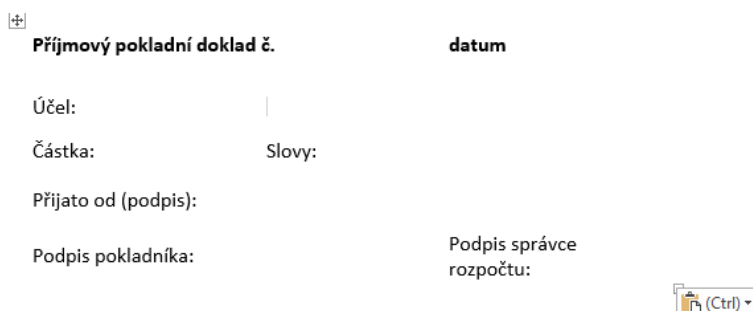
Upravená vyhláška dále vyžaduje uvádět v příloze inventarizační zprávy seznam inventurních soupisů, dále inventarizační zápisy a závěry. Pro základní školu to znamená další úpravu směrnice. Hlavně se týká úprava seznamu inventurních soupisů, který je v současné podobě součástí plánu inventur. (Ministerstvo financí České republiky, 2017)

## 7.4 Návrhy k směrnici pro oběh dokumentů a účetních dokladů

Na základě zmíněných nedostatků v předchozí kapitole, navrhuji přidat přílohy ke směrnici, které se týkají jednotlivých vzorů objednávek, požadavků na výdej peněz z pokladny (např. na nákupy, zálohy, cestovné na výlety žáků) a tzv. „košílek“. Vzory dvou požadavků na výdej z pokladny jsou uvedeny v přílohách bakalářské práce (příloha č. 6). Základní škola nepoužívá dokumenty, které se přikládají k příjmovým pokladním dokladům, kde je uveden podpis správce rozpočtu, hlavní účetní nebo odpovědné osoby přijímající peněžní prostředky.

Obrázek 10: Příloha k příjmovému pokladnímu dokladu

Příjmový pokladní doklad č.		datum
Účel:		
Částka:	Slovy:	
Přijato od (podpis):		
Podpis pokladníka:		Podpis správce rozpočtu:



Zdroj: Vlastní zpracování

Doporučuji používat vzor z předchozího obrázku z důvodu požadavků na předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu a vzhledem k náležitostem příjmového pokladního dokladu uvedených v samotné směrnici. Účetní základní školy připravuje zavedení dokumentu o schválení poskytnutých prostředků, přestože to považuje technicky za náročně proveditelné

vzhledem k množství transakcí, např. při vracení přeplatků jednotlivým žákům za výlety, stravné apod.

V současné době se připravuje nový zákon o řízení a kontrole veřejných financí. Změnou by mělo dojít ke zjednodušení vnitřní kontroly u příjmových a výdajových operací. Vnitřní kontrola se stane flexibilnější. (Ministerstvo financí České republiky, 2017)

Vnitřním kontrolním systémem se zabývá Leksová (2014) ve své diplomové práci. Doporučuje sepsat směrnici týkající se přímo vnitřního kontrolního systému. Směrnice obsahuje informace o osobách a jejich podpisových vzorech, kteří se setkávají s vnitřním kontrolním systémem. Zahrnuje dále úpravu účetního rozvrhu, přezkoušení účetních dokladů, odkazy na směrnice organizace (které tvoří součást vnitřního kontrolního systému), razítka organizace, monitoring apod.

Základní škola má zpracované školní řády, podpisové vzory a podobné vnitřní předpisy zvlášť. Kontrola dokladů (v rámci fází kontrol) je součástí směrnice pro oběh dokumentů a účetních dokladů. Nepovažuji za nutné, sestavovat směrnici o vnitřním kontrolním systému. Ale navrhuji, aby základní škola ve své směrnici identifikovala osoby, které jsou příkazcem operace, správcem rozpočtu a hlavní účetní.



## 8 Závěr

Téma vnitroorganizačních směrnic je stále problematické. Příspěvkové organizace nevěnují vnitroorganizačním směrnicím dostatečnou pozornost, neumí s nimi pravidelně pracovat. Vnitropodnikové směrnice jsou převážně pouze evidovány a pracovníci organizace je považují ve většině případů za nutnou dokumentaci.

Nevyužitelnost vnitroorganizačních směrnic vyplývá z obecně sepsaných směrnic, které často kopírují informace stanovené zákonem. Směrnice nejsou vytvořeny pro konkrétnější podmínky organizace. Konkretizaci směrnic stěžují i samotní zřizovatelé, kteří stanovují směrnice a metodiku příspěvkovým organizacím. Pro zřizovatele je organizačně jednodušší, když jím zřízené organizace používají stejnou metodiku, formu výkazů a dokumentů. Jednotný systém metodiky by však neměl bránit organizacím v sestavení svých směrnic. Organizace mohou zahrnout metodiku zřizovatele a zároveň vytvořit své konkrétní metodické postupy, tak aby byly v souladu se zřizovatelem.

Stanovená hypotéza, že účetní směrnice vybrané příspěvkové organizace jsou správné, úplné a zachycují účetní postupy v důsledku reformy účetnictví veřejného sektoru, nebyla prokázána. Konstatuji, že příspěvková organizace 3. základní škola pracuje se směrnicemi, které převážně splňují všechna stanovená kritéria, až na určité výhrady. Směrnice neobsahují vždy úplné informace. Nicméně jsou v souladu s příslušnými právními předpisy a zahrnují aktuální údaje. Informace, které nejsou ve směrnicích úplné, jsou navrženy k doplnění. Základní škola obdržela doporučené návrhy ke směrnicím. Vnitřní směrnice tak budou obsahovat úplné informace. Návrhy umožní více využívat vnitropodnikové směrnice. Základní škola své směrnice využívá pouze pro nově příchozí zaměstnance. Příčinou je již funkční systém, kdy pracovníci nemají potřebu dále do vnitřních směrnic nahlížet.

Vnitroorganizační směrnice základní školy nezobrazují zcela změny, které jsou následkem účetní reformy veřejných financí. Největšími vyplývajícími přínosy reformy jsou: zbytková hodnota při odepisování dlouhodobého majetku, krytí fondu investic, nově vznikající povinnosti vůči zřizovateli, metodika k inventarizacím a obsahové vymezení inventarizačních dokumentů. Velkou změnou pro organizaci je vznik finanční kontroly v rámci

vnitřního kontrolního systému, který znamená pro příspěvkové organizace nové povinnosti. Nicméně zatěžuje pracovníky příspěvkových organizací vyšší administrativní náročností. Zaměstnanci organizace si často nejsou jisti, jak mají vnitřní kontrolní systém nastavit pro správné fungování. Zároveň tak, aby neztěžoval každodenní činnosti, hlavně při velkém množství účetních operací.

## Summary and keywords

In the bachelor thesis intradepartmental directives were analysed and the impact of the reform of public finance accounting was established. The contributory organization work with the directives, which meet most of all the established conditions, up to certain reservations. The directives are non-specific. The organization keeps a record of them and they are only used when provided to new employees. The directives do not include complete information in any case. However, directives are consistent with relevant law regulations and they include up to date information. Incomplete information is proposed to be added in the directives. The addition enables the organization to use the intradepartmental directives even more.

Impacts of the reform resulting from the directives are mostly in the field: covering the fund of investment, new obligations to establisher, methodology of inventory taking, the obligation of internal control system. The internal control system means greater administrative difficulty for the employees.

Keywords: intradepartmental directives, reform of accounting, public finance, contributory organization, non-profit sector, accounting

JEL classification: H83

## Seznam použitých zdrojů

### Seznam použité literatury

- [1] Juráňová, H., & Juhászová, K. (2017). *Účetnictví pro veřejnou správu v příkladech + CD*. Olomouc: ANAG.
- [2] Kovalíková, H. (2013). *Vnitřní směrnice pro podnikatele* (11 ed.). Olomouc: ANAG.
- [3] Louša, F. (2014). *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví* (6 ed.). Praha: Grada.
- [4] McCarthy, J. H., Shelmon, N. E., & Mattie, J. A. (2014). *Financial and accounting guide for not-for-profit organizations* (8th ed.). Hoboken, N.J.: Wiley.
- [5] Morávek, Z., & Prokúpková, D. (2015). *Příspěvkové organizace 2015* (2nd ed.). Praha: Wolters Kluwer.
- [6] Nováková, Š. (2010). *Účetnictví příspěvkových organizací v roce ...: (výklad účetnictví příspěvkových organizací s praktickými příklady po novele vyhlášky č. 410/2009 Sb.)* (1st ed.). Praha: INTES.
- [7] Nováková, Š. (2014). *Reforma účetnictví ve vybraných účetních jednotkách* (2nd ed.). Praha: Oeconomica.
- [8] Peková, J. (2011). *Finance územní samosprávy: teorie a praxe v ČR*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika.
- [9] Peková, J., Pilný, J., & Jetmar, M. (2008). *Veřejná správa a finance veřejného sektoru* (3., aktualiz. a rozš. vyd.). Praha: ASPI.
- [10] Pelikánová, A. (2016). *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. Praha: Grada Publishing.
- [11] Rejštejn, J. (2007). *Organizace neziskového sektoru: základy ekonomiky, teorie a řízení* (2., aktualiz. vyd.). Praha: Ekopress.
- [12] Schiffer, V. (2010). *Správně vedené účetnictví*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika.

- [13] Schneiderová, I., & Nejezchleb, Z. (2012). *Účetní reforma 2012: pro ÚSC a jimi zřizované příspěvkové organizace* [CD-ROM]. Turnov: Acha obec účtuje.
- [14] Svobodová, J. (2007). *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu* (2., aktualiz. a rozš. vyd.). Olomouc: ANAG
- [15] Svobodová, J. (2016). *Účtová osnova, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky ...: Účtová osnova, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky 2016* (13 ed.). Olomouc: ANAG.
- [16] Takáčová, H. (2010). *Účetnictví neziskových organizací*. Praha: Oeconomica.

### **Seznam internetových zdrojů**

- [17] Hruška, V. (2007). *Kolektivní smlouvy a vnitřní předpisy: dle nového zákoníku práce od 2007: komplexní průvodce kolektivním vyjednáváním, zpracované vzory kolektivní smlouvy, vnitřního předpisu, pracovního řádu i směrnice o cestovních náhradách*. Praha: Grada. Dostupné z:  
<https://books.google.cz/books?id=lllbtFTIrwC&printsec=frontcover&dq=hru%C5%A1ka&hl=cs&sa=X&ved=0ahUKEwiM6JqOxPHZAhXIQpoKHQh1A9QQ6AEIKDAA#v=onepage&q=hru%C5%A1ka&f=false>.
- [18] Merlíčková Růžičková, R. (2013). *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně* (12 ed.). Olomouc: ANAG. Dostupné z:  
<https://books.google.cz/books?id=5n0cTIh1JfsC&pg=PA2&dq=merl%C3%AD%C4%8Dkov%C3%A1&hl=cs&sa=X&ved=0ahUKEwiNo-v6wfHZA hVEYZoKHSEjChUQ6AEIQDAG#v=onepage&q=merl%C3%AD%C4%8Dkov%C3%A1&f=false>.
- [19] Ministerstvo financí České republiky [Online]. (2017). *Systém finanční kontroly*. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/kontrola-verejnych-financi/system-financni-kontroly>.

- [20] Ministerstvo financí České republiky [Online]. (2017). *Vyhlášky pro rok 2018 – pro účetnictví státu*. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/ucetnictvi-a-ucetnictvi-statu/ucetni-reforma-verejnych-financi-ucetnic/pravni-predpisy/platna-legislativa--vyhlasky/2018/vyhlasky-pro-rok-2018--pro-ucetnictvi-st-30363>.
- [21] Registr smluv [Online] (2018). *Zřizovací listina*. Dostupné z: [https://smlouvy.gov.cz/smlouva/soubor/.../D1\\_PS7720980044\\_prilohy\\_5\\_7.pdf](https://smlouvy.gov.cz/smlouva/soubor/.../D1_PS7720980044_prilohy_5_7.pdf).
- [22] Schiffer, V. (2008). Vnitřní kontrolní systém účetních jednotek [Online]. *Účetnictví V Praxi*, 2008(6). Retrieved from <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d3738v5073-vnitri-kontrolni-system-ucetnich-jednotek/>.
- [23] Šteker, K., & Otrusínová, M. (2013). *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. Praha: Grada. Dostupné z: [https://books.google.cz/books?id=Km\\_LDQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=jak+%C4%8D%C3%ADst+%C3%BA%C4%8Detn%C3%AD+v%C3%BDkazy&hl=cs&sa=X&ved=0ahUKEwj8zPmiwfHZAhWxZpoKHWgvAcAQ6AEIKDAA#v=onepage&q&f=false](https://books.google.cz/books?id=Km_LDQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=jak+%C4%8D%C3%ADst+%C3%BA%C4%8Detn%C3%AD+v%C3%BDkazy&hl=cs&sa=X&ved=0ahUKEwj8zPmiwfHZAhWxZpoKHWgvAcAQ6AEIKDAA#v=onepage&q&f=false).
- [24] 3. základní škola Rakovník, Škola harmonického rozvoje [Online]. (2018). *Historie školy*. Dostupné z: <http://3zsrako.cz/skola/historie>.
- [25] 3. základní škola Rakovník, Škola harmonického rozvoje [Online]. (2018). *Výroční zpráva*. Dostupné z: <http://3zsrako.cz/skola/dokumenty-skoly>.

### **Seznam použitých legislativních předpisů**

- [26] Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- [27] Zákon 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů.
- [28] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví.
- [29] Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

[30] Vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů.

### **Seznam ostatních zdrojů**

[31] Cibulková, A. (2008). *Rozbor vnitroorganizačních směrnic v podmínkách vybrané základní školy* (Bakalářská práce). České Budějovice.

[32] Houdek, D. (2016). *Analýza vnitropodnikových účetních předpisů ve vybrané účetní jednotce* (Bakalářská práce). České Budějovice.

[33] Leksová, I. (2014). *Vnitřní kontrolní systém příspěvkové organizace: (školského zařízení)* (Diplomová práce). Praha. Dostupné z: <https://vskp.vse.cz/eid/40085>.

[34] *Obec a finance*. (2015) (Vol. 2015). Praha: TRIADA.

[35] Vnitropodnikové směrnice organizace 3. Základní škola, Rakovník, Okružní 23.

[36] Zabloudilová, M. (2016). *Dopad účetní reformy veřejných financí z roku 2010 na účetní závěrku v územním samosprávném celku* (Bakalářská práce). České Budějovice.

# Seznam tabulek a obrázků

## Seznam tabulek

Tabulka 1: Hodnocení směrnice o majetku.....	26
Tabulka 2: Hodnocení směrnice o inventarizaci.....	29
Tabulka 3: Hodnocení směrnice pro oběh dokumentů a účetních dokladů .....	32
Tabulka 4: Účtování zásob v průběhu účetního období.....	36
Tabulka 5: Účtování zásob na konci účetního období .....	36
Tabulka 6: Odpisový plán pro DHM .....	39
Tabulka 7: Odpisový plán pro DNM .....	39

## Seznam obrázků

Obrázek 1: Odpisový plán pro příspěvkové organizace města Rakovník .....	27
Obrázek 2: Titulní strana k příloze směrnice .....	27
Obrázek 3: Obecné informace ke směrnici o inventarizaci .....	30
Obrázek 4: Příloha k inventarizační zprávě .....	31
Obrázek 5: Požadavky pro faktury přijaté .....	33
Obrázek 6: Příloha k směrnici o stanovení likvidační komise.....	37
Obrázek 7: Úvodní strana přílohy o metodice k evidenci a odepisování majetku.....	38
Obrázek 8: Úvodní stránka směrnice o inventarizaci majetku a závazků.....	41
Obrázek 9: Výňatek z inventurního soupisu .....	41
Obrázek 10: Příloha k příjmovému pokladnímu dokladu.....	42



## **Seznam příloh**

Příloha 1: Největší přínos reformy účetnictví státu

Příloha 2: Výňatek ze směrnice o majetku

Příloha 3: Výňatek ze směrnice o inventarizaci

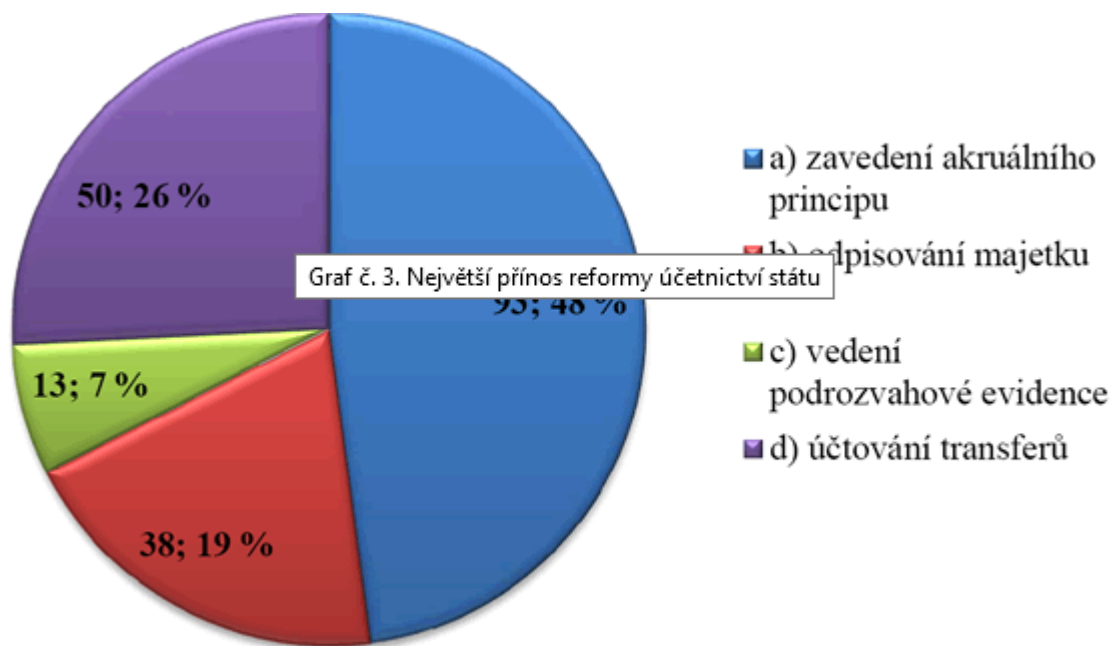
Příloha 4: Směrnice pro oběh dokumentů a účetních dokladů

Příloha 5: Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného majetku

Příloha 6: Požadavky na výdej peněžních prostředků z pokladny

## Přílohy

### Příloha 1: Největší přínos reformy účetnictví státu



Zdroj: (*Obec a finance*, 2015)

## Příloha 2: Výňatek ze směrnice o majetku

3. základní škola, Rakovník, Okružní 2331, Rakovník	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>část: 22. SMĚRNICE O MAJETKU</b>	
Č.j.: 22 /2008	Spisový znak: 106 Skartační řád: A5
Vypracoval:	Mgr. Jan Křikava, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jan Křikava, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	31.8.2007
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9. 2007
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9. 2007
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

3. základní škola, Rakovník, Okružní 2331, hospodář s majetkem svěřeným jí Městem Rakovník, jako zřizovatelem, do správy, s majetkem, který vytvořila vlastní činností a s majetkem, které Město Rakovník organizaci předalo do výpůjčky.

Organizace hospodář pouze s majetkem, který potřebuje ke své činnosti:

### 1. Hmotný a nehmotný majetek

#### a) Rozdělení dlouhodobého majetku

Dlouhodobý nehmotný majetek v pořizovací ceně nad 60 000  
Dlouhodobý drobný nehmotný majetek v pořizovací ceně nad 7000Kč do 60 000Kč  
Dlouhodobý hmotný majetek v pořizovací ceně nad 40 tis.  
Dlouhodobý drobný hmotný majetek v pořizovací ceně nad 3000 Kč do 40 000 Kč  
Drobný hmotný majetek – materiál v evidenci s dobou použitelnosti delší než jeden rok v pořizovací ceně nižší než 3000,- Kč

#### b) Pořizování dlouhodobého majetku

Hmotný majetek s výjimkou majetku vytvořeného vlastní činností se oceňuje pořizovacími nebo reprodukčními pořizovacími cenami.

Pořizovací cena je cena, za kterou byl majetek pořízen + náklady s jeho pořízením související

Reprodukční pořizovací cenou se oceňuje majetek nabytý darováním nebo majetek nově zjištěný a v účetnictví dosud nezachycený.

Reprodukční pořizovací cena je cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje.

Dlouhodobým hmotným a nehmotným majetkem stávající věci zavedené do užívání tj. zabezpečení všech technických funkcí potřebných k užívání.

Ocenění jednotlivého dlouhodobého majetku se zvýší o technické zhodnocení, pokud náklady na něj v úhrnu roku přesáhnou:

- u nehmotného majetku částku 60 000 Kč
- u hmotného majetku částku 40 000 Kč

Technickým zhodnocením se rozumí výdaje podle zákona č. 586/1992 Sb., v platném znění

Dlouhodobý nehmotný majetek nad 60 000 Kč a dlouhodobý hmotný majetek nad 40 tis Kč včetně technického zhodnocení je financován z investičního fondu.

Ostatní dlouhodobý majetek je financován z provozních prostředků.

### 2. Základní povinnosti při výkonu správy majetku

Škola je pověřena výkonem správy majetku, který jí byl svěřen do správy (převeden do majetku) zřizovací listinou a který užívá v rámci své činnosti. Právní úkony spojené s výkonem správy majetku vykonává škola.

Škola a její zaměstnanci jsou povinni vykonávat správu majetku s péčí řádného hospodáře a jsou při tom povinni:

- a) majetek zjistit, sepsat, ocenit a vést v předepsané evidenci,
- b) pečovat o zachování majetku, jeho řádnou údržbu, účelné rozmístění a plně využívat,
- c) používat všechny právní prostředky na jeho ochranu, zejména se domáhat ochrany vlastnického práva proti neoprávněným zásahům. Uplatňovat právo na náhradu škody proti těm, kdo za škodu odpovídají, uplatňovat právo na vydání neoprávněného majetkového prospěchu proti tomu, kdo jej na úkor školy získal.

Při převodu správy a vlastnictví hmotného majetku, k nimž dochází při obvyklém hospodářství, provádí škola svým jménem právní úkony v mezích udělené právní subjektivity.

Při hospodaření se svěřeným majetkem je škola oprávněna v mezích obecně platných předpisů svým jménem vykonávat mimo obvyklé hospodaření úkony stanovené zřizovací listinou:

- vyřazení svěřeného majetku, který se stal pro organizaci nepotřebným
- provádět likvidaci neupotřebitelného majetku. Určení majetku k fyzické likvidaci je možné jen za podmínky prokázané nevyužitelnosti a na základě rozhodnutí vedoucího organizace a předchozího návrhu likvidační komise.
  - prodejem nebo bezúplatným převodem – na základě žádosti příspěvkové organizace rozhoduje a provádí zřizovatel

### 3. Vyřazování dlouhodobého majetku:

- Fyzická likvidace
- Manko nebo škoda na majetku

Postup při vyřazování dlouhodobého majetku:

Musí být sepsán protokol, který musí obsahovat inventární číslo, název majetku, pořizovací cenu, místění majetku, důvod vyřazení, podpis pracovníka odpovědného za tento majetek

Protokol projedná likvidační komise organizace, schválení vyjádří komise svými podpisy a předá k rozhodnutí vedoucímu organizace. Po schválení vedoucím organizace jeden protokol obdrží útvar,

kteřý protokol vystavil a druhý pracovník, který vede analytickou evidenci majetku a třetí obdrží účtárna, která o majetku účtuje.

Při likvidaci majetku nad 40 tis. Kč musí být souhlas zřizovatele.

Při fyzické likvidaci bude na protokolu vyznačen den, kdy byla provedena a podpis pracovníka, který likvidaci provedl.

Manko nebo škoda na majetku \*\*\*

- zjištěno inventarizací – inventurní rozdíl bude proúčtován jako pohledávka za hmotně odpovědnou osobou
- škoda na majetku způsobena neznámým pachatelem – dokladem k protokolu o vyřazení majetku musí být potvrzení policie
- škoda na majetku způsobená živelnou pohromou, dokladem k protokolu musí být zjištění pojišťovny

### 4. Zásoby

- materiál - potraviny
  - materiál – mycí a čisticí prostředky
- Manko nebo škoda viz.bod \*\*\*

### 5. Finanční majetek

- peníze na účtech FKSP a na běžném účtu
  - hotovost v pokladně
  - ceniny - poštovní známky
- Manko nebo škoda viz bod \*\*\*

### 6. Pohledávky

– souvisejí s činností organizace – pracovník organizace, který dal podnět k pohledávce zabezpečuje její plnění a ochranu proti promlčení

### 7. Závěrečná ustanovení

Změny se provádějí systémem dodatků, příloh k této směrnici.  
Nedílnou přílohou této směrnice je odpisový plán

V Rakovníku 31.8.2007



*Jan Křikava*  
Mgr. Jan Křikava, ředitel školy

3. základní škola, Rakovník, Okružní 2331, Rakovník	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
část: <b>22. SMĚRNICE O MAJETKU</b> dodatek č 1	
Č.j.: 22 /2008	Spisový znak: 106 Skartační řád: A5
Vypracoval:	Mgr. Jan Křikava, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jan Křikava, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.1. 2010
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.1. 2010
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

**Směrnice o majetku ze dne 1.9.2007**

se v bodě 7. Závěrečná ustanovení doplňuje takto:

**Nedílnou součástí směrnice je Směrnice – Metodika k evidenci a odpisování majetku u příspěvkových organizací města**

Rakovník 4.1.2010



Mgr. Jan Křikava, ředitel školy

3. základní škola, Rakovník, Okružní 2331, Rakovník	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
část: <b>22. SMĚRNICE O MAJETKU</b> dodatek č 2	
Č.j.: 22 /2008	Spisový znak: 106 Skartační řád: A5
Vypracoval:	Mgr. Jan Křikava, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jan Křikava, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.11. 2010
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.11. 2010
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

**Směrnice o majetku ze dne 1.9.2007 se doplňuje takto:**

Při pořízení DHM, DDHM, DNM a DDNM (pokud se uplatňuje DPH kráceným koeficientem) se neuplatňuje DPH zahrne do pořizovací ceny DHM, DDHM, DNM a DDNM.

Při ročním vypořádání DPH, jestliže se změni krátcí koeficient, se rozdíl neuplatněného DPH zaučtuje:

„Oprava zaúčtovaného odpočtu DPH (zvýšení nároku)“ 343 .../549 ...

nebo

„Oprava zaúčtovaného odpočtu DPH (snížení nároku)“ 549 .../343 ...

Pořizovací cena a odpisový plán se nebudou měnit.

Tento dodatek nabývá účinnosti dne 1.11.2010

V Rakovníku 1.11.2010



Mgr. Jan Křikava, ředitel školy



3. základní škola, Rakovník  
Okružní 2331, PSČ 269 01

## Odpisová směrnice

Tento odpisový plán upravuje účetní odpisy pro DHM a DNM.

Odpisový plán je sestaven podle § 28 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění, prováděcí vyhlášky č. 505/2002 Sb.

Výši účetních odpisů stanovuje ředitel školy, který zhodnotí dobu upotřebitelnosti, hledisko času a vztah k výkonům u každého DHM a DNM zvlášť. Tímto způsobem je postupně snižována hodnota DHM a DNM podle skutečného fyzického nebo morálního opotřebení.

DHM a DNM se vždy začne odepisovat od počátku následujícího měsíce poté co byl majetek převzat do užívání.

Platnost od 1.1.2006

3. ZÁKLADNÍ ŠKOLA,  
RAKOVNÍK,  
Okružní 2331

V Rakovníku dne 27.12.2005

Schválil: .....  
Mgr. Rudolf Chytrý, ředitel školy

3. základní škola, Rakovník  
Okružní 2331, PSČ 269 01

## Odpisová směrnice na rok 2005

1. tento odpisový plán upravuje odpisování DHM i DNM zatříděného do odpisových skupin v rámci položek SKP dle zákona č. 80/2005 Sb. (úplného znění zákona č. 586/1992 Sb.) o daních z příjmů a zákona ve znění pozdějších předpisů.
2. Majetek, který nespĺňuje podmínku výše vstupní ceny pro zařazení do DHM nebo DNM (DHM od 3 000,-- Kč do 40 000,-- Kč, DNM od 7 000,-- Kč do 60 000,-- Kč) je odepisován jednorázově do nákladů při zařazení do používání. Organizace rozhodla, že majetek s nižší vstupní cenou a dobou použitelnosti vyšší než 1 rok bude evidován a to bez hodnoty.
3. DHM a DNM je odepisován rovnoměrně.
4. DHM a DNM se odepisuje od počátku následujícího měsíce, poté co byl majetek převzat do používání.

3. ZÁKLADNÍ ŠKOLA,  
RAKOVNÍK,  
Okružní 2331

Schválil: .....  
Mgr. Rudolf Chytrý, ředitel školy

# MĚSTO RAKOVNÍK

ZPRACUJÍCÍ ORGÁN:  
MĚSTSKÝ ÚŘAD RAKOVNÍK  
EKONOMICKÝ ODBOR

## SMĚRNICE – METODIKA K EVIDENCI A ODPISOVÁNÍ MAJETKU U PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ MĚSTA

DRUH NORMY	SMĚRNICE		
EVIDENČNÍ ČÍSLO	S 21/2009		
PLATNOST	01. 01. 2010		
ÚČINNOST	01. 01. 2010		
AUTOR	Mgr. Petr Březina vedoucí ekonomického odboru MěÚ	Podpis autora	
SPRAVCE	p. Lukáš Šamonil zaměstnanec ekonomického odboru MěÚ	Podpis správce	
SCHVALUJÍCÍ	Rada Města Rakovníka  Usn. 1070/09	Datum schválení  03. 12. 2009	Datum a podpis schvalujícího
VNITRNÍ STRÁNKY	Označení normy názvem, pod kterým je zveřejněna na vnitřních stránkách S21 odpisy majetku_PO_010110.pdf		
DATUM VYDÁNÍ	Datum, kdy byla norma vyvěšena na vnitřní stránky		
OZNÁMENO	Datum, kdy bylo elektronicky oznámeno vydání normy 15. 12. 2009		
PŘEDÁNO SPISOVNĚ	Datum a podpis (zaměstnanec spisovny)		

### Článek 3

#### Postup při odpisování majetku

1. Odpisování DM se provádí v závislosti na čase, a to rovnoměrným měsíčním účetním odpisem po celou dobu jeho odpisování, a to počínaje měsícem uvedení tohoto majetku do užívání nebo následujícím měsícem po uvedení majetku do užívání.
2. Příspěvková organizace je povinna odpisovat DM, který využívá ve své hlavní i doplňkové činnosti do výše jeho ocenění v účetnictví (dále jen „pořizovací cena“).
3. Výše účetních odpisů se stanoví z pořizovací ceny DM na základě zařazení majetku do příslušné majetkové skupiny. Účetní odpisy jako náklady účetní jednotky ovlivňují výsledek hospodaření. Příspěvková organizace je povinna zajistit krytí investičního fondu finančními prostředky ve výši účetních odpisů. Nezajistí-li příspěvková organizace ke dni sestavení účetní závěrky, s výjimkou mezitímní účetní závěrky, krytí investičního fondu, sníží výsledkově o tento rozdíl investiční fond. Příspěvková organizace v příloze účetní závěrky zdůvodní, proč nebylo možno investiční fond krytí finančními prostředky.

4. Roční odpisová sazba vyjadřuje průměrnou míru fyzického a morálního opotřebení majetku za rok.
5. Pro účely účetních odpisů se dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný zařídí do odpisových skupin 1 až 6, viz. Čl. 3, bod 9. této směrnice. Pro zařídění hmotného majetku do odpisových skupin se použije příloha č. 1 zákona č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný, který nelze zařadit do odpisových skupin podle citované přílohy, se zařadí do odpisové skupiny 2.
6. Pro účely účetních odpisů se dlouhodobý nehmotný majetek zařídí do odpisových skupin 1 až 4, viz. Čl. 3, bod 10. této směrnice.
7. K provedení správného zařídění majetku organizace použije pokyny Českého statistického úřadu „Klasifikace produkce (CZ-CPA)“ ze dne 31.7.2008 a „Klasifikace stavebních děl (CZ-CC)“ ze dne 9.9.2003, které stanovují konkrétní obsahové vymezení náplně jednotlivých položek odpisových skupin stanovených zákonem č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů.
8. Jestliže dojde k technickému zhodnocení, které zvyšuje pořizovací cenu DM, stane se zvýšená pořizovací cena základem pro výpočet účetních odpisů od měsíce, ve kterém bylo technické zhodnocení dokončeno a uvedeno do provozu anebo od měsíce následujícího.
9. Příspěvkové organizace stanoví dobu odpisování dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného v rozmezí minimální a maximální doby odpisování ve svém vnitřním předpise takto:

majetková skupina	min. přípustná doba odpisování DHM v letech	max. přípustná doba odpisování DHM v letech
1	4	8
2	6	12
3	12	24
4	20	40
5	30	60
6	50	100

10. Příspěvkové organizace stanoví dobu odpisování dlouhodobého nehmotného majetku v rozmezí minimální a maximální doby odpisování ve svém vnitřním předpise takto:

majetková skupina	druh majetku	min. přípustná doba odpisování DNM v letech	max. přípustná doba odpisování DNM v letech
1	audiovizuální dílo	2	3
2	software	3	5
3	zřizovací výdaje	5	6
4	ostatní nehmotný majetek	6	-

11. Stanovené přípustné doby odpisování jsou pro příspěvkové organizace závazné.

#### Článek 4 Odpisový plán

1. Příspěvkové organizace jsou povinny sestavovat odpisový plán na následující účetní období ve formě návrhu a předkládat jej zřizovateli zároveň s návrhem plánovaných výnosů a nákladů (návrhem rozpočtu) na sledovaný rok dle této směrnice, případně podle dalších pokynů zřizovatele vydaných v souvislosti se zpracováním návrhu rozpočtu Města Rakovníka.
2. Odpisový plán musí obsahovat zejména tyto údaje:
  - a. číslo odpisové skupiny,
  - b. pořizovací cenu,
  - c. roční odpisovou sazbu,
  - d. oprávy k 1. 1. sledovaného roku,
  - e. roční účetní odpisy a zůstatkovou cenu k 31. 12. sledovaného roku při dodržení podmínky, že součet oprav k 1.1. sledovaného roku, roční tvorby odpisů a zůstatkové ceny k 31.12. sledovaného roku je roven pořizovací ceně majetku.
3. Odpisy budou vyčísleny mezisoučtem za každou odpisovou skupinu samostatně a za příspěvkovou organizaci celkem.
4. Přílohou odpisového plánu bude i plán pořízení dlouhodobého majetku z vlastních zdrojů, případně z jiných zajištěných i uplatňovaných zdrojů a předpokládaná výše odpisů tohoto majetku ve sledovaném roce.
5. Návrh odpisových plánů včetně přílohy uvedené v Čl. 4 v bodě 4 této směrnice schvaluje Rada města Rakovníka v rámci fáze projednávání a schvalování návrhů finančních plánů příspěvkových organizací na sledovaný kalendářní rok.



3. základní škola, Rakovník  
Okružní 2331, Rakovník 269 01

Dokto čís: 11-01-2013




C.č.: 2021/12

Práhy: Počet listů:

## MĚSTO RAKOVNÍK

ZPRACOVÁNÍ ORGÁN:  
MĚSTSKÝ ÚŘAD RAKOVNÍK  
EKONOMICKÝ ODBOR

### SMĚRNICE – METODIKA KE VIDENCI A ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO MAJETKU U PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ MĚSTA RAKOVNÍKA

DRUH NORMY	SMĚRNICE	
EVIDENČNÍ ČÍSLO	S 21/2012	
PLATNOST	01. 01. 2013	
ÚČINNOST	01. 01. 2013	
AUTOR	Mgr. Petr Březina vedoucí ekonomického odboru MěÚ	Podpis autora 
SPRÁVCE	p. Lukáš Šamonil vedoucí oddělení účetnictví ekonomického odboru MěÚ	Podpis správce 
SCHVALUJÍCÍ	Rada města č. j. 2021/12	Datum a podpis schvalujícího 12.12.2013 
VNITŘNÍ STRÁNKY	Označení normy názvem, pod kterým je zveřejněna na vnitřních stránkách S Odpisy PO	
DATUM VYDÁNÍ	Datum, kdy byla norma vyvěšena na vnitřní stránky	
OZNÁMENO	Datum, kdy bylo elektronicky oznámeno vydání normy	
PŘEDÁNO SPISOVNĚ	Datum a podpis (zaměstnanec spisovny)	
ZRUŠENO	S účinnosti ode dne	Název normy, kterou bylo zrušeno

#### Článek 4 Pravidla pro odpisování majetku

- Předmět odpisování** – Příspěvková organizace odpisuje dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný, jehož ocenění převyšuje částku 40 000,00 Kč, a dlouhodobý nehmotný majetek, jehož ocenění převyšuje částku 60 000,00 Kč. Předmětem odpisování dle této směrnice není drobný dlouhodobý majetek, v souladu s § 33 odst. 6 písm. e) vyhlášky.
- Průběh odpisování** – Příspěvková organizace odpisuje dlouhodobý majetek včetně technického zhodnocení z výše jeho ocenění v účetnictví podle § 25 zákona o účetnictví, na základě odpisového plánu po celou dobu používání majetku, a to maximálně do výše tohoto ocenění.
- Odpisový plán** – Odpisový plán sestavuje příspěvková organizace stanovením předpokládané doby používání příslušného majetku. Při sestavování odpisového plánu zohlední příspěvkové organizace bod 6.1 Českého účetního standardu č. 708, podle něž je dlouhodobý majetek odpisován po celou dobu jeho používání, tzn. že zůstatková cena dlouhodobého majetku nemůže po celou dobu jeho používání nabývat nulové hodnoty. S ohledem na tuto skutečnost pozastaví příspěvkové organizace odpisování majetku v okamžiku, kdy zůstatková cena dosáhne 5% z pořizovací ceny. Majetek evidovaný ve výši tohoto ocenění příspěvkové organizace po následující období, po které majetek užívá, neodpisuje. K jednorázovému odpisu do plné výše ocenění dochází až k okamžiku vyřazení majetku.
- Technické zhodnocení** – Pokud dochází k technickému zhodnocení v průběhu odpisování majetku, je nutné navýšit výši ocenění majetku o výši technického zhodnocení a upravit odpisový plán současně s přihlédnutím k předpokládané době používání majetku a jejím případnému prodloužení vlivem technického zhodnocení.

- e) **Frekvence odpisování** – Příspěvkové organizace odpisují a účtují o odpisech s měsíční frekvencí.
- f) **Zahájení odpisování** – V případě nabytí dlouhodobého majetku zabývá příspěvková organizace odpisování 1. dnem měsíce, který následuje po měsíci, ve kterém došlo k zařazení majetku do užívání (zn. např. při zařazení majetku v měsíci prosinci budou odpisy provedeny až za leden následujícího roku).
- g) **Odpisy při bezúplatném převodu mezi vybranými účetními jednotkami** – V případě, že příspěvková organizace předává z důvodu organizačních změn majetek jiné vybrané účetní jednotce, provede předávající účetní jednotka měsíční odpis u předávaného majetku v souladu s odpisovým plánem na daný měsíc (účetní jednotka provede celý měsíční odpis i v případě, že majetek předává např. 1. den v měsíci).
- h) **Úprava výše odpisů** – Částky odpisů se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

#### Článek 5 Odpisování majetku

- a) Povolným způsobem odpisování dlouhodobého majetku pro příspěvkové organizace zřízené městem Rakovníkem je rovnoměrný způsob.
- b) Příspěvková organizace je povinna odpisovat dlouhodobý majetek, který využívá ve své hlavní i doplňkové činnosti do výše 5 % pořizovací ceny s tím, že zůstatek ceny se odepíše při vyřazení dlouhodobého majetku z evidence.
- c) Výše účetních odpisů se stanoví z pořizovací ceny dlouhodobého majetku na základě zařazení majetku do příslušné majetkové skupiny. Účetní odpisy jako náklady účetní jednotky ovlivňují výsledek hospodaření. Příspěvková organizace je povinna zajistit krytí investičního fondu finančními prostředky ve výši účetních odpisů. Nezajistí-li příspěvková organizace ke dni sestavení účetní závěrky, s výjimkou mezitímních účetních závěrek, krytí investičního fondu, sníží výsledkové o tento rozdíl investiční fond. Příspěvková organizace v příloze účetní závěrky zdůvodní, proč nebylo možno investiční fond kryt finančními prostředky.
- d) Pro účely účetních odpisů příspěvkových organizací se dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný zařadí do odpisových skupin 1 až 6, viz Čl. 5 této směrnice. Pro zařazení a klasifikaci se použije příloha č. 1 Českého účetního standardu č. 708.
- e) Pro účely účetních odpisů příspěvkových organizací se dlouhodobý nehmotný majetek odpisovaný zařadí do odpisových skupin 1 až 4, viz. Čl. 5 m) této směrnice.
- f) Při přechodu na metodu rovnoměrného odpisování dlouhodobého majetku provede příspěvková organizace kategorizaci dlouhodobého majetku podle přílohy č. 1 Českého účetního standardu č. 708. Dlouhodobý majetek nebo soubor dlouhodobého majetku, který není uveden v kategorizaci dlouhodobého majetku, zařadí příspěvková organizace s přihlédnutím k charakteru majetku uváděného v odpisových skupinách nebo podle srovnatelné doby jeho používání.
- g) Po provedení kategorizace majetku stanoví příspěvková organizace předpokládanou dobu používání jednotlivých odpisových skupin a sestaví odpisový plán pro příslušný dlouhodobý majetek. Předpokládaná doba používání majetku musí být vyjádřena v letech.
- h) Příspěvková organizace sestaví odpisový plán. Při sestavení odpisového plánu pro metodu rovnoměrného odpisování zohlední příspěvková organizace výši oprávek za období, po které majetek odpisovala původní metodou.
- i) V případě, že je výše oprávek zjištěna metodou rovnoměrného odpisování vyšší než oprávky skutečně vykázané na základě původně používaných metody odpisování, účtuje příspěvková organizace o rozdílu následovně:

Text operace	MD	D
Dočítování oprávek při změně metody	406	07x / 08x

- j) V případě, že je výše oprávek zjištěna metodou rovnoměrného odpisování nižší než oprávky skutečně vykázané na základě původně používaných metody odpisování, příspěvková organizace o tomto rozdílu neúčtuje. Toto ustanovení lze použít i v případě, že při odpisování majetku před přechodem na rovnoměrnou metodu odpisování v souladu s Českým účetním standardem č. 708 odepsala některý majetek v celé výši ocenění a jeho zůstatková hodnota je tak nulová. O této skutečnosti bude příspěvková organizace dostatečně podrobně informovat v příloze účetní závěrky. V případě nově pořízeného použitého dlouhodobého majetku nezohledňuje příspěvková organizace při sestavení odpisového plánu předchozí dobu používání majetku. Výjimkou je bezúplatné převzetí dlouhodobého majetku, při kterém přebírá příspěvková organizace výši ocenění a oprávek majetku.
- k) Příspěvkové organizace stanoví dobu odpisování dlouhodobého hmotného majetku odpisovaného v rozmezí minimální a maximální doby odpisování ve svém vnitřním předpise takto:

Majetková skupina	Minimální přípustná doba odpisování DHM v letech	Maximální přípustná doba odpisování DHM v letech
1	4	8
2	6	12
3	12	24
4	20	40
5	30	60
6	50	100

- l) Příspěvkové organizace stanoví dobu odpisování dlouhodobého nehmotného majetku odpisovaného v rozmezí minimální a maximální doby odpisování a ve svém vnitřním předpise takto:

Majetková skupina	Druh majetku	Min. přípustná doba odpisování DNM v letech	Max. přípustná doba odpisování DNM v letech
1	Audiovizuální dílo	4	8
2	Software	6	12
3	Zřizovací výdaje	12	24
4	Ostatní nehmotný majetek	20	40

- m) Stanovené přípustné doby odpisování jsou pro příspěvkové organizace závazné:

#### Článek 6 Odpisový plán

- a) Příspěvkové organizace jsou povinny sestavovat odpisový plán na následující účetní období ve formě návrhu a předkládat jej zřizovateli zároveň s návrhem plánovaných výnosů a nákladů (návrhem rozpočtu) na sledovaný rok dle této směrnice, případně podle dalších pokynů zřizovatele vydaných v souvislosti se zpracováním návrhu rozpočtu města Rakovníka.

- b) Odpisový plán musí být sestaven na základě přílohy č. 1 Návrh odpisového plánu s výpočty odpisů.  
 c) Odpisy budou vyčísleny mezisoučtem za každou odpisovou skupinu samostatně a za příspěvkovou organizaci celkem.  
 d) Přílohou odpisového plánu bude i plán předpokládaného pořízení dlouhodobého majetku z vlastních zdrojů, případně z jiných zajištěných i uplatňovaných zdrojů. Plán bude obsahovat název majetku, předpokládaný datum zařazení, klasifikaci, dobu odpisování, účetní odpisovou skupinu, předpokládanou pořizovací cenu, předpokládaný odpis v roce pořízení.  
 e) Návrh odpisových plánů, včetně přílohy uvedené v Čl. 6 písm. d) této směrnice, schvaluje rada města Rakovníka.  
 f) V případě, že částka schváleného odpisového plánu by pořízením nového dlouhodobého majetku překročila maximální výši odpisů zřizovatelem schválenou ve sledovaném období, je příspěvková organizace povinna požádat předsed radu města o schválení navýšení.

#### Článek 7 Účtování o odpisech

- a) O odpisech bude příspěvková organizace účtovat následovně:

Text operace	MD	D
Zaúčtování odpisů podle odpisového plánu	551	07x / 08x
Tvorba zdrojů ve výši zúčtovatelných odpisů	401	416

- b) O vyřazení dlouhodobého odpisovaného majetku likvidací, je-li plně odepsán, bude příspěvková organizace účtovat následovně:

Pozn. Tato situace může nastat pouze k okamžiku přechodu na metodu rovnoměrného odpisování u majetku, který byl před přechodem na nový způsob odpisování plně odepsán (u ostatního majetku je stanovena minimální zůstatková cena ve výši 5 % ocenění majetku). Jestliže se příspěvková organizace rozhodne odepsaný majetek nadále používat, eviduje tento plně odepsaný majetek v nulové hodnotě a dále již neodpisuje. Tuto informaci je třeba okomentovat v příloze účetní závěrky.

- c) O vyřazení dlouhodobého odpisovaného majetku v důsledku prodeje bude příspěvková organizace účtovat následovně:

Text operace	MD	D
Zúčtování zůstatkové ceny prodaného majetku	552 / 553	07x / 08x
Předpis pohledávky za prodaný majetek	311	645 / 646
Vyřazení majetku z užívání v pořizovací ceně	07x / 08x	01x / 02x

- d) O vyřazení dlouhodobého odpisovaného majetku v důsledku manka nebo škody bude příspěvková organizace účtovat následovně:

Text operace	MD	D
Vyřazení majetku z užívání v pořizovací ceně	07x / 08x	01x / 02x

Text operace	MD	D
Zaúčtování zůstatkové ceny majetku	547	07x / 08x
Tvorba zdrojů krytí ve výši zůstatkové ceny	401	416

- e) O vyřazení dlouhodobého odpisovaného majetku bezúplatným převodem jiné vybrané účetní jednotce bude příspěvková organizace účtovat následovně:

Text operace	MD	D
Vyřazení majetku z užívání v pořizovací ceně	07x / 08x	01x / 02x
Zúčtování zůstatkové ceny majetku	401	07x / 08x

**MĚSTO RAKOVNÍK**  
ZPRACUJÍCÍ ORGÁN:  
**MĚSTSKÝ ÚŘAD RAKOVNÍK**  
**EKONOMICKÝ ODBOR**

**DODATEK Č. 1 KE SMĚRNICI -  
METODIKA K EVIDENCI A  
ODPISOVÁNÍ DLOUHODOBÉHO  
MAJETKU U PŘÍSPĚVKOVÝCH  
ORGANIZACÍ  
MĚSTA RAKOVNÍKA**

DRUH NORMY	SMĚRNICE		
EVIDENČNÍ ČÍSLO	SX /2014		
PLATNOST	Dnem schválení		
ÚČINNOST	01. 01. 2015		
AUTOR	Mgr. Petr Březina vedoucí ekonomického odboru MěÚ	Podpis autora	
SPRÁVCE	p. Lukáš Šamonil vedoucí oddělení účtárna ekonomického odboru MěÚ	Podpis správce	
SCHVALUJÍCÍ	Rada města	Datum schválení	Datum a podpis schvalujícího
VNITŘNÍ STRÁNKY	Označení normy názvem, pod kterým je zveřejněna na vnitřních stránkách <b>D1_S21 odpisy_PO.pdf</b>		
DATUM VYDÁNÍ	Datum, kdy byla norma vyvěšena na vnitřní stránky		
OZNÁMENO	Datum, kdy bylo elektronicky oznámeno vydání normy		
PŘEDÁNO SPISOVNĚ	Datum a podpis (zaměstnanec spisovny)		

**Článek 4**  
**Pravidla pro odpisování majetku**

bod c) se nahrazuje takto:

Odpisový plán – odpisový plán sestavuje příspěvková organizace stanovením předpokládané doby používání příslušného majetku. Příspěvková organizace nebude plošně zadávat zbytkovou hodnotu ve výši 5 % vstupního ocenění a zastavovat tak odepisování na této předem nastavené hladině významnosti, ale bude odepisovat majetek až do výše jeho vstupního ocenění.

**Článek 5**  
**Odepisování majetku**

bod b) se nahrazuje takto:

Příspěvková organizace je povinna odepisovat dlouhodobý majetek, který využívá ve své hlavní i doplňkové činnosti do výše vstupního ocenění.

**Článek 7**  
**Účtování o odpisech**

bod b) Pozn. se nahrazuje takto:

Jestliže se příspěvková organizace rozhodne plně odepsaný majetek nadále používat, eviduje tento plně odepsaný majetek v nulové hodnotě a dále již neodepisuje.

**Článek 8**  
**Závěrečná ustanovení**

Připojuje se:

d) Vlivem legislativních změn v roce 2014 – novelizace Českého účetního standardu 708 – příspěvková organizace u všech majetkových položek k 1. 1. 2015 zruší zbytkovou hodnotu a majetek bude nadále odepisovat až do výše vstupního ocenění. U majetku, který byl již odepsán, je evidován ve zbytkové hodnotě 5 % pořizovací ceny a je stále používán, příspěvková organizace adekvátně prodlouží dobu užívání a bude pokračovat v odepisování.

Zdroj: Směrnice vybrané příspěvkové organizace

## Příloha 3: Výňatek ze směrnice o inventarizaci

### MĚSTO RAKOVNÍK

ZPRACUJÍCÍ ORGÁN:  
MĚSTSKÝ ÚŘAD RAKOVNÍK  
EKONOMICKÝ ODBOR

### SMĚRNICE – METODIKA K INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ MĚSTA RAKOVNÍKA

DRUH NORMY	SMĚRNICE		
EVIDENČNÍ ČÍSLO	S 13/2014		
PLATNOST	10. 09. 2014		
ÚČINNOST	10. 09. 2014		
AUTOR	Mgr. Petr Březina vedoucí ekonomického odboru MEÚ	Podpis autora	
SPRÁVCE	Lukáš Šamonil vedoucí oddělení účtárna EO	Podpis správce	
SCHVALUJÍCÍ	Rada města usnesením č. 820/14	Datum schválení 10. 09. 2014	Datum a podpis schvalujícího 15. 9. 2014
VNITŘNÍ STRÁNKY	Označení normy názvem, pod kterým je zveřejněna na vnitřních stránkách S13 inventarizace PO.pdf		
DATUM VYDÁNÍ	Datum, kdy byla norma vyvěšena na vnitřní stránky 15. 9. 2014		
OZNÁMENO	Datum, kdy bylo elektronicky oznámeno vydání normy 15. 9. 2014		
PŘEDÁNO SPISOVNĚ	Datum a podpis (zaměstnanec spisovny)		
ZRUŠENO	S účinností ode dne	Název normy, kterou bylo zrušeno	

#### Článek 4

#### Požadavky pro zajišťování inventarizačních činností

##### 1. Inventarizační činnosti

Při inventarizaci zajišťuje hlavní inventarizační komise příspěvkové organizace města Rakovníka činnosti nutné pro vyhotovení inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů.

Zaměstnanci příspěvkových organizací a členové inventarizačních komisí, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizace, potvrdí svým podpisem, že byli seznámeni s příslušnými obecně závaznými právními předpisy, vnitřními normami apod.

##### 2. Plán inventur

Příspěvková organizace sestavuje plán inventur a stanoví postup při jeho sestavování.

##### Plán inventur obsahuje nejméně údaje o:

- předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- vzniku a zahájení činnosti inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury, kterou inventarizační komise provádí,
- ukončení činnosti inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.

Součástí plánu inventur je definice inventurních soupisů ve vazbě na rozsah inventarizačních položek. Znamená to, že budou v plánu inventur uvedeny ty položky ve smyslu syntetických účtů, na kterých byl v běžném roce zaznamenán obrát.

V případě, že okamžik ukončení fyzické inventury hmotného majetku je stanoven před koncem rozvahového dne nebo po tomto dni, obsahuje plán inventur zdůvodnění tohoto postupu a popis činností, které se uskuteční v období mezi koncem rozvahového dne a dnem ukončení fyzické inventury hmotného majetku, včetně postupu při rozdílové inventuře.

Plán inventur bude sestaven do 1. 10. běžného roku, ke kterému se inventarizace provádí.

Odpovědnost za sestavení návrhu plánu inventur:	účetní příspěvkové organizace
Termín pro předání návrhu řediteli PO do:	15. 9. běžného roku
Odpovědnost za schválení návrhu:	ředitel příspěvkové organizace
Termín schválení do:	1. 10. běžného roku

Součástí plánu inventur bude jmenování členů inventarizačních komisí, včetně podpisových vzorů jednotlivých členů. Přílohou plánu inventur je příloha tohoto plánu, která obsahuje seznam inventurních soupisů – inventarizační položky majetku.

Plán inventur má závazný vzor, který je přílohou č. 1 této směrnice.

### 3. Inventarizační komise

Inventarizační komise jmenuje ředitel příspěvkové organizace. Seznam členů jednotlivých inventarizačních komisí je součástí plánu inventur. Inventarizační komise jsou nejméně dvoučlenné. Počet dílčích inventarizačních komisí si příspěvková organizace určuje sama tak, aby bylo zajištěno řádné provedení inventarizace.

#### Požadavky na znalosti inventarizačních komisí:

- znalost umístění a vlastností částí inventarizačních položek,
- znalost označení a ocenění částí inventarizačních položek,
- znalost předpisů k bezpečnosti práce a hygienických předpisů,
- znalost vnitropodnikových inventarizačních postupů, včetně postupů k vyplňování tiskopisů a oběhu dokladů,
- znalost této směrnice a plánu inventur.

#### Povinnosti a pravomoci inventarizačních komisí

Členové komisí mají právo na přístup k účetním knihám, účtům a dokumentům organizace za období běžného roku, pokud se na tyto dokumenty nevztahují zvláštní předpisy nebo pokud se dokumenty jeví z hlediska provádění inventury nebo inventarizace přínosné, případně předložení dokumentů není vhodné (ochrana osobních údajů, utajované skutečnosti). Členové komisí mají právo na volný přístup do veškerých prostor a k veškerým aktivitám organizace k ověření fyzické existence při dodržení bezpečnostních a hygienických předpisů.

#### Hlavní inventarizační komise („HIK“)

Řídí provedení inventarizace majetku a závazků příspěvkové organizace, včetně průčítování inventarizačních rozdílů v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění.

#### Předseda HIK

- řídí a organizuje proces inventarizace v souladu se zákonem o účetnictví a prováděcími vyhláškami k tomuto zákonu, v platném znění a touto směrnicí, za účelem dosažení základního cíle inventarizace,
- zadává úkoly členům HIK a předsedům DIK (popř. dalším zaměstnancům, jimiž byly uloženy konkrétní úkoly v procesu inventarizace směrnicí nebo plánem inventur) a kontroluje jejich plnění,
- řeší případné rozdílové názory předsedy a členů jednotlivých DIK, je povinen vydat k nim konkrétní a závazné stanovisko,
- předseda HIK je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

#### Členové HIK

- plní úkoly dle příkazů předsedy HIK,
- v případě zjištění nedostatku při provádění inventarizace okamžitě informují předsedu HIK za účelem přijetí konkrétního opatření k odstranění nedostatků,
- členové HIK jsou povinni všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

#### Dílčí inventarizační komise („DIK“)

Odpovídá za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení této směrnice, prováděcí vyhlášky k inventarizaci a plánu inventur. Každá DIK odpovídá na svěřeném úseku a každý za svou svěřenou oblast majetku a závazků. Dílčí inventarizační komise předávají hlavní inventarizační komisí účetní jednotky informace, které slouží mimo jiné k vypracování závěrečné inventarizační zprávy o průběhu inventarizace. Součástí závěrečné inventarizační zprávy jsou i navrhovaná opatření v oblasti majetku a závazků účetní jednotky.

#### Předseda DIK

- organizuje provádění inventur ve stanoveném rozsahu majetku a závazků v souladu s touto směrnicí, plánem inventur a dle konkrétních pokynů předsedy HIK,
- zadává úkoly členům DIK a kontroluje jejich plnění tak, aby byly v souladu s touto směrnicí, prováděcí vyhláškou, popř. pokyny HIK,
- v případě neplnění úkolů, popř. k odstranění nedostatků při provádění inventur zjištěných jím osobně nebo signalizované členem DIK, informuje předsedu HIK za účelem přijetí konkrétních opatření k odstranění nedostatků,
- vyžaduje součinnost od všech zaměstnanců odpovědných za majetek a závazky podléhající inventuře,

- je povinen všechny výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

#### Členové DIK

- plní úkoly dle příkazů předsedy DIK,
- signalizují předsedovi DIK jakékoliv nedostatky, které by mohly mít vliv na řádné provedení inventur,
- jsou povinni výše uvedené činnosti provádět průběžně a pečlivě.

#### Připojování podpisových vzorů

Dle podpisových vzorů, které jsou součástí plánu inventur, budou připojovány podpisové záznamy na inventurní soupisy, dodatečné inventurní soupisy, k inventarizační zprávě a případně k jiné inventarizační evidenci.

Osobou odpovědnou za zjištění skutečných stavů majetku a závazků jsou členové inventarizačních komisí, osobou odpovědnou za provedení inventury jsou předsedové inventarizačních komisí.

#### 4. Druhy inventurizací

##### a) dle okamžiku, kdy se provádí

Účetní jednotka provádí inventurizaci k okamžiku, ke kterému sestavuje řádnou nebo mimořádnou účetní závěrku. Takto sestavená inventurizace v souladu s § 29 odst. 1. zákona o účetnictví nazývá „periodickou inventurizací“.

##### b) dle způsobu provádění

###### Fyzická inventura:

Fyzickou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy, ale pouze tehdy, kdy to připouští jejich povaha. Jedná se tedy především o hmotné prostředky, např. inventář, materiál na skladě, pokladni hotovost, stroje a zařízení, budovy a stavby, popř. pozemky. Skutečné stavy se při fyzické inventuře zjišťují přepočtením, převážením, přeměněním.

###### Dokladová inventura:

Dokladovou inventurou se zjišťují skutečné stavy majetku a závazků v případech, kdy povaha předmětu neumožňuje provést fyzickou inventuru, např. pohledávky, závazky, peněžní zůstatky na bankovních účtech, časové rozlišení. Dále se dokladovou inventurou zjišťuje také skutečný stav majetku hmotné povahy, u něhož jiný způsob inventury není možný vzhledem k místu, kde se v době provádění inventury tento majetek nachází, např. stroje a inventář v opravě. Podstata dokladové inventury spočívá v tom, že se při ní skutečný stav příslušného druhu majetku a závazků zjišťuje, ověřuje či prokazuje jen pomocí různých písemností, např. účetních dokladů, listin, spisů a smluv.

### Článek 5

#### Inventurní soupis a dodatečný inventurní soupis

##### 1. Inventurní soupis je vyhotovován v rozsahu:

- účetové skupiny,
- seskupení inventarizačních položek,
- nebo jednotlivé inventarizační položky.

##### 2. Inventurní soupisy a dodatečné inventurní soupisy obsahují ve vztahu k předmětu účetnictví:

- identifikační číslo příspěvkové organizace,
- uvedení rozsahu podle odstavce 1 včetně číselného a slovního značení podle směrné účetové osnovy,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- seznam příloh inventurního soupisu nebo dodatečného inventurního soupisu,

- v případě dodatečného inventurního soupisu stavy celkové výše ocenění majetku, závazků, jiných aktiv a jiných pasiv uvedených v příslušném inventurním soupisu,
- v případě rozdílu zjištěných mezi jinými evidencemi a pomocnými evidencemi, které nelze odstranit do okamžiku ukončení inventurizace, nebo nebyla odsouhlasena výše pohledávek a závazků, obsahuje informaci o této skutečnosti, pokud není uvedena v příloze,
- okamžik zahájení, okamžik ukončení inventury a v případě prvotní inventury také okamžik, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- jména osob, které jsou členy inventarizační komise,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečnosti a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury s uvedením okamžiku připojení podpisového záznamu,
- počet stran inventurního soupisu.

##### 3. Příloha inventurního soupisu obsahuje alespoň:

- seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů,
- způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů,
- v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence.

##### 4. Příloha dodatečného inventurního soupisu obsahuje alespoň:

- příslušný (prvotní inventurní soupis)
- seznam všech inventarizačních evidencí, které byly využity při zjišťování skutečných stavů,
- v případě pohledávek a závazků uvedení způsobu, jak byly při inventuře využity pomocné evidence.

Inventurní soupis má závazný vzor, který je přílohou č. 2 této směrnice. Dodatečný inventurní soupis má závazný vzor, který je přílohou č. 3 této směrnice.

## Článek 6 Inventarizační zpráva

Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, dodatečných inventurních soupisů, inventurních zápisů, informace o všech inventarizačních a zúčtovatelných inventarizačních rozdílech. Inventarizační zpráva bude obsahovat komentáře a zhodnocení průběhu inventarizace, komentáře k rozdílům, podnětům a zjištění inventarizační komise a souhrnný přehled provedených inventur. Dále bude jako příloha k inventarizační zprávě, srovnávací tabulka v úrovni inventarizačních položek, všech použitých účtů účtového rozvrhu včetně podrozvahy, použitých účetní jednotkou v běžném období, a to po zaúčtování zúčtovatelných rozdílů. Inventarizační zpráva má závazný vzor, který je přílohou č. 4 této směrnice. Příloha k inventarizační zprávě má závazný vzor, který je přílohou č. 5 této směrnice.

Příloha č. 1 – Plán inventur  
Příloha č. 2 – Inventurní soupis  
Příloha č. 3 – Dodatečný inventurní soupis  
Příloha č. 4 – Inventarizační zpráva  
Příloha č. 5 – Příloha k inventarizační zprávě

## Článek 7 Závěrečná ustanovení

Tato směrnice – metodika byla schválena radou města Rakovníka usnesením č. 820/14 ze dne 10. 9. 2014.

Příloha č. 1

# Plán inventur na rok 201x

**Příspěvková organizace:**

**Identifikační číslo:**

**Vydávající:**

**Platnost:**

Ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, prováděcí vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, a Směrnice – metodiky k inventarizaci majetku a závazků příspěvkových organizací města Rakovníka stanovuje ředitel příspěvkové organizace tento plán inventur k provedení řádné inventarizace majetku a závazků výše uvedené příspěvkové organizace za rok 201x.

## I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Inventarizace veškerého majetku a závazků vlastnických nebo jiných práv k majetku v účetnictví příspěvkové organizace bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou, bude ověřeno, zda zjištěný stav skutečně odpovídá stavu v účetnictví, včetně správného ocenění.
2. Stav majetku bude zjištěn fyzickou nebo dokladovou inventurou, popřípadě kombinací obou metod v závislosti na druhu majetku a závazků tak, aby byla možnost zjištěné stavy porovnat s účetním stavem.
3. Za provedení inventarizace a dodržení příslušných ustanovení zákonů, prováděcích vyhlášek a směrnic odpovídá předseda hlavní inventarizační komise.
4. Členové inventarizačních komisí jsou povinni postupovat dle vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, a dle Směrnice – metodiky k inventarizaci majetku a závazků příspěvkových organizací města Rakovníka. Za tímto účelem jsou povinni se s oběma předpisy seznámit. Hlavní inventarizační komise je povinna seznámit s touto směrnicí a závaznými vzorovými tiskopisy všechny členy inventarizačních komisí. Členové inventarizačních komisí včetně předsedů se zúčastní proškolení k provádění inventarizace dne ..... v ..... od ..... hodin a svoji účast potvrdí připojením podpisu do podpisového vzoru v čl. IV tohoto plánu.

## II. TERMÍNY

Zahájení činností inventurních komisí pro inventarizační položky uvedené v příloze. Plánu inventur je ke dni ..... a ukončení jejich činností je ke dni .....





Příspěvková organizace:  
IČ: **Inventurní soupis č. (číslo položky rozvahy)**  
k řádné inventarizaci majetku a závazků ke dni:

Inventura zahájena dne: , ukončena dne  
Způsob zjišťování skutečných stavů majetku a závazků:

Inventarizační položka: účet xxx - (název účtu)  
účet xxx - (název)

Seznam příloh inventurního soupisu:  
1. Seznam evidencí;  
2. Způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů;  
3. Seznam příložených soupisů částí inventarizačních položek

SU	AU	ORJ	Název účtu	Počet listů příloh
xxx			(název účtu)	

Celková výše ocenění majetku:

SU	AU	ORJ	Název	Účetní stav	Inventurní stav	Rozdíl
xxx	xxx		(název účtu)			0,00
xxx	xxx		(název účtu)			0,00
xxx			(Celkem ze účtu xxx)			0,00
<b>CELKEM</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

PROHLÁŠENÍ osob odpovědných za majetek: viz přílohy inv. soupisu

Rekapitulace zjištění v průběhu inventur pro inventarizační rozdíly (ano/ne/vhodně/ně)

Kód	Popis kódu	Směrnice (povinnost ověření)	Zjištění obsahu DIK	Obsah zjištění a vyjádření odpovědných osob
1	Schodky a manka			
2	Inventarizační přebytky			
3	Návrhy na změny odp.s. plánů (prodloužení, zkrácení)			
4	Zjištění rozdílů v ocenění (návrhy na OP k majetku)			

5	Zbytný majetek			
6	Návrhy změn využití majetku (vč. zjištění neoprávněného využití)			
7	Požadavky na údržbu, opravy a rekonstrukce			
8	Zjištěné možnosti výnosů z majetku			
9	Nedostatky v ochraně majetku			
10	Návrhy na další OP k pohledávkám nad rozsah stanovený vyhl. č.416/2009 Sb. (10% za každých 90 dní po splatnosti. Např. konkurz, likvidace dlužníka)			
11	Návrhy odpisů pohledávek a závazků			
12	Podhodnocené závazky (úhrada v prodlení – úrok a penále, tvorba rezerv)			

Zjištění:

Kód	Popis zjištění	Stanovisko odp.osob za majetek:

Jména a podpisy členů inventarizační komise:

**Předseda DIK:**

\_\_\_\_\_

**Členové DIK:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Předseda HIK:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

V Rakovníku, dne

Příspěvková organizace:  
IČ: \_\_\_\_\_

**Dodatečný inventurní soupis č. (číslo položky rozvahy)**  
k řádné inventarizaci majetku a závazků ke dni 31. 12. 201x

Inventura zahájena dne: \_\_\_\_\_ ukončena dne: \_\_\_\_\_  
Způsob zjišťování skutečných stavů majetku a závazků: \_\_\_\_\_

Inventarizační položka: účet xxx - (název účtu)  
účet xxx - (název)

Seznam příloh inventurního soupisu:  
1. Seznam evidenci;  
2. Způsob stanovení ocenění zúčtovatelných rozdílů;  
3. Seznam příložených soupisů částí inventarizačních položek

SU	AU	ORJ	Název účtu	Počet listů příloh
xxx			(název účtu)	

Celková výše ocenění majetku:

SU	AU	ORJ	Název	Účetní stav k 31.12.201x	Prvotní inventurní stav k 31.12.201x	Rozdílová inventura
xxx	xxx		(název účtu)			0,00
xxx	xxx		(název účtu)			0,00
xxx			(Celkem za účet xxx)		0,00	0,00
<b>CELKEM</b>				<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Prohlašuji, že inventura byla provedena za mé účasti a že jsem žádný majetek nezatajil (a).  
V Rakovníku dne: \_\_\_\_\_ Podpis odpovědného zaměstnance: \_\_\_\_\_

Rekapitulace zjištění v průběhu inventur pro inventarizační rozdíly: (ano/ne/vrátěněk)

Kód	Popis kódu	Směrnice (povinnost ověření)	Zjištění obsahu DIK	Obsah zjištění a vyjádření odpovědných osob
1	Schodky a manka			
2	Inventarizační přebyteky			
3	Návrhy na změny odpis. plánů (prodloužení, zkrácení)			
4	Zjištění rozdílů v osazení (návrhy na OP k majetku)			
5	Zbytný majetek			
6	Návrhy změn využití majetku (vč. zjištění neoprávněného využití)			
7	Požadavky na údržbu, opravy a rekonstrukce			
8	Zjištěné možnosti výnosů z majetku			
9	Nedostatků v ochraně majetku			
10	Návrhy na další OP k pohledávkám nad rozsah stanovený vyhl. č.410/2008 Sb. (10% za každých 90 dní po splatnosti. Např. konkurz, likvidace dlužníka)			
11	Návrhy odpisů pohledávek a závazků			
12	Podhodnocené závazky (úhrada v prodlení – úrok a penále, tvorba rezerv)			

Kód	Popis zjištění	Stanovisko odp.osob za majetek:

Jména a podpisy členů inventarizační komise:  
Předseda HIK: \_\_\_\_\_  
Členové HIK: \_\_\_\_\_

V Rakovníku, dne \_\_\_\_\_

1	Schodky a manka			
2	Inventarizační přebyteky			
3	Návrhy na změny odpis. plánů (prodloužení, zkrácení)			
4	Zjištění rozdílů v osazení (návrhy na OP k majetku)			
5	Zbytný majetek			
6	Návrhy změn využití majetku (vč. zjištění neoprávněného využití)			
7	Požadavky na údržbu, opravy a rekonstrukce			
8	Zjištěné možnosti výnosů z majetku			
9	Nedostatků v ochraně majetku			
10	Návrhy na další OP k pohledávkám nad rozsah stanovený vyhl. č.410/2008 Sb. (10% za každých 90 dní po splatnosti. Např. konkurz, likvidace dlužníka)			
11	Návrhy odpisů pohledávek a závazků			
12	Podhodnocené závazky (úhrada v prodlení – úrok a penále, tvorba rezerv)			

Kód	Popis zjištění	Stanovisko odp.osob za majetek:

Jména a podpisy členů inventarizační komise:  
Předseda HIK: \_\_\_\_\_  
Členové HIK: \_\_\_\_\_

V Rakovníku, dne \_\_\_\_\_



Príloha č. 1  
(název PO), IČ:  
Príloha k Inventarizačnej zpráve PO mesta Rakovníka za rok 201x  
**PASIVA**

SÚ	AÚ	Text	Účetní stav Netto	Inventurní stav	Zúčtovateľný rozdíl	Inv. soupis č.

Príloha č. 2  
(název PO), IČ:  
Príloha k Inventarizačnej zpráve z II. etapy Inventarizace mesta Rakovníka za rok 2013  
**PODROZVAHA**

SÚ	AÚ	Text	Účetní stav	Inventurní stav	Zúčtovateľný rozdíl	Inv. soupis č.

Zdroj: Směrnice vybrané příspěvkové organizace

## Příloha 4: Směrnice pro oběh dokumentů a účetních dokladů

### SMĚRNICE PRO OBĚH DOKUMENTŮ A ÚČETNÍCH DOKLADŮ

3. základní škola, Rakovník, Okružní 2331, Rakovník	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
<b>část: 6 . SMĚRNICE PRO OBĚH DOKUMENTŮ A ÚČETNÍCH DOKLADŮ</b>	
Č.j.: 6 /2010	Spisový znak: 106 Skartační řád: A5
Vypracoval:	Mgr. Jan Křikava, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Jan Křikava, ředitel školy
Směrnice nabývá platnosti dne:	1.9. 2010
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1.9. 2010
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

#### I. Účel

Účelem této směrnice je stanovit celý proces oběhu účetních dokladů od jejich vzniku až po archivaci, tzn. zabezpečit včasnost a dochvilnost účtování účetních dokladů a vytvořit předpoklady k tomu, aby účetnictví školy bylo správné, úplné a průkazné. Vymezuje oprávnění a odpovědnost jednotlivých osob za ověření věcné i formální správnosti.

#### II. Legislativa

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 563/91 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů

#### III. Rozsah platnosti

Touto směrnici jsou povinni se řídit a dodržovat její ustanovení všichni zaměstnanci, kteří z titulu své pracovní náplně mají povinnost podílet se na vystavování, schvalování a oběhu účetních dokladů, nebo jsou pověřeni činit úkony jako příkazce operace, správce rozpočtu či hlavní účetní.

#### IV. Oběh účetních dokladů a dokumentů

##### 1. Objednávky:

- schvaluje ředitel školy
- jsou evidovány v knize objednávek
- veškeré objednávky musí být schváleny před objednáním příkazcem operace a správcem rozpočtu.

##### 2. Smlouvy:

- schvaluje příkazce operace a správce rozpočtu a podepisuje ředitel školy

#### 3. Faktury:

##### a/ přijaté

- každou přijatou fakturu označí sekretářka školy datem doručení, účetní ji zapíše do knihy došlých faktur, označí pořadovým číslem a zkontroluje formální náležitosti.
- v případě neúplného dokladu zajistí jeho vrácení a nebo doplnění.
- účetní vyhotoví k faktuře tzv. „košilku“, na které svým podpisem potvrdí, že daný doklad prošel výše zmíněnou kontrolou.
- zapsané faktury předá příslušnému pracovníkovi k provedení kontroly věcné správnosti (k faktuře musí být přiložena objednávka, smlouva, záznam o předběžné finanční kontrole).
- pokud se jedná o nákup majetku, předá účetní kopii zapsané faktury sekretářce, která majetek zařadí do evidence a přidělí inventární číslo.
- na základě provedených kontrol účetní vystaví příkaz k úhradě a předá fakturu řediteli školy (příkazce operace) k schválení a proplacení.
- účetní odpovídá za dodržení termínu splatnosti

##### b/ vydané

- vystavuje účetní na základě písemných podkladů
  - v podkladech musí být řádně uvedena adresa odběratele, jeho IČ, DIČ, předmět fakturace a částka.
  - na základě podkladů účetní vystaví odběratelům faktury do 15 dnů po uskutečnění zdanitelného plnění
  - faktura při vystavení obdrží evidenční číslo v číselné řadě dle druhu vystaveného dokladu (škola, školní jídelna).
  - faktura je vystavena 2x – 1ks se odešle odběrateli a 1ks je založen v účtárně
  - účetní sleduje platby od odběratelů a zařizuje eventuelní upomínání nezaplacených pohledávek
- Knihy došlých a odeslaných faktur – vytištěna za celý kalendářní rok

**Pokladní doklady:**

a/ p ř i j m o v é - musí obsahovat:

- pořadové číslo /celoročně/
- datum a od koho přijato
- částku Kč i slovy
- účel příjmu
- podpis příkazce operace, správce rozpočtu, pokladníka

b/ v ý d a j o v é - musí obsahovat:

- pořadové číslo /celoročně/, datum, částku Kč i slovy
- jméno a příjmení příjemce
- účel nákupu
- podpis příkazce operace, správce rozpočtu, pokladníka, příjemce

**Výplaty mezd:**

- provádí pokladní školy na základě výplatních listin 15. dne v měsíci proti podpisu zaměstnance

**Cestovní příkazy:**

- pracovní cestu povoluje ředitel školy
- zúčtování a oběh dokladů v oblasti cestovních příkazů řeší směrnice pro poskytování cestovních náhrad.

**5. Mzdové podklady:**

- podklady pro výplatu proměnlivých složek platů zaměstnanců p ř e d á v á
- a/ za pedagogické pracovníky zástupce školník – správce budov
- c/ za pracovníky školní jídelny vedoucí školní jídelny
- nejpozději 3. pracovní den následujícího měsíce řediteli školy (např. výkaz přesčasové práce, neschopenka, doklad o OČR, dovolenka, potvrzení o návštěvě lékaře a další doklady omlouvající nepřítomnost v práci)
- změny osobních údajů nahlásí zaměstnanci písemně nejpozději do tří dnů sekretářce (např. změna bydliště, narození dítěte, změna rodinného stavu, změny v pobírání důchodů, ukončení studia dětí, změna zdravotní pcjišťovny apod.)
- podklady pro zpracování mezd předá ředitel školy mzdové účetně.
- na základě předaných dokladů vypracuje mzdová účetní měsíční soupisku na jejímž základě účetní mzdy zaúčtuje

Dohody o pracovní činnosti a o provedení práce:

- navrhuje a schvaluje ředitel školy
- vypracuje zástupkyně ředitel školy a předá mzdové účetní ke zpracování do mezd

**6. Školní stravování:**

- Za evidenci školního stravování zodpovídá vedoucí školní jídelny na základě dohody o hmotné odpovědnosti
- vede denní spotřebu potravin
- vede skladové karty, výdejky, příjemky
- měsíčně zpracovává uzávěrku spotřeby potravin
- dodržuje stravovací normy předepsané pro typ školy
- vedoucí kuchařka podepisuje denní výdejku potravin

účetní školní jídelny vede přehled stravovaných osob, vyúčtování stravného za běžný měsíc provádí nejpozději do 10. následujícího měsíce

**7. Skladové hospodářství:**

- Zajišťují pověření pracovníci na základě dohod o hmotné odpovědnosti
- vystavují příjemky a výdejky
- průběžně vedou skladové karty
- skutečný stav zásob k 31.12. (odsouhlasený inventarizací) předají písemně účetní školy
- nákup a výdej poštovních známek vede a čtvrtletně uzavírá sekretářka a předá účetní školy k zaúčtování

**8. Služební auto:**

- k použití služebního auta povoluje ředitel školy, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy
- příkazy k jízdě vydává a podepisuje vedoucí školní jídelny
- příkazy schvaluje a podepisuje ředitel školy, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele školy

- řidič před jízdou запиše stav tachometru do vozového sešitu, zápisy provádí v každé cílové stanici a při ukončení služební jízdy
- doklady o spotřebě PHM předává pověřený pracovník školy ke kontrole vedoucí školní jídelny

**9. Majetek školy:**

- Za vedení evidence majetku a za učební pomůcky zodpovídá sekretářka školy a účetní školní jídelny
- vede rejstřík, inventární knihy a karty
- vede odpovědi za přidělení inventárních čísel, poznačení na příslušnou fakturu
- na základě likvidačního protokolu provádí záznamy v rejstříku, inventárních knihách i kartách
- řídí se pokyny k evidenci majetku podle vydané vnitroorganizační směrnice školy

**10. Bankovní styk:**

- Bankovními doklady se pro účely této směrnice rozumějí platební příkazy v bance k provedení úhrad a výpisy z bankovních účtů.
- Platební příkazy vystavuje účetní.
- Příkazy připepisuje ředitel školy (statutární zástupce) a odesílá prostřednictvím internetového bankovníctví.
- Výpisy z účtů tiskne účetní z internetového bankovníctví 1x týdně (běžný účet), 1x měsíčně (podúčtet FKSP a ŠD)

**V. Zpracování dokladů:**

Za účetní zpracování dokladů zodpovídá účetní:

- zpracovává účetní doklady a provádí zaúčtování přes počítač
- koncem každého měsíce provede účetní uzávěrku
- vytiskne hlavní účetní knihu za příslušný měsíc
- pro případ havárie počítače vytváří bezpečnostní kopie dat za jednotlivé měsíce
- zodpovídá za zpracování účetních výkazů a za provedení roční uzávěrky účetnictví
- účetní doklady schvaluje ředitel školy

**VI. Úschova a vyřazování dokumentů:**

Při úschově a vyřazování účetních dokumentů se postupuje podle § 31 a 32 zákona č. 563/91 Sb. o účetnictví.

- archiv školy spravuje sekretářka školy, vede archivní knihu
- účetní školy zajišťuje náležitě uchování účetních dokladů
- návrh na vyřazení písemností podává sekretářka a účetní
- vyřazení schvaluje ředitel školy

V Rakovniku, 31.8.2010

  
Mgr. Jan Křiváček, ředitel školy



Zdroj: Směrnice vybrané příspěvkové organizace



## Příloha 5: Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného majetku

### Protokol o vyřazení dlouhodobého hmotného majetku.

Organizace (razítko)		Zápis o vyřazení dlouhodobého majetku	
Útvar:			
Název dlouhodobého hmotného majetku	Inventární číslo		
	Výrobní číslo		
	SKP		
Výrobce	Rok výroby		
Technický stav	Hmotnost v kg		
Důvod vyřazení			
Způsob vyřazení (likvidace, prodej, bezúplatný převod, manko, škoda)			
Schválil - likvidační komise		Vedoucí účetní jednotky	
P. Steidl: .....		datum, podpis	
A. Bugner: .....			
P. Michalová: .....			
datum, podpisy		datum, podpis	
Vyjádření zřizovatele		datum zahájení likvidace	
		datum ukončení likvidace	
	částka v Kč	poznámka	
Pořizovací (reprodukční) cena			
Zůstatková cena			
Náklady na vyřazení			
Náklady spojené s převodem			
Cena získaného materiálu			
Náhrada škody event.manka			
Zúčtovací předpis	Kč	MD	D
zúčtování zůstatkové ceny vyřazení z účetnictví zúčtování získaného materiálu			
Vyhotovil		Schválil vedoucí účetní jednotky	
datum	podpis	datum	podpis

Zdroj: Dokumenty vybrané příspěvkové organizace

## Příloha 6: Požadavky na výdej peněžních prostředků z pokladny

3. základní škola, Rakovník, Okružní 2331, Rakovník 269 01

Právní forma: příspěvková organizace

IČO: 47013991

### Rídící finanční kontrola – předběžná

#### POŽADAVEK

na nákup materiálu, zboží nebo služeb z prostředků 3. základní školy, Rakovník

.....

Firma:

.....

Způsob objednání: .....

Předpokládaná cena	
--------------------	--

Zodpovědný za objednávku: .....

Projednáno a sledáno hospodárně, účelně, efektivní: ANO NE  
(nehodící se škrtněte)

Příkazce operace	Správce rozpočtu
Datum:	Datum:
Podpis:	Podpis:

3. základní škola, Rakovník, Okružní 2331

### Žádost o poskytnutí pokladní zálohy

Komu:

.....

Účel pro který je záloha požadována:

.....

.....

Výše zálohy: .....

Datum: ..... Podpis žadatele: .....

Záloha může být poskytnuta:

(nehodící se škrtněte) ANO NE

<b>Ředitel školy (oprávněná osoba)</b>
Datum:
Podpis: