

SOUKROMÁ VYSOKÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZNOJMO s.r.o.

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

Studijní obor: **Mzdové účetnictví, daně a mzdy**

Účetnictví rozpočtových a příspěvkových organizací.

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: **Jaroslav HAJNÝ**

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Břetislav ANDRLÍK**

Znojmo, duben 2010



ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor **Jaroslav Hajný**
Bakalářský studijní program Ekonomika a management
Obor Mzdové účetnictví, daně a personalistika

Název tématu: **Účtování rozpočtových a příspěvkových organizací**

Zásady pro vypracování:

1. Zpracovat návrh pracovní osnovy a projednat jej s vedoucím bakalářské práce.
2. Prostudovat odbornou literaturu a získat praktické poznatky pro vypracování bakalářské práce.
3. V průběhu zpracování pravidelně konzultovat s vedoucím bakalářské práce postup a dosažené výsledky.
4. Cílem bakalářské práce je s využitím metody deskripce účetního systému v konkrétní příspěvkové organizaci, provést komparaci s účetním systémem podnikatelských subjektů a současně zhodnotit správnost účtování v příspěvkové organizaci a navrhnout případné úpravy.

Rozsah práce: 40

Seznam odborné literatury:

1. MOCKOVIČOVÁ, A. *Příspěvkové organizace 2009*. 1. vyd. Aspi Praha
ISBN 978-80-7357-416-1
2. RUŽIČKOVÁ, R. *Neziskové organizace*. 10. vyd. Anag Praha
ISBN 978-80-7263-538-2.

Datum zadání bakalářské práce: říjen 2009

Termín odevzdání bakalářské práce: duben 2010



Jaroslav HAJNÝ
autor

Ing. Břetislav ANDRLÍK
vedoucí bakalářské práce

Prof. PhDr. Miroslav FORET, CSc.
rektor SVŠE Znojmo

Prohlášení

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci „Účetnictví rozpočtových a příspěvkových organizací“ vypracoval samostatně. Použitá literatura je uvedena v seznamu použitých zdrojů.

V Mikulově dne 22. dubna 2010



Poděkování

Rád bych touto cestou poděkoval vedoucí bakalářské práce Ing. Břetislavu Andrlíkovi za odborné vedení, cenné rady a připomínky, které jsem mohl využít při zpracování bakalářské práce.

Mé poděkování patří i zaměstnancům SOŠP a SOU Břeclav, zvláště pak paní Boženě Masaříkové za ochotu, informace a podklady, které mi poskytla k této práci.

Abstrakt

Bakalářská práce pojednává o „Účtování rozpočtových a příspěvkových organizací.“ V práci je demonstrován způsob účtování. Teoretická část práce vymezuje základní pojmy, legislativní úpravu účetnictví, charakteristiku metody účtování. Praktická část je zaměřená na účtování v příspěvkové organizaci Střední odborné školy průmyslové Edvarda Beneše a Středního odborného učiliště, Břeclav. V praktické části je popsána charakteristika společnosti, vedení účetnictví, porovnání účtování s podnikatelskými subjekty a provedena analýza, zda příspěvková organizace účtuje správně.

Abstract

Das Thema dieser Bakkalaureatsarbeit heißt „Buchführung von Budget- und Beitragsorganisationen“. Die Arbeit beschäftigt sich mit der Beschreibung der Art und Weise der Rechnungsführung. Der theoretische Teil der Arbeit definiert die grundlegenden Begriffe, die gesetzliche Regelung der Buchhaltung, die Charakteristik der Methode der Buchführung. Der praktische Teil ist ausgerichtet auf die Buchführung in einer Beitragsorganisation: Die Mittlere Industriefachschule (entspricht einer Höheren Technischen Lehranstalt) Eduard Benes und Mittlere Berufsschule, Breclav.

In diesem Teil wird die Charakteristik der Gesellschaft beschrieben, die Führung der Buchhaltung, der Vergleich der Buchführung mit sonstigen Organisationen und ob wir richtig Buch führen.

Obsah

ÚVOD.....	7
CÍL PRÁCE A METODIKA.....	8
1. TEORETICKÁ ČÁST	9
1.1 Vymezení pojmu příspěvková organizace.....	9
1.1.1 Legislativa pro účtování příspěvkových organizací.....	9
1.2 Dlouhodobý majetek třída 0.....	10
1.3 Zásoby třída 1	11
1.4 Finanční účty třída 2.....	12
1.5 Zúčtovací vztahy třída 3.....	13
Účtování nákladů a výnosů, vnitropodnikové účty –třída 4,5,6.....	14
1.6.1 Náklady.....	14
1.6.2 Výnosy.....	14
1.6.3 Výsledkové účty.....	14
1.7 Dlouhodobé zdroje krytí třída 9.....	14
2. PRAKTICKÁ ČÁST	15
2.1 Firma Stření odborná škola průmyslová E. Beneše a Stření odborné učiliště,Břeclav	15
2.1.1 Právní postavení firmy	15
2.1.2 Předmět činnosti	15
2.1.3 Zásadní struktura účtování.....	17
2.2.1 Účtování konkrétních účetních případů v organizaci SOŠP a SOU a porovnání s účtováním ostatních organizací a analýza, zda organizace účtuje správně	18
3.1 Diskuse.....	59
ZÁVĚR	65
Seznam zkratk.....	66
Seznam použité literatury.....	67
Seznam příloh	68

Úvod

Účetnictví patří mezi základní prvky vnitroorganizačního informačního systému. Poskytuje přehled o provedených hospodářských transakcích za minulá období, zároveň jeho výstupy slouží jako podklady pro sestavení finančních ukazatelů, na jejichž základě dochází k rozhodování o budoucích postupech řízení podniků, organizací a jiných ekonomických subjektů. Je také významným nástrojem kontroly hospodaření účetní jednotky a díky své standardní, precizní a závazné formě pro všechny hospodářské subjekty jsou údaje z účetnictví vhodným srovnávacím měřítkem mezi účastníky ekonomického dění .

Úloha účetnictví však přesahuje hranice jedné účetní jednotky, což se projevuje zvláště ve veřejném sektoru. Vzájemná provázanost veřejných rozpočtů vyžaduje i propojení a úzkou návaznost účetnictví ústředních orgánů a jimi zřizovaných organizací s účetnictvím organizací místně příslušných. Zavedení a dodržování správných postupů účtování jak v soustavě neziskových, tak i tržně orientovaných subjektů.

Ve své bakalářské práci se budu zabývat problémem účtování konkrétní příspěvkové organizace, a to Střední odborné školy průmyslové Edvarda Beneše a Středního odborného učiliště, Břeclav. Toto účtování má svá specifika. Protože pracuji v této příspěvkové organizaci, vybral jsem si toto zadání. Zajímalo mě zmapovat účetnictví v příspěvkové organizaci a porovnat je s podnikatelským subjektem.

Příspěvková organizace je nejčastější právní formou škol a školských zařízení zřizovaných kraji, obcemi a dobrovolnými svazky obcí. Uplatňuje si i u škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy před účinností zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím zastupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

Cíl a metodika bakalářské práce

Předmětem bakalářské práce je problematika účtování v rozpočtových a příspěvkových organizacích.

Toto téma jsem si vybral právě proto, že jsem již patnáct let zástupcem ředitele pro ekonomickou a technickou činnost v příspěvkové organizaci.

Cílem mé práce je popsat teoretické postupy a srovnat je s poznatky získanými v příspěvkové organizaci, ve které pracuji, a to SOŠP E. Beneše a SOU, Břeclav.

Bakalářská práce je rozdělena na dvě základní části, teoretickou a praktickou.

V teoretické části popíši všechny oblasti od vymezení pojmů přes způsoby účtování. Podklady pro teoretickou část jsem čerpal z odborné literatury, příslušných zákonů a z poznatků získaných při studiu.

Praktickou část jsem zaměřil na popis postupů, které vznikají v souvislosti s účtováním rozpočtových a příspěvkových organizací a dále podnikatelskou činností.

Tato část je rozdělena do tří oblastí, přičemž v jedné se zaměřuji na činnosti související s účtováním rozpočtových a příspěvkových organizací, a to konkrétně SOŠP E. Beneše a SOU, Břeclav, na porovnání s podnikatelskými organizacemi a provedení analýzy, zda PO účtuje správně.

Ke zpracování bakalářské práce budou využity zejména tyto informační zdroje: metody deskripce účetního systému v konkrétní příspěvkové organizaci, komparaci s účetním systémem podnikatelských subjektů a současně zhodnotit správnost účtování příspěvkové organizace a navrhnout případné úpravy.

1. Teoretická část

1.1 Vymezení pojmu příspěvková organizace:

Jak uvádí Sedláčková (2004), Neziskové organizace

Výkon zřizovatelských, nebo zakladatelských funkcí pro příspěvkové organizace zřízené organizačními složkami státu se řídí zákonem č. 219/2000 Sb. PO je právnická osoba veřejného práva, resp. **vzniká rozhodnutím zřizovatele**. Příspěvkové organizaci svěřuje zřizovatel k hospodaření svůj majetek a vymezuje i rozsah těch svých vlastnických práv, jejichž výkonem na organizaci přenáší z důvodů zajištění řádného hospodaření s majetkem, a to k účelům, které jsou ve zřizovací listině vymezeny jako předmět činnosti související s účelem zřízení, případně zřizovatelem povoleny jako činnost doplňková. S ohledem na odpovědnosti stanovené zákonem je nutno za velmi významný rys příspěvkových organizací považovat skutečnost, že jako jediný typ právnické osoby má k zřizovateli rozpočtový vztah. Tzn., že finanční prostředky od zřizovatele nejsou poskytovány na základě smlouvy podle občanského nebo obchodního práva, ale rozhodnutím zřizovatele o výši příspěvku.

O zrušení či sloučení příspěvkových organizací, jakož i o změnách ve zřizovacích listinách, rozhoduje zřizovatel.¹

1.1.1 Legislativa pro účtování u příspěvkových organizací

Směrná účtová osnova pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace se řídí zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

Jak se uvádí v publikaci Taxation trends in the European Union, správné vedení účetnictví vede ke správnému výběru daní.

(„1“ Neziskové organizace, Růžena Růžičková, Neziskové organizace, str 33- 34 , 2009)

1.2 Dlouhodobý majetek – třída 0

Obsahovým vymezením jednotlivých složek dlouhodobého majetku se zabývá § 7, § 8 a

§ 9, odpisováním §34 vyhlášky č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona 563/2002 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZU).

Jejich doba upotřebitelnosti je > 1 rok, strategického charakteru (vyjádřeno prostřednictvím vynaložených prostředků na pořízení). Dlouhodobý majetek může mít podobu nehmotného dlouhodobého majetku (pořizovací cena > 60 000 Kč), hmotného dlouhodobého majetku (kde u movitých věcí je pořizovací cena > 40 000 Kč) a formu finančních investic (podílové cenné papíry, vklady, půjčky a ostatní finanční investice, u nichž se předpokládá dlouhodobější zhodnocení či slouží k zajištění jiných strategických cílů). Účetní jednotka může mezi dlouhodobý majetek zařadit i majetek s nižší pořizovací cenou, než je výše stanovená hranice. Tento majetek pak eviduje jako drobný hmotný nebo drobný nehmotný dlouhodobý majetek.

V účtové třídě 0 je zachycena hodnota vlastněného dlouhodobého majetku (daná pořizovací cenou, cenou pořízení, reprodukční cenou nebo vlastními náklady), upravená o účetně vyjádřené opotřebení a popř. i o opravnou položku, tj. částku, která má přiblížit účetně evidovanou hodnotu hodnotě reálné. Účty 0-té třídy umožňují sledovat životní cyklus dlouhodobého majetku po celou dobu jeho existence v organizaci, tedy proces jeho pořízení, převedení do užívání a následně i konečného vyřazení.

Zvláštní pozornost by měla být věnována promítání opotřebení dlouhodobého majetku do účetnictví. Protože neexistuje exaktní způsob stanovení míry ročního opotřebení (jak fyzického, tak i morálního), který by byl rámcově platný pro veškerý dlouhodobý majetek, vychází se při vyjádření opotřebení ze vstupní ceny dlouhodobého majetku a odhadem stanovené doby životnosti nebo z očekávaných výkonů. V účetnictví představují míru ročního opotřebení odpisy. Úhrn těchto odpisů (tedy i vyjádření dosavadního účetního opotřebení) se sleduje na účtech oprávek. Účetní jednotka, jakožto daňový subjekt, se musí při odepisování také řídit zákonem o dani z příjmu, kde jsou v § 26 - 33 popsány způsoby výpočtu daňově uznatelných odpisů. Z tohoto důvodu rozlišujeme odpisy účetní a daňové, velikost účetních odpisů si organizace stanoví na základě vlastního odpisového plánu sama.

Při výpočtu daňových odpisů se musí řídit výše uvedenými paragrafy zákona o dani z příjmu. V mnoha podnicích jsou účetní odpisy počítány stejně jako daňové odpisy (subjekty, které mají mít účetní závěrku ověřenou auditorem, mají povinnost odlišovat účetní a daňové odpisy), pokud tomu tak není, je třeba jejich oddělené sledování v analytické evidenci. Účetní jednotka si může vybrat mezi lineárním a progresivním způsobem odepisování. V případě lineárního způsobu se každý rok do nákladů promítá stejná částka ze vstupní ceny, progresivní způsob umožňuje převést převážnou část vstupní ceny do nákladů již v prvních letech odepisování. V každém dalším roce se hodnota odpisu snižuje. Proces odepisování probíhá nejvýše do vstupní ceny dlouhodobého majetku.

1.3 Zásoby – třída 1

Právní úprava: účetní předpisy § 25 § 29 ZU, § 11, § 21, § 22, § 28 vyhlášky č. 505/2002 Sb. A dále Český účetní standard č. 504 – Zásoby.

Zásoby představují krátkodobý majetek podniku, vedený ve skladové evidenci. Mají buď podobu výrobního faktoru, jenž vstupuje do spotřeby (materiál, polotovary, nedokončená výroba), nebo jsou výsledným článkem produkčního řetězce (výrobky, zvířata) a obchodním artiklem, který organizace nakupuje za účelem dalšího prodeje, aniž by na něm provedla technické zhodnocení (zboží). Z jiného pohledu je členíme na nakupované (zboží, materiál) a vytvořené vlastní činností (nedokončená výroba, polotovary vlastní výroby, výrobky, zvířata).

Účtová třída 1 sestává z účtů, na nichž je v peněžním vyjádření zaznamenán stav a veškerý pohyb materiálu, zásob vlastní výroby a zboží (pořízení, příjem a výdej). Zásoby jsou ve skladové evidenci oceňovány pořizovací cenou (popř. cenou reprodukční nebo ve vlastních nákladech). Při výdeji do spotřeby se zásoby ze skladních karet odepisují většinou také ve vstupní ceně. Pokud by se dodávky stejného typu materiálu od sebe lišily jednotkovými cenami, může organizace zvolit jiné způsoby oceňování, a to metodou FIFO (přednostně je ze skladu účetně čerpána nejstarší dodávka). Cena také může být vypočtena váženým periodickým průměrem (počítá se za určité období) nebo dílčím váženým průměrem (cena se přepočítává při každém výdeji). Méně významná je metoda pevných cen, kde odchylky jsou zaznamenávány v analytické evidenci, a pak se stanoveným procentem rozpouští postupně do

nákladů. Neodpovídá-li účetní hodnota evidovaných zásob hodnotě reálné, vytvoří organizace v rámci 1. účtové třídy opravné položky k zásobám.

Účetní jednotky se mohou samostatně rozhodnout, zda budou o svých zásobách účtovat nezjednodušeným způsobem - A, kdy v průběhu účetního období musí být všechny účetní změny týkající se zásob zachyceny na skladových účtech a účtech pořízení, nebo zda využijí jednodušší způsob účtování - B, kdy stav na syntetických účtech zásob se celý rok nemění, přírůstky a úbytky zásob jsou evidovány pouze v analytické evidenci na skladových kartách nebo prostřednictvím počítače ke zjištění a prokázání stavu zásob v průběhu účetního období a složek pořizovací ceny. Skutečný stav je na syntetický účet přeúčtován až na konci účetního období. Je zajímavé, že zatímco organizace hospodařící podle účtové osnovy pro rozpočtové a příspěvkové organizace a obce si mohou libovolně zvolit způsob účtování o zásobách, podnikatelské subjekty mají možnost volby pouze v případě, že nepodléhají auditu.

1.4 Finanční účty – třída 2

Právní úprava: účetní předpisy § 13 a § 14, § 30 odst. vyhlášky č. 505/2002 Sb.

Stav a pohyb krátkodobého finančního majetku v podobě hotovosti, peněžních prostředků na bankovních účtech, cenin, krátkodobých cenných papírů, krátkodobých finančních výpomocí, finančních úvěrů s dobou splatnosti kratší než 1 rok se sleduje na účtech druhé účtové třídy. Finanční prostředky jsou vedeny ve své nominální hodnotě a cenné papíry v ceně pořízení. Jestliže skutečná cena cenných papírů na trhu neodpovídá ocenění v účetní evidenci, zaznamenává se tento rozdíl (většinou koncem účetního období) na účtech příslušných opravných položek. Finanční majetek v podniku je evidován v rámci jednotlivých pokladen v pokladních knihách. Časový nesoulad v dokladové dokumentaci, vzniklý při přesunu finančních prostředků mezi bankovními účty a pokladnou, se řeší prostřednictvím účtu peníze na cestě.

Finanční prostředky organizací rozpočtového typu (tj. organizační složky státu a územní samosprávné celky) a příspěvkových organizací uložené na bankovních účtech a určené na hospodářskou činnost musí být sledovány odděleně od finančních prostředků přidělených a vynakládaných na hlavní činnost.

Vztahy ke státnímu rozpočtu a rozpočtu organizací a rozpočtové účty

Vzhledem k odlišnému způsobu financování „rozpočtových“ a příspěvkových organizací od financování ostatních subjektů obsahuje 2. účtová třída účtové osnovy pro organizační složky státu, územně samosprávné celky a příspěvkové organizace skupiny účtů, které jsou typické pouze pro tyto organizace. Tyto skupiny představují vztahy ke státnímu rozpočtu a rozpočtu zřizovaných organizací. Účtuje se zde souvztažně s bankovními účty organizací popř. účty limitů o přidělení finančních prostředků ze státního rozpočtu nebo rozpočtu zřizovatele a v případě úplného nevyčerpání těchto prostředků o jejich návratu.

1.5 Zúčtovací vztahy – třída 3

Právní úprava: účetní předpisy § 2, § 7, § 8 a § 24 ZU a § 15, § 19 b, § 20, § 21, § 22, § 33 vyhlášky č. 505/2002 Sb.

Třetí účtová třída popisující zúčtovací vztahy obsahuje všechny účty pohledávek (mimo účtů poskytnutých záloh na investice a některých dalších účtů z 2. účtové třídy, které se svým pojetím blíží pohledávkovým účtům - např. účty poskytnutých dotací a finančních výpomocí, bankovní účty) a účty krátkodobých závazků (bez účtů krátkodobých bankovních úvěrů, emitovaných krátkodobých dluhopisů a ostatních přijatých krátkodobých finančních výpomocí). Tuto třídu uzavírají účty časového rozlišení a dohadných položek.

Pohledávka představuje nárok na inkasování prostředků za poskytnuté výkony plynoucí z dodavatelských vztahů, za plnění ze vztahu k zaměstnancům, společníkům a ostatním státním i nestátním institucím.

Závazek lze charakterizovat jako povinnost splatit dosud nevyrovnané nároky jiných subjektů. Jednotlivé skupiny této účtové třídy vyjadřují vztahy k obchodním partnerům, vztahy vzniklé na základě pracovněprávních ustanovení, vztahy k finančnímu úřadu, státnímu rozpočtu, místním rozpočtům a jiným institucím, závazky a pohledávky k účastníkům sdružení, podnikům ve skupině, společníkům a další vztahy plynoucí z nesplacených majetkových účastí.

V závěru třetí účtové třídy jsou opět umístěny účty opravných položek, tentokrát k pohledávkám, a vnitroorganizační účty. Nachází se tu i specifická skupina účtů přechodných aktiv a pasív, na nichž se účtuje o časovém rozlišení nákladů, výnosů, příjmů a výdajů. Pomocí těchto účtů se řeší časový nesoulad mezi vznikem nákladů a výdajů, příjmů a výnosů, když každý spadá do jiného účetního období.

1.6 Účtování nákladů a výnosů, vnitroorganizační účty – třídy 4, 5 a 6

Právní úprava: účetní předpisy §2, §7, § 18, § 19 ZU a § 3, §4, § 18, § 21, §22, § 25, § 36, § 37 vyhlášky 505/2002 Sb.

1.6.1 Náklady představují spotřebované prostředky na udržení a další rozvoj činnosti organizace.

1.6.2 Výnosy označují peněžní vyjádření výstupu, které je výsledkem hospodářských aktivit organizační jednotky.

1.6.3 Výsledkové účty zachycují všechny náklady a výnosy spadající do jednoho účetního období. Na počátku účetního roku nemají žádný počáteční zůstatek a v průběhu roku se na nich účtuje narůstajícím způsobem.

1.7 Dlouhodobé zdroje krytí majetku – třída 9

Právní úprava: regulace účetnictví § 2, § 7 ZU a dále § 16 odst. 2 vyhlášky 505/2002 Sb.

Zdroje krytí aktiv představují jiný pohled na majetek, kterým účetní jednotka disponuje, a to z hlediska jeho financování. Za dlouhodobé zdroje krytí majetku jsou považovány ty, jež má hospodářský subjekt k dispozici na dobu delší než 1 rok. V účetnictví jsou zdroje krytí členěny na **vlastní, cizí, interní nebo externí**. Podnikatelské subjekty účtují o dlouhodobých zdrojích krytí v účtové třídě č. 4, příspěvkové organizace mají pro dlouhodobé zdroje vymezenou devátou účtovou třídu.

Poznámka (1): vlastní zpracování

2. Praktická část

V praktické části provedu analýzu účetního systému příspěvkové organizace, a to na Střední odborné škole průmyslové Edvarda Beneše a Středním odborném učilišti, Břeclav a fiktivním podnikatelském subjektu.

2.1. Střední odborná škola průmyslová E. Beneše a Střední odborné učiliště, Břeclav

2.1.1 jedná se o příspěvkovou organizaci, která vznikla na základě delimitace v roce 2004, kdy se sloučily tyto subjekty:

Střední průmyslová škola Edvarda Beneše, nábřeží Komenského 1

Střední odborné učiliště, Sovadinova 6

Střední odborné učiliště dopravní Valtice, Bezručova 502

SOŠP a SOU E. Beneše, Břeclav je příspěvková organizace, která byla založena na základě zřizovací listiny.

2.1.2. Činnost organizace

Činnost organizace je obsažena ve zřizovací listině. Viz příloha č. 1

Hlavní činnost:

Škola – zajištění výuky pro střední odbornou školu

Střední odborné učiliště - zajištění výuky pro střední odborné učiliště

Dílny odborného výcviku

Školní jídelna – zajištění celodenního stravování

Domov mládeže – ubytování

Výdejna stravy – výdej stravy

Dále má škola ve zřizovací listině povolenou tzv. „Doplňkovou činnost“.

Doplňková činnost (dále jen DČ) je taková činnost, kterou příspěvková organizace provádí mimo svou hlavní činnost. V rámci DČ využívá organizace jednak schopnosti svých pracovníků v době, kdy není prováděná hlavní činnost, popř. může pro DČ dlouhodobě, nebo krátkodobě zaměstnávat další pracovníky. Dále se využívá kapacity zařízení dočasně nepoužívaného pro zabezpečení hlavní činnosti. Předmětem DČ jsou rovněž krátkodobé pronájmy státního majetku (v souladu s usnesením KÚJM kraje) s výjimkou nájmu služebního bytu školníka.

Doplňkovou činností nesmí být narušováno a ani omezováno základní poslání školy, tzn. nesmí být vykonávána na úkor hlavní činnosti školy. Provozování a rozšiřování DČ je vždy konzultováno s nadřízeným orgánem. Prostředky získané doplňkovou činností jsou mimorozpočtovými prostředky, jejichž zdrojem není státní rozpočet ČR a nepocházejí z hlavní činnosti organizace. Jejich použití je stanoveno vyhláškou č. 250/2000Sb., převážně jsou využívány pro hlavní činnost.

Doplňková (jiná) činnost :

Prádelna - chráněná dílna

Svářečská škola

Komerční ubytování

Komerční stravování

Autodílna – příprava na STK

Pronájmy nebytových prostorů (pronájem tělocvičen)

Každému středisku je přidělen analytický účet. V následující tabulce je uvedena konkrétní struktura příspěvkové organizace Střední odborné školy průmyslové E. Beneše a Středního odborného učiliště, Břeclav.

Tab. 1: Název střediska a analytický účet.

Středisko	Analytické číslo
Škola	001
Střední odborné učiliště	002
Dílny odborného výcviku	003
Školní jídelna	004
Domov mládeže	005
Výdejna stravy	006
Prádelna	700
Svářečská škola	800
Komerční ubytování	900
Komerční stravování	1000
Autodílna	1001
Pronájmy nebytových prostorů	1002

Zdroj: interní materiály SOŠP E. Beneše a SOU, Břeclav, vlastní zpracování

2. 1. 3 Základní struktura účtování

Naše PO vede dle Vyhlášky č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví dodržuje tyto zásady:

Účetní období:

Kalendářní rok. ⁽²⁾

V souladu se zákonem 536/1991 Sb. a Českým účetním standardem č.14 účtuje naše organizace o nakupovaných zásobách **způsobem A.**

Financování naší školy je ze dvou zdrojů:

provozní prostředky – z dotací Jihomoravského kraje, tyto prostředky se přepočítávají na KÚ JM koeficientem na počet přijatých žáků

mzdové prostředky – z dotací MŠMT, tyto prostředky se vyplácejí na základě tzv. Mzdové inventarizace, kde se uvádí počet zaměstnanců, jejich základní plat, nenárokové složky platu (odměny a osobní příplatek), a dále dle počtu žáků

jiné účelové dotace – z dotací Jihomoravského kraje, na základě žádosti a jde většinou o investiční akce.

Odepisování majetku:

Naše organizace odepisuje dvoudobý hmotný a dvoudobý nehmotný majetek v souladu s § 28 ZU a s § 34 vyhlášky č 505/2002 Sb. A to dle odpisového plánu, který je vždy sestaven na začátku účetního období. Obsahuje metodu odepisování, sazbu účtovaných odpisů a dobu účetního odepisování. Naše organizace odepisuje lineárně a účtujeme jen o účetních odpisech.

Fondy: dle § 29 zákona č 250/2000Sb., tvoříme tyto peněžní fondy:

Rezervní fond

Investiční fond

Fond odměn

Fond kulturních a sociálních potřeb

Poznámka (2): v literatuře se doporučuje jako hospodářský rok období školního roku, tedy od 1. 9. do 31. 8.

2.2.1 Účtování konkrétních účetních případů v organizaci SOŠP a SOU

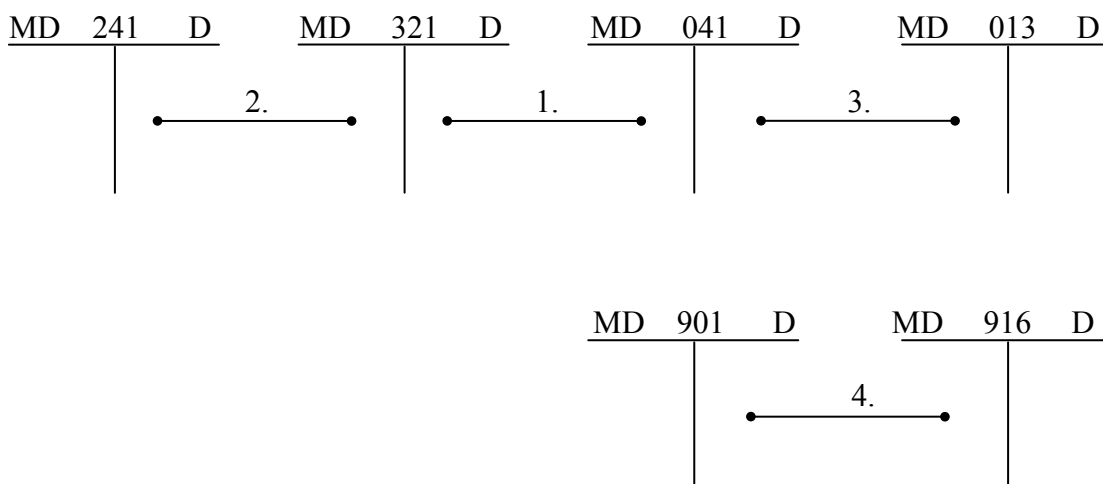
Ve kterém popíšu jaké účty účetní osnovy používá naše PO. Hlavním důvodem bude právě zmapovat fungování účtování a následně těchto zdrojů využít právě k zmíněné analýze účetního systému této příspěvkové organizace a porovnání s účtováním podnikatelských organizací a analýza, zda organizace účtuje správně

0 - DLOUHOHOBÝ MAJETEK

01- Dlouhodobý nehmotný majetek

013 – Software

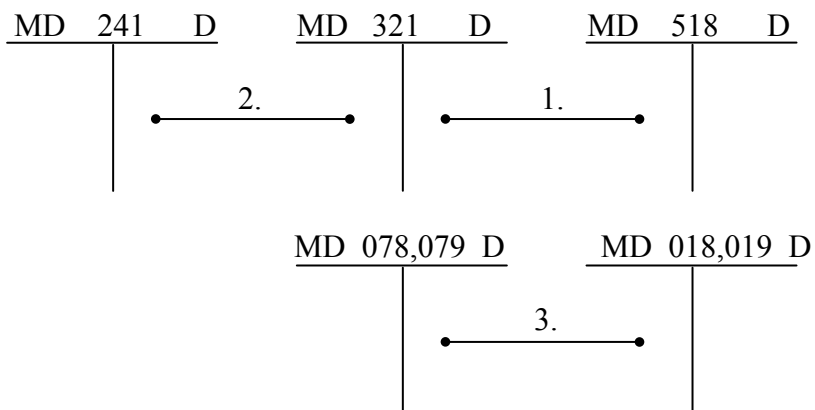
TEXT	MD	D
1. pořízení software	041	321
2. úhrada faktury z BU	321	241
3. zařazení do užívání	013	041
4. čerpání fondu reprodukce	916	901



018 – Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

TEXT	MD	D
1. pořízení DDNM, ODNM	518	321
2. úhrada faktury z BU	321	241
3. zařazení do užívání	018,019	078,079

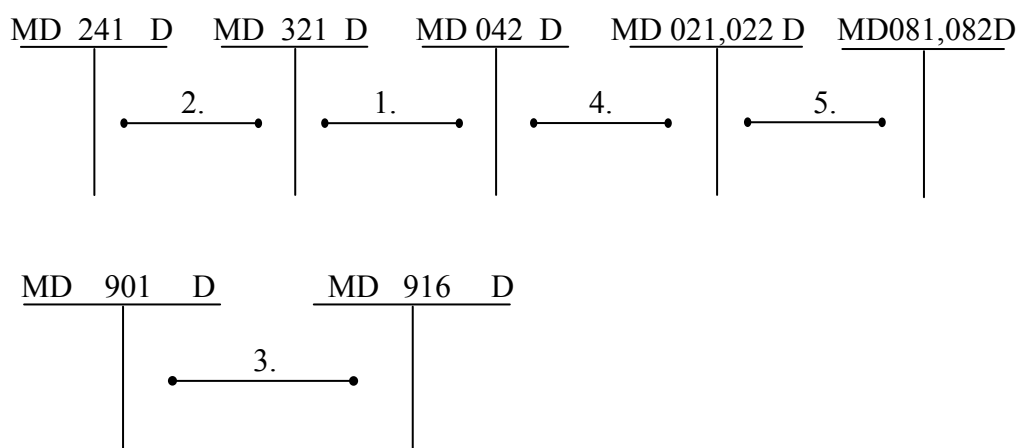


02 – Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

021 – Stavby

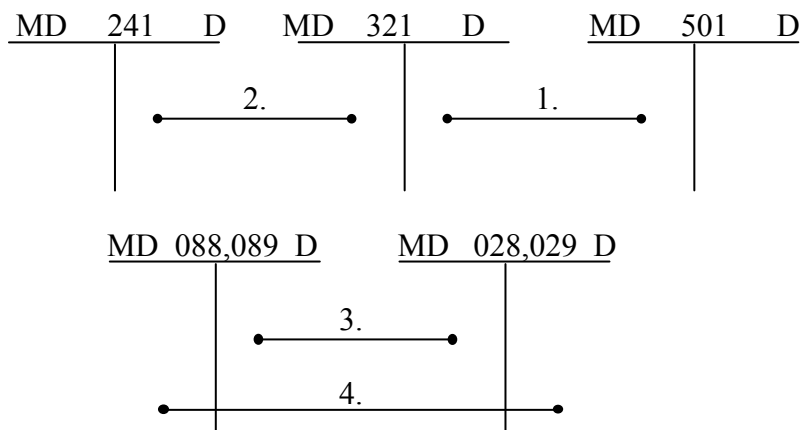
022 – Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

TEXT	MD	D
1. pořízení stavby, sam.mov.věcí	042	321
2. úhrada faktury z BU	321	241
3. čerpání fondu reprodukce	916	901
4. zařazení do užívání	021,022	042
5. vyřazení z užívání	081,082	021,022



028 – Drobný dlouhodobý hmotný majetek
 029 – Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

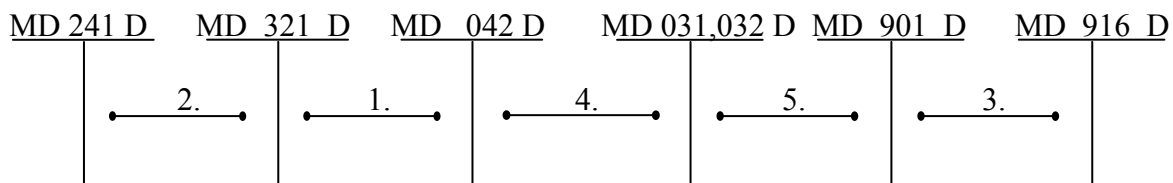
TEXT	MD	D
1. pořízení DDHM, ODHM	501	321
2. úhrada faktury z BU	321	241
3. zařazení do užívání	028,029	088,089
4. vyřazení z užívání	088,089	028,029



03 – Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný

031 – Pozemky
 032 – Umělecká díla a předměty

TEXT	MD	D
1. pořízení pozemků, um.děl	042	321
2. úhrada faktury z BU	321	241
3. čerpání fondu	916	901
4. zařazení do užívání	031,032	042
5. vyřazení z užívání	901	031,032

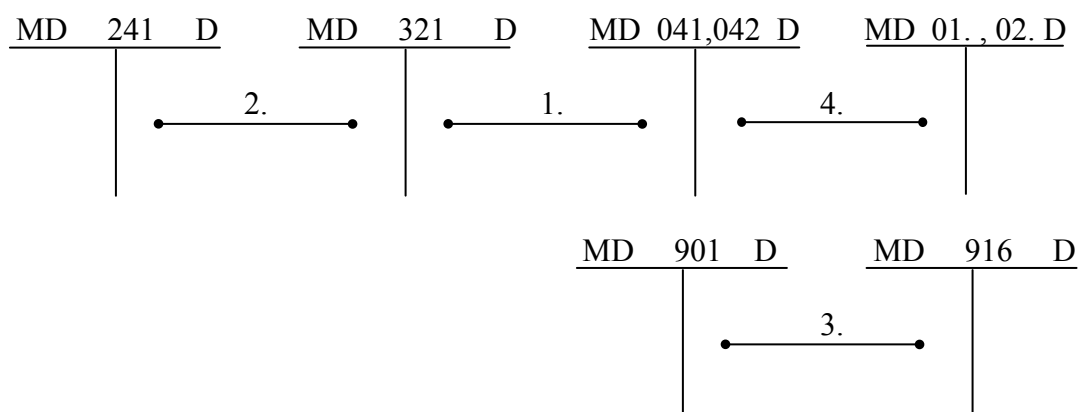


04 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

041 – Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek

042 – Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek

TEXT	MD	D
1. pořízení	041,042	321
2. úhrada faktury z BU	321	241
3. čerpání fondu reprodukce	916	901
4. zařazení do užívání	01.,02.	041,042

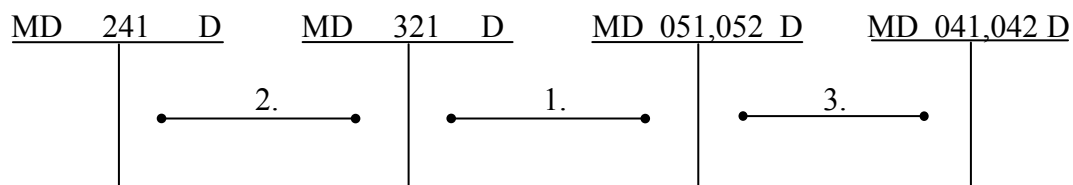


05 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek

051 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek

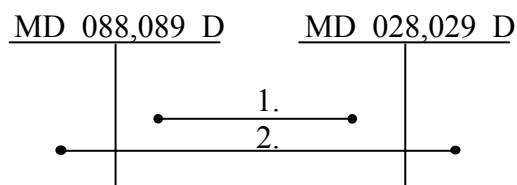
052 – Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek

TEXT	MD	D
1. poskytnutí zálohy na pořízení majetku	051,052	321
2. úhrada faktury z BU	321	241
3. zúčtování zálohy	041,042	051,052



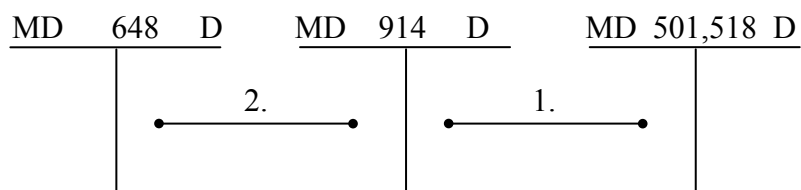
088 – Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku
 089 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

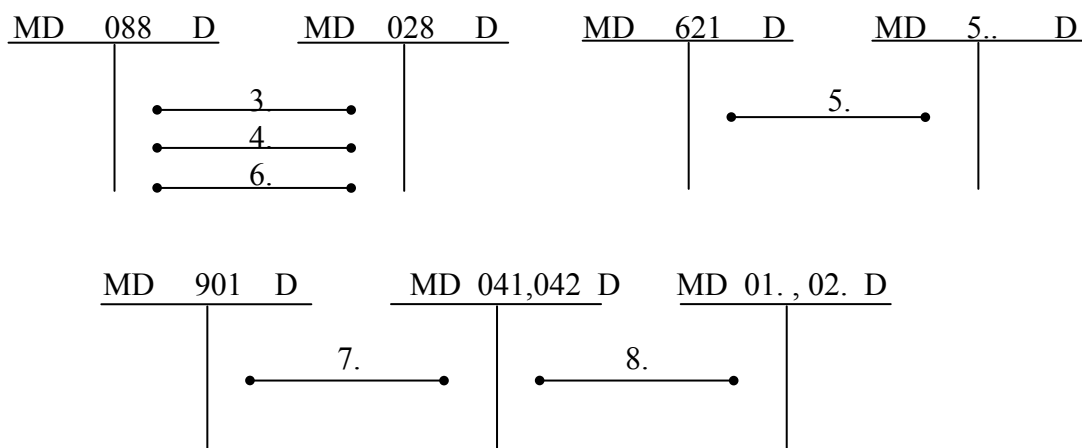
TEXT	MD	D
1. zařazení DDHM, ODHM	028,029	088,089
2. vyřazení DDHM, ODHM	088,089	028,029



Další účtování majetku

TEXT	MD	D
1. pořízení drobného majetku darem	501,518	914
2. zúčtování daru	914	648
3. zařazení	028	088
4. nově nalezený drobný majetek	028	088
5. aktivace drobného majetku vlastní činností	5..	621
6. zařazení	028	088
7. bezúplatný převod dlouhodobého majetku	041,042	901
8. zařazení	01.,02.	041,042





Z výše uvedených výsledků je patrné, jakým způsobem účtuje v účtové třídě

0 - Dlouhodobý majetek příspěvková organizace. V následující části je provedena komparace s podnikatelským subjektem.

Účtování konkrétních účetních případů v podnikatelském subjektu

Podnikatelský subjekt účtuje i na výše uvedených účtech jako PO. Dále uvádím účty na kterých PO neúčtuje, ale účtují podnikatelé

014 – Ocenitelná práva

015 - Goodwill

019 – Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek

TEXT	MD	D
pořízení ODNM	518	321
úhrada faktury z BU	321	221
zařazení do užívání	019	079

025 – Pěstitelské celky trvalých porostů

026 – Základní stádo a tažná zvířata

029 – Ostatní dlouhodobý hmotný majetek

TEXT	MD	D
pořízení ODHM	501	321
úhrada faktury z BU	321	221
zařazení do užívání	029	089
vyřazení z užívání	089	029

- 074 – Oprávky k ocenitelným právům
- 075 – Oprávky k goodwillu
- 079 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku

TEXT	MD	D
zařazení ODNM	019	079
vyřazení ODNM	079	019

- 085 – Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů
- 086 – Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům
- 089 – Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku

TEXT	MD	D
zařazení ODHM	029	089
vyřazení ODHM	089	029

09 – Opravné položky k dlouhodobému majetku

- 091 – Opravná položka k dlouhodobému nehmotnému majetku
- 092 – Opravná položka k dlouhodobému hmotnému majetku
- 093 – Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému nehmotnému majetku
- 094 – Opravná položka k dlouhodobému nedokončenému hmotnému majetku
- 095 – Opravná položka k poskytnutým zálohám na dlouhodobý majetek
- 096 – Opravná položka k dlouhodobému finančnímu majetku
- 097 – Oceňovací rozdíl k nabytému majetku
- 098 – Oprávky k oceňovacímu rozdílu k nabytému majetku

Rozdíl mezi účtováním příspěvkové organizace a podnikateli v účtové třídě 0:

Při pořízení DNM a DHM účtuje příspěvková organizace na rozdíl od podnikatele přes účet 901 Fond dlouhodobého majetku a účet 916 Fond reprodukce majetku.

Rozdíl čísla účtu Bankovní účty, kdy u PO 241 a u podnikatelů 211. Rozdílům v číslování účtů v účtové skupině 2 se budu věnovat později.

Účtování konkrétních účetních případů v organizaci SOŠP a SOU

1 – ZÁSoby škola

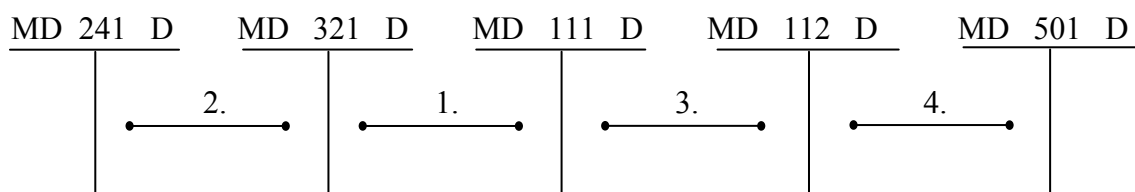
11 – Materiál

111 – Pořízení materiálu

112 – Materiál na skladě

119 – Materiál na cestě

Č.	TEXT	MD	D
1	Faktura přijatá za materiál	111	321
2	Zaplacení faktury	321	241
3	Přijetí materiálu na sklad	112	111
4	Výdej materiálu ze skladu	501	112



Účtování konkrétních účetních případů v podnikatelském subjektu

1 – ZÁSoby

Podnikatelský subjekt účtuje i na výše uvedených účtech jako PO. Dále uvádím účty na kterých PO neúčtuje, ale účtují podnikatelé

11 – Materiál

111 – Pořízení materiálu

112 – Materiál na skladě

119 – Materiál na cestě

Č.	TEXT	MD	D
1	Faktura přijatá za materiál	111	321
2	Zaplacení faktury	321	221
3	Přijetí materiálu na sklad	112	111
4	Výdej materiálu za skladu	501	112

12 – Zásoby vlastní výroby

- 121 – Nedokončená výroba
- 122 – Polotovary vlastní výroby
- 123 – Výrobky
- 124 - Zvířata

13 – Zboží

- 131 – Pořízení zboží
- 132 – Zboží na skladě a v prodejnách
- 139 – Zboží na cestě

19 – Opravné položky k zásobám

- 191 – Opravná položka k materiálu
- 192 – Opravná položka k nedokončené výrobě
- 193 – Opravná položka k polotovarům vlastní výroby
- 194 – Opravná položka k výrobkům
- 195 – Opravná položka ke zvířatům
- 196 – Opravná položka ke zboží
- 197 – Opravná položka k poskytnutým zálohám na materiál
- 198 – Opravná položka k poskytnutým zálohám na zvířata
- 199 – Opravná položka k poskytnutým zálohám na zboží

Rozdíl mezi účtováním příspěvkové organizace a podnikateli v účtové třídě 1:

Příspěvková organizace účtuje jen o materiálu. Nakoupený materiál se eviduje způsobem A..

Účtování konkrétních účetních případů v organizaci SOŠP a SOU

2 – FINANČNÍ ÚČTY

24 – Ostatní bankovní účty

241 – Běžný účet

Č.	TEXT	MD	D
1	Příjem na BU – úhrada faktury vydané	241	311
2	Výdej z BU – platby faktury přijaté	321	241



243 – Běžný účet fondu kulturních a sociálních potřeb

Č.	TEXT	MD	D
1	Příjem na BU – úhrada faktury vydané	243	311
2	Výdej z BU – platby faktury přijaté	321	243

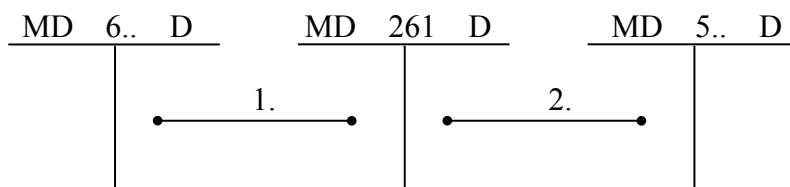


245 – Ostatní běžné účty

26 – Peníze

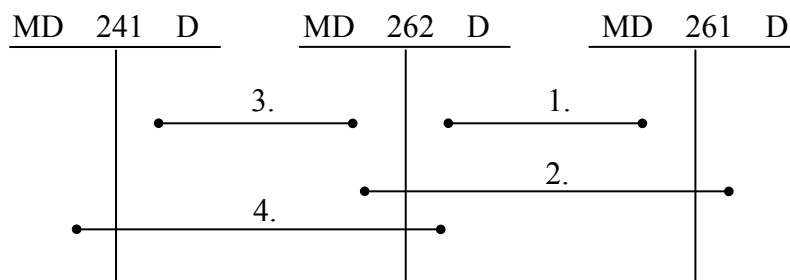
261 – Pokladna

Č.	TEXT	MD	D
1	Příjem do pokladny - tržba	261	6..
2	Výdej z pokladny - náklad	5..	261



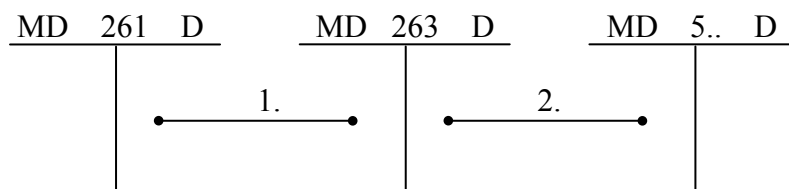
262 – Peníze na cestě

Č.	TEXT	MD	D
1	Příjem do pokladny z běžného účtu	261	262
2	Výdej z pokladny na běžný účet	262	261
3	Výdej z běžného účtu na doplnění pokladny	262	241
4	Příjem na běžný účet z pokladny	241	262



263 – Ceniny

Č.	TEXT	MD	D
1	Nákup cenin za hotové	263	261
2	Spotřeba cenin	5..	263



Účtování konkrétních účetních případů v podnikatelském subjektu

Podnikatelský subjekt účtuje i na výše uvedených účtech jako PO. Dále uvádím účty na kterých PO neúčtuje, ale účtují podnikatelé

2 – KRÁTKODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK A KRÁTKODOBÉ BANKOVNÍ ÚVĚRY

21 – Peníze

211 – Pokladna

Č.	TEXT	MD	D
1	Příjem do pokladny - tržba	211	6..
2	Výdej z pokladny - náklad	5..	211

213 – Ceniny

Č.	TEXT	MD	D
1	Nákup cenin za hotové	213	211
2	Spotřeba cenin	5..	213

22 – Účty v bankách

221 – Bankovní účty

Č.	TEXT	MD	D
1	Příjem na BU – úhrada faktury vydané	221	311
2	Výdej z BU – platby faktury přijaté	321	221

23 – Krátkodobé bankovní úvěry

231 – Krátkodobé bankovní úvěry

232 – Eskontní úvěry

24 – Krátkodobé finanční výpomoci

241 – Emitované krátkodobé dluhopisy

249 – Ostatní krátkodobé finanční výpomoci

25 – Krátkodobé cenné papíry a podíly a pořizovaný krátkodobý finanční majetek

251 – Majetkové cenné papíry k obchodování

252 – Vlastní akcie a vlastní obchodní podíly

253 – Dluhové cenné papíry k obchodování

255 – Vlastní dluhopisy

256 – Dluhové cenné papíry se splatností do jednoho roku držené do splatnosti

257 – Ostatní cenné papíry k obchodování

259 – Pořizovaný krátkodobý finanční majetek

26 – Převody mezi finančními účty

261- Peníze na cestě

Č.	TEXT	MD	D
1	Příjem do pokladny z běžného účtu	211	261
2	Výdej z pokladny na běžný účet	261	211
3	Výdej z běžného účtu na doplnění pokladny	261	221
4	Příjem na běžný účet z pokladny	221	261

29 – Opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku

291 – Opravná položka ke krátkodobému finančnímu majetku

Rozdíl mezi účtováním příspěvkové organizace a podnikateli v účtové třídě 2:

Specifické číslování účtu POKLADNA, BÚ. Příspěvková organizace neúčtuje na účtech skupiny 23., 24., 25., , protože tyto operace nemá schváleny zřizovatelem.

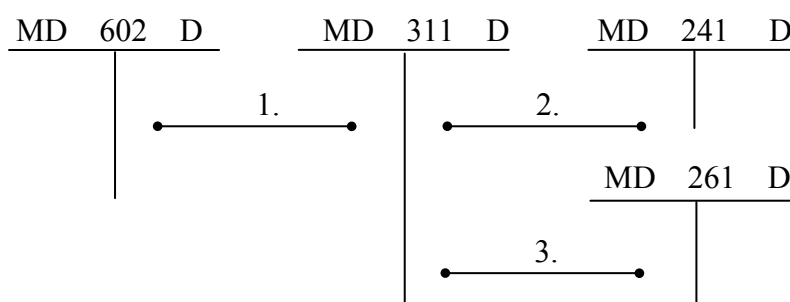
Účtování konkrétních účetních případů v organizaci SOŠP a SOU

3 – ZÚČTOVACÍ VZTAHY

31 - Pohledávky

311 – Odběratelé

Č.	TEXT	MD	D
1	Vystavená faktura odběrateli za služby	311	602
2	Zaplacená faktura od odběratele na BU	241	311
3	Zaplacená faktura od odběratele pokladnou	261	311



314 – Poskytnuté provozní zálohy

Č.	TEXT	MD	D
1	Poskytnutí provozní záloha z pokladny	314	261
2	Zúčtování poskytnuté provozní zálohy	5..	314

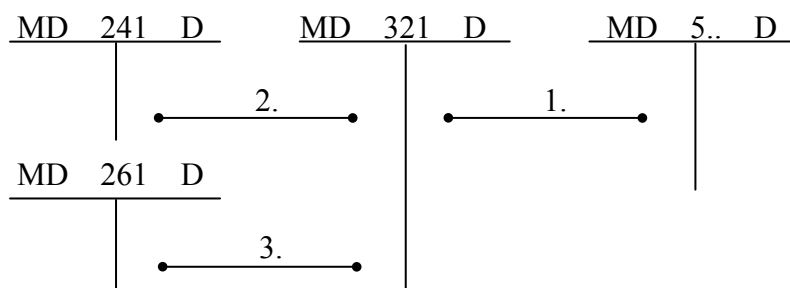


316 – Ostatní pohledávky

32 – Závazky

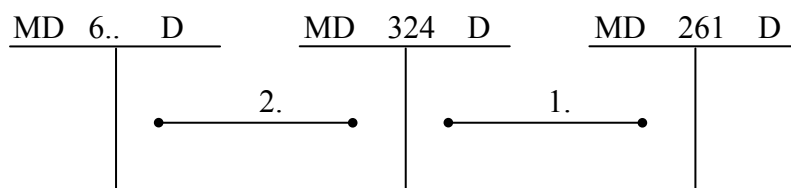
321 – Dodavatelé

Č.	TEXT	MD	D
1	Faktura přijatá od dodavatele	5..	321
2	Uhrazení faktury přijaté běžným účtem	321	241
3	Uhrazení faktury přijaté pokladnou	321	261



324 – Přijaté zálohy

Č.	TEXT	MD	D
1	Přijetí zálohy do pokladny	261	324
2	Zúčtování zálohy	324	6..



325 – Ostatní závazky

33 – Zúčtování se zaměstnanci a institucemi

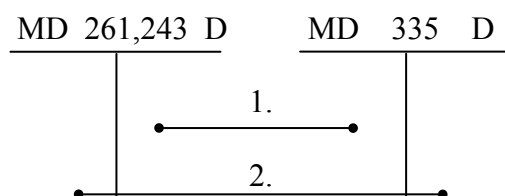
331 – Zaměstnanci

333 – Ostatní závazky vůči zaměstnancům

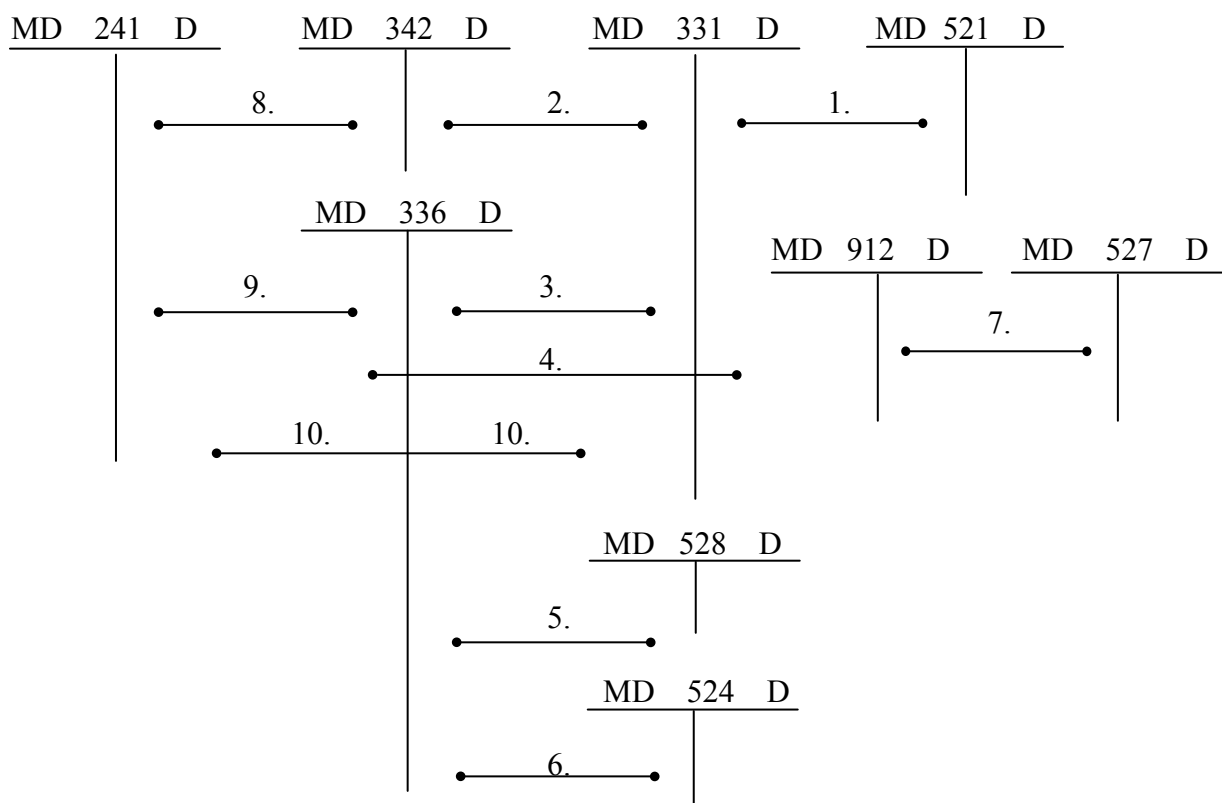
335 – Pohledávky za zaměstnanci

336 – Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravotního pojištění

Č.	TEXT	MD	D
1	Poskytnutí půjčky z FKSP zaměstnanci	335	261,243
2	Vrácení půjčky z FKSP zaměstnancem	261,243	335



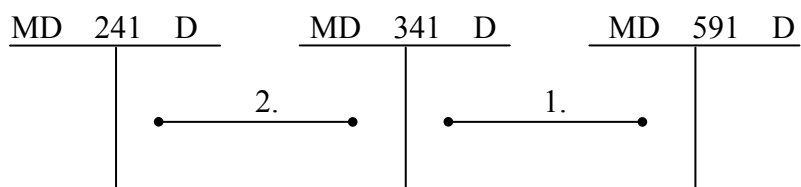
Č.	TEXT	MD	D
1	Zúčtování hrubých mzdy zaměstnanců	521	331
2	Srážky daně z mezd zaměstnanců	331	342
3	Srážky sociálního a zdravotního pojištění	331	336
4	Vyplacené nemocenské dávky zaměstnanců	336	331
5	Náhrady nemocenského pojištění placené organizací	528	336
6	Náklady sociálního a zdravotního pojištění hrazené organizací	524	336
7	Příspěvek z mezd do FKSP	527	912
8	Odvod daně z mezd Finančnímu úřadu	342	241
9	Odvod sociálního a zdravotního pojištění	336	241
10	Výplata mezd bezhotovostním převodem	331	241



34 – Zúčtování daní a dotací

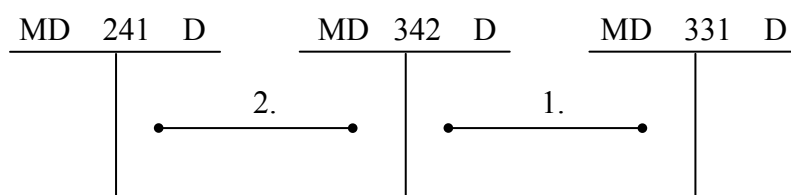
341 – Daň z příjmů

Č.	TEXT	MD	D
1	Předpis daně z příjmů	591	341
2	Odvod daně z příjmů	341	241



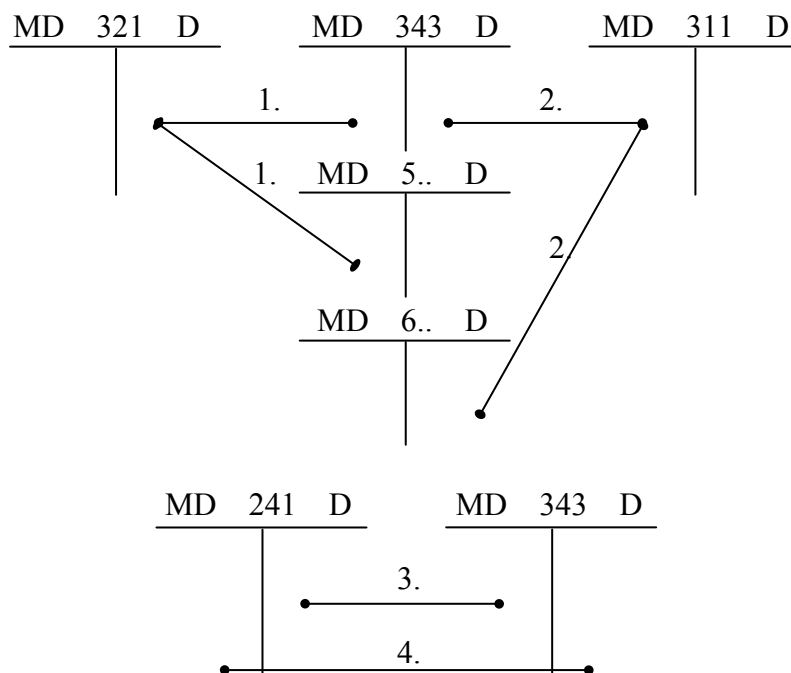
342 – Ostatní přímé daně

Č.	TEXT	MD	D
1	Předpis daně ze mzdy	331	342
2	Odvod daně ze mzdy	342	241



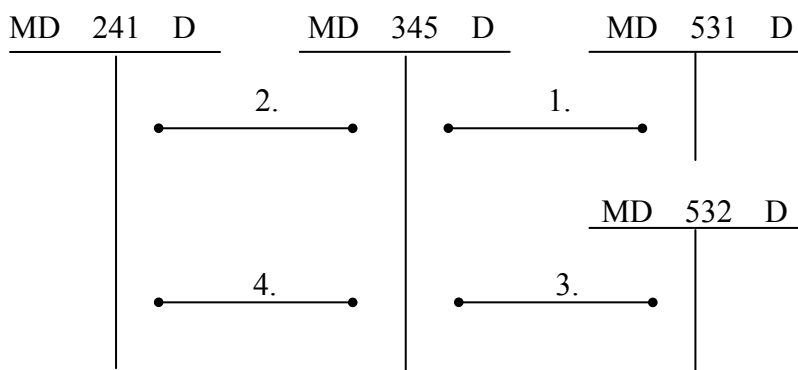
343 – Daň z přidané hodnoty

Č.	TEXT	MD	D
1	Přijatá faktura-DPH na vstupu	5.. + 343	321
2	Vydaná faktura-DPH na výstupu	311	6.. + 343
3	Odvod DPH na Finanční úřad	343	241
4	Příjem DPH od Finančního úřadu	241	343



345 – Ostatní daně a poplatky

Č.	TEXT	MD	D
1	Předpis daně silniční	531	345
2	Odvod daně silniční	345	241
3	Předpis daně z nemovitosti	532	345
4	Odvod daně z nemovitosti	345	241



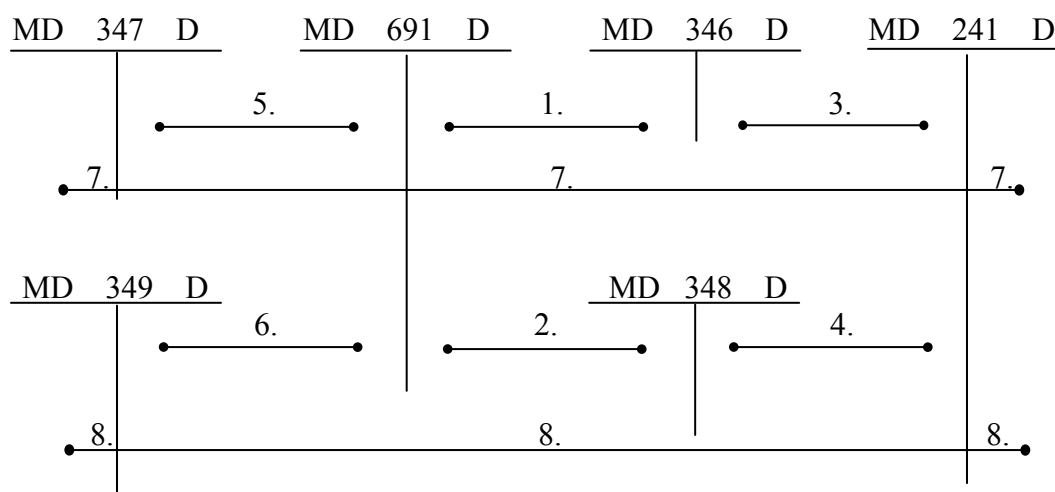
346 – Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem

347 – Vypořádání přeplatků dotací a ostatních závazků se státním rozpočtem

348 – Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem orgánů územních samosprávných celků

349 – Vypořádání přeplatků dotací a ostatních závazků s rozpočtem územních samosprávných celků

Č.	TEXT	MD	D
1	Nárok na dotace ze státního rozpočtu	346	691
2	Nárok na dotace z územních samosprávných celků	348	691
3	Příjem dotace SR	241	346
4	Příjem dotace USC	241	348
5	Zúčtování dotace SR - přeplatek	691	347
6	Zúčtování dotace USC - přeplatek	691	349
7	Odvod přeplatku SR	347	241
8	Odvod přeplatku USC	349	241



37 – Jiné pohledávky a závazky

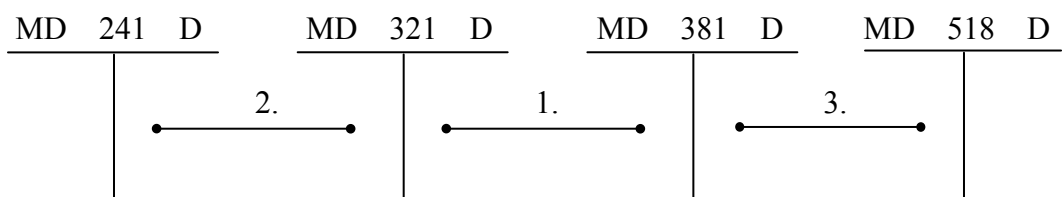
378 – Jiné pohledávky

379 – Jiné závazky

38 – Přejchodné účty aktiv a pasiv

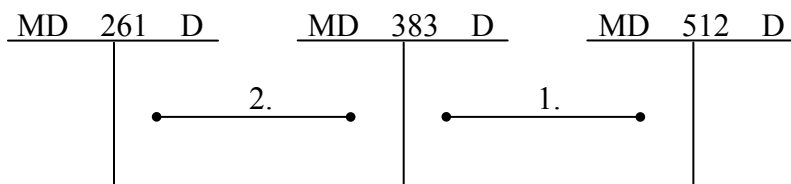
381 – Náklady příštích období

Č.	TEXT	MD	D
1	Dodavatelská faktura za nájem příštího období	381	321
2	Zaplacení faktury	321	241
3	Zúčtování nájmu v příštím období	518	381



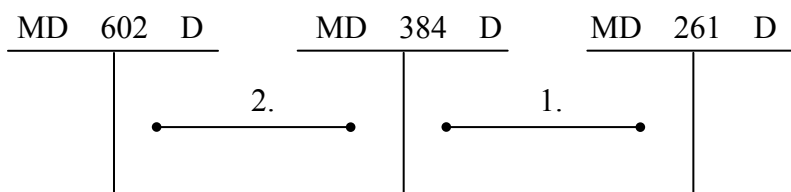
383 – Výdaje příštích období

Č.	TEXT	MD	D
1	Zúčtování cestovného tohoto období bude vyplaceno v příštím období	512	383
2	Vyplacení cestovného z minulého období	383	261



384 – Výnosy příštích období

Č.	TEXT	MD	D
1	Zaplacené ubytování na příští období	261	384
2	Zúčtování zaplaceného ubytování z minulého období	384	602



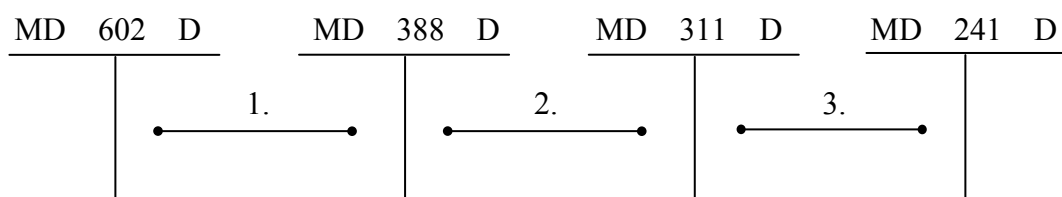
385 – Příjmy příštích období

Č.	TEXT	MD	D
1	Ubytování tohoto období zaplacené v příštím období	385	602
2	Zaplacení ubytování z minulého období	261	385



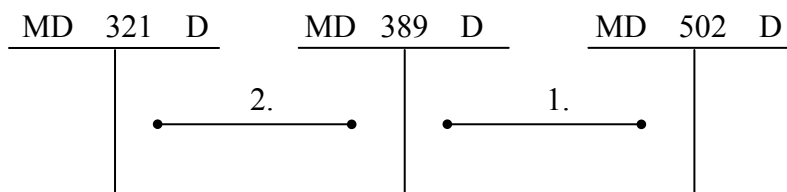
388 – Dohadné účty aktivní

Č.	TEXT	MD	D
1	Poskytnuté ubytovací služby	388	602
2	Faktura na ubytování v minulém období	311	388
3	Zaplacení faktury za ubytování	241	311



389 – Dohadné účty pasivní

Č.	TEXT	MD	D
1	Nevyfakturované dodávky energie	502	389
2	Vyúčtování energie v příštím období	389	321



Účtování konkrétních účetních případů v podnikatelském subjektu

3 – ZÚČTOVACÍ VZTAHY

- 312 – Směnky k inkasu
- 313 – Pohledávky za eskontované cenné papíry
- 322 – Směnky k úhradě

35 – Pohledávky za společníky, za účastníky sdružení a za členy družstva

- 351 – Pohledávky – ovládající a řídící osoba
- 352 – Pohledávky – podstatný vliv
- 353 – Pohledávky za upsaný vlastní kapitál
- 354 – Pohledávky za společníky při úhradě ztráty
- 355 – Ostatní pohledávky za společníky a členy družstva
- 358 – Pohledávky za účastníky sdružení

36 – Závazky ke společníkům, k účastníkům sdružení a ke členům družstva

- 361 – Závazky – ovládající a řídící osoba
- 362 – Závazky- podstatný vliv
- 364 – Závazky ke společníkům při rozdělování zisku
- 365 – Ostatní závazky ke společníkům a členům družstva
- 366 – Závazky ke společníkům a členům družstva ze závislé činnosti
- 367 – Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a vkladů
- 368 – Závazky k účastníkům sdružení

37 – Jiné pohledávky a závazky

- 371 – Pohledávky z prodeje podniku
- 372 – Závazky z koupě podniku
- 373 – Pohledávky a závazky z pevných termínových operací
- 374 – Pohledávky z pronájmu
- 375 – Pohledávky z emitovaných dluhopisů
- 376 – Nakoupené opce
- 377 – Prodané opce
- 378 – Jiné pohledávky
- 379 – Jiné závazky

Rozdíl mezi účtováním příspěvkové organizace a podnikateli v účtové třídě 3:

Podnikatelské organizace účtují v souladu s výše uvedenými účty tř. 3 jako příspěvkové organizace. Ale jsou obě rozdílnou právnickou osobou, proto dochází k odlišnostem v účtování o:

Směnkách

35 – Pohledávky za společníky, za účastníky sdružení a za členy družstva

36 – Závazky ke společníkům, k účastníkům sdružení a ke členům družstva

Na těchto účtech příspěvková organizace neúčtuje, protože tuto činnost nemá povolenou zřizovatelem.

4 – KAPITÁLOVÉ ÚČTY A DLOUHODOBÉ ZÁVAZKY

Tato účtová třída je specifická jen pro podnikatele. Příspěvková organizace do 31. 12. 2009 v této třídě neúčtovala. Změna nastala až od 1. 1. 2010 vyhláškou 410/2009 Sb. O této změně je psáno v diskusi.

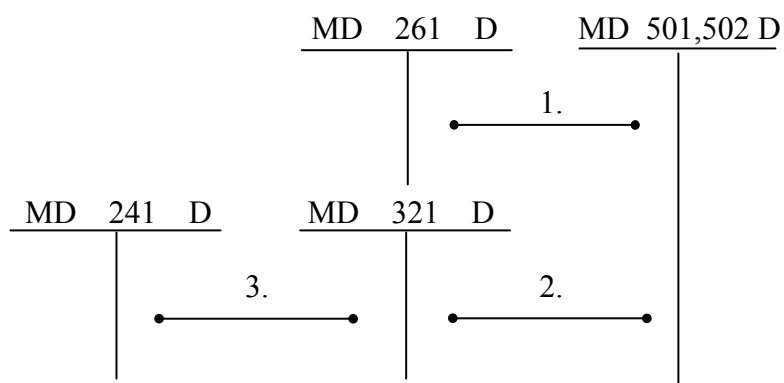
Účtování konkrétních účetních případů v organizaci SOŠP a SOU 5 – Náklady

50 - Spotřebované nákupy

501 – Spotřeba materiálu

502 – Spotřeba energie

Č.	TEXT	MD	D
1	Spotřeba materiálu a energie – hotovostní platba	501,502	261
2	Spotřeba materiálu a energie - faktura	501,502	321
3	Úhrada faktury	321	241



51 – Služby

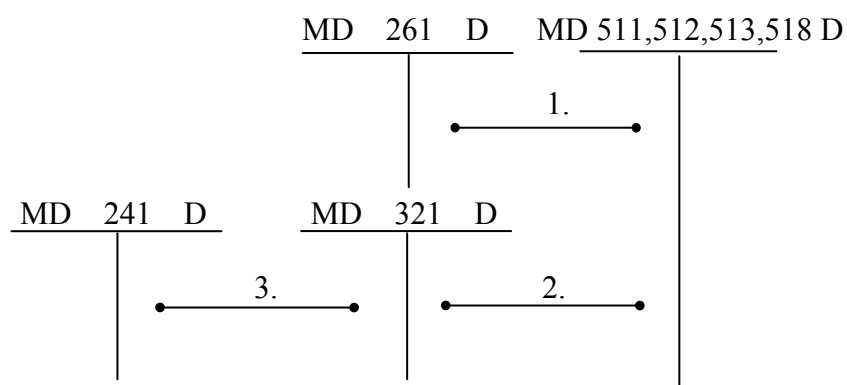
511 – Opravy a udržování

512 – Cestovné

513 – Náklady na reprezentaci

518 – Ostatní služby

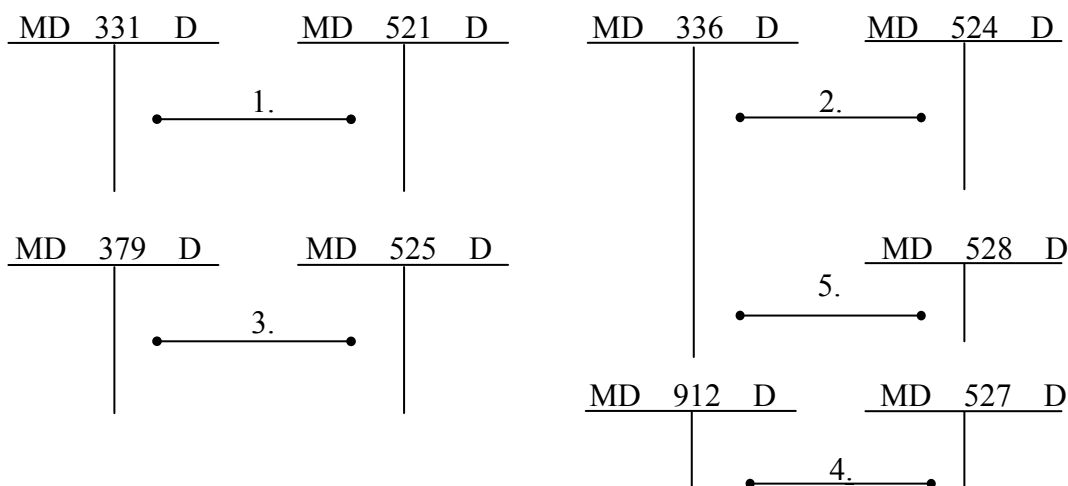
Č.	TEXT	MD	D
1	Opravy, cestovné, reprezentace, služby – hotovostní platba	511, 512, 513, 518	261
2	Opravy, cestovné, reprezentace, služby – faktura	511, 512, 513, 518	321
3	Úhrada faktury	321	241



52 – Osobní náklady

- 521 – Mzdové náklady
- 524 – Zákonné sociální pojištění
- 525 – Ostatní sociální pojištění
- 527 – Zákonné sociální náklady
- 528 – Ostatní sociální náklady

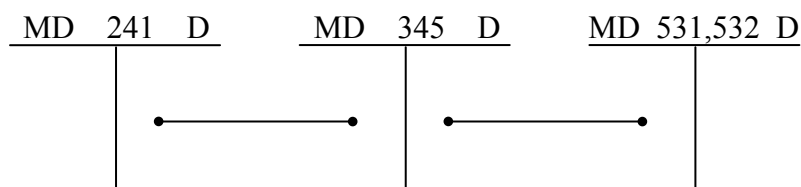
Č.	TEXT	MD	D
1	Předpis hrubých mezd zaměstnanců	521	331
2	Předpis sociálního a zdravotního pojištění hrazené organizací	524	336
3	Předpis ostatního sociálního pojištění–Kooperativa 4,2 o/oo	525	379
4	Předpis příspěvku z mezd do FKSP	527	912
5	Předpis náhrady nemocenského pojištění placené organizací	528	336



53 – Daně a poplatky

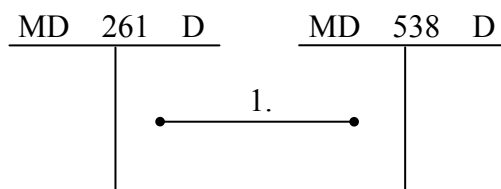
- 531 – Daň silniční
- 532 – Daň z nemovitostí

Č.	TEXT	MD	D
1	Předpis daně silniční a daně z nemovitosti	531,532	345
2	Odvod daně silniční a daně z nemovitosti	345	241



538 – Ostatní daně a poplatky

Č.	TEXT	MD	D
1	Proplacení hotově kolků, dálničních známek, poplatků, ověření	538	261

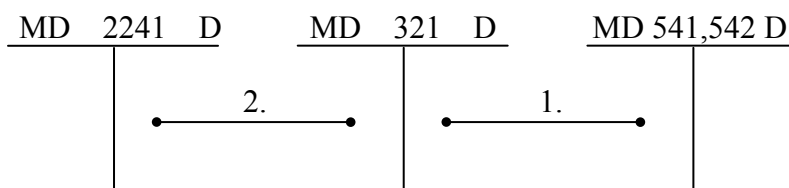


54 – Ostatní náklady

541 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení

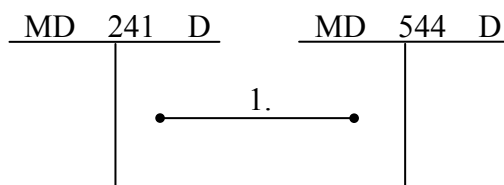
542 – Ostatní pokuty a penále

Č.	TEXT	MD	D
1	Smluvní pokuty a úroky z prodlení a ostatní pokuty a penále	541,542	321
2	Úhrada faktury za pokuty a penále	321	241



544 – Úroky

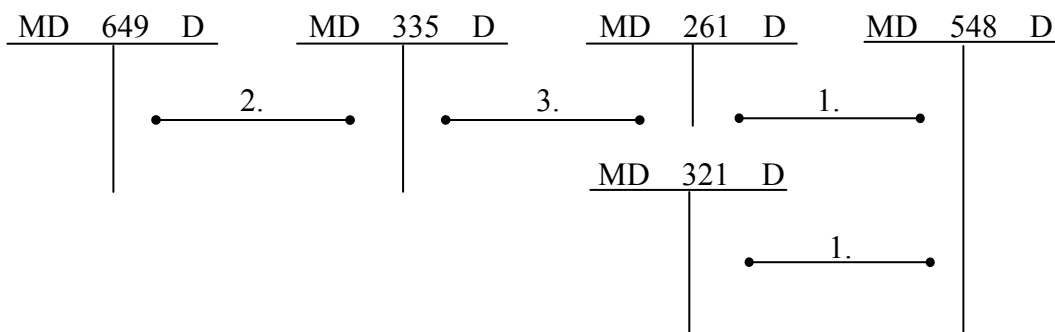
Č.	TEXT	MD	D
1	Úroky běžného účtu organizace	544	241



545 – Kurzové ztráty
 546 – Dary

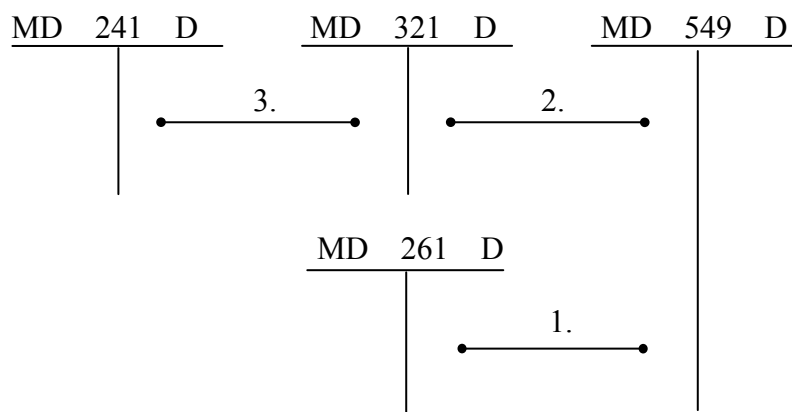
548 – Manka a škody

Č.	TEXT	MD	D
1	Zúčtování manka a škody	548	261,321
2	Předpis manka a škody zaměstnanci	335	649
3	Úhrada manka a škody do pokladny	261	335



549 – Jiné ostatní náklady

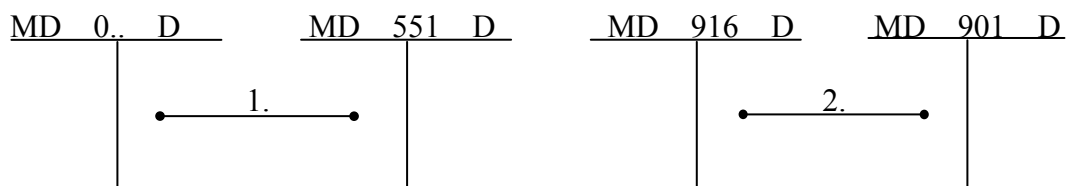
Č.	TEXT	MD	D
1	Pojištění majetku, jízdné a ostatní náklady - hotově	549	261
2	Pojištění majetku, jízdné a ostatní náklady - faktura	549	321
3	Úhrada faktury	321	241



55 – Odpisy, prodaný majetek, rezervy a opravné položky

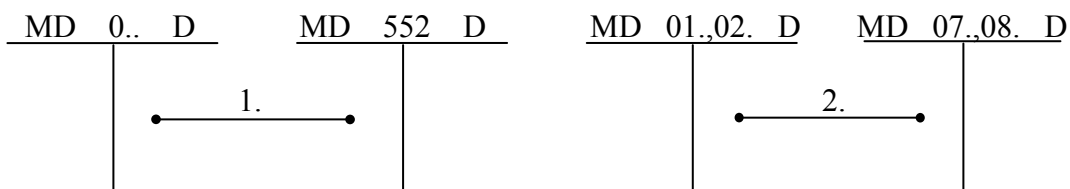
551 – Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Č.	TEXT	MD	D
1	Odpisy dlouhodobého majetku	551	0..
2	Tvorba fondu reprodukce	901	916



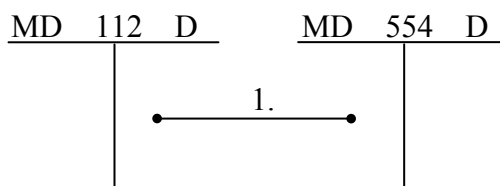
552 – Zůstatkové cena prodaného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku

Č.	TEXT	MD	D
1	Doučtování zůstatkové ceny prodaného majetku	552	0..
2	Vyřazení majetku	07.,08.	01.,02.



554 – Prodaný materiál

Č.	TEXT	MD	D
1	Prodaný materiál	554	112

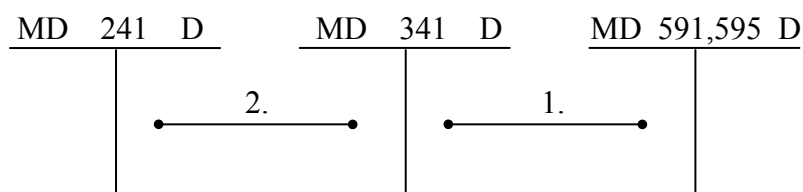


556 – Tvorba zákonných rezerv
 559 – Tvorba zákonných opravných položek

59 – Daň z příjmů

591 – Daň z příjmů
 595 – Dodatečné odvody daně z příjmů

Č.	TEXT	MD	D
1	Předpis daně z příjmů, dodatečný odvod daně z příjmů	591,595	341
2	Odvod daně z příjmů, dodatečný odvod daně z příjmů	341	241



Účtování konkrétních účetních případů v podnikatelském subjektu

5 – NÁKLADY

Rozdíl mezi účtováním příspěvkové organizace a podnikateli v účtové třídě 5:

Podnikatelské organizace účtují v souladu s výše uvedenými účty tř. 5 jako příspěvkové organizace. Ale jsou obě rozdílnou právnickou osobou, proto dochází k odlišnostem v účtování o :

503 – Spotřeba ostatních neskladovatelných dodávek

504 – Prodané zboží

Největší rozdíly jsou v účtové skupině 52 – Osobní náklady. Jsou to především účty na kterých se účtuje o společnících a členech družstva, členech orgánů společnosti (522, 523, 526)

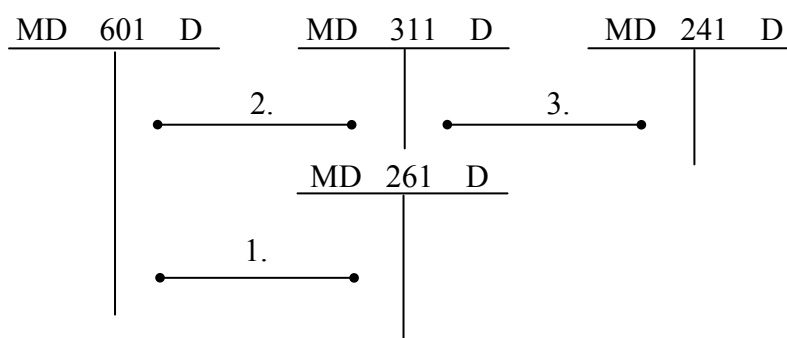
Účtování konkrétních účetních případů v organizaci SOŠP a SOU

6 – VÝNOSY

60 – Tržby za vlastní výkony a za zboží

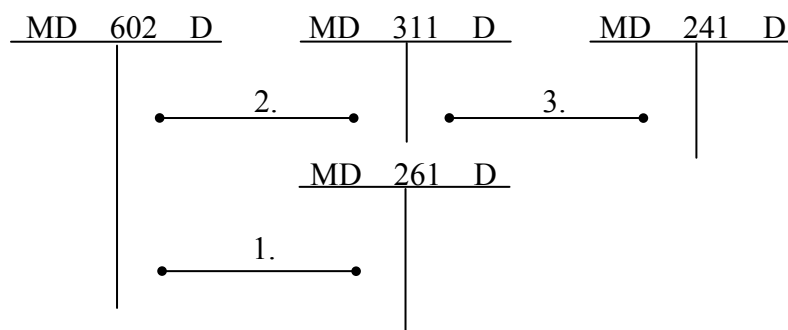
601 – Tržby za vlastní výrobky

Č.	TEXT	MD	D
1	Tržba za produktivní práci žáků - hotově	261	601
2	Tržba za produktivní práci žáků – vystavená faktura	311	601
3	Úhrada faktury vystavené	241	311



602 – Tržby z prodeje služeb

Č.	TEXT	MD	D
1	Tržba za služby (ubytování, praní prádla, stravování)-hotově	261	602
2	Tržba za služby (ubytování, praní prádla, stravování)-vystavená faktura	311	602
3	Úhrada faktury vystavené	241	311

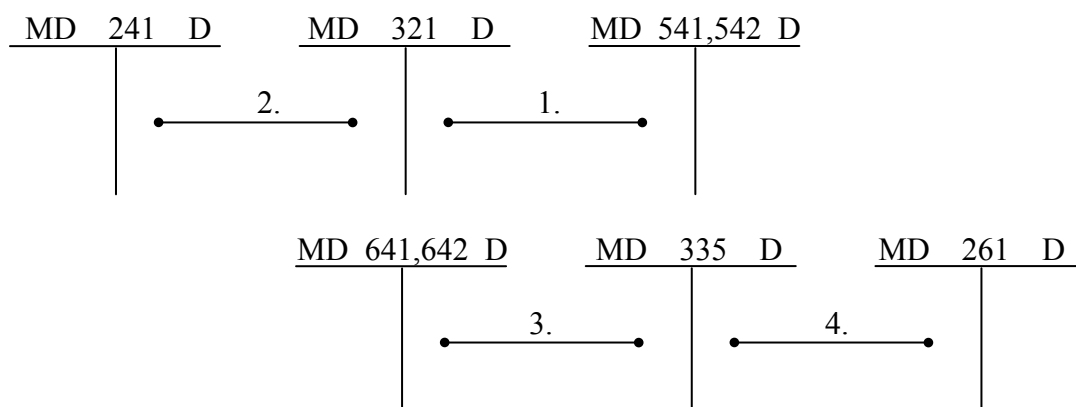


64 – Ostatní výnosy

641 – Smluvní pokuty a úroky z prodlení

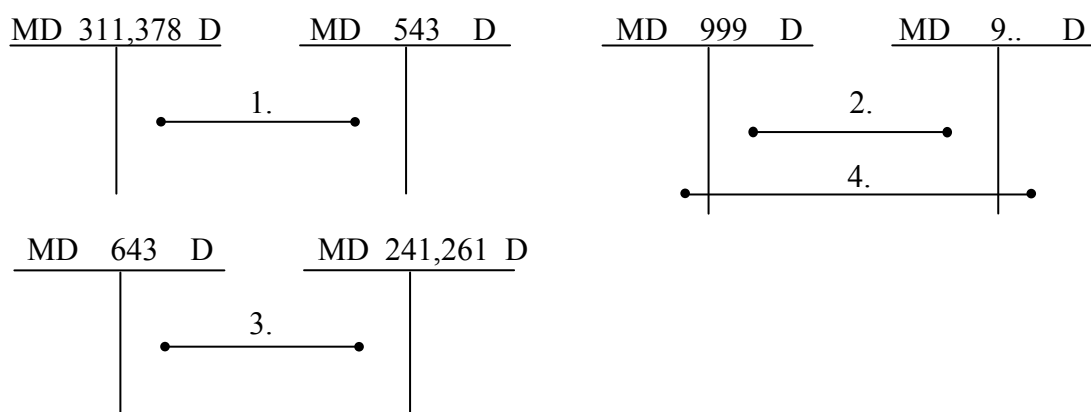
642 – Ostatní pokuty a penále

Č.	TEXT	MD	D
1	Faktura za pokuty a penále	541,542	321
2	Zaplacení faktury	321	241
3	Předpis zaměstnanci k úhradě	335	641,642
4	Úhrada pokut a penále zaměstnancem	261	335



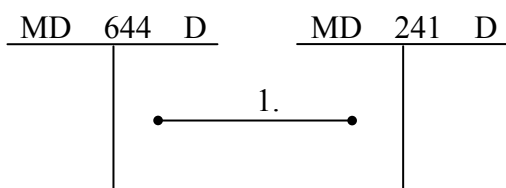
643 – Platby na odepsané pohledávky

Č.	TEXT	MD	D
1	Odpis pohledávky	543	311,378
2	Předpis odepsané pohledávky do podrozvahové evidence	9..	999
3	Přijatá platba na odepsanou pohledávku	241,261	643
4	Zúčtování přijaté platby na odepsanou pohledávku v podrozvahové evidenci	999	9..



644 – Úroky

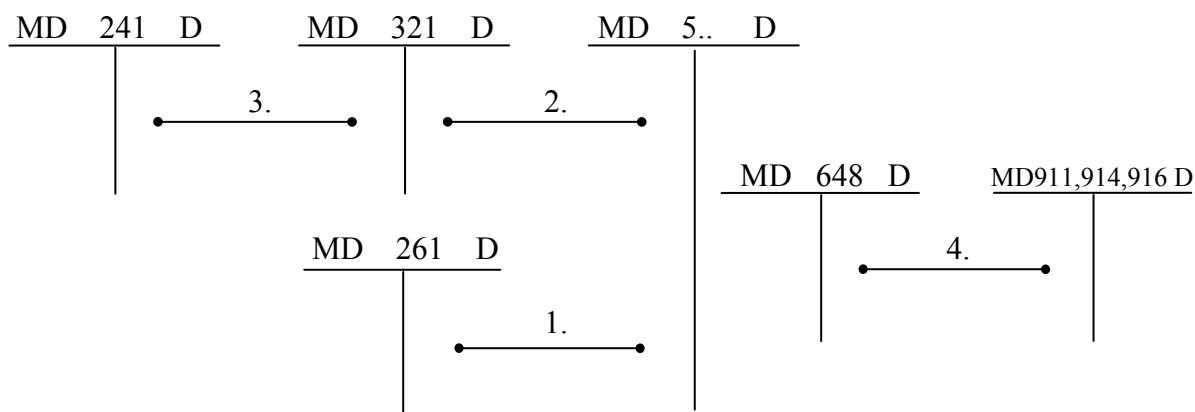
Č.	TEXT	MD	D
1	Úroky přijaté na běžný účet	241	644



645 – Kurzové zisky

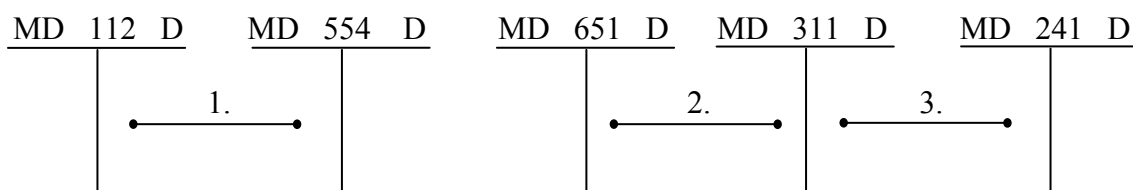
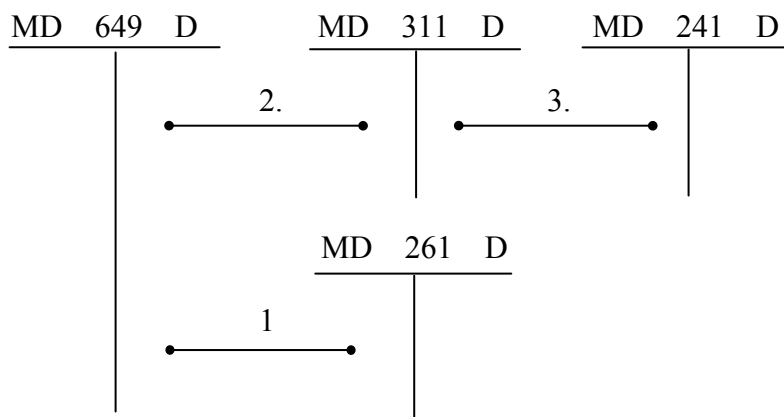
648 – Zúčtování fondů

Č.	TEXT	MD	D
1	Náklady organizace - hotově	5..	261
2	Náklady organizace – faktura přijatá	5..	321
3	Úhrada faktury	321	241
4	Zúčtování nákladů z fondu	911,914,916	648



649 – Jiné ostatní výnosy

Č.	TEXT	MD	D
1	Tržba za provedené služby (nájem,kopírování) - hotově	261	249
2	Tržba za provedené služby (nájem,kopírování) – faktura vystavená	311	649
3	Úhrada faktury	241	311



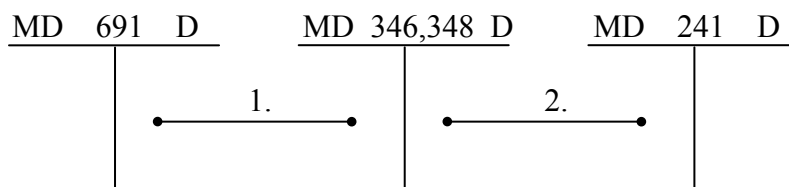
656 – Zúčtování zákonných rezerv

659 – Zúčtování zákonných opravných položek

69 – Příspěvky a dotace na provoz

691 – Příspěvky a dotace na provoz

Č.	TEXT	MD	D
1	Předpis dotace a příspěvku od zřizovatele nebo státního rozpočtu	346,348	691
2	Příjem dotace a příspěvku na běžný účet	241	346,348



Rozdíl mezi účtováním příspěvkové organizace a podnikateli v účtové třídě 6

V účtové třídě 6 neúčtuje Střední odborná škola průmyslová E. Beneše a Střední odborné učiliště Břeclav na tolika účtech, jako podnikatelský subjekt.

Je to z důvodu toho, že každá organizace byla založena za jiným účelem. Největšími výnosy školy jsou dotace ze státního rozpočtu. Ve zřizovací listině má povolenou doplňkovou činnost. Druhy těchto aktivit jsou popsány ve výše uvedené tabulce.

SOŠP a SOU Břeclav má největší výnosy evidovány na účtu:

602 – Tržby z prodeje služeb a to hlavně z ubytování a provozu svářečské školy.

Účtování konkrétních účetních případů v organizaci SOŠP a SOU **7, - ZÁVĚRKOVÉ A POROZVAHOVÉ ÚČTY**

Účtová třída 7 je specifikou jen pro podnikatele. Škola na těchto účtech neúčtuje.

Účtování konkrétních účetních případů v organizaci SOŠP a SOU **8 – VNITROPODNIKOVÉ ÚČETNICTVÍ**

V této účtové třídě příspěvková organizace také neúčtuje.

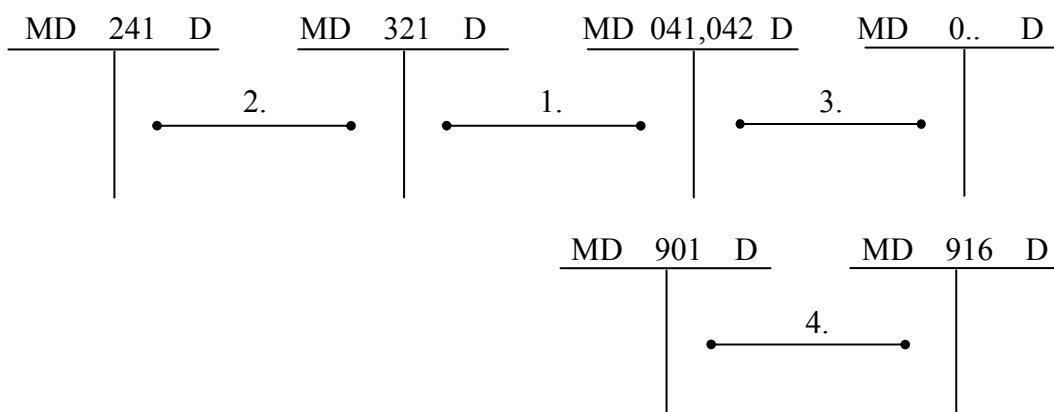
Účtování konkrétních účetních případů v organizaci SOŠP a SOU

9 – FONDY, VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ, REZERVY, ZÁVĚRKOVÉ A PODROZVAHOVÉ ÚČTY

90 – Majetkové fondy

901 – Fond dlouhodobého majetku

Č.	TEXT	MD	D
1	Pořízení dlouhodobého majetku	041,042	321
2	Úhrada faktury přijaté	321	241
3	Zařazení majetku do užívání	0..	041,042
4	Čerpání fondu	916	901

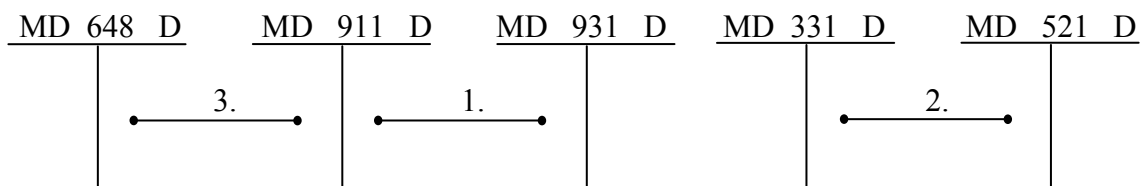


902 – Fond oběžných aktiv

91 – Finanční fondy

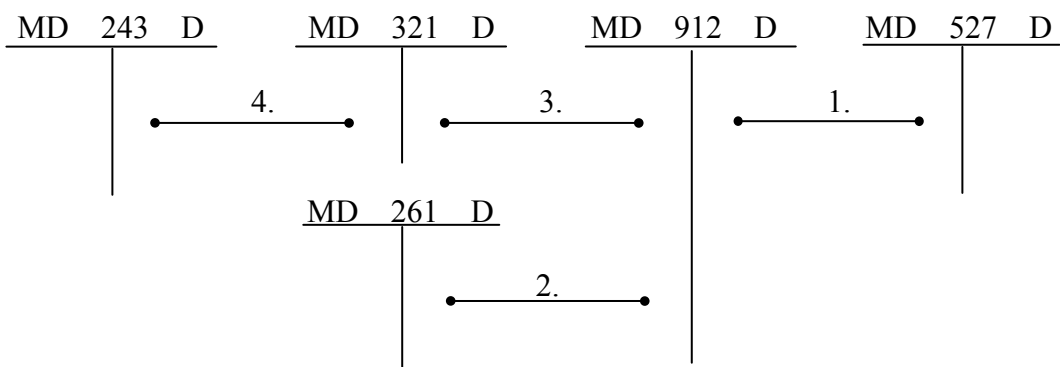
911 – Fond odměn

Č.	TEXT	MD	D
1	Tvorba fondu odměn ze zisku	931	911
2	Předpis odměn u výplat	521	331
3	Čerpání fondu na odměny zaměstnanců	911	648



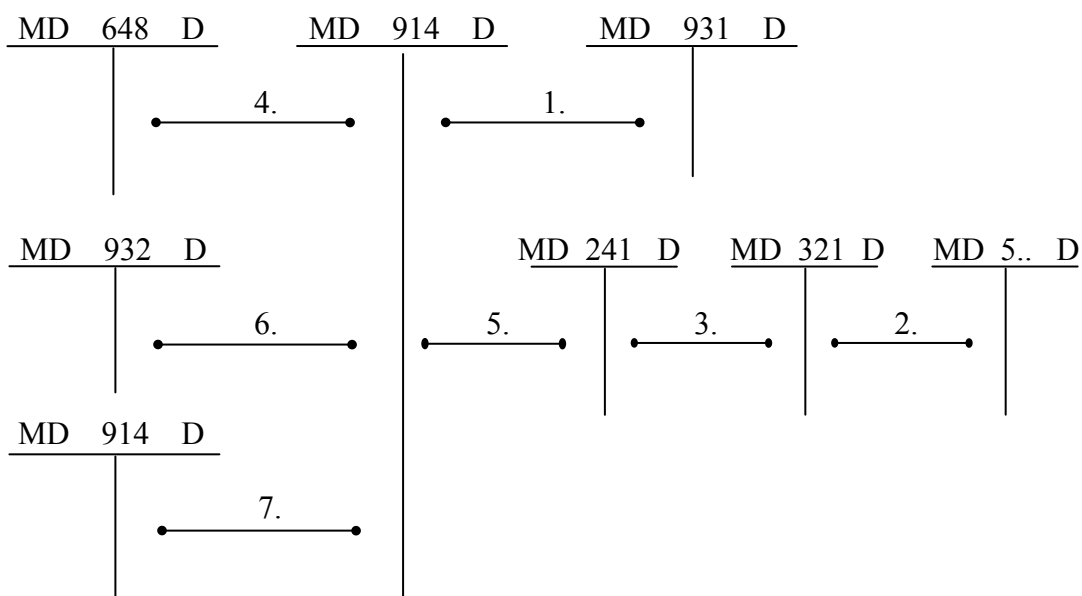
912 – Fond kulturních a sociálních potřeb

Č.	TEXT	MD	D
1	Tvorba FKSP z mez	527	912
2	Čerpání FKSP – hotově z pokladny FKSP	912	261
3	Čerpání FKSP - faktura	912	321
4	Úhrada faktury z běžného účtu FKSP	321	243



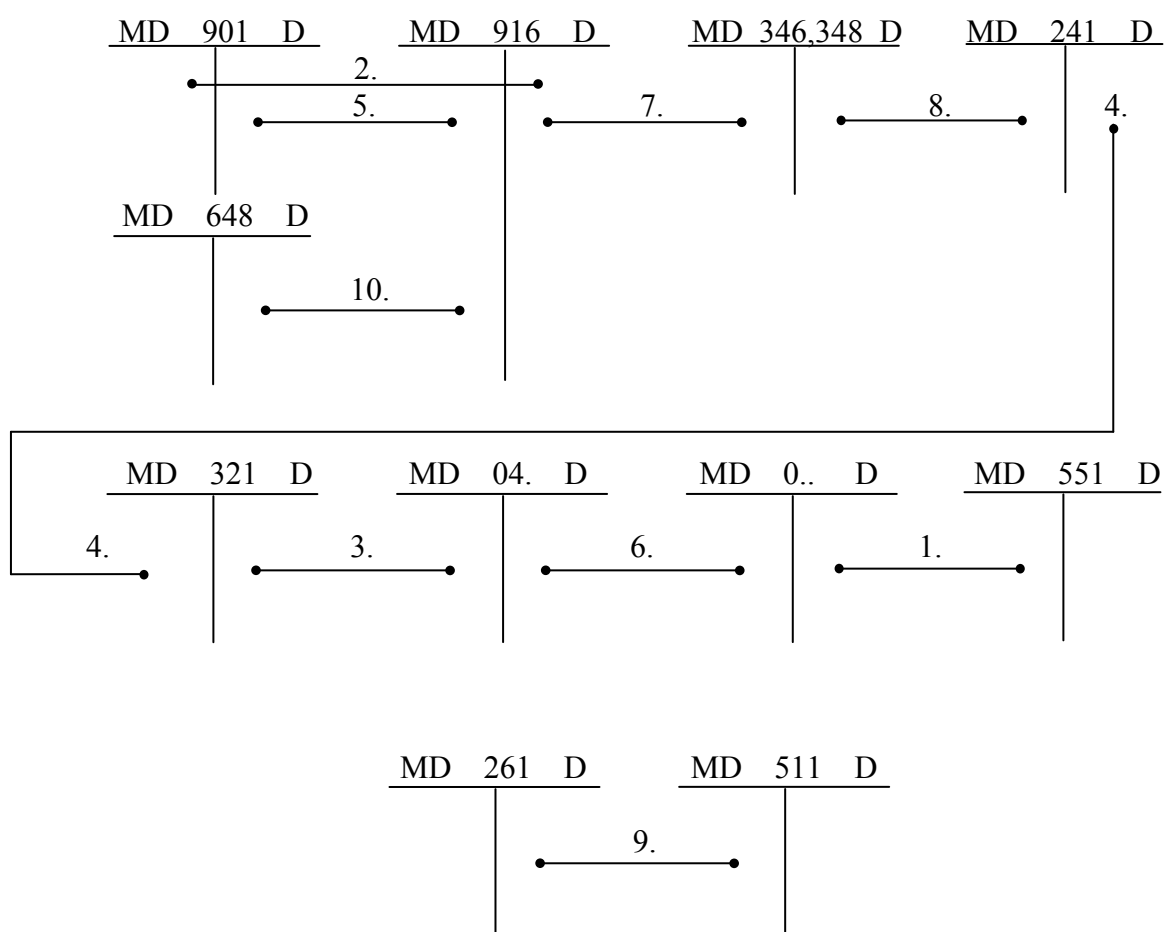
914 – Fond rezervní

Č.	TEXT	MD	D
1	Tvorba rezervního fondu ze zisku	931	914
2	Faktura za náklady organizace	5..	321
3	Úhrada faktury	321	241
4	Čerpání rezervního fondu na náklady	914	648
5	Příjem finančního daru na běžný účet	241	914
6	Použití fondu na úhradu ztráty	914	932
7	Posílení fondu reprodukce z rezervního fondu	914	916



916 – Fond reprodukce majetku

Č.	TEXT	MD	D
1	Odpisy dlouhodobého majetku	551	0..
2	Tvorba fondu reprodukce z odpisů	901	916
3	Nákup dlouhodobého majetku	04.	321
4	Úhrada faktury	321	241
5	Čerpání fondu reprodukce na nákup majetku	916	901
6	Zařazení majetku do užívání	0..	04.
7	Předpis nároku na investiční dotace zřizovatele, SR	346,348	916
8	Příjem dotace na investice na běžný účet	241	346,348
9	Opravy majetku	511	261
10	Použití fondu reprodukce na opravy majetku	916	648



918 – Jiné finanční fondy

93 – Výsledek hospodaření

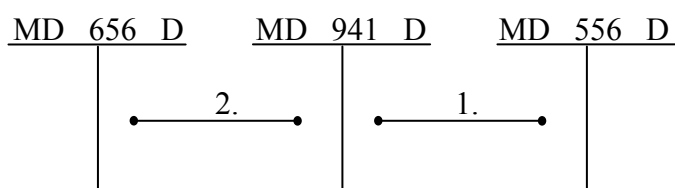
931 – Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

932 – Nerozdělení zisk, neuhrazená ztráta minulých let

94 – Rezervy

941 – Rezervy zákonné

Č.	TEXT	MD	D
1	Tvorba zákonný rezerv	556	941
2	Rozpuštění zákonných rezerv	941	656



95 – Dlouhodobé zálohy a závazky

955 – Dlouhodobé přijaté zálohy

959 – Ostatní dlouhodobé závazky

96 – Závěrkové účty

961 – Počáteční účet rozvažný

962 – Konečný účet rozvažný

963 – Účet výsledku hospodaření

964 – Saldo výdajů a nákladů

965 – Saldo příjmů a výnosů

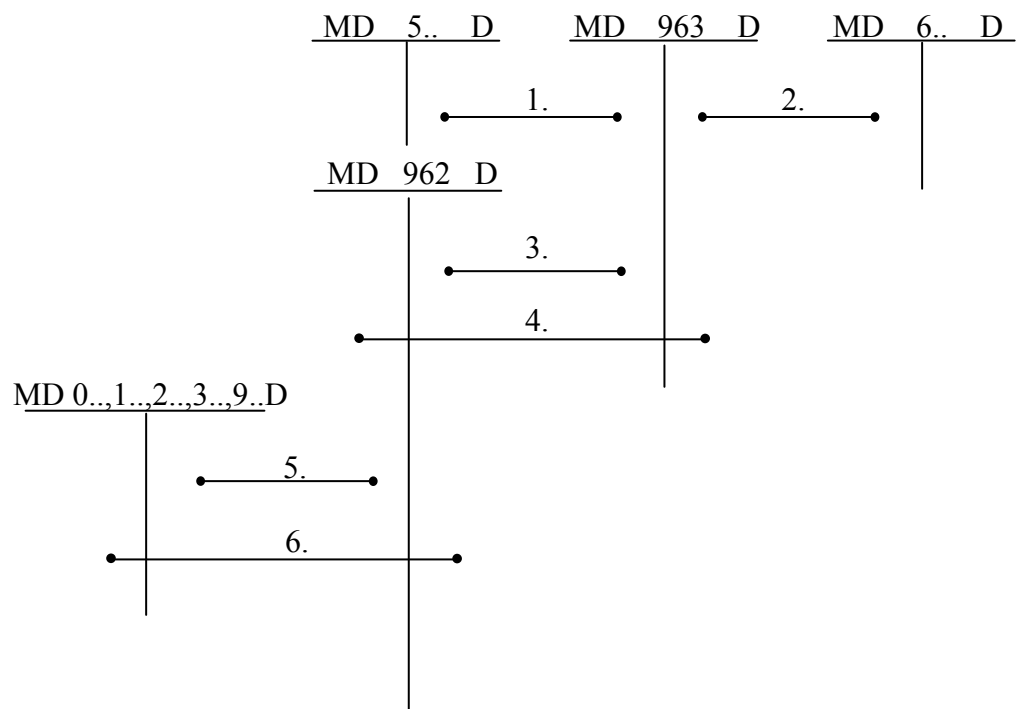
97-99 – Podrozvahové účty

971-998 – Podrozvahové účty

999 – Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům

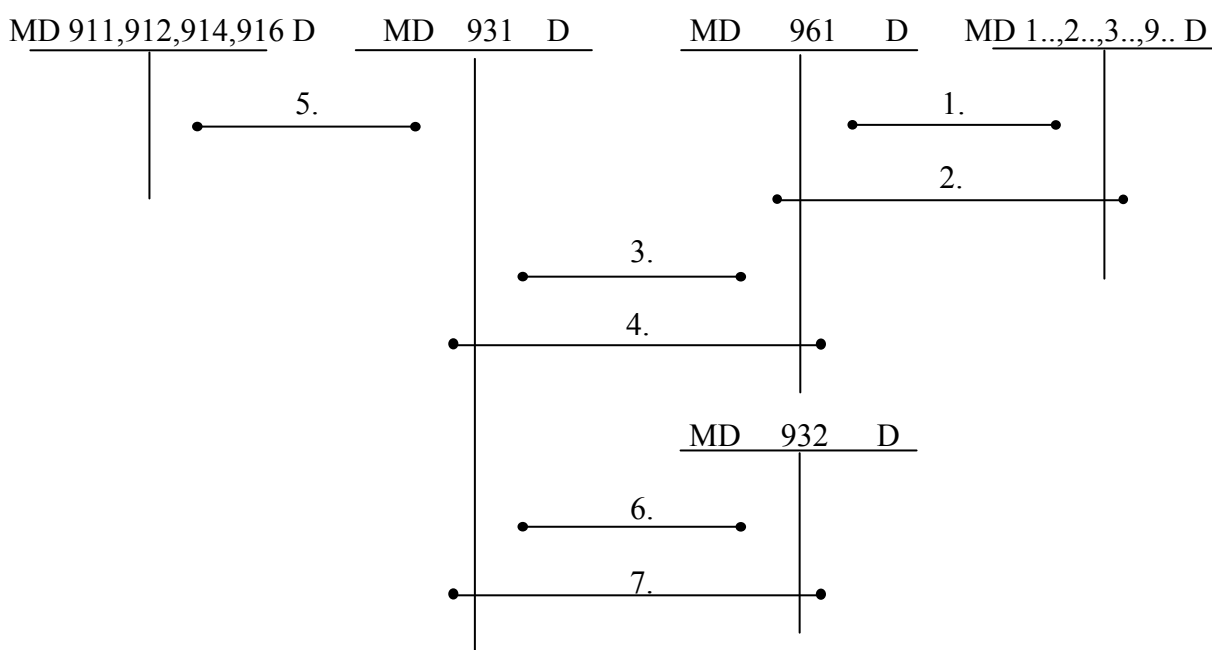
Zavírání účtů ke konci účetního období

Č.	TEXT	MD	D
1	Převod nákladů ke konci období na účet HV	963	5..
2	Převod výnosů ke konci období na účet HV	6..	963
3	Účtování zisku	963	962
4	Účtování ztráty	962	963
5	Uzavření účtů aktiv	962	0..,1..,2..,3..,9..
6	Uzavření účtů pasiv	0..,1..,2..,3..,9..	962



Otvírání účtů na začátku účetního období
(zůstatky účtů minulého období)

Č.	TEXT	MD	D
1	Otevření účtů aktiv	0..,1..,2..,3..,9..	961
2	Otevření účtů pasiv	961	0..,1..,2..,3..,9..
3	Výsledek hospodaření minulého období - zisk	961	931
4	Výsledek hospodaření minulého období - ztráta	931	961
5	Vypořádání HV po schválení zřizovatele - zisk	931	911,912,914,916
6	Vypořádání HV po schválení zřizovatele -ztráta	932	931
7	Převod zisku do dalších let	931	932



Rozdíl mezi účtováním příspěvkové organizace a podnikateli v účtové třídě 9

V účtové třídě 9 účtuje především příspěvková organizace. Podnikatelé zde evidují jen vnitropodnikové účetnictví. Jak jsem již uvedl (účtová třída 4), od 1. 1. 2010 nastala změna vyhláškou 410/2009 Sb. Touto vyhláškou se sjednotilo účetnictví obou subjektů. Tedy účetní jednotky příspěvkových organizací používají po novele účtovou třídu 4 - Jmění, fondy, výsledek hospodaření, dlouhodobé závazky a pohledávky, závěrečné účty a zvláštní zúčtování. A na účtové třídě 9 Vnitropodnikové účetnictví. Směrná účtová osnova platná od 1. 1. 2010 je přílohou mé práce.

3.1 Diskuse

v kapitolách výše uvedených jsou definovány podstatné rozdíly mezi účtováním příspěvkové organizace a podnikatelského subjektu.

Ovšem provedená analýza je analýzou stavovou, neboť oblast účetnictví podléhá novelizacím právních předpisů. Poslední podstatnou změnou je vyhláška č 410/2009 Sb.

Účetnictví státu od 1. 1. 2010

Účetnictví státu:

Zavedení účetnictví státu od 1.1.2010 - definitivní rozhodnutí, byly přijaty dílčí ústupky. Podstatou účetnictví státu je soubor činností, které směřují ke shromažďování účetních záznamů od vybraných účetních jednotek v centrálním systému účetních informací státu (CSÚIS).

Vybrané účetní jednotky – účetnictví státu se týká tzv. vybraných účetních jednotek, mezi vybrané účetní jednotky mimo jiné jsou zařazeny i příspěvkové organizace – viz zákon o účetnictví § 1. odst. 3

Přenos účetních dat od 1. 1. 2010 do CSÚIS

Přenos dat řeší tzv. technická vyhláška – č. 383/2009 Sb.

Každá účetní jednotka je zodpovědná za přenos dat, musí být v každé účetní jednotce stanovena zodpovědná osoba za přenos dat a náhradní zodpovědná osoba.

V roce 2010 se poprvé budou data do CSÚIS přenášet až za pololetí, a to nejpozději do 20.7.2010 v členění k 31.3. a 30.6.

Legislativa od 1. 1. 2010

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. – novela č. 304/2008 Sb. k 1.1.2010

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, nahradila vyhlášku č. 505/2002 Sb.

České účetní standardy budou novelizovány

(§36 odst. 1 zákona o UCE – vybrané účetní jednotky postupují podle ČÚS vždy)

Prováděcí vyhlášky

Technická o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS) a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů č. 383/2009 Sb.

Konsolidační vyhláška o podmínkách sestavení účetních výkazů za Českou republiku

Inventarizační vyhláška o inventarizaci majetku a závazků

Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví – změny k 1. 1. 2010 (ve znění zákona č. 304/2008 Sb.)

Obecná ustanovení

§ 1 odst. 3 – definice účetnictví státu a vybraných účetních jednotek.

Zjišťováním účetních záznamů pro potřeby státu se rozumí soubor činností, které směřují ke shromažďování účetních záznamů od vybraných účetních jednotek v centrálním systému účetních informací státu a k sestavení účetních výkazů za Českou republiku. Vybranými účetními jednotkami jsou organizační složky státu, státní fondy podle rozpočtových pravidel, Pozemkový fond České republiky, územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, Regionální rady regionů soudržnosti, příspěvkové organizace a zdravotní pojišťovny.

§ 1 odst. 4 – zjišťování účetních záznamů pro potřeby státu provádí ministerstvo

§ 4 odst. 8 – zcela nový § - co jsou povinny účetní jednotky dodržovat při vedení účetnictví. Účetní jednotky jsou povinny dodržovat při vedení účetnictví zejména směrnou účtovou osnovu, uspořádání a označování položek účetní závěrky a konsolidované účetní závěrky, obsahové vymezení těchto závěrek, účetní metody a ostatní podmínky vedení účetnictví stanovené prováděcími právními předpisy. Tyto zásady upraví jednotlivé prováděcí předpisy.

§ 7 odst. 5 – nově – Vybrané účetní jednotky uvádějí v příloze účetní závěrky též informace o stavu účtů v knize podrozvahových účtů. (je to novinka v zákoně o účetnictví, ale ÚJ už tuto povinnost měly – vyhláška č. 505/2002 Sb.)

Část druhá

Rozsah vedení účetnictví, účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy

§ 9 – odst. 3,4,5 – která účetní jednotka může vést účetnictví ve zjednodušeném rozsahu.

Mimo jiné jsou tam uvedeny i příspěvkové organizace, pokud o tom rozhodne zřizovatel.

(§ 13a potom řeší vedení účetnictví ve zjednodušeném rozsahu – není ale nově upraven).

§ 13 – účetní knihy – vybrané účetní jednotky uvádějí souhrnné obraty denně

§ 14 – směrná účtová osnova a účtový rozvrh – pro vybrané účetní jednotky může směrná účtová osnova určit i uspořádání a označení analytických účtů a označení a uspořádání podrozvahových účtů.

(nová směrná účtová osnova závazně určuje a označuje podrozvahové účty).

Část třetí

Účetní závěrka

§ 18 odst. 1 – výkazy. Vybrané účetní jednotky sestavují přehled o peněžních tocích a o změnách vlastního kapitálu vždy. (Pokud PO povoleno účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, tak nemusí tyto výkazy předkládat).

§ 21a – způsoby zveřejňování – odst. 5 – OSS zveřejňují prostřednictvím ministerstva, účetní výkazy za ČR obdobně, odst. 6,7 a 8 – přečíslovány.

§ 23b – nově vložen, týká se výkazů za ČR, obsahuje 5 odstavců

Část čtvrtá

Způsoby oceňování

§ 25 odst. 2 – jiná aktiva a jiná pasiva, o kterých účtují vybrané účetní jednotky v podrozvaze, tzv. podmíněná aktiva a pasiva, se oceňují předpokládanou výší ocenění této složky majetku či jiného aktiva nebo závazku či pasiva.

Přečíslování odst.

§ 27 odst. 1 – nově vloženo písmeno h) u vybraných účetních jednotek majetek určený k prodeji (oceňuje se reálnou hodnotou)

Část pátá

Inventarizace majetku a závazku

§ 29 odst. 4 – nově vložen. Požadavky na organizační zajištění inventarizace pro vybrané účetní jednotky stanoví prováděcí právní předpis – inventarizační vyhláška.

(zatím ještě nevyšla)

§ 30 odst. 5 – nový, týká se inventarizace kulturních památek, sbírek muzejní povahy a archeologických nálezů. Organizací inventarizace kulturních památek, sbírek a archeologických nálezů řeší prováděcí vyhláška.

Část šestá

Úschova účetních záznamů

V této části se nic nezměnilo

Část sedmá

Ustanovení společná, přechodná a závěrečná

§ 36 – změněn odst. 1. Ministerstvo vydá Standardy. Vybrané účetní jednotky postupují podle standardů vždy.

§ 37b – nově upraven, zmocňování ustanovení

Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky

1. část – Předmět úpravy a působnost
2. část – Účetní závěrka
3. část – Některé účetní metody
4. část – Směrná účtová osnova
5. část – Přechodná a zrušovací ustanovení

České účetní standardy

Dosud byly standardy doporučené, po jejich vydání budou závazné

Standardy č. 501-522 budou zrušeny a nahrazeny standardy č. 701-....

Zatím se objevil návrh standardu č. 701, 702, 703 a 704

Český účetní standard pro některé účetní jednotky č. 701 – Účty a zásady účtování na účtech

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

Český účetní standard pro některé účetní jednotky č. 703 – Transfery

Český účetní standard pro některé účetní jednotky č. 704 – Fondy účetní jednotky

3. Postup účetní jednotky k 1. lednu 2010

3.1. Účetní jednotka uzavírá účetní knihy k 31. prosince 2009 v souladu s příslušnými ustanoveními vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů a Českého účetního standardu č. 502 – Otevírání a uzavírání účetních knih,

3.2. Účetní jednotka k 1. lednu 2010

a) sestaví účtový rozvrh podle §78 vyhlášky,

b) stanoví převodový můstek v souladu se vzorem uvedeným v příloze tohoto standardu a

c) otevře účetní knihy v souladu s příslušnými ustanoveními vyhlášky a Českými účetními standardy účinnými k 1. lednu 2010

3.3. Při otevření účetních knih k 1. lednu 2010 musí navazovat stavy jednotlivých rozvahových položek (aktiva a pasiva) účtu 491 – Počáteční účet rozvahový na stav účtu 962 – Konečný účet rozvahový, a to v souladu s převodovým můstkem.

Směrná účtová osnova

Od 1.1.2010 je zavedena nová platná směrná účtová osnova.

Přílohou nové vyhlášky (410) je směrná účtová osnova. Jsou zavedeny nové účty, byly zrušeny některé účty. Byl stanoven převodový můstek pro přenos dat dle nové platné směrné účtové osnovy.

Struktura účtové osnovy:

Třída č. 0 – dlouhodobý majetek

Hranice pro zařazení DM zůstávají, nové účty 044 – Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku a 054 Uspořádací účet technického zhodnocení hmotného majetku.

Třída č. 1 – Zásoby a opravné položky

Jsou zde zařazeny veškeré opravné položky

Třída č. 2 – Účty rozpočtového hospodaření, krátkodobý finanční majetek a krátkodobé úvěry a půjčky

Změny hlavně pro ÚSC

Třída č. 3 – Zúčtovací vztahy

Nastala zde celá řada změn

Třída č. 4 – Jmění, fondy, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé závazky a pohledávky, závěrečné účty a zvláštní zúčtování

Zcela nové uspořádání

Třída č. 5 – Náklady

Třída č. 6 – Výnosy

603 – výnosy z pronájmu

Třída č. 7 a 8 – Vnitroorganizační účetnictví

Třída č. 9 – Podrozvahové účty

Novinka – celá třída je určena pro podrozvahu, jsou zde vymezeny konkrétní syntetické účty

Účetní závěrka:

Rozvaha

Obsahuje 4 sloupce (1. - 3. – běžné období, 4. – minulé období)

Výkaz zisku a ztráty

Obsahuje 4 sloupce (2 běžné období, 2 minulé období)

Příloha

Přehled o peněžních tocích

Přehled o změnách vlastního kapitálu

Závěr

Součástí nevýrobní sféry nejsou jen rozpočtové, ale i příspěvkové organizace. Je to velká skupina organizací, která nemůže být zařazena mezi ziskové organizace, ale která na druhé straně není typicky rozpočtová, neboť realizuje určitý příjem a zároveň je závislá na finančním příspěvku ze státního rozpočtu. Mezi takové školy patří i Střední odborná škola průmyslová E. Beneše a Střední odborné učiliště Břeclav. Tato škola byla použita v mé bakalářské práci a proti ní fiktivní obchodní společnost.

Po provedené analýze a deskripci účetního systému v uvedené příspěvkové organizaci a komparaci s účetním systémem podnikatelských subjektů jsem došel k těmto závěrům

První rozdíly nalezneme již v oblasti vlastní právní úprava účetní oblasti, a to např. když se podíváme na počet Českých účetních standardů (celkem 22), tak zjistíme, že je jich více pro podnikatelské subjekty než pro nevýdělečné organizace. Je to z toho důvodu, že existují zásadní rozdíly v účtování příspěvkových organizací a podnikatelských subjektů. Proto se některé standardy netýkají příspěvkových organizací a nebo se jich týká jen část (9).

Rozdíly v účtování tedy existují z důvodů legislativy a právního postavení organizací. Vznikají především z důvodů specifík u příspěvkových organizací jako je pořízení majetku, čísla účtů v účtové třídě 2 (241 BÚ, 261 peníze), účtování v účtové třídě 9. Specifikem podnikatelského subjektu je celá účtová třída 4 **Kapitálové účty a dlouhodobé závazky**. Konkrétní rozdíly jsou výsledkem rozsáhlé analýzy uvedené v praktické části bakalářské práce.

Obdobně jak dochází k častým změnám v daňové oblasti tak i v účetní, kdy tato skutečnost byla potvrzena analýzou změn v účtování příspěvkových organizací v kapitole diskuse bakalářské práce.

Seznam zkratek:

SOŠP a SOU Břeclav: Střední odborná škola průmyslová E. Beneše a Střední odborné učiliště Břeclav

PO: příspěvková organizace

CSÚIS: centrálním systému účetních informací státu

UCE: vybrané účetní jednotky

ČÚS: České účetní standarty

BÚ: běžný účet

Seznam použité literatury:

European Commission, Eurostat, *Taxation trends in the European Union*. Rok vydání 2009
ISBN: 978-92-79-11171-6

Mockovčiaková Alena, Prokúpková Danuše, Morávek Zdeněk. *Příspěvkové organizace 2009*.
První vydání. Praha: AspiMeritum Praha. Rok vydání 2009. 346 s. ISBN: 978-80-7357-419-1

Růžičková Růžena. *Neziskové organizace*. 10. vydání. Praha: Anag Praha. Rok vydání
2009. 247 s. ISBN 978-80-7263-538-2

Seznam příloh:

Zřizovací listina Střední odborné školy průmyslové E. Beneše a Středního odborného učiliště

Břeclav

Směrnice pro účtování (k 31. 12. 2009)

Směrnice o oběhu účetních dokladů

Směrná účtová osnova pro rok 2010



Opis

Jihomoravský kraj

C. j.: 98/213

Nová zřizovací listina příspěvkové organizace Jihomoravského kraje

vydaná v souladu s ustanovením § 14, § 35 odst. 2 písm. k) zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů, a ustanovením § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a schválená Zastupitelstvem Jihomoravského kraje usnesením č. 261/05/Z 4 ze dne 16. června 2005.

Čl. I.

Název, sídlo a identifikační číslo příspěvkové organizace

1. Příspěvková organizace:
Název příspěvkové organizace: **Střední odborná škola Edvarda Beneše a Střední odborné učiliště, Břeclav, nábř. Komenského 1**
(dále jen „příspěvková organizace“)
Sídlo příspěvkové organizace: **nábř. Komenského 1, 690 25 Břeclav**
IČ příspěvkové organizace: **60680342**
2. Zřizovatel:
Název zřizovatele: Jihomoravský kraj
Adresa zřizovatele: Brno, Žerotínovo náměstí 3/5, PSČ 601 82
IČ zřizovatele: 70888337

Čl. II.

Hlavní účel příspěvkové organizace a předmět činnosti související s tímto účelem

Příspěvková organizace vykonává činnost střední školy, školní jídelny a domova mládeže.

1. Příspěvková organizace jako **střední škola** poskytuje střední vzdělávání; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zejména pak ustanoveními Části čtvrté, a prováděcími předpisy k zákonu.
2. Příspěvková organizace jako **školní jídelna** poskytuje školní stravování; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zejména pak ustanovením § 119, a prováděcími předpisy k zákonu.
3. Příspěvková organizace jako **domov mládeže** zajišťuje dětem, žákům a studentům celodenní výchovu, ubytování a stravování; její činnost se řídí zákonem č. 561/2004 Sb., o

předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zejména pak ustanovením § 117, a prováděcími předpisy k zákonu.

Příspěvková organizace je oprávněna v souladu s ustanovením § 33b zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, poskytovat závodní stravování.

Čl. III.

Statutární orgán a způsob jeho vystupování jménem příspěvkové organizace

1. Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel (dále jen „ředitel“). Ředitele jmenuje a odvolává Rada Jihomoravského kraje, a to na základě výsledků konkurzního řízení.
2. Ředitel jedná jménem příspěvkové organizace v souladu s platnými předpisy a v rámci oprávnění daných zřizovací listinou tak, že k otisku razítka příspěvkové organizace připojí svůj vlastnoruční podpis.

Čl. IV.

Vymezení majetku zřizovatele předaného do správy příspěvkové organizaci

1. Příspěvkové organizaci je k vlastnímu hospodářskému využití předán do správy následující majetek ve vlastnictví zřizovatele:
 - a) movitý majetek a nemovitý majetek nezapisovaný do katastru nemovitostí vedený v účetnictví příspěvkové organizace. Inventurní soupis tohoto majetku je uložen v sídle příspěvkové organizace.
 - b) nemovitý majetek zapisovaný do katastru nemovitostí:

Okres: Břeclav Obec: Břeclav Kat.území: Břeclav List vlastnictví: 215

Pozemky	Výměra[m2]	Druh pozemku
Parcela		
St. 1218/2	1212	zastavěná plocha a nádvoří
St. 1218/3	730	zastavěná plocha a nádvoří
St. 1765	789	zastavěná plocha a nádvoří
St. 1954/1	1092	zastavěná plocha a nádvoří
St. 1954/2	372	zastavěná plocha a nádvoří
St. 5453	655	zastavěná plocha a nádvoří
5298/1	41	ostatní plocha
5298/2	7	ostatní plocha
5298/3	3	ostatní plocha

Budovy	č. budovy	Způsob využití	Na parcele
Část obce,	č.p. 2202	obč.vyb	St. 1954/1
Břeclav,	č.p. 3090	obč.vyb	St. 1218/3
Břeclav,		obč.vyb	St. 1218/4, LV:60000
bez čp/če		obč.vyb	St. 1765
bez čp/če		obč.vyb	St. 1954/2
bez čp/če		obč.vyb.	St. 5453

Pozemky		
Parcela	Výměra[m2]	Druh pozemku
2726	90	zastavěná plocha a nádvoří
2727	36562	ostatní plocha
2728/1	184	ostatní plocha
2728/2	30	zastavěná plocha a nádvoří; budova LV 2270
2729/1	17678	zastavěná plocha a nádvoří
Budovy		
Část obce, č. budovy	Způsob využití	Na parcele
Valtice, č.p. 502	obč.vyb	2729/1

2. Rozsah movitého majetku předaného příspěvkové organizaci do správy k vlastnímu hospodářskému využití vymezený v čl. IV. odst. 1) písm. a) této zřizovací listiny se:
- snižuje o majetek spotřebovaný a vyřazený v souladu s příslušnými předpisy, a to k okamžiku jeho spotřeby nebo vyřazení;
 - zvyšuje o majetek, který byl této příspěvkové organizaci převeden v souladu s příslušnými předpisy z důvodu nepotřebnosti pro jinou příspěvkovou organizaci zřízenou Jihomoravským krajem, a to k okamžiku jeho převzetí;
 - zvyšuje o majetek, který byl touto příspěvkovou organizací pořízen na základě zmocnění uvedeného v čl. V této zřizovací listiny do vlastnictví zřizovatele, a to k okamžiku jeho pořízení.

Čl. V.

Majetková práva a povinnosti příspěvkové organizace

- A. Příspěvková organizace je oprávněna:
- pořizovat do vlastnictví zřizovatele movitý majetek,
 - zabezpečit realizaci úplatného převodu nepotřebného movitého majetku v případech a v rozsahu stanoveném předpisy zřizovatele upravujícími činnost příspěvkové organizace a vztah příspěvkové organizace ke zřizovateli.
- B. Příspěvková organizace není oprávněna pořizovat do svého vlastnictví nemovitý majetek, na jehož pořízení se finančně podílel zřizovatel.
- C. Vymezení majetkových práv a povinností k majetku **předanému** zřizovatelem příspěvkové organizaci do správy k vlastnímu hospodářskému využití:
- Příspěvková organizace nesmí nemovitý majetek předaný jí zřizovatelem do správy k vlastnímu hospodářskému využití prodat, směnit, darovat, zatěžovat zástavním právem nebo věcnými břemeny nebo ho vložit do majetku právnických osob.
 - Příspěvková organizace může s movitým majetkem předaným jí zřizovatelem do správy k vlastnímu hospodářskému využití nakládat pouze v případech a v rozsahu stanoveném předpisy zřizovatele upravujícími činnost příspěvkové organizace a vztah příspěvkové organizace ke zřizovateli.
 - Příspěvková organizace má k majetku předanému jí zřizovatelem do správy k vlastnímu hospodářskému využití tyto povinnosti:

- a) majetek držet a hospodárně užívat pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti a doplňkové činnosti dle této zřizovací listiny;
 - b) pečovat o zachování majetku a jeho rozvoj, majetek udržovat a chránit před zničením, poškozením, odcizením, zneužitím nebo neoprávněnými zásahy;
 - c) vést majetek v účetnictví a v předepsané evidenci odděleně od majetku, který má příspěvková organizace ve svém vlastnictví;
 - d) pojistit majetek dle pokynů zřizovatele;
 - e) zabezpečovat v souladu s příslušnými předpisy revize a technické prohlídky majetku;
 - f) dodržovat veškeré právní a jiné předpisy v oblasti požární ochrany, hygieny, životního prostředí (např. zajišťováním odpadového hospodářství a ochrany ovzduší), v oblasti dopravy a silničního hospodářství (např. zajišťováním údržby komunikací na svěřených nemovitostech, chodníků) apod.;
 - g) trvale sledovat, zda dlužníci včas a řádně plní své závazky, a zabezpečit, aby nedošlo k promlčení nebo prekluzi práv z těchto závazků vyplývajících;
 - h) informovat zřizovatele na základě jeho požadavku o vzniku nároku nebo povinnosti z pojistné události, z bezdůvodného obohacení či náhrady škody apod.;
 - i) při pronájmu majetku sjednat nájemné nejméně ve výši, která je v daném místě a čase obvyklá, nejde-li o cenu regulovanou státem. Výše nájemného nižší, než je cena v daném místě a čase obvyklá, musí být opodstatněná. V případě uzavření nájemní smlouvy na dobu delší než jeden rok je povinna sjednat inflační doložku změny nájemného;
 - j) informovat zřizovatele o uzavřených smlouvách o nájmu a smlouvách o výpůjčce, a to zasláním jednoho vyhotovení příslušné smlouvy zřizovateli ve lhůtě do 14 dnů od jejího uzavření. O uzavření jiných smluv je příspěvková organizace povinna zřizovatele informovat v případě, pokud si to vyžádá, a to zasláním jednoho vyhotovení příslušné smlouvy zřizovateli ve lhůtě do 14 dnů ode dne, kdy jí byla doručena výzva zřizovatele k předání smlouvy;
 - k) využívat všech práv vlastníka zejména zastupovat zřizovatele a jednat jeho jménem v záležitostech týkajících se tohoto majetku, včas podávat návrhy na zahájení řízení k vymožení pohledávek, uplatňovat právo na náhradu škody, vydání bezdůvodného obohacení, nároky z pojistných událostí, přijímat plnění z pojistných smluv a zastupovat zřizovatele a jednat jeho jménem v řízeních správních (např. v řízení stavebním, vodoprávním);
 - l) řídit se při nakládání s nepotřebným majetkem předpisem zřizovatele, který v uvedené oblasti upravuje vztah mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací;
 - m) řídit se právními předpisy, podmínkami danými touto zřizovací listinou, předpisy zřizovatele upravujícími činnost příspěvkové organizace a vztah příspěvkové organizace ke zřizovateli a rozhodnutími orgánů zřizovatele.
4. Příspěvková organizace má k majetku předanému jí zřizovatelem do správy k vlastnímu hospodářskému využití tato práva:
- a) vlastním jménem a na vlastní účet pronajmout nebo poskytnout do výpůjčky movitý majetek, nemovitý majetek, byt nebo nebytový prostor na dobu do jednoho roku včetně. Doba trvání nájemní smlouvy a smlouvy o výpůjčce může být v případech, kdy jsou tyto uzavírány za účelem provozování podnikatelské činnosti třetí osoby, prodloužena příspěvkovou organizací maximálně o další rok, současně může být v těchto případech příspěvkovou organizací uzavřena smlouva o nájmu nebo smlouva o výpůjčce se stejným subjektem opětovně pouze jedenkrát. K dalšímu prodloužení doby trvání smlouvy o nájmu nebo smlouvy o výpůjčce nebo jejich opětovnému uzavření je třeba předchozí písemný souhlas

- zřizovatele. Pronájem nebo výpůjčka majetku nesmí ohrozit výkon hlavní činnosti organizace;
- b) vlastním jménem a na vlastní účet pronajmout nebo poskytnout do výpůjčky movitý majetek, nemovitý majetek, byt nebo nebytový prostor na dobu delší než jeden rok pouze s předchozím písemným souhlasem zřizovatele;
 - c) udělit jménem zřizovatele nájemci písemný souhlas k výměně bytu nacházejícího se v nemovitosti, která jí byla zřizovatelem předána do správy k vlastnímu hospodářskému využití.
5. Za ochranu majetku a výkon práv a povinností při jeho správě odpovídá statutární orgán příspěvkové organizace.

D. Příspěvková organizace má k majetku **ve svém vlastnictví** zejména následující povinnosti:

- a) majetek hospodárně užívat pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti a doplňkové činnosti dle této zřizovací listiny;
- b) pečovat o jeho zachování a rozvoj, udržovat jej, chránit jej před zničením, poškozením, odcizením, zneužitím nebo neoprávněnými zásahy;
- c) vést majetek v předepsané evidenci a účetnictví odděleně od majetku předaného jí zřizovatelem do správy k vlastnímu hospodářskému využití;
- d) pojistit majetek;
- e) dodržovat veškeré právní a jiné předpisy v oblasti požární ochrany, životního prostředí, hygieny apod.;
- f) trvale sledovat, zda dlužníci včas a řádně plní své závazky, a zabezpečit, aby nedošlo k promlčení nebo prekluzi práv z těchto závazků vyplývajících;
- g) informovat zřizovatele o uzavřených smlouvách o nájmu a smlouvách o výpůjčce, a to zasláním jednoho vyhotovení příslušné smlouvy zřizovateli ve lhůtě do 14 dnů od jejího uzavření. O uzavření jiných smluv je příspěvková organizace povinna zřizovatele informovat v případě, pokud si to vyžádá, a to zasláním jednoho vyhotovení příslušné smlouvy zřizovateli ve lhůtě do 14 dnů ode dne, kdy jí byla doručena výzva zřizovatele k předání smlouvy;
- h) řídit se právními předpisy, podmínkami danými touto zřizovací listinou, předpisy zřizovatele upravujícími činnost příspěvkové organizace a vztah příspěvkové organizace ke zřizovateli a rozhodnutími orgánů zřizovatele.

Čl. VI.

Příspěvková organizace má k majetku vymezenému v čl. IV. této zřizovací listiny a k majetku získanému vlastní činností následující práva a povinnosti:

- a) vystupovat jako zadavatel v právních vztazích vyplývajících z právních předpisů upravujících veřejné zakázky a jejich zadávání, a to za podmínek stanovených předpisy zřizovatele upravujícími činnost příspěvkové organizace a vztah příspěvkové organizace ke zřizovateli. V případě výše budoucího peněžitého závazku nad 1 milion Kč bez DPH, je příspěvková organizace oprávněna realizovat zakázku, případně veřejnou zakázku, jen s předchozím souhlasem zřizovatele. Toto omezení se nevztahuje na případy naléhavé potřeby, např. jde-li o ohrožení životů nebo zdraví lidí, havárií, přírodní katastrofu nebo hrozí-li nebezpečí velkého rozsahu;
- b) v případě činnosti financované částečně či zcela za pomoci jiných zdrojů požádat o přidělení finančních prostředků ze státního rozpočtu, z rozpočtu jiného územního

samosprávného celku než zřizovatele, ze státních a jiných fondů apod. pouze po předchozím schválení žádosti zřizovatelem. Investiční činnost realizovanou částečně či zcela za pomoci jiných zdrojů může příspěvková organizace realizovat pouze po předchozím schválení investičního záměru zřizovatelem;

- c) v případě investiční činnosti financované z investičního fondu příspěvkové organizace v hodnotě nad 500.000,- Kč bez DPH v jednotlivých případech realizovat investiční činnost pouze po předchozím schválení investičního záměru zřizovatelem.

Čl. VII.

Finanční hospodaření příspěvkové organizace

1. Příspěvková organizace je povinna se řídit při svém finančním hospodaření ustanoveními z. č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.
2. Příspěvková organizace je oprávněna uzavřít nájemní smlouvu nebo smlouvu o výpůjčce s jiným vlastníkem majetku (např. obcí) pro zajištění svého hlavního účelu a předmětu činnosti nejdéle na dobu pěti let, se souhlasem zřizovatele i na dobu delší.
3. Příspěvková organizace je oprávněna ponechat si příjmy z pronájmu movitého majetku, nemovitého majetku, bytu nebo nebytových prostor jako vlastní výnosy.

Čl. VIII.

Doplňková činnost

1. Zřizovatel povoluje níže uvedené okruhy doplňkové činnosti, které navazují na hlavní účel příspěvkové organizace:
 1. realitní činnost
 2. pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti
 3. hostinská činnost
 4. ubytovací služby
 5. provozování malokapacitní prádelny a služby s tím spojené
 6. pořádání kvalifikačních a rekvalifikačních kurzů
 7. provozování autoškoly
 8. opravy silničních vozidel
 9. nákup a prodej
 10. svářečská škola
2. Podmínkou realizace doplňkové činnosti je:
 - a) realizace doplňkové činnosti nenaruší plnění hlavního účelu příspěvkové organizace
 - b) oddělené sledování doplňkové činnosti a finanční hospodaření dle § 28 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění
 - c) dodržování podmínek stanovených směrnicí vydanou zřizovatelem.

Čl. IX.

Doba, na kterou je příspěvková organizace zřízena

Příspěvková organizace se zřizuje na dobu neurčitou.

Čl. X.

Závěrečná ustanovení

1. Tato zřizovací listina nahrazuje Zřizovací listinu č. j. 44/53 ze dne 15. listopadu 2001 ve znění dodatku č. 1 č. j. 30/241 ze dne 20. prosince 2001, dodatku č. 2 č. j. 67/3 ze dne 19. září 2002, dodatku č. 3 č. j. 35 ze dne 7. listopadu 2002, dodatku č. 4 č. j. 41/237 ze dne 17. prosince 2002, dodatku č. 5 č. j. 71/240 ze dne 18. prosince 2003 a dne 19. února 2004, dodatku č. 6 č. j. 24 ze dne 17. června 2004 a dodatku č. 7 č. j. 122/218 ze dne 23. září 2004.
2. Tato zřizovací listina nabývá účinnosti dnem 1. září 2005.
3. Tato zřizovací listina je vyhotovena v pěti stejnopisech, z nichž všechny mají platnost originálu. Jedno vyhotovení obdrží příspěvková organizace, čtyři vyhotovení obdrží zřizovatel.

V Brně dne 16. června 2005

Stanislav Jiránek
.....
hejtman Jihomoravského kraje



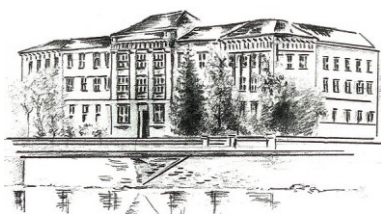
Ověření - vidinace

Ověřuji, že tento opis složený z 7 listů
doslovně souhlasí s listinou, z níž byl
pořízen, složenou z 7 listů.

V Rulci dne 3. 10. 2005



Věra ŽERÁ
pracovnice pověřená notář
společně v Břeclavi
JUDr. Ivou Oelnarovou
JUDr. Josefem Holobrádkem



**Střední odborná škola průmyslová Edvarda Beneše
a Střední odborné učiliště, Břeclav,
nábř. Komenského 1**

Sídlo: nábř. Komenského 1, PSČ 690 25 Břeclav

tel. 519 326 505, fax. 519 321 269

e-mail: skola@spsbv.cz , web: www.spsbv.cz

Směrnice

**pro vedení účetnictví
na rok 2008**

(VÚ 07/2008)

Označení:	VÚ 07/2008	Číslo:	07/2008
Zpracoval:	p. Hajný Jaroslav		
Kontroloval:	JUDr. Florus Jaromír, pí. Božena Masaříková, Ing. Glier Jaroslav		
Platnost:	Od 1. ledna 2008		
Závaznost:	Všechny úseky školy		
Vydáno dne:	31.12.2007	Vydává:	Ředitel školy
Nahrazuje:	VÚ 2007	Doplňuje:	0
Počet stran:	9	Přílohy:	2

1. Úvodní ustanovení

Rozsah a způsob vedení účetnictví se řídí zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, dále účetní osnovu pro rok 2008 v souladu s účetní osnovou dle Vyhl. 505/2002 Sb., s cílem dodržení § 7 zákona, tj. vedení účetnictví úplně, průkazným způsobem a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnost. Dále se řídí „Zásadami vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací“ schválenými usnesením Rady JmKÚ čj. 8892/07/R 144 dne 20.12.2007 s účinností od 1.1.2008.

Pro splnění povinností, které vyplývají ze shora uvedené platné legislativy o účetnictví ve znění pozdějších předpisů a „Zásad vztahů orgánů Jihomoravského kraje k řízení příspěvkových organizací“ stanovují:

- 1. účetní osnovu a rozdělení středisek v organizaci**
- 2. zásady vystavování, schvalování a kontroly účetních dokladů**
- 3. podpisové vzory**
- 4. odpisový plán dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**
- 5. odpisový plán drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku**
- 6. postup účtování majetku a zásob**
- 7. postup inventarizace majetku**
- 8. časové rozlišení nákladů a výnosů**
- 9. skartační plán**

2. Účetní osnova a rozdělení středisek v organizaci pro rok 2008

Účetní osnova platná pro rok 2008, je přílohou této směrnice a obsahuje syntetické a analytické účty.

Střediska nákladových a výnosových účtů jsou pro rok 2008 v organizaci stanovena následovně:

Hlavní činnost:

- | | | |
|-------------------|-----------------|---|
| • číslo střediska | 1 – SOŠ Břeclav | škola (nábřeží Komenského 1) |
| • číslo střediska | 2 – SOŠ Břeclav | domov mládeže (bří Mrštíků 4) |
| • číslo střediska | 3 – SOŠ Břeclav | školní jídelna (bří Mrštíků 3090) |
| • číslo střediska | 4 – SOU Břeclav | škola (Sovadinova 6) |
| • číslo střediska | 5 – SOU Břeclav | dílny odborného výcviku
Národních hrdinů 24,
Mládežnická 33, Sovadinova 6 |
| • číslo střediska | 6 – SOU Břeclav | jídelna - výdejna (Národních hrdinů 43) |
| • číslo střediska | 7 – SOU Valtice | |
| • číslo střediska | 9 – Projekt ESF | „Práce v EU – proč ne?“ |

Doplňková činnost

- | | | | |
|-------------------|------------------|-----------------|-------------------------------|
| • číslo střediska | 10 – SOŠ Břeclav | škola | nájmy |
| • číslo střediska | 11 – SOŠ Břeclav | škola | vzdělávací služby |
| • číslo střediska | 12 – SOŠ Břeclav | autodílna | opravy,emise,
výměna olejů |
| • číslo střediska | 20 – SOŠ Břeclav | domov mládeže | ubytovací služby |
| • číslo střediska | 25 – SOŠ Břeclav | prádelna | praní prádla |
| • číslo střediska | 30 – SOŠ Břeclav | jídelna | stravovací služby |
| • číslo střediska | 40 – SOU Břeclav | škola | nájmy |
| • číslo střediska | 50 – SOU Břeclav | svářečská škola | svářečské kurzy |
| • číslo střediska | 74 – SOU Valtice | škola | nájmy |

3. Zásady vystavování, schvalování a kontroly účetních dokladů (oběh účetních dokladů)

Zásadě oběhu účetních dokladů slouží samostatná směrnice „Směrnice o oběhu účetních dokladů“

3.1. Úschova účetních dokladů

Úschova účetních záznamů se provádí v souladu s § 31 zák. 563/1991 Sb.

- a) účetní jednotka ukládá účetní písemnosti odděleně od ostatních písemností do archívu
- b) před uložením do archívu písemnosti uspořádají zaměstnanci, kteří je používali ke své práci
- a) účetní jednotka zabezpečí písemnosti proti ztrátě, zničení nebo poškození.

3.2. Doba archivace účetních dokladů

Úschova účetních záznamů se provádí v souladu s zák. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě ze dne 30.6.2004.

- a) účetní uzávěrka a výroční zpráva po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají, zařazeno ve skupině A
- b) mzdové listy po dobu čtyřicetipěti let a údaje z nich potřebné pro důchodové zabezpečení a nemocenské pojištění po dobu čtyřicetipěti let následujících po roce, kterého se týkají
- c) účetní doklady, účtové rozvrhy, účetní knihy, odpisový plán, seznamy účetních knih, inventární soupisy po dobu deseti let následujících po roce, kterého se týkají
- d) projekčně programová dokumentace pro vedení účetnictví prostředky výpočetní techniky po dobu pěti let po roce, ve kterém byla naposledy použita
- e) inventární karty hmotného majetku, kromě zásob a nebo sestavy je nahrazující po dobu pěti let následujících po vyřazení tohoto majetku, pokud byla provedena v této lhůtě daňová revize, nebo po dobu jednoho roku po jejím provedení
- f) seznamy číselných znaků, nebo jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví po dobu, po kterou jsou uschovány účetní písemnosti

Podrobný přehled viz směrnice: „Spisový a skartační řád“ (skartační lhůty a zkratky)

3.3. Označení účetních písemností

Účetní jednotka používá firemně označené účetní doklady, účetní knihy a ostatní písemnosti a uspořádává je podle skupin dokladů, ze kterých je zřejmé, že jsou kompletní (číselné řady), a kterého účetního období se týkají.

3.4. Opravování účetních dokladů

Opravy v účetních záznamech se provádějí v souladu s § 35 zák. 563/1991 Sb. Opravy nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetnictví. Nepřípustné je přepisování, přelepování a nečitelné opravování (původní zápis musí být čitelný)

3.5. Účetní doklady

Účetní doklad je pojímán jako dokument, kterým se prokazuje provedení účetních zápisů tak, aby se jednoznačně dokumentoval v účetnictví účetní případ z hlediska předmětu (obsahu), z hlediska času a z hlediska odpovědnosti. Z těchto hledisek je potřebné zabezpečit průkaznost existence účetního případu.

3.6. Účetní knihy dle § 13 zákona o účetnictví

- deník, v němž jsou účetní zápisy uspořádány dle hlediska časového a jímž účetní jednotka prokazuje zaúčtování všech účetních případů v účetním období
- hlavní kniha, v níž se účetní zápisy uspořádávají z hlediska věcného, které musí obsahovat minimálně tyto údaje:
 - zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha (počáteční stavy)
 - souhrnné obraty stavu MD a DAL účtů, nejvýše za kalendářní měsíc
 - zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka
 - pro kontrolu a přehlednost obraty účtů MD a DAL od počátku roku

3.7. Obsah mzdového listu pro účely daně

Dle § 38 j) zákona 586/1992 Sb. a jeho doplňků je stanovena povinnost vést pro poplatníky mzdové listy, které musí obsahovat tyto náležitosti:

- a) poplatníkovo jméno a příjmení, (i rodné příjmení)
- b) rodné číslo, datum narození, místo narození
- c) bydliště, pošta bydliště
- d) rodinný stav
- e) nástup pracovního poměru, druh pracovního poměru
- f) jména a příjmení osob, jejich rodné číslo, které poplatník uplatňuje pro snížení

5.1. Evidence dlouhodobého hmotného majetku

Pro zařazení majetku do tříd se posuzuje dle přílohy č. 1 zákona ČNR č 586/1992 Sb.

Samotné zařízení či stroje se zařadí do evidence (zařazuje správce majetku) a označí se evidenčním (inventárním) číslem. Za movitý majetek odpovídá správce majetku

Evidence je zajištěna na počítači pomocí prostředků softwarové podpory nebo v inventárních knihách

5.2. Postup odepisování

DHM se odepisuje s ohledem na jeho opotřebení odpovídající běžným podmínkám užívání do výše jeho pořizovací ceny. Odepisuje se majetek činný i nečinný.

DHM se odepisuje měsíčně od prvního dne následujícího měsíce od zařazení do užívání v 1/12 roční sazby. Majetek se odpisuje postupně v průběhu jeho používání max. do výše ceny pořízení.

Odpisový plán slouží jako podklad k vyčíslení opravek odpisovaného majetku. Je prováděn rovnoměrně.

V naší organizaci je dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek odepisován na základě usnesení 36. schůze Rady JmKÚ ze dne 6. 12. 2001 a dle usnesení Rady JmKÚ č. 857/01/R37 se zařazují osobní vozidla do odpisové skupiny č. 2.

Odpisová skupina	Doba použitelnosti	Roční odpisová sazba v %
1	4 let	25
2	8 let	12,5
3	12 let	8,33
4	25 let	4
5	50 let	2

5.3. Účtování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek účtuje organizace na SU:

- 013 Software
- 018 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
- 021 Stavby
- 022 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- 028 Drobný dlouhodobý hmotný majetek
- 031 Pozemky

5.4. Účtování drobného dlouhodobého majetku

Organizace zařadí samostatné movité věci, jejichž ocenění je od Kč 1,00 Kč do 40.000,00 Kč a doba použitelnosti delší než jeden rok do kategorie drobného dlouhodobého majetku. Tento majetek se účtuje přímo do nákladů na účet 501 (spotřeba materiálu) a zároveň zápisem na příslušných majetkových účtech SÚ 028 / 088.

Jednorázový odpis (100 %) se zaúčtuje v době zařazení do používání.

Nakoupí-li organizace nehmotný majetek za cenu od Kč 1,00 Kč do 60.000,00 Kč s dobou použitelnosti delší než jeden rok, zařadí jej do kategorie drobný dlouhodobý nehmotný majetek. Účtovat se bude do nákladů na účet 518 Ostatní služby. V účetní evidenci se povede nehmotný majetek od 1,00 Kč do 60.000,00 Kč na účtech 018/078.

Jednorázový odpis (100 %) se zaúčtuje v době zařazení do používání.

Organizace nevede operativní evidenci drobného dlouhodobého majetku

Organizace vede od 1.1.2008 v operativní evidenci přísně zúčtovatelné tiskopisy (emisní známky, osvědčení o emisích, průkaz o proškolení zaměstnanců svářečí školy a svářečský průkaz).

6. Finanční majetek

Finanční majetek účtuje organizace na SU:

- 241 Běžný účet
- 261 Pokladna
- 263 Ceniny

Limit pokladní hotovosti je pro rok 2008 stanoven:

- | | |
|--|--------------|
| - pro pracoviště Břeclav, nábr. Komenského ve výši | 50.000,- Kč, |
| - pro pracoviště Břeclav, Sovadinova ve výši | 20.000,- Kč, |
| - pro pracoviště Břeclav, Národních hrdinů | 15.000,- Kč. |
| - pro pracoviště Břeclav, nábr. Komenského „projekt“ ve výši | 5.000,- Kč, |

7. Účtování materiálu a zásob

V souladu se zák. 536/1991 Sb. a Českým účetní standardem č.14 účtuje naše organizace způsobem A.

7.1. Vymezení zásob a jejich účtování

O zásobách účtuje organizace na SU:

- 111 Pořízení materiálu
- 131 Pořízení zboží
- 112 Materiál na skladě
- 132 Zboží na skladě

7.2. Nakoupený materiál a zboží

V průběhu účetního období se složky pořizovací ceny nakupovaných zásob na sklad účtují na vrub účtu 111 Pořízení materiálu nebo účtu 131 Pořízení zboží se souvztažným zápisem ve prospěch účtu 321 Dodavatelé, popř. účet 261 Pokladna.

Materiál pořízený přímo do spotřeby se účtuje na vrub účtu 501 Spotřeba materiálu a ve prospěch účtu 321 Dodavatelé, popř. účet 261 Pokladna

7.3. Převzetí materiálu a zboží a jejich oceňování

Převzetí materiálu a zboží na sklad se provádí v pořizovacích cenách. Náklady spojené s pořízením materiálu a zboží jsou součástí pořizovací ceny.

Převzetí na sklad se účtuje na vrub účtu 112 Materiál na skladě nebo 132 Zboží na skladě se souvztažným zápisem ve prospěch účtu 111 Pořízení materiálu nebo 131 Pořízení zboží.

7.4. Spotřeba materiálu a prodané zboží

Spotřeba materiálu se účtuje prostřednictvím výdejky ze skladu na vrub příslušných analytických účtů 501 Spotřeba materiálu, prodané zboží na vrub účtu 504 Prodané zboží se souvztažným zápisem na příslušném účtu zásob.

8. Inventarizace majetku a závazků

Inventarizaci majetku a závazků bude prováděná v souladu s § 29 a 30 zákona 562/1991 Sb. o účetnictví a bude zabezpečována samostatným pokynem ředitele.

Skutečné stavy majetku a závazků se zajišťují inventurou fyzickou u majetku hmotné povahy, popřípadě nehmotné povahy, nebo dokladovou u závazků a u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru, tyto stavy se zaznamenají v inventurních soupisech, které musí být podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace.

Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke dni účetní závěrky, lze provádět v průběhu posledních tří měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke dni účetní závěrky údaji fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období, popřípadě za dobu od začátku následujícího účetního období do dne ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.

Inventarizační rozdíly vyúčtují účetní jednotky do účetního období, za které se inventarizace týká.

Inventarizace peněžních prostředků, cenin a přísně zúčtovatelných tiskopisů se bude provádět 4x ročně, u ostatního majetku a závazků 1x ročně.

9. Časové rozlišení nákladů a výnosů

Náklady a výdaje, které se týkají budoucích období, je nutno časově rozlišit ve formě:

- nákladů příštích období (účet 381)
- výdaje příštích období (účet 383).

Výnosy a příjmy příštích období, které se týkají příštích období rozlišovat ve formě:

- výnosů příštích období (účet 384)
- příjmů příštích období (účet 385).

Dohadné účty účtuje organizace:

- dohadné účty aktivní (účet 388)
- dohadné účty pasivní (účet 389).

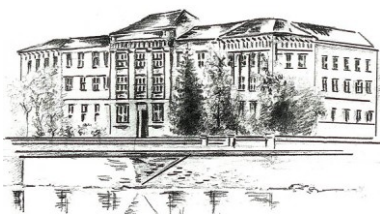
Časové rozlišení nákladů a výnosů je třeba účtovat v souladu se zákonem o účetnictví. Smyslem časového rozlišení je zahrnout do účetního období jen ty náklady a výnosy, které do něj skutečně patří. Časové rozlišení se upřesní u roční účetní uzávěrce, tak aby hospodářský výsledek odpovídal sledovanému účetnímu období.

Náhrady za nevyčerpanou dovolenou za uplynulý kalendářní rok se časově nerozlišují.

Přílohy

- účetní osnova
- číselné kódy pro označení účetních dokladů

Ing. Jaroslav Glier
ředitel školy



**Střední odborná škola průmyslová Edvarda
Beneše**
**a Střední odborné učiliště, Břeclav,
nábř. Komenského 1**

Sídlo: nábř. Komenského 1, PSČ 690 25 Břeclav

tel. 519 326 505, fax. 519 321 269

e-mail: skola@spsbv.cz ,

web: www.spsbv.cz

Směrnice

„Oběh účetních dokladů“ pro rok 2008

(OUD 08 / 2008)

Označení:	OUĐ 08/2008	Číslo:	08/2008
Zpracoval:	p. Jaroslav Hajný		
Kontroloval:	JUDr. Jaromír Florus, Ing. Jaroslav Glier		
Platnost:	Od 1. ledna 2008		
Závaznost:	Všechny úseky školy		
Vydáno dne:	21.12.2007	Vydává:	Ředitel školy
Nahrazuje:	OUĐ 2007	Doplňuje:	0
Počet stran:	3	Přílohy:	2

1. Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanovuje jako závazný dále uvedený oběh a přezkušování účetních záznamů (dokladů) a dalších písemností dokládajících hospodářské děje v zařízení. V souladu s novelou Zákona o účetnictví je účetní doklad charakterizován jako účetní záznam na vstupu do účetnictví (účetních knih). Účetní doklady jsou tedy průkazné účetní záznamy obsahující stanovené informace. Směrnice takto stanovuje postup od vzniku účetního záznamu, přes jeho ověření, zavedení do systému, zaúčtování, uložení s následnou archivací a skartací.

2. Účetní doklady

Směrnice a dle ní realizovaný oběh dokladů tak v zařízení vytvářejí předpoklady pro dosažení věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví, jeho průkaznosti, správnosti a úplnosti. Dodržování dále uvedeného oběhu účetních dokladů i z hlediska termínovosti vytváří předpoklad pro kontrolovatelný, plynulý a zároveň rychlý oběh dokladů se zaúčtováním těchto dokladů do správného účetního období.

2.1 Druhy účetních dokladů

Základními druhy účetních dokladů na škole jsou:

- objednávky
- faktury přijaté (dodavatelské)
- faktury vydané (odběratelské)
- dobropisy, vrubopisy
- mzdové doklady
- cestovní účty
- bankovní doklady
- doklady o účtování FKSP
- pokladní doklady
- ostatní doklady

2.3 Kontrola účetních dokladů

Kontrolou účetních dokladů v rámci jejich oběhu se zároveň odstraňují případné chyby a nedostatky dokladů, či operací odpovídajících těmto dokladům. V souvislosti s povinností zavést vnitřní kontrolní systém dle zákona o finanční kontrole vytvářejí zde uvedené administrativně pracovní postupy spolu se Směrnicí k finanční kontrole předpoklad pro naplnění zákonných požadavků na fungování tohoto vnitřního kontrolního systému.

V příloze č. 1 této směrnice jsou uvedena jména a podpisové vzory zaměstnanců oprávněných provádět úkony v jednotlivých fázích oběhu dokladů (podpisový řád). Těmito úkony jsou nařizování, vytváření, zpracování a přezkušování účetních dokladů.

Účetní doklady se přezkušují v zařízení v zásadě vždy před jejich zaúčtováním do účetnictví formou podpisového záznamu z hlediska:

a) věcného (věcná správnost), které zahrnuje přezkoušení správnosti údajů, shody obsahu dokladu se skutečností včetně správnosti výpočtů obsažených v účetních

dokladech /výše cen, peněžní částka, množství, DPH/, ověření shody s předem vystavenou objednávkou, kupní smlouvou, vnitropodnikovým ceníkem. Přezkušování věcné správnosti provádí **zaměstnanec odpovědný za účetní případ** (správce majetku dl. majetku, ZRTEČ, rozpočtář, rozpočtář, provozní pro DČ...), tj. zaměstnanec vystavující účetní doklad, nebo schvalující účetní operaci. Tento zaměstnanec označuje doklad i příslušným číslem střediska, kam výkon přísluší (náklad, výnos).

b) formálního (formální správnost), které zahrnuje přezkoušení oprávněnosti zaměstnanců, kteří nařídili nebo schválili operace ověřované účetními doklady (osoba odpovědná za účetní případ). Formální přezkoušení správnosti zahrnuje i kontrolu náležitostí účetních dokladů (kontrola označení účetního dokladu, obsahu účetního případu a jeho účastníků, okamžiku vyhotovení a uskutečnění účetního případu, úplnost příloh, opatření účtovacím předpisem a zapsání do deníku). Přezkušování formální správnosti účetního dokladu provádí **zaměstnanec odpovědný za jeho zaúčtování** (účetní-dodavatelé,).

c) v souladu s § 12 odst. 2 zákona o účetnictví připojuje technickým způsobem k účetnímu dokladu podpisový záznam rovněž **zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu**. tzn. po zavedení dokladu do příslušného deníku zaměstnancem odpovědným za jeho zaúčtování provádí zápis do hlavní knihy hlavní účetní, přičemž je u každé takto provedené (i dávkové) operace zaúčtování uveden podpisový záznam zaměstnance zodpovědného za tento zápis . Zaměstnanec odpovědný za provedení účetního zápisu dále kontroluje bilanční kontinuitu účetních dat, shodu úhrnu částek zaúčtovaných účetních dokladů v deníku (saldokonto) s úhrnem obrátů na účtech, správnost použití odpovídajících cen pro jednotlivé operace (správnost oceňování) u majetku a závazků.

Podpisovým záznamem na dokladu se přiřazuje konkrétnímu zaměstnanci odpovědnost za operace, které byly (či budou) na základě tohoto dokladu uskutečněny. Podpisový záznam je tedy účetní záznam v podobě vlastnoručního podpisu

Při přezkušování přípustnosti operací posuzuje zodpovědný zaměstnanec, zda realizace účetní operace není v rozporu s právními předpisy, s vnitřními předpisy našeho zařízení (zejména schvalovací postupy dle směrnice k finanční kontrole).

Pokud zjistí zaměstnanec přezkušující účetní doklady nepřipustnost určité operace, uvědomí o tom neprodleně písemně ZRTEČ. Ten zajistí nápravu nepřipustné operace. V závažných případech informuje ředitele zařízení.

S ohledem na důraz kladený na předběžnou finanční kontrolu, jsou v obecné rovině v zařízení dodržovány tyto postupy související s oběhem dokladů pro určité skupiny operací:

- a) **doklady na vstupu do zařízení** (faktury od dodavatelů, dodací listy, doklady za hotové proplácené z pokladny...) – ještě před dodáním zboží, poskytnutím služby musí být provedena **předběžná finanční kontrola formou schválení objednávky**, ceníku dodavatele, žádanky o zálohu či nákup, kupní smlouvy s dodavatelem, smlouvy o dílo, mandátní smlouvy aj., a to tak, že k této objednávce, smlouvě se připojí podpisový záznam příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Tento záznam se provede na papírovém dokladu. Následně se provádí kontrola věcné a formální správnosti, kdy již v oběhu účetních dokladů uvedený a za příslušnou kontrolu zodpovědný zaměstnanec kontroluje doklad s již dříve formou předběžné finanční kontroly schválenou objednávkou, žádankou, kupní smlouvou atd.
- b) **interní doklady** (interní účetní doklady - např. na tvorbu opr. položek, rezerv, zúčtování dalších méně obvyklých operací, cestovní příkazy, odpisy majetku, zařazení a vyřazení majetku, čerpání fondů, vystavení příkazu k úhradě, protokoly o manku a škodě, žádanka o přepravu, zúčtovací a výplatní listina, normy a normativy

spotřeby materiálu či potravin v jídelně, přeúčtování nákladů mezi HČ a DČ ...) – opět tyto v zařízení vyhotovované doklady musí projít předběžnou finanční kontrolou obdobně jako v bodě a), přičemž jejich četnost je nižší a podpisový záznam se většinou připojuje přímo na tento doklad. U části těchto dokladů se ale uvedený podklad schvaluje pro určité období – např. normativ spotřeby, odpisový plán pro daný rok aj.

- c) **doklady na výstupu ze zařízení** (faktury vydané, příjmové pokladní doklady...) – objednávky od odběratelů, kupní smlouvy s odběrateli, případně ostatní druhy smluv, ceníky poskytovaných služeb, výrobků, zboží pro odběratele. Probíhá předběžná finanční kontrola obdobně jako v bodu a). Toto platí i pro DČ.

Z výše uvedených, v zařízení dodržovaných postupů je patrné, že většina operací je ošetřena formou vystavovaných objednávek a na určité období schválených ceníků. Tak např. při dodávce materiálu je příjemka spárována s objednávkou, kdy samozřejmě musí existovat shoda množství, ceny a jiných dohodnutých parametrů dodávky. U faktur vydaných, zejména u opakovaných plnění, se tyto doklady vystavují ze systému s použitím cen z ceníků (kalkulací). Použití správných cen, rabatů je pak předmětem zejména následné finanční kontroly. Dále je dodržena zásada, že každý účetní doklad v zařízení vždy v rámci svého úseku vrcholově podepisuje vedoucí úseku – ZRTEČ, poté co mu doklad ke schválení předloží jeho podřízený. Příslušný zástupce ředitele, tak rovněž kontroluje, zda výkon doložený dokladem patří do jeho úseku – střediska. Tak např. faktura za nákup školních potřeb je předložena vedoucím teoretického vyučování k podpisu zástupci ředitele pro TC a označena číslem střediska.

Nezávisle na limitech pro vyhlášení veřejné obchodní soutěže zařízení u každé významnější dodávky (vstupu) či prodeje (např. majetku) vyhlašuje výběrové řízení, aby bylo dosaženo nejlevnějšího vstupu při dodržení potřebné kvality a maximálního zisku při prodeji odběratelům. Evidence originálů platných smluv, schválených objednávek, ceníků aj. podkladů prošlých předběžnou finanční kontrolou se vede na sekretariátu ředitele.

Dále jsou uvedeny rozhodující doklady a jejich fáze v rámci oběhu dokladů v zařízení (v tabulkovém přehledu není uveden sloupec pro podpisový záznam zaměstnance odpovědného za provedení účetního zápisu, kde se tento zápis zcela samozřejmě připojuje automaticky ke všem účetním dokladům zaúčtovaným do hlavní knihy) :

3. Zpracování a oběh účetních dokladů

je přehledně uvedeno v tabulkové části směrnice.

4. Úschova a archivace účetních dokladů

je upravena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění v § 31 a § 32 a platným „Spisovým a skartačním řádem“ organizace vydaným dne 31.3.2008.

Ing. Jaroslav Glier

ředitel školy

SE	AE	U	Název účtu	T	Z	O	S	V	Č	P	H	D	Vyk1	Vyk2	Vyk3	F	RPar	RPol	rSt	Kal	Póis
379	113		Jiné závazky-FKSP vůči penz.f.	D	A		N	N					188								227
379	222		Jiné závazky-SOŠ vůči FKSP	D	A		N	N					188								228
379	228		Jiné závazky-PROJ-II.vůči SOŠ	D	A		N	N					188								229
379	288		Jiné závazky-SOŠ vůči PROJ-II.	D	A		N	N					188								230
379	900		Jiné závazky-ostatní	D	A		N	P					188								231
38			- PŘECHODNÉ ÚČTY AKTIV A PASIV																		232
381			- Náklady příštích období	M																	233
381	001		Náklady příštích období-služby	M	A		N	P					120								234
381	300		Náklady příštích období-elekt.	M	A		N	P					120								235
383			- Výdaje příštích období	D																	236
383	000		Výdaje příštích období	D	A		N	P					197								237
384			- Výnosy příštích období	D																	238
384	000		Výnosy příštích období	D	A		N	P					198								239
385			- Příjmy příštích období	M																	240
385	000		Příjmy příštích období	M	A		N	P					121								241
388			- Dohadné účty aktivní	M																	242
388	000		Dohadné účty aktivní	M	A		N	P					123								243
389			- Dohadné účty pasivní	D																	244
389	000		Dohadné účty pasivní	D	A		N	P					200								245
389	001		Doh.účty pas.-nev.dod.-služby	D	A		N	P					200								246
389	003		Doh.účty pas.-nev.dod.-jidelna	D	A		N	P					200								247
389	033		Doh.účty pas.-nev.dod.-časopis	D	A		N	P					200								248
389	100		Doh.účty pas.-nev.dod.-voda	D	A		N	P					200								249
389	200		Doh.účty pas.-nev.dod.-plyn	D	A		N	P					200								250
389	300		Doh.účty pas.-nev.dod.-elektř.	D	A		N	P					200								251
39			- OPR.POL.K Z.VZT.A VNITŘNÍ ZÚČT																		252
395			- Vnitřní zúčtování	V																	253
395	000		Vnitřní zúčtování	V	A		N	N													254
5			- NÁKLADY PŘÍSPĚVK.ORGANIZACÍ																		255
50			- SPOTŘEBOVANÉ NÁKUPY																		256
501			- Spotřeba materiálu	M																	257
501	100		Sp.mat.-potraviny	M	M		A	H		U			001			X	3142	4027			258
501	200		Sp.mat.-ochr.pomůcky	M	M		A	H		U			001			P	3122	1028			259
501	400		Sp.mat.-učebnice a vstup.-žáci	M	M		A	H		U			001			X	3122	4031			260
501	410		Sp.mat.-žáci-učebnice,vstupen.	M	M		A	H		U	M		001			X	3122	4031			261
501	510		Sp.mat.-UP-žáci-úcelová dotace	M	M		A	H		U			001			U	3122	3031			262
501	520		Sp.mat.-UP-žáci-přímé dotace	M	M		A	H		U			001			P	3122	1031			263
501	540		Sp.m.-knihy,učeb,čas,kaz-pedag	M	M		A	H		U			001			P	3122	1031			264
501	550		Sp.m.-knihy,učeb,čas,kaz-ostat	M	M		A	H		U			001			N	3122	2031			265
501	560		Sp.m.-knihy,učeb,pom.-žáci-ROM	M	M		A	H		U			001			U	3122	3031			266
501	600		Sp.mat.-DDHM-UP	M	M		A	H		U			001			P	3122	1032			267
501	610		Sp.mat.-DDHM-úcelová dotace	M	M		A	H		U			001			U	3122	3032			268
501	618		Sp.mat.-DDHM-PROJEKT-II.	M	M		A	H		U			001			U	3122	3032			269
501	620		Sp.mat.-DDHM-provoz	M	M		A	H		U			001			N	3122	2032			270
501	700		Sp.mat.-PHM	M	M		A	H		U			001			N	3122	2033			271

SE	AE	U	Název účtu	T	Z	O	S	V	Č	P	H	D	Vyk1	Vyk2	Vyk3	F	RPar	RPol	rSt	Kal	Pčís
501	810		Sp.mat.-materiál na výuku	M	M		A	H		U			001			N	3122	2035			272
501	820		Sp.mat.-materiál ostatní	M	M		A	H		U			001			N	3122	2035			273
501	830		Sp.mat.-čisticí prostředky	M	M		A	H		U			001			N	3122	2035			274
501	840		Sp.mat.-kancel.potř., tiskopisy	M	M		A	H		U			001			N	3122	2035			275
501	841		Sp.mat.-KEMP	M	M		A	H		U			001			U	5399	3035			276
501	900		Sp.mat.-ostatní-DPH-VČ	M	M		A	H		U	M		001			N	3122	2035			277
501	908		Sp.mat.-ostatní-PROJEKT-II.	M	M		A	H		U			001			U	3122	3035			278
502		-	Spotřeba energie	M																	279
502	100		Spotřeba energie-voda	M	M		A	H		U	M		002			N	3122	2036			280
502	200		Spotřeba energie-plyn	M	M		A	H		U	M		002			N	3122	2038			281
502	300		Spotřeba energie-elektřina	M	M		A	H		U	M		002			N	3122	2039			282
51		-	SLUŽBY																		283
511		-	Opravy a udržování	M																	284
511	000		Opravy,údržba-z dotace	M	M		A	H		U	M		005			N	3122	2041			285
512		-	Cestovné	M																	286
512	000		Cestovné	M	M		A	H		U			006			P	3122	1042			287
512	008		Cestovné-PROJEKT-II.	M	M		A	H		U			006			U	3122	3042			288
513		-	Náklady na reprezentaci	M																	289
513	000		Náklady na reprezentaci	M	M		A	H		N			007			N	3122	2043			290
513	008		Náklady na reprezent.-PROJ-II.	M	M		A	H		N			007			N	3122	2043			291
518		-	Ostatní služby	M																	292
518	100		Služby-poštovné	M	M		A	H		U			008			N	3122	2044			293
518	200		Služby-telefony	M	M		A	H		U	M		008			N	3122	2045			294
518	208		Služby-telefony-PROJEKT-II.	M	M		A	H		U			008			U	3122	3045			295
518	300		Služby-nájemné	M	M		A	H		U			008			N	3122	2047			296
518	301		Služby-nájem kopírek	M	M		A	H		U			008			N	3122	2047			297
518	400		Služby-poradenství	M	M		A	H		U			008			N	3122	2048			298
518	510		Služby-školení,kurzy-PEDAG-akr	M	M		A	H		U			008			P	3122	1049			299
518	520		Služby-školení,kurzy-PEDAG-ost	M	M		A	H		U			008			P	3122	1049			300
518	530		Služby-školení,kurzy-ost.prac.	M	M		A	H		U			008			P	3122	1049			301
518	610		Služby-UP-program-úcelová dot.	M	M		A	H		U			008			U	3122	3050			302
518	620		Služby-UP-program-přímé dot.	M	M		A	H		U			008			P	3122	1050			303
518	630		Služby-DDNM-program-úcel.dot.	M	M		A	H		U			008			U	3122	3050			304
518	640		Služby-DDNM-program-provoz.dot	M	M		A	H		U			008			N	3122	2050			305
518	700		Služby-nájem a úpravy programů	M	M		A	H		U			008			N	3122	2051			306
518	810		Služby-internet	M	M		A	H		U			008			N	3122	2052			307
518	820		Služby-praní prádla	M	M		A	H		U			008			X	3147	4052			308
518	840		Služby-LVK	M	M		A	H		U			008			X	3122	4052			309
518	841		Služby-KEMP	M	M		A	H		U			008			U	5399	3052			310
518	842		Služby-DLK	M	M		A	H		U	M		008			X	5399	4052			311
518	850		Služby-ostatní	M	M		A	H		U			008			N	3122	2052			312
518	851		Služby-ostatní-autoškola	M	M		A	H		U			008			P	3122	1052			313
518	852		Služby-ostatní-BOZP a PO	M	M		A	H		U			008			N	3122	2052			314
518	853		Služby-ostatní-vým.hyg.potř.	M	M		A	H		U			008			N	3122	2052			315
518	854		Služby-ostatní-zprac.mezd	M	M		A	H		U			008			N	3122	2052			316
518	855		Služby-ostatní-čištění textil.	M	M		A	H		U			008			N	3122	2052			317
518	860		Služby-ostatní-DPH-VČ	M	M		A	H		U	M		008			N	3122	2052			318
518	898		Služby-ostatní-PROJEKT-II.	M	M		A	H		U			008			U	3122	3052			319

SE	AE	U	Název účtu	T	Z	O	S	V	Č	P	H	D	Vyk1	Vyk2	Vyk3	F	RPar	RPol	rSt	Kal	PČís
52			- OSOBNÍ NÁKLADY																		320
521			- Mzdové náklady	M																	321
521	100		Mzdové náklady-přímé	M	M	A	H	U					009				P	3122	1020		322
521	110		Mzdové náklady-ostatní zdroje	M	M	A	H	U					009				X	3122	4020		323
521	118		Mzdové nákl-ost.zdr.-PROJ-II.	M	M	A	H	U					009				U	3122	3020		324
521	160		Mzdové náklady-ost.zdr.-pedag.	M	M	A	H	U					009				U	3122	3020		325
521	170		Mzdové náklady-ost.zdr.-neped.	M	M	A	H	U					009				U	3122	3020		326
521	180		Mzdové náklady-os.zdr.-ped+nep	M	M	A	H	U					009				U	3122	3020		327
521	200		Mzdové náklady-OON	M	M	A	H	U					009				P	3122	1021		328
521	210		Mzdové náklady-OON-ost.zdroje	M	M	A	H	U					009				X	3122	4021		329
521	218		Mzdové nákl-OON-ost.zdr-PRO-II	M	M	A	H	U					009				U	3122	3021		330
521	291		Mzdové náklady-OON-ost.zd-KEMP	M	M	A	H	U					009				U	3122	3021		331
521	300		Mzdové náklady-OON-odstupné	M	M	A	H	U					009				P	3122	1022		332
521	400		Mzdové náklady-OON-PP žáků	M	M	A	H	U					009				X	3123	4023		333
524			- Zákonné sociální pojištění	M																	334
524	100		Zák.soc.poj.-sociální pojišt.	M	M	A	H	U					010				P	3122	1024		335
524	110		Zák.soc.poj.-soc.poj.-ost.zdr.	M	M	A	H	U					010				X	3122	4024		336
524	111		Zák.soc.poj.-soc.poj.-odm.FKSP	M	M	A	H	U					010				X	3122	4024		337
524	118		Zák.s.p.-soc.poj.-o.z.-PROJ-II	M	M	A	H	U					010				U	3122	3024		338
524	160		Zák.soc.poj.-soc.poj.-o.z.-ped	M	M	A	H	U					010				U	3122	3024		339
524	170		Zák.soc.poj.-soc.poj.-o.z.-nep	M	M	A	H	U					010				U	3122	3024		340
524	200		Zák.soc.poj.-zdravotní pojišt.	M	M	A	H	U					010				P	3122	1025		341
524	210		Zák.soc.poj.-zdr.poj.-ost.zdr.	M	M	A	H	U					010				X	3122	4025		342
524	211		Zák.soc.poj.-zdr.poj.-odm.FKSP	M	M	A	H	U					010				X	3122	4025		343
524	218		Zák.s.p.-zdr.poj.-o.z.-PROJ-II	M	M	A	H	U					010				U	3122	3025		344
524	260		Zák.soc.poj.-zdr.poj.-o.z.-ped	M	M	A	H	U					010				U	3122	3025		345
524	270		Zák.soc.poj.-zdr.poj.-o.z.-nep	M	M	A	H	U					010				U	3122	3025		346
525			- Ostatní sociální pojištění	M																	347
525	100		Ost.soc.poj.-Kooperativa-4,2	M	M	A	H	U					011				P	3122	1060		348
525	110		Ost.soc.poj.-Kooperat-ost.zdr.	M	M	A	H	U					011				X	3122	4060		349
525	118		Ost.soc.poj.-Koop.-o.z.-PRO-II	M	M	A	H	U					011				U	3122	3060		350
527			- Zákonné sociální náklady	M																	351
527	100		Zák.soc.nákl.-příděl FKSP-zam.	M	M	A	H	U					012				P	3122	1026		352
527	110		Zák.soc.nákl.-příděl FKSP-o.z.	M	M	A	H	U					012				X	3122	4026		353
527	118		Zák.soc.nákl.-příd.FKSP-PRO-II	M	M	A	H	U					012				U	3122	3026		354
527	120		Zák.soc.nákl.-příděl FKSP-účel	M	M	A	H	U					012				U	3122	3026		355
528			- Ostatní sociální náklady	M																	356
528	100		Ostatní soc.nákl.-náhrada mzdy	M	M	A	H	U					013				P	3122	1054		357
53			- DANĚ A POPLATKY																		358
531			- Daň silniční	M																	359
531	000		Daň silniční	M	M	A	H	U					014				N	3122	2055		360
532			- Daň z nemovitostí	M																	361
532	000		Daň z nemovitostí	M	M	A	H	U					015				N	3122	2056		362
538			- Ostatní daně a poplatky	M																	363
538	100		Ost.daně a popl.-kolky	M	M	A	H	U					016				N	3122	2057		364
538	200		Ost.daně a popl.-dálniční znám	M	M	A	H	U					016				N	3122	2058		365
538	210		Ost.daně a popl.-ostatní popl.	M	M	A	H	U					016				N	3122	2058		366

SE	AE	U	Název účtu	T	Z	O	S	V	Č	P	H	D	Vyk1	Vyk2	Vyk3	F	RPar	RPol	rSt	Kal	PČís
602	100		Tržby-strava-žáci	D	D		A	H		Z	D		033				X	3142	4007		411
602	110		Tržby-strava-zam.vlastní-DPH	D	D		A	H		Z	D		033				X	3142	4007		412
602	120		Tržby-strava-příspěvek od FKSP	D	D		A	H		Z			033				X	3142	4007		413
602	150		Tržby-strava-cizí org.-DPH-VČ	D	D		A	H		Z	D		033				X	3142	4007		414
602	200		Tržby-ubytování-žáci	D	D		A	H		Z	D		033				X	3145	4008		415
602	220		Tržby-ubytování-cizí-DPH-VČ	D	D		A	H		Z	D		033				X	3145	4008		416
602	300		Tržby-praní prádla-cizí-DPH-VČ	D	D		A	H		Z	D		033				X	3122	4010		417
602	700		Tržby-svářecí škola-DPH-VČ	D	D		A	H		Z	D		033				X	3122	4010		418
602	800		Tržby-kurzy a školení-DPH-VČ	D	D		A	H		Z	D		033				X	3122	4010		419
62			- AKTIVACE																		420
621			- Aktivace materiálu a zboží	D																	421
621	000		Aktivace materiálu a zboží	D	D		A	H		Z			040				X	3122	4010		422
622			- Aktivace vnitroorgan.služeb	D																	423
622	025		Akt.vnit.služeb-praní prádla	D	D		A	H		Z			040				X	3122	4010		424
622	030		Akt.vnit.služeb-strava ostatní	D	D		A	H		Z			040				X	3122	4010		425
622	050		Akt.vnit.služeb-svářecí škola	D	D		A	H		Z			040				X	3122	4010		426
64			- OSTATNÍ VÝNOSY																		427
641			- Smluvní pokuty a úroky z prodl	D																	428
641	000		Smluvní pokuty a úroky z prodl	D	D		A	H		Z			043				X	3122	4011		429
642			- Ostatní pokuty a penále	D																	430
642	000		Ostatní pokuty a penále	D	D		A	N		Z			044				X	3122	4011		431
643			- Platby za odepsané pohledávky	D																	432
643	000		Platby za odepsané pohledávky	D	D		A	H		Z			045				X	3122	4011		433
644			- Úroky	D																	434
644	100		Úroky přijaté-běžný účet	D	D		A	H		Z			046				X	3122	4012		435
644	108		Úroky přijaté-BU-PROJEKT-II.	D	D		A	H		Z			046				U	3122	3012		436
648			- Zúčtování fondů	D																	437
648	902		Zúčtování fondů-oběž.aktiv	D	D		A	H		Z			048				X	3122	4018		438
648	911		Zúčtování fondů-odměn	D	D		A	H		Z			048				X	3122	4018		439
648	914		Zúčtování fondů-rezervní	D	D		A	H		Z			048				X	3122	4018		440
648	916		Zúčtování fondů-reprodukce	D	D		A	H		Z			048				X	3122	4018		441
649			- Jiné ostatní výnosy	D																	442
649	100		J.ost.výn.-náhrady škod	D	D		A	H		Z			049				X	3122	4013		443
649	110		J.ost.výn.-kopie dok,potvrzení	D	D		A	H		Z	D		049				X	3122	4011		444
649	200		J.ost.výn.-kopírování	D	D		A	H		Z	D		049				X	3122	4011		445
649	210		J.ost.výn.-žáci-učebnice,vstup	D	D		A	H		Z	D		049				X	3122	4011		446
649	220		J.ost.výn.-prodej	D	D		A	H		Z	D		049				X	3122	4011		447
649	300		J.ost.výn.-nájem-budovy-DPH-VČ	D	D		A	H		Z	D		049				X	3122	4010		448
649	320		J.ost.výn.-nájem-tělocvičny-VČ	D	D		A	H		Z	D		049				X	3122	4010		449
649	330		J.ost.výn.-nájem-autom.-DPH-VČ	D	D		A	H		Z	D		049				X	3122	4010		450
649	340		J.ost.výn.-nájem-DDHM-DPH-VČ	D	D		A	H		Z	D		049				X	3122	4010		451
649	400		J.ost.výn.-měř.em,opr, rež-D-VČ	D	D		A	H		Z	D		049				X	3122	4010		452
649	500		J.ost.výn.-skripta-DPH-HČ+VČ	D	D		A	H		Z	D		049				X	3122	4010		453
649	600		J.ost.výn.-ostatní	D	D		A	H		Z	D		049				X	3122	4011		454
649	840		J.ost.výn.-ostatní-LVK	D	D		A	H		Z	D		049				X	3122	4011		455
649	841		J.ost.výn.-ostatní-KEMP	D	D		A	H		Z	D		049				U	5399	3011		456
649	842		J.ost.výn.-ostatní-DLK	D	D		A	H		Z	D		049				X	3122	4011		457

SE	AE	U	Název účtu	T	Z	O	S	V	Č	P	H	D	Vyk1	Vyk2	Vyk3	F	RPar	RPol	rSt	Kal	Pčís
912	570		FKSP-zam.-výdaje-přísp.pojišt.	M	M	N	N						133								502
912	580		FKSP-zam.-výdaje-sociál.výpom.	M	M	N	N						133								503
912	610		FKSP-zam.-příjmy-příděl z mezd	D	D	N	N						133								504
912	620		FKSP-zam.-příjmy-ostatní	D	D	N	N						133								505
914		-	Fond rezervní	D																	506
914	008		Fond rezervní-PROJEKT-II.	D	A	N	N						134								507
914	100		Fond rezervní-ostatní	D	A	N	N						134								508
914	200		Fond rezervní-účelový	D	A	N	N						134								509
916		-	Fond reprodukce majetku	D																	510
916	000		Fond reprodukce majetku	D	A	N	N						135								511
93		-	VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ																		512
931		-	Výsledek hosp.ve schval.řízení	D																	513
931	000		Výsledek hosp.ve schval.řízení	D	A	N	N						154								514
931	100		Výsledek hosp.ve schval.řízení	D	A	N	N						154								515
932		-	Nerozd.zisk,neuhr.ztr.min.let	D																	516
932	000		Nerozd.zisk,neuhr.ztr.min.let	D	A	N	N						153								517
96		-	ZÁVĚRKOVÉ ÚČTY																		518
961		-	Počáteční účet rozvažný	V																	519
961	000		Počáteční účet rozvažný	V	A	N	N														520
962		-	Konečný účet rozvažný	V																	521
962	000		Konečný účet rozvažný	V	A	N	N														522
963		-	Účet výsledku hospodaření	D																	523
963	000		Účet výsledku hospodaření	D	A	N	N						152								524
964		-	Saldo výdajů a nákladů	D																	525
964	000		Saldo výdajů a nákladů	D	A	N	N						156								526
965		-	Saldo příjmů a výnosů	D																	527
965	000		Saldo příjmů a výnosů	D	A	N	N						157								528
98		-	PODROZVAHOVÉ ÚČTY																		529
980		-	Přísně zúčtovatelné tiskopisy	M																	530
980	100		PZT-emisní průkazy	M	A	N	N														531
980	112		PZT-emisní průkazy-Z	M	A	N	N														532
980	200		PZT-emisní známky	M	A	N	N														533
980	212		PZT-emisní známky-Z	M	A	N	N														534
980	300		PZT-Osvědčení svářečů	M	A	N	N														535
980	370		PZT-Osvědčení svářečů-Z	M	A	N	N														536
980	400		PZT-Průkaz zaškolení svářečů	M	A	N	N														537
980	470		PZT-Průkaz zaškolení svářečů-Z	M	A	N	N														538
981		-	Majetek ve výpůjčce	M																	539
981	100		MVV-Bezdrátová škola	M	A	N	N														540
99		-	VYROVNÁVACÍ ÚČEK K POD.ÚČTŮM																		541
999		-	Vyrovňovací účet k pod.účtům	D																	542
999	980		Vyrov.účet k přísně zúct.tisk.	D	A	N	N														543
999	981		Vyrov.účet k majetku ve výpůj.	D	A	N	N														544

**