

Bakalářský studijní program: **Ekonomika a management**

Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**

## **Vnitřní směrnice pro účtování vybrané školské právnícké osoby**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Autor: **Miloslava KETNEROVÁ**

Vedoucí bakalářské práce: Ing. Eva SLÁDKOVÁ

**Znojmo, 2012**

## **Prohlášení**

Prohlašuji, že jsem tuto práci vypracovala samostatně na základě pokynů své vedoucího práce a uvedla jsem zde všechny použité zdroje a prameny, ze kterých jsem čerpala.

V Praze dne 23. 11. 2012

.....  
Miloslava KETNEROVÁ

## **Poděkování**

Ráda bych na tomto místě poděkovala paní Ing. Evě Sládkové, vedoucí mé bakalářské práce, za podnětné připomínky a pomoc při jejím zpracování. Zároveň děkuji vedení a zaměstnancům Vyšší odborné školy publicistiky v Praze za vstřícnost a ochotu při poskytování podkladů pro moji práci.

V Praze dne 25. 11. 2012

.....  
Miloslava KETNEROVÁ



## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Autor **Miloslava KETNEROVÁ**  
Bakalářský studijní program Ekonomika a management  
Obor Účetnictví a finanční řízení podniku

Název: **Vnitřní směrnice pro účtování vybrané školské  
právníkové osoby**

Název (v angličtině): The Internal Directives for Selected Educational Legal Entity Accounting

Zásady pro vypracování:

1. Uvedení do problematiky neziskových organizací, postavení a funkce školských právníkových osob, legislativní úprava a důvody pro tvorbu směrnic.
2. Analýza vnitřních účetních směrnic Vyšší odborné školy publicistiky, shrnutí získaných poznatků a vymezení problému.
3. Návrh na vyřešení problému, jeho praktické provedení a doporučení pro vybranou účetní jednotku.

Rozsah práce: 45

Seznam odborné literatury:

1. KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice : pro podnikatele*. 8. aktualiz. vyd. Olomouc : Anag, 2010. 272 s. ISBN 978-80-7263-604-4.
2. SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém : Významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vyd. Praha : ASPI, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.
3. TAKÁČOVÁ, Hana. *Účetnictví neziskových organizací*. Praha : Oeconomica, 2007. 126 s. ISBN 978-80-245-1246-4.

Datum zadání bakalářské práce: září 2010

Termín odevzdání bakalářské práce: květen 2011

L. S.

  
Miloslava KETNEROVÁ  
autor

  
Ing. Eva SLÁDKOVÁ  
vedoucí bakalářské práce

  
Prof. PhDr. Kamil FUCHS, CSc.  
rektor SVŠE Znojmo

## **ABSTRAKT**

V bakalářské práci *Vnitřní směrnice pro účtování vybrané školské právnické osoby* se zabývám účetními směrnici a zkoumám je z několika hledisek.

V teoretické části vymezuji postavení Školské právnické osoby (ŠPO). Zamýšlím se nad potřebou existence účetních předpisů vyplývající jak z legislativy, tak z potřeby kontroly správnosti účetnictví. Zabývám se náležitostmi směrnic a právní regulací pro jejich tvorbu.

V praktické části představuji konkrétní ŠPO a analyzuji již používané účetní směrnice touto účetní jednotkou. Vytvářím návrh na vytvoření konkrétních chybějících směrnic na základě uvedených teoretických poznatků.

V závěru hodnotím splnění záměru práce a předkládám doporučení organizaci.

## **Klíčová slova:**

Nezisková organizace, školská právnická osoba, vnitřní účetní směrnice, časové rozlišení, cestovní náhrady.

## **ABSTRACT**

In the bachelor's thesis *The Internal Directives for a Selected Educational Legal Entity Accounting* I have been concerned with the internal accounting directives and I have inspected them from several points of view.

In the theoretical part I have specified the position of the internal educational legal entity. I have considered the necessity of the accounting regulations existence that follows from the legislation as well as from the necessity to check the correctness of the accounting. I have concerned with the requirements of the directives and with the legal regulation of their creation.

In the practical part I have introduced the concrete educational legal entity and I have analyzed already used accounting directives in this accounting entity. I have created the

concrete missing directives proposal on the base of the mentioned theoretical finding.

Finally I have judged the thesis intention fulfillment and I have presented the recommendation to the establishment.

**Key words:**

Non-profit institution, educational legal entity, internal accounting directives, time resolution, travelling compensation.

# Obsah

1	Úvod.....	9
2	Cíl práce a metodika .....	10
3	Teoretická část .....	11
3.1	Základní charakteristika neziskových organizací .....	11
3.1.1	Definice školské právnické osoby .....	11
3.2	Význam vnitřních směrnic .....	13
3.3	Obsah vnitřních směrnic .....	14
3.4	Vlastnosti vnitřních směrnic .....	14
3.5	Členění vnitřních směrnic .....	16
3.5.1	Povinné vnitřní směrnice .....	16
3.5.2	Doporučené vnitřní směrnice (příklady):.....	17
3.6	Právní rámec pro tvorbu vnitřních směrnic.....	17
4	Praktická část .....	19
4.1	Základní údaje o Vyšší odborné škole publicistiky (VOŠP) .....	19
4.2	Analýza stávajících účetních směrnic VOŠP .....	20
4.3	Sestavení chybějících účetních směrnic.....	21
4.3.1	Časové rozlišení nákladů a výnosů – obecná úprava.....	21
4.3.2	Časové rozlišení nákladů a výnosů – organizační úprava .....	25
4.3.3	Poskytování cestovních náhrad – obecná úprava .....	28
4.3.4	Poskytování cestovních náhrad – organizační úprava .....	34
5	Závěr .....	42
6	Seznam použité literatury .....	43
7	Seznam zkratk .....	45
8	Seznam tabulek .....	46
9	Seznam příloh .....	47



# 1 Úvod

V této práci se budu zabývat vnitřními účetními směrnicemi. Účetní směrnice jsou pro správné vedení účetnictví a jeho kontrolu doslova nepostradatelné. Zákon o účetnictví vymezuje tvorbu některých směrnic přímo, další směrnice jsou pak doporučeny. Občas se stává, že některé organizace pouze vytisknou vzorové směrnice a při kontrolách pak dochází až k úsměvným situacím. Organizace, která se zabývá např. vzděláváním, má podle směrné účtové osnovy v majetku např. také základní stádo. Kontrolní orgán tento vtip ovšem neocení. A právě proto by tato moje práce měla zdůvodnit důležitost účetních směrnic a ukázat k čemu slouží.

V jednotlivých kapitolách teoretické části postupně představím školskou právnickou osobu v rámci neziskového sektoru, budu se zabývat základními zákonnými normami, které ukládají povinnost směrnice vytvářet a upravují jejich obsah. Pokusím se popsat jejich význam a vlastnosti.

V praktické části představím konkrétní ŠPO – Vyšší odbornou školu publicistiky v Praze a provedu analýzu směrnic, kterými škola disponuje a které chybí. Na základě zjištění vytvořím návrhy směrnic tak, aby odpovídaly platné legislativě.

## 2 Cíl práce a metodika

V době svého působení na Vyšší odborné škole (VOŠP) v Praze na pozici účetní jsem zjistila, že organizace nedisponuje všemi povinnými účetními směrnicemi, které jsou vymezeny zákonnými normami. Cílem mé práce je tento nedostatek napravit a alespoň některé chybějící směrnice vypracovat.

Nejprve důkladně prostuduji odbornou literaturu a legislativu, vztahující se k problematice tvorby vnitřních směrnic. Zjištěné poznatky si utřídím a budu z nich nadále vycházet.

Následně provedu analýzu stávajících účetních směrnic VOŠP a zjistím, které chybí. Poté vypracuji návrh chybějících směrnic. Zapracuji do nich konkrétní poznatky z konzultací jak s vedením, tak s účetní VOŠP. Organizaci budou hotové vnitřní účetní směrnice předloženy s doporučením, aby je (po případné úpravě) využila v praxi. Součástí práce nebude posouzení věcné správnosti již existujících směrnic VOŠP.

Abych mohla naplnit cíle této práce, budu čerpat teoretické poznatky především z těchto zákonných norem: Zákon č. 563/1991 o účetnictví, Vyhláška č. 504/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Mezi další výchozí knihovní zdroje budou patřit: Neziskové organizace – vznik, účetnictví a daně od Růženy Mertlíčkové – Růžičkové, Vnitřní směrnice pro podnikatele 2012 od Hany Kovalíkové, Vnitřní kontrolní systém od Vladimíra Schiffera, Cestovní náhrady od Karla Janouška a další.

## 3 Teoretická část

### 3.1 Základní charakteristika neziskových organizací

Národní hospodářství můžeme členit podle způsobu financování na ziskový-tržní sektor a neziskový-netržní sektor.<sup>1</sup> Neziskové (nebo chceme-li nevýdělečné) jsou organizace, které nebyly založeny nebo zřízeny za účelem podnikání, jak je konstatováno v zákoně o dani z příjmů. „*Jsou to organizace, o jejichž činnost je „jiný“ zájem, ať už státu nebo společnosti, příp. určité skupiny lidí. Jsou založeny za účelem provozování činnosti ve prospěch toho, kdo měl zájem na jejich zřízení. Je zde kladen větší důraz na důležitost výsledků hlavního „poslání“, přičemž výše příjmů z něj stojí obvykle až na druhém místě. Tyto organizace nemusejí nutně vykazovat nulový zisk, i když nejsou zřízeny proto, aby zisku dosahovaly. V českém právním řádu platí, že náležitost mezi neziskové organizace je založena na právní subjektivitě. Jsou to právnické osoby (s výjimkou organizačních složek), mající svého zřizovatele, zakládají se podle různých právních předpisů a podléhají registraci na místech určených jim zákonem, podle kterého jsou zřízeny. Tuto registraci není možno slučovat s registrací u místně příslušného finančního úřadu pro účely daní. Neziskové organizace jsou vedeny také v seznamu ekonomických subjektů, který vede Český statistický úřad, a mají přiděleno identifikační číslo.“<sup>2</sup>*

#### 3.1.1 Definice školské právnické osoby

Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, jsou upravena předškolní, základní, vyšší odborné a některá jiná vzdělávání ve školách a školských zařízeních.<sup>3</sup> Zřizovatelé dle § 8 zákona (kraje, obce a některé dobrovolné svazky obcí, vyjmenovaná ministerstva, registrované církve a náboženské společnosti a další) zřizují školy a školská zařízení a pro zřizování jsou k dispozici následující tyto základní právní formy:

- a. školské právnické osoby

<sup>1</sup> REKTOŘÍK, Jaroslav. *Organizace neziskového sektoru: základy ekonomiky, teorie a řízení*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Ekopress, 2010, 188 s. ISBN 978-80-86929-54-5., str.13

<sup>2</sup> MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena. *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně*. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2011, 254 s. ISBN 978-80-7263-675-4., str.8-9

<sup>3</sup> MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena. *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně*. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2011, 254 s. ISBN 978-80-7263-675-4., str.28

- příspěvkové organizace
- právnické osoby dle zvláštních právních předpisů.

Školská právnická osoba (ŠPO) je pojem zavedený školským zákonem. Do konce roku 2004 připouštěl školský zákon pouze jedinou právní formu a tou byly příspěvkové organizace. Od tohoto data se možnosti rozšířili, zejména o nové označení - školská právnická osoba. „V par. 124 a následujících najdeme potřebné informace o zřízení a vzniku ŠPO, zřizovateli, hlavní činnosti, zrušení a zániku, rozdělení, sloučení a splynutí a likvidaci, k těmto úkonům se použijí přiměřeně také příslušná ustanovení obchodního zákoníku (OZ) o obchodních společnostech. ŠPO se zřizuje zřizovací listinou a vzniká dnem zápisu do rejstříku školských právnických osob.

*Školská právnická osoba má několik zdrojů financování:*

- *finanční prostředky ze státního rozpočtu,*
- *finanční prostředky z rozpočtu územních samosprávných celků,*
- *příjmy z hlavní a doplňkové činnosti,*
- *finanční prostředky přijaté od zřizovatele,*
- *úplata za vzdělávání a školské služby,*
- *příjmy z majetku ve vlastnictví ŠPO,*
- *dary a dědictví.*<sup>4</sup>

Zákon direktivně vymezuje podmínky k nakládání s prostředky a majetkem ŠPO především pro účely hlavní činnosti, která je rozpočtována, a pokud je z hlavní činnosti (HČ) dosahováno příjmů, pak jejich využití musí být směřováno opět pouze jen do HČ.

Vedle HČ může vykonávat také doplňkovou činnost, která navazuje na HČ nebo slouží k účelnému využití majetku a odbornosti zaměstnanců. Doplňková činnost nesmí omezovat HČ a může být financována jen z vlastních příjmů dosažených jejím výkonem. Zákon připouští, aby nejdéle v rámci jednoho kalendářního roku, byly použity rozpočtované prostředky i na doplňkovou činnost. Ve vymezeném období musí být prostředky do rozpočtu vráceny.

Vzhledem k tomu, že jsou ŠPO napojeny na veřejné rozpočty, zákon omezuje jejich pravomoc k některým úkonům; nesmí samy zřizovateli dalších ŠPO, obecně prospěšné

---

<sup>4</sup> MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena. Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2011, 254 s. ISBN 978-80-7263-675-4., str.29

společnosti a nadace, zakládat obchodní společnost ani se účastnit na podnikání jiných osob.

ŠPO může vytvářet peněžní fondy: rezervní fond a investiční fond, případně další se souhlasem zřizovatele; v některých případech také fond sociálních a kulturních potřeb (FKSP). Tyto fondy musí být k rozvahovému dni kryty finančními prostředky.

Rezervní fond slouží přednostně k úhradě ztráty z hlavní činnosti z minulých let a dále k podpoře a zkvalitnění hlavní činnosti. Nemůže sloužit ke krytí ztráty z doplňkové činnosti. Investiční fond je tvořen účetními odpisy podle zákona o účetnictví a slouží především k financování investičních potřeb ŠPO. Není vyloučena možnost také financování dalších potřeb, pokud s tím zřizovatel souhlasí.

FKSP je v průběhu roku naplňován zálohově a konečný příděl je vypořádán v rámci roční účetní závěrky ve vazbě na skutečnou výši nákladů na platy (mzdy) a náhrady platů (mezd), na odměny za pracovní pohotovost a odměny za vykonávanou práci.<sup>5</sup> Zákon neurčuje metodiku výpočtu, ale je možno se domnívat, že zřizovatel schválí obvyklou výši 2%, neboť školský zákon odkazuje na vyhlášku MFČR upravující FKSP.

Postavení ŠPO k majetku řeší školský zákon § 140, a vyplývá z něj, že ŠPO používá ke své činnosti majetek vlastní, vypůjčený nebo pronajatý od zřizovatele či jiné osoby.

Komplikovanou situaci financování škol a školských zařízení ze státního rozpočtu (s ohledem na jejich právní subjektivitu a různé zřizovatele) řeší zvláštní část školského zákona (§ 160 a násl.). Zabývat se touto problematikou by bylo nad rámec této práce.<sup>6</sup>

## 3.2 Význam vnitřních směrnic

Při současném stavu neustálých novelizací právních předpisů není v lidských silách ovládnout celou škálu jejich obsahu, vztahující se k výkonu povinností účetních jednotek.

Význam vnitřních směrnic tkví v tom, že zaměstnanci dodržují obsah právních předpisů

---

<sup>5</sup> MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena. Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2011, 254 s. ISBN 978-80-7263-675-4., str.30

<sup>6</sup> MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena. Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2011, 254 s. ISBN 978-80-7263-675-4., str.31

zprostředkovaně – tím, že postupují podle vnitřních směrnic, které jsou sestaveny dle platných zákonů, vyhlášek apod. Tvorba mnoha směrnic sice zvyšuje administrativní zátěž, ale jde o administrativu, která podporuje zavedení pořádku a umožnění vnitřní kontroly, zvýšení pracovní kázně, stanovení přesných povinností jednotlivých útvarů a jejich zaměstnanců a také odstraňuje mnoho nedorozumění.

### 3.3 Obsah vnitřních směrnic

Obsah vnitřních účetních směrnic, jimiž účetní jednotka stanovuje chování svých zaměstnanců, příp. jiných osob, mají pro řízení účetní jednotky a její další rozvoj velký význam. V tomto směru lze konstatovat, že směrnice:

- jsou pro zaměstnance, příp. jiné osoby závazné,
- dodržování povinností lze vynucovat pomocí různých sankcí,
- zaměstnanec, popř. jiná osoba odpovídá za škodu, která vznikla nesplněním této povinností.

Vnitřní směrnice by měly mít tyto náležitosti:

- identifikační údaje,
- všeobecná ustanovení stručně charakterizující předmět úpravy,
- specifická ustanovení, tj. obsahovat vlastní předpis,
- přílohy, které by měly obsahovat vše, co je nezbytné i účelné pro postupy uvedené ve směrnici.<sup>7</sup>

*„Hlavním smyslem vnitřních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase.“<sup>8</sup>*

### 3.4 Vlastnosti vnitřních směrnic

Sestavení vnitřních směrnic je rozsáhlá a časově náročná práce. Neměly by sloužit pouze ke splnění povinností daných legislativou, ale také ke zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. To se promítne do průhlednější vnitřní i vnější kontroly.

---

<sup>7</sup> SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1.vyd. Praha: ASPI, 2009, 223 s. ISBN 978-807-3574-369. str. 42

<sup>8</sup> KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice: pro podnikatele*. 8.aktualiz.vyd. Olomouc: ANAG, 2010, 245 s. ISBN 978-807-2636-044. str. 6

Z tohoto hlediska by měly mít vnitřní směrnice určité vlastnosti.

Jde zejména o:

- Srozumitelnost

Směrnici by měl porozumět jak vedoucí účetní jednotky, resp. člen statutárního orgánu, tak i každý zaměstnanec, zejména ten, jehož se ukládané povinnosti týká.

- Věcnost

Směrnice by měla obsahovat konkrétní ustanovení, která se vztahují k předmětu úpravy.

- Stručnost

Z obsahu by měla být vyloučena nadbytečná slova, která mohou porušit smysl obsahu předpisu a vyžadují dodatečné vysvětlivky.

- Jednoznačnost

Pro stejné věci je nutno používat shodné názvy a pojmy, a to jak v tomtéž předpisu, tak v ostatních. Tentýž název nebo pojem nelze používat pro různé věci. Nelze používat názvy nebo pojmy, které umožňují různý výklad.

- Přehlednost

Uživateli směrnice má být umožněno, aby každý z nich získal celkový přehled o tom, co má sám vykonávat.<sup>9</sup>

- Kompetentnost

V každém vydaném předpisu by měly být postíženy všechny podstatné aspekty pro předmět v něm upravovaný.

- Nerozpornost s obecně závaznými předpisy

Jde o nejsložitější požadavek. Příslušný právní předpis může být změněn dříve než bude vydána příslušná vnitřní směrnice. Toto ovšem nijak neovlivní penalizační pravomoc kontrolních orgánů. Proto je nutno každým rokem kontrolovat směrnice s ohledem na zásadu respektování legislativních změn, ale také na praktické zkušenosti, získané v průběhu praktického využívání směrnice.

- Návaznost na ostatní směrnice příslušné účetní jednotky

Při větší migraci pracovníků si zpracovatel směrnice nemusí být vědom souvislosti s dalšími směrnicemi téže účetní jednotky a může navrhnout směrnici, která je s jinými částečně v rozporu. Proto je doporučeno vydat směrnici o vydávání předpisů (směrnic). Jedná se o tzv. interní normu o normě. Zde by mělo být zakotveno oprávnění k vydávání

---

<sup>9</sup> SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1.vyd. Praha: ASPI, 2009, 223 s. ISBN 978-807-3574-369. str. 43

směrnic a též stanoven postup v připomínkovém řízení.

- Relativní stabilita

Tento požadavek je vlivem častých legislativních změn v současné době též těžko splnitelný. Přesto by se měly účetní jednotky snažit o jeho naplnění.<sup>10</sup>

### 3.5 Členění vnitřních směrnic

- „Vnitřní předpisy povinné podle účetních předpisů (dané zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou nebo účetními standardy).
- Vnitřní předpisy vyplývající z jiných právních předpisů (např. zákoník práce, zákon o daních z příjmů, zákon o rezervách, atd.).
- Vnitřní předpisy doporučené, jejichž obsah i rozsah je dán velikostí, strukturou i předmětem činnosti dané organizace (např. vnitřní předpis upravující vystavování, zpracování a oběh účetních dokladů, vnitřní předpis upravující organizační strukturu organizace, atd.).“<sup>11</sup>

#### 3.5.1 Povinné vnitřní směrnice

- Účtový rozvrh,
- Odpisový plán,
- Podpisové vzory,
- Stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby v případě, že se účtuje způsobem A,
- Rozpouštění nákladů a oceňování odchylek,
- Časové rozlišení nákladů a výnosů,
- Používání cizích měn, kursové rozdíly,
- Deriváty,
- Konsolidační pravidla,
- Poskytování cestovních náhrad.

Přesto, že jsou uvedené směrnice povinné, bude účetní jednotka vytvářet pouze ty směrnice, pro které má náplň. Některé uvedené směrnice nemusejí být samostatně

---

<sup>10</sup> SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1.vyd. Praha: ASPI, 2009, 223 s. ISBN 978-807-3574-369., str. 44

<sup>11</sup> KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice: pro podnikatele*. 10.aktualiz.vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 408 s. ISBN 978-80-7263-743-0., str. 18



zpracované, ale mohou být součástí jiné směrnice, ke které lze určitou problematiku zařadit.

### 3.5.2 Doporučené vnitřní směrnice (příklady):

- Organizační řád,
- Pracovní řád,
- Zpracování kalkulací,
- Přehled o peněžních tocích,
- Pracovněprávní nároky zaměstnanců,
- Reklamační řízení a vyřizování reklamací,
- Kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,<sup>12</sup>
- Požární předpisy,
- Náhrada škod,
- Výpočet odložené daňové povinnosti,
- Projekčně programová dokumentace,
- Stanovení norem přirozených úbytků zásob,
- Poskytování půjček zaměstnancům,
- Školení zaměstnanců,
- Používání firemních pevných linek a mobilních telefonů zaměstnanci pro soukromé účely,
- Daňový kalendář 2012.

Stejně jako u povinných směrnic zde platí pravidlo, že účetní jednotka vytvoří pouze ty směrnice, pro které má náplň.<sup>13</sup>

## 3.6 Právní rámec pro tvorbu vnitřních směrnic

Přehled základních zákonných předpisů (ve znění pozdějších předpisů), kterými je nutno se řídit při tvorbě povinných i doporučených vnitřních směrnic:

- ❖ č. 563/1991Sb., zákon o účetnictví,
- ❖ č. 235/2004 Sb., zákon o dani z přidané hodnoty,

---

<sup>12</sup> KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice: pro podnikatele*. 10.aktualiz.vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 408 s. ISBN 978-80-7263-743-0., str. 19

<sup>13</sup> KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice: pro podnikatele*. 10.aktualiz.vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 408 s. ISBN 978-80-7263-743-0., str. 20

- ❖ č. 586/1992 Sb., zákon o dani z příjmů,
- ❖ č. 593/1992 Sb., zákon o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů,
- ❖ č. 16/1993 Sb., zákon o dani silniční,
- ❖ č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- ❖ č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník,
- ❖ č. 40/1964 Sb., občanský zákoník,
- ❖ č. 219/1995 Sb., devizový zákon,
- ❖ č. 499/2004 Sb., zákon o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů
- ❖ č. 280/2009 Sb., daňový řád,<sup>14</sup>
- ❖ vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví,
- ❖ české účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů (dále „České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých není hlavním předmětem činnosti podnikání“).<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice: pro podnikatele*. 10. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 408 s. ISBN 978-80-7263-743-0., str. 9

<sup>15</sup> ÚZ: *Účetnictví nevydělečných organizací: zákon, vyhláška, standardy : podle stavu k 1. 2. 2012*. Ostrava: Sagit, 2012, č. 883. ISSN 978-80-7208-904-8. Dostupné z: [www.ucn.sagit.cz](http://www.ucn.sagit.cz)

## 4 Praktická část

### 4.1 Základní údaje o Vyšší odborné škole publicistiky (VOŠP)

Vyšší odborná škola publicistiky se sídlem v Praze 1 – Nové Město, Opatovická 160/18 byla založena v roce 1996 a sídlí v pronajatých prostorách fy Credibilis, a.s.

Organizace je registrována na FÚ pod IČ: 64 937 925 k dani z příjmu právnických osob a jako plátce daně ze závislé činnosti a daně vybírané zvláštní sazbou. Není registrována k dani z přidané hodnoty.

Statutárním orgánem je ředitel organizace, kontrolním orgánem je školská rada. Škola je zapsána v rejstříku školských právnických osob od roku 2006. Zřizovatelem je Arcibiskupství pražské.

Žáci studují v prezenčním a kombinovaném tříletém studiu a nemusí být věřící. Po úspěšném složení absolutoria obdrží titul diplomovaný specialista (DiS.) v oboru Publicistiky. Studium je zpoplatněno poplatkem 28000 Kč ročně. Cílová kapacita žáků je 270 studentů. V současné době studuje na škole 230 studentů. Přepočtený počet pedagogických pracovníků je 16,1, počet nepedagogických pracovníků je 7,4.

Hlavní činností organizace je vzdělávání, doplňkovou činností je podnajíání nebytových prostor, pronajíání technického vybavení školy a vydavatelská a nakladatelská činnost.

Financování hlavní činnosti (HČ) se skládá z dotace MŠMT a z příspěvku zřizovatele. Tyto výnosy slouží na krytí mezd, osobních nákladů i provozních nákladů. Se souhlasem zřizovatele je možno jeho příspěvek použít též na investiční výdaje. Významným příjmem HČ jsou různé dotace a granty, např. OPPA (Operační program Praha - Adaptabilita) a platby školného. Výnosy z grantů, školného a doplňkové činnosti slouží především ke zkvalitňování výuky a zajištění technického vybavení. Doplňková činnost pak doplňuje financování především mzdových, osobních a provozních nákladů, které nejsou plně pokryty dotací MŠMT a příspěvkem zřizovatele.

Organizace tvoří peněžní fondy. Investiční fond zabezpečuje financování investičních potřeb. Rezervní fond slouží přednostně ke krytí ztráty hlavní činnosti z minulých let, ale též ke zkvalitňování hlavní činnosti. Z fondu kulturních a sociálních služeb (FKSP) je

hrazena zákonná část nákladů na stravování zaměstnanců. Ze stipendijního fondu vyplácí škola příspěvky studentům s dobrým prospěchem. Zdrojem rezervního fondu, FKSP a stipendijního fondu je přerozdělení kladného hospodářského výsledku organizace, zdrojem investičního fondu jsou odpisy hmotného a nehmotného majetku.

Účetním obdobím na Vyšší odborné škole publicistiky v Praze je kalendářní rok. Účtuje v soustavě podvojného účetnictví. Účetnictví organizace je vedeno v plném rozsahu a je vedeno v ekonomickém SW Pohoda. Mzdy jsou zpracovávány v SW Pamica. Dodavatelem obou systémů je firma Stormware, s.r.o.

Náklady a výnosy jsou v účetnictví členěny dle nákladových středisek.

## 4.2 Analýza stávajících účetních směrnic VOŠP

Analýze byly podrobeny všechny vnitřní účetní směrnice. Ve spolupráci s vedením VOŠP jsem prověřila, kterými povinnými směrnicemi škola disponuje, pro které nemá náplň a které chybí:

Tabulka č. 1- Povinné účetní směrnice

<b>Názvy účetních směrnic:</b>	<b>VOŠP směrnici má</b>	<b>Směrnice nemá náplň</b>	<b>VOŠP směrnici nemá</b>
Účtový rozvrh	X		
Odpisový plán	X		
Podpisové záznamy	X		
Stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby v případě, že se účtuje způsobem A		X	
Rozpouštění nákladů, popř. oceňování odchylek		X	
Časové rozlišení nákladů a výnosů			X
Používání cizích měn, kursové rozdíly			X
Deriváty		X	
Konsolidační pravidla		X	
Poskytování cestovních náhrad			X

Zdroj: vlastní zpracování

Z uvedené tabulky vyplývá, že organizaci chybí 3 povinné účetní směrnice: Časové rozlišení nákladů a výnosů, Používání cizích měn, kurzové rozdíly a Poskytování cestovních náhrad. V rámci této práce vytvořím směrnice s názvem Časové rozlišení nákladů a výnosů a Poskytování cestovních náhrad.

### **4.3 Sestavení chybějících účetních směrnic**

V této kapitole sestavím návrh uvedených účetních směrnic. Jednotlivé směrnice budou sestaveny ze dvou částí. První část „obecná úprava“ bude zahrnovat právní úpravu a teoretickou oporu pro řešení problematiky dané směrnice. Druhá část „organizační úprava“ bude přizpůsobena skutečným potřebám účetní jednotky.

Směrnice zpracované v této části práce nebudou opatřeny jednotným záhlavím. Vzorové záhlaví vložím do přílohy této práce.

#### **4.3.1 Časové rozlišení nákladů a výnosů – obecná úprava**

- 1) Touto směrnicí je upraveno účtování časového rozlišení nákladů a výnosů v hlavní a doplňkové činnosti Vyšší odborné školy publicistiky v Praze.
- 2) Směrnice je vytvořena na základě těchto právních předpisů:
  - ❖ zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - ❖ vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví,
  - ❖ České účetní standardy pro účetní jednotky, u kterých není hlavním předmětem činnosti podnikání.
- 3) Potřeba časového rozlišení vyplývá ze zásady nezávislosti účetních období. V daném účetním období budou zaúčtovány všechny náklady a výnosy, které s tímto obdobím časově a věcně souvisejí. Náklady a výdaje, výnosy a příjmy, týkající se budoucích období, se budou časově rozlišovat. Při tomto postupu bude zajištěno vyčíslení správného výsledku hospodaření (rozdíl mezi výnosy

a náklady).

- 4) V účtové skupině 38 „Přechodné účty aktiv a pasiv“ se na příslušných účtech časově rozliší náklady a výnosy v souvislosti s konkrétním titulem v určité známé výši, a to mezi dvěma nebo více za sebou jdoucími účetními obdobími (účet 381, 382, 383, 384, 385).
- 5) Časově není třeba rozlišovat pravidelně se opakující platby v nevýznamné výši.
- 6) Časově nelze rozlišovat pokuty, penále, manka a škody.
- 7) Účet 381 – Náklady příštích období

Účtují se zde výdaje běžného účetního období, které se týkají nákladů v příštích obdobích (účtová třída 5). Jedná se například o nájemné placené předem a předplatné. Zúčtování se provede v účetním období, se kterým časově rozlišené náklady věcně souvisejí, a to nejpozději do 4 let.

Tabulka č. 2 – Příklad zaúčtování na účet 381

Účtování v běžném období	Účtování v příštím období
381/321 (faktura přijatá)	5xx/381 (náklad)
381/211 (výdaj pokladnou)	5xx/381 (náklad)

Zdroj: vlastní zpracování

- 8) Účet 382 – Komplexní náklady příštích období

Zde se zachycují náklady a výdaje příštích období, které se sledují ve vztahu k danému účelu, např. náklady na dlouhodobou propagaci, náklady na výzkum a vývoj (pokud se časově rozlišují), náklady na zásobování. Zúčtování komplexních nákladů příštích období se provede v účetním období, se kterým časově rozlišené náklady věcně souvisejí, nejpozději ale do 4 let od zaúčtování nákladů na konkrétní účet skupiny 38 Přechodné účty aktiv a pasiv, s výjimkou dle platné legislativy.

Tabulka č. 3 – Příklad zaúčtování na účet 382

Účtování v běžném období	Účtování v příštích obdobích
382/321 faktura přijatá)	5xx/382 (náklad)
382/211 (výdaj pokladnou)	5xx/382 (náklad)

Zdroj: vlastní zpracování

## 9) Účet 383 – Výdaje příštích období

Na tomto účtu účtujeme v případě, že jde o náklady věcně související s běžným obdobím, ale výdaje za ně nebyly dosud uskutečněny. Účtujeme pouze částky, o kterých víme, že se v budoucích účetních obdobích vynaloží na příslušný účel a v určité výši. Jedná se například o nájemné placené pozadu a prémie a odměny z mezd zúčtované po skončení účetního období (kalendářního roku).

Tabulka č. 4 – Příklad zaúčtování na účet 383

Účtování v běžném období	Účtování v příštím období
5xx/383 (náklad)	383/321 (faktura přijatá)
5xx/383 (náklad)	383/211 (výdaj pokladnou)

Zdroj: vlastní zpracování

## 10) Účet 384 – Výnosy příštích období

Prostřednictvím tohoto účtu účtujeme příjmy běžného účetního období, které ale věcně patří do výnosů v příštích obdobích, předem přijaté nájemné a předem přijaté paušály na zajištění servisních služeb. Zúčtování výnosů příštích období se provede v účetním období, se kterým výnosy věcně souvisejí, souvztažným zápisem ve prospěch příslušných účtů třídy 6.

Tabulka č. 5 – Příklad zaúčtování na účet 384

Účtování v běžném období	Účtování v příštím období
311/384 (faktura vydaná)	384/6xx (výnos)
211/384 (příjem pokladnou)	384/6xx (výnos)

Zdroj: vlastní zpracování

## 11) Účet 385 – Příjmy příštích období

Zde zaúčtujeme částky účetní jednotkou dosud neinkasované – tedy nepřijaté, které časově a věcně souvisejí s výnosy běžného účetního období. Může se jednat o provedené a zároveň odebrané dosud nevyúčtované služby a práce a výnosové provize – např. úrok ze státních cenných papírů za běžné účetní období splatný pozadu v následujícím účetním období. Zúčtování se provede souvztažným zápisem ve prospěch příslušných účtů třídy 6.

Tabulka č. 6 – Příklad zaúčtování na účet 385

Účtování v běžném období	Účtování v příštím období
385/6xx (výnos)	311/385 (faktura vydaná)
385/6xx (výnos)	211/385 (příjem pokladnou)

Zdroj: vlastní zpracování

- 12) V účtové skupině 38 „Přechodné účty aktiv a pasiv“ se na příslušných účtech časově rozliší (v širším pojetí) náklady a výnosy v souvislosti s konkrétním titulem v „dohadné výši“, a to mezi dvěma nebo více za sebou jdoucími účetními obdobími (účet 388 a 389). Při stanovení dohadné částky je nutno vycházet z kvalifikovaných odhadů na základě dostupných informací (stav měřidel, smlouvy, obvyklé ceny, předešlé dodávky).

13) Účet 388 – Dohadné účty aktivní

Prostřednictvím tohoto účtu účtujeme pohledávky běžného účetního období v dohadné výši. Například se může jednat o pohledávku za pojišťovnu v důsledku pojistné události, kdy pojišťovna nepotvrdila k rozvahovému dni výši náhrady, nebo o výnosové úroky, které nebyly zahrnuty do bankovního vyúčtování za běžné účetní období.

Tabulka č. 7 – Příklad zaúčtování na účet 388

Účtování v běžném období	Účtování v příštím období
388/6xx (výnos)	315/388 (vypořádací pohledávka)
388/6xx (výnos)	378/388 (vypořádací pohledávka)

Zdroj: vlastní zpracování

14) Účet 389 – Dohadné účty pasivní

Na tento účet účtujeme závazky běžného účetního období v dohadné výši. Může se jednat o nevyfakturované dodávky energií, o nákladové úroky nezahrnuté do bankovního vyúčtování za běžné účetní období, o závazek z odpovědnosti za škodu zaměstnance, kdy není známa výše škody k rozvahovému dni.



Tabulka č. 8 – Příklad zaúčtování na účet 389

Účtování v běžném období	Účtování v příštím období
5xx/389 (náklad)	389/321 (faktura přijatá)

Zdroj: vlastní zpracování

#### 4.3.2 Časové rozlišení nákladů a výnosů – organizační úprava

- 1) Účetním obdobím na VOŠP je kalendářní rok.
- 2) Účetní jednotka bude důsledně zaznamenávat veškeré náklady a výnosy do účetního období, se kterým věcně a časově souvisí. Pokud bude jakýkoli doklad patřit do jiného než běžného účetního období, pak se použije metoda časového rozlišení. Tento postup zajistí zásadu věrného a poctivého obrazu účetnictví a stanovení správného výsledku hospodaření.
- 3) Metoda časového rozlišení se použije v případě, kdy jsou známy 3 kritéria: konkrétní titul, určitá částka a období (2 nebo více). Zaúčtování bude zachyceno pomocí účtů č. 381 – 385.
- 4) Účetní jednotka se rozhodla, že nebude časově rozlišovat pravidelně se opakující platby nevýznamných částek do 2000 Kč. Tímto způsobem jednotka nebude postupovat v případě, kdy se bude jednat o vyúčtování energií (zde se použijí tzv. dohadné položky).
- 5) V případě, že bude tento limit překročen, bude časově rozlišeno. Na VOŠP se může jednat o: nákupy novoročenek, diářů a kalendářů, nákupy kancelářských potřeb, nákupy drobného materiálu pro údržbu a úklid, předplatné novin, časopisů a odborných publikací, předplatné účastí na seminářích a kurzech, kdy zahájení kurzu bylo v minulém účetním období a jeho ukončení bude v následujícím období, programový servis na příští rok, pojištění majetku účetní jednotky na příští rok.
- 6) Časově rozlišovat nelze pokuty, penále, manka a škody
- 7) Metoda časového rozlišení v širším pojetí se použije v případě, že jsou známy nejvýše 2 kritéria: konkrétní účel a počet období. Částka není uvedena, pouze bude proveden odhad. Zaúčtování bude zachyceno pomocí účtů č. 388 a 389.

8) Účtování časového rozlišení podléhá dokladové inventarizaci.

9) Příklady účtování časového rozlišení nákladů a výnosů na VOŠP:

a) Účet 381 – Náklady příštích období (tabulka č. 2)

- Zákaznický servis na příští rok (vyfakturovaná služba).
- Vyfakturované a zaplacené nájemné v běžném roce na příští rok.
- Předplatné odborné literatury na příští rok.
- Pronájem audiovizuální techniky na příští rok.

Zaúčtování:

- rok běžný: 381 000/321 (faktura),
- rok následující: 518 /381 000(náklad – zúčtování se provede interním dokladem k 1. 1. příštího roku).

b) Účet 383 - Výdaje příštích období (tabulka č. 4)

- Nevyfakturované a nezaplacené nájemné v běžném roce

Zaúčtování:

- rok běžný: 518/383 000(náklad – zúčtování se provede interním dokladem k 31. 12. běžného roku),
- rok následující: 383 000/321 (faktura).

c) Účet 384 - Výnosy příštích období (odchylně od tabulky č. 5)

- Přeučtování školného vybíraného v běžném roce na celý školní rok (školní rok trvá od 9/201x do 6/201x+1).

Zaúčtování:

- rok běžný: školné vybírané v období 9-12 je účtováno: 315/602 . K datu 31. 12. se veškeré výnosy ze školného přepočítají poměrem 1:2 podle počtu měsíců ve školním roce, tj. 4 měsíce (září až prosinec běžného roku) ku 8 měsícům (leden až srpen následujícího roku). Část výnosů, která se vztahuje k následujícímu roku, se časově rozliší. Časové rozlišení se zaúčtuje interním dokladem k datu 31. 12. a zápisem 602/384 100,
- rok následující: zúčtování se provede k datu 1. 1. zápisem 384 100/602.

d) Účet 385 – Příjmy příštích období (tabulka č. 6)

- Nevyfakturovaný a nezaplacený podnájem učeben v běžném roce.

Zaúčtování:

- rok běžný: 385 000/602 (výnos - zúčtování se provede interním dokladem k 31. 12. běžného roku),
- rok následující – 311/385 000 (faktura).

e) Účet 388 – Dohadné účty aktivní (tabulka č. 7)

- Pohledávka za pojišťovnu v důsledku pojistné události – pojišťovna nepotvrdila k rozvahovému dni výši náhrady.

Zaúčtování:

- rok běžný: 388 000/649 (zaúčtování se provede interním dokladem k 31. 12.),
- rok následující: 378 /388 000(vypořádání pohledávky interním dokladem ke dni vyjádření pojišťovny o náhradě škody).

f) Účet 389 – Dohadné účty pasivní (tabulka č. 8)

- Závazky za dodavatele tepla, vody a elektrické energie.

Zaúčtování:

- rok běžný: 502/389 100(zaúčtování se provede interním dokladem k 31.12., odhad bude proveden na základě předchozích dodávek),
- rok následující: 389 100/321(faktura přijatá).

### 4.3.3 Poskytování cestovních náhrad – obecná úprava

- 1) Touto směrnicí jsou upraveny nároky zaměstnanců VOŠP na poskytování náhrad zaměstnanců v souvislosti s výkonem práce.
- 2) Tato směrnice je vytvořena na základě těchto právních předpisů:
  - ❖ zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen ZP),
  - ❖ zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů,
  - ❖ zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů,
  - ❖ vyhlášky Ministerstva financí České republiky
  - ❖ pokyn GFŘ D-6
  - ❖ zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdější předpisů
- 3) Zaměstnavatel poskytuje zaměstnanci dle § 152 ZP náhrady cestovních výdajů, které vzniknou zaměstnanci při:
  - a) pracovní cestě (§ 42 ZP),
  - b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
  - c) cestě v souvislosti s mimořádným výkonem práce mimo rozvrh směn (§ 78 – 87 ZP, § 93, § 95 ZP),
  - d) přeložení (§ 43, § 165, § 177 -178 ZP),
  - e) dočasném přidělení (§ 43 ZP),
  - f) přijetí do zaměstnání v pracovním poměru (§ 165, § 177 – 178 ZP),
  - g) výkonu práce v zahraničí (§ 172, § 181 ZP).
- 4) Pracovní cestou pro účely cestovních náhrad dle §156 se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce, ale také k cestám uvedeným v § 152 ZP písm. b) a c) – bod 3, kap. 2.3.3. Jedná se o cestu mimo pravidelné pracoviště a cestu na pravidelné pracoviště mimo rozvrh směn. Jde o vyslání na dobu nezbytné potřeby a na základě dohody mezi zaměstnavatelem a zaměstnancem (§ 42 ZP). Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
- 5) Není-li v pracovní smlouvě sjednáno pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad, platí, že pravidelným pracovištěm je místo výkonu práce sjednané

v pracovní smlouvě (§ 34 ZP).

- 6) Sjednaná místa výkonu práce jsou místa uvedená v pracovní smlouvě, kde má být zaměstnancem vykonávána práce pro zaměstnavatele (§ 34 ZP):
  - a) Sjednaným místem výkonu práce je konkrétní místo, část obce nebo obec,
  - b) Při širším sjednání místa výkonu práce než je obec (např. kraj), je pravidelným pracovištěm obec, kde nejčastěji začínají pracovní cesty, tedy obec bydliště zaměstnance, obec sídla firmy nebo jiná obec.
- 7) Podmínky ovlivňující nárok a výši náhrad při pracovní cestě potvrzuje předem zaměstnavatel písemnou formou. Jestliže jsou vzhledem k okolnostem práva zaměstnance na cestovní náhrady nezpochybnitelné, pak se předchozí písemná forma nevyžaduje, netrvá-li na ní zaměstnanec (§ 153 ZP).
- 8) Cestovní náhrady je možné zaměstnanci, pracujícím na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, poskytnout pouze v případě, že bylo sjednáno toto právo a taktéž místo pravidelného pracoviště zaměstnance v pracovní smlouvě (§ 155 ZP).
- 9) Zaměstnavatel za stanovených podmínek poskytuje zaměstnanci při tuzemské pracovní cestě náhradu (§ 156 ZP):
  - a) jízdních výdajů,
  - b) jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
  - c) výdajů za ubytování,
  - d) zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
  - e) nutných vedlejších výdajů.
- 10) V případě zahraniční pracovní cesty přísluší zaměstnanci tyto náhrady (§ 166 ZP):
  - a) jízdních výdajů,
  - b) jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
  - c) výdajů za ubytování,
  - d) zvýšených stravovacích výdajů v cizí měně (dále jen „zahraniční stravné“),
  - e) nutných vedlejších výdajů.
- 11) Při zahraniční pracovní cestě může zaměstnavatel zaměstnanci poskytnout též další

cestovní náhrady, např. kapesné (§ 166 ZP).

- 12) Zahraniční pracovní cesta je definována stejným způsobem jako „pracovní cesta“ s tím rozdílem, že její část je konaná mimo území ČR. Doba rozhodná pro nárok na náhradu výdajů v cizí měně vzniká při přechodu státní hranice ČR, nebo doba odletu a příletu do ČR při letecké dopravě (§ 154 ZP).
- 13) Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout při pracovní cestě i další náhrady výdajů, za cestovní náhrady se však považují pouze ty, které byly poskytnuty v souladu s § 152 ZP (§ 156 ZP).
- 14) Náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného dopravního prostředku dálkové přepravy a taxislužby přísluší zaměstnanci v prokázané výši (§ 157 ZP).
- 15) Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného dopravního prostředku dálkové přepravy jiný dopravní prostředek, včetně silničního motorového vozidla, s výjimkou služebního vozidla, přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek (§ 157 ZP).
- 16) Použije-li zaměstnanec na žádost zaměstnavatele silniční motorové vozidlo, s výjimkou služebního, přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu (§ 157 ZP).
- 17) Sazba základní náhrady (§ 157 ZP) za 1 km jízdy činí nejméně u:
  - u jednotopých vozidel a tříkolek 1,00 Kč,
  - osobních silničních motorových vozidel 3,70 Kč.
- 18) Náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu (PHM) určí zaměstnavatel násobkem ceny pohonné hmoty a množství spotřebované PHM (§ 158 ZP).
- 19) Cenu PHM prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Jestliže zaměstnanec cenu PHM neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné PHM stanovenou prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 ZP (§ 158 ZP).
- 20) Spotřebu PHM silničního motorového vozidla vypočítává zaměstnavatel z údajů

o spotřebě uvedených v technickém průkazu (TP) vozidla, které je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit. Při určení spotřeby PHM použije zaměstnavatel údaj o spotřebě pro kombinovaný provoz podle norem EU. Není-li tento údaj v TP uveden, vypočítá zaměstnavatel spotřebu PHM vozidla aritmetickým průměrem z údajů v TP uvedených (§ 158 ZP).

21) Náhrada jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy (MHD) v souladu s určenými podmínkami pracovní cesty přísluší zaměstnanci v prokázané výši (§ 159 ZP).

22) Při pracovních cestách v obci (za použití MHD), kde má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, zaměstnavatel proplatí náhradu v ceně jízdného, aniž by zaměstnanec musel tyto výdaje prokazovat. Náhrada jízdních výdajů ale nepřísluší, pokud bylo zaměstnavatelem zajištěno použití MHD bezplatně (§ 159 ZP).

23) Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, v souvislosti s tuzemskou pracovní cestou, jakož i zahraniční, v prokázané výši (§ 162 ZP, § 169 ZP).

24) Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné ve výši (§ 163 ZP):

- a) 64 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 96 Kč, trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin,
- c) 151 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

25) Výše stravného se mění v závislosti na vývoji cen prováděcím právním předpisem vydaným podle § 189 ZP (§ 163 ZP).

26) Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší mu stravné snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu (§ 163 ZP):

- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 – 12 hodin,
- b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta 12 – 18 hodin,
- c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

27) Pokud zaměstnavatel nesjedná předem nižší hodnotu snížení stravného, pak přísluší zaměstnanci stravné snížené o nejvyšší hodnotu stanovenou dle bodu 26, kap. 2.3.3 (§ 163 ZP).

- 28) Při pracovní cestě, která trvá 2 kalendářní dny, se upustí od odděleného posuzování nároku stravného na každý den zvlášť, je-li to pro zaměstnance výhodnější.
- 29) Zaměstnavatel za stanovených podmínek poskytuje zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě náhradu:
- a) jízdních výdajů,
  - b) jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
  - c) výdajů za ubytování,
  - d) zvýšených stravovacích výdajů v cizí měně (dále jen „zahraniční stravné“),
  - e) nutných vedlejších výdajů.
- 30) Zahraniční stravné v cizí měně (§ 170 ZP) přísluší zaměstnanci při zahraniční pracovní cestě v celých měnových jednotkách a činí nejméně 75 % základní sazby zahraničního stravného dle § 189 ZP.
- 31) Zahraniční stravné přísluší zaměstnanci v cizí měně stanovené pro stát, ve kterém stráví zaměstnanec nejvíce času (§ 170 ZP).
- 32) Zaměstnanci přísluší základní 100 % sazba zahraničního stravného v kalendářním dni, při době strávené mimo území ČR nad 18 hod. Za dobu od 12 hod do 18 hod přísluší zahraniční stravné ve výši 2/3 základní sazby, za dobu od 1 hod do 12 hod přísluší zahraniční stravné ve výši 1/3 základní sazby. Pod dobu 1 hod se zahraniční stravné neposkytuje. Při době strávené nad 5 hod na území ČR vzniká zaměstnanci nárok na stravné dle § 163 ZP (§ 170 ZP) – bod 24, kap. 2.3.3.
- 33) Doby strávené mimo území ČR, které trvají 1 hod a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají. Doby do 1 hod se přičtou ke stravnému přiznanému dle § 163 ZP (§ 170 ZP).
- 34) Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší mu zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu (§ 170 ZP):
- d) 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
  - e) 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v dvoutřetinové výši základní sazby,



- f) 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.
- 35) Pokud zaměstnavatel nesjedná předem nižší hodnotu snížení zahraničního stravného, pak přísluší zaměstnanci zahraniční snížené o nejvyšší hodnotu ve větě první (§ 170 ZP).
- 36) Při sjednání paušální měsíční nebo denní částky cestovní náhrady se vychází z průměrných podmínek rozhodných pro poskytování cestovních náhrad skupině zaměstnanců nebo zaměstnanci, z výše cestovních náhrad a z očekávaných průměrných výdajů této skupiny nebo tohoto zaměstnance. Současně se určí způsob krácení paušálu za dobu, kdy zaměstnanec nevykonává práci (§ 182 ZP).
- 37) Zaměstnavatel je při pracovní cestě povinen poskytnout zaměstnanci zúčtovatelnou zálohu až do předpokládané výše cestovních náhrad, pokud se spolu nedohodnou, že záloha poskytnuta nebude (§ 183 ZP).
- 38) Při zahraniční pracovní cestě může zaměstnavatel poskytnout zaměstnanci zálohu v cizí měně nebo její část též cestovním šekem nebo zapůjčením platební karty zaměstnavatele (§ 183 ZP). Po dohodě je možno poskytnout zálohu v české měně nebo jiné cizí měně než je určena pro příslušný stát, pokud je k této měně Českou národní bankou (ČNB) vyhlášen kurz (§ 183 ZP).
- 39) Při určení výše zahraničního stravného v cizí měně se nejprve zjistí jeho korunová hodnota. Pro určení korunové hodnoty zahraničního stravného a částky zahraničního stravného v dohodnuté měně se použijí kurzy vyhlášené ČNB a platné v den vyplacení zálohy (§ 183 ZP).
- 40) Vyúčtování nebo jiné skutečnosti zakládající právo na cestovní náhrady je zaměstnanec povinen zaměstnavateli předložit do 10 pracovních dnů, pokud se spolu nedohodnou na jiné době a vrátit nevyúčtovanou zálohu. Částka k vrácení v české měně se zaokrouhlí na celé koruny směrem nahoru (§ 183 ZP).
- 41) Při poskytování cestovních náhrad bez poskytnuté zálohy se použije § 183 ZP s tím, že pro přepočet měn se použijí kurzy vyhlášené ČNB a platné v den nástupu zahraniční pracovní cesty (§ 184 ZP).
- 42) Pokud zaměstnanec neprokáže příslušné výdaje pro účely poskytování cestovních

náhrad, může zaměstnavatel poskytnout náhradu ve výši, která odpovídá určeným podmínkám dle § 158 ZP (§ 185 ZP) – bod 19, kap. 2.3.3.

43) V pravidelném termínu od 1. ledna MPSV vyhláškou (§ 189 ZP):

- a) mění sazbu základní náhrady za používání silničních motorových vozidel dle § 157 ZP – bod 17, kap. 2.3.3,
- b) mění stravné stanovené v § 163 – bod 24, kap. 2.3.3,
- c) stanoví průměrnou cenu pohonných hmot.

#### **4.3.4 Poskytování cestovních náhrad – organizační úprava**

- Rozhodnutí o pracovní cestě a její financování – bod 1 až 2
- Podmínky pro uskutečnění pracovní cesty – bod 3 až 5
- Poskytnutí zálohy na pracovní cestu – bod 6
- Druhy náhrad při pracovních cestách – bod 7 až 8
- Jízdní výdaje – bod 9 až 17
- Výdaje za ubytování – bod 18
- Tuzemské stravné – bod 19 až 21
- Zahraniční stravné – bod 22 až 28
- Nutné vedlejší výdaje – bod 29
- Lhůty a postup vyúčtování pracovní cesty – bod 30 až 34
- Použité kurzy – bod 35 až 36
- Daňové a nedaňové náklady, mzdové nároky – bod 37 až 40
- Silniční daň – bod 41

1) Tuzemské a zahraniční pracovní cesty zaměstnanců VOŠP (včetně pracovníků činných na dohody konané mimo pracovní poměr) nařizují a schvalují zástupci ředitele organizace pro daný úsek. Pracovní cesty zástupců ředitele schvaluje ředitel organizace.

2) Pracovní cesta bude nařízena a schválena pouze v případě, že je v souladu s potřebami organizace. Způsob financování bude projednán s ekonomem organizace. Může se jednat o použití provozní dotace MŠMT, příspěvku

zřizovatele, grantu apod.

- 3) Před nástupem na tuzemskou nebo zahraniční pracovní cestu zaměstnanec vyplní tiskopis příkazu k pracovní cestě „Cestovní příkaz“ (viz příloha č. 2) a zajistí podpis schvalující osoby (zástupce ředitele pro daný úsek, na kterém je zaměstnanec zařazen) a slovy doplní, zda požaduje nebo nepožaduje zálohu a v jaké výši (kolonka předpokládaná výše nákladů). Zaměstnanec vyplňuje tyto údaje:
  - a) příjmení, jméno, titul,
  - b) bydliště,
  - c) spolucestující,
  - d) dopravní prostředek,
  - e) předpokládaná částka výdajů,
  - f) počátek cesty (místo, datum),
  - g) místo jednání,
  - h) účel cesty,
  - i) konec cesty (místo, datum),
  - j) datum vyplnění.
- 4) Zaměstnanec si před nástupem na zahraniční pracovní cestu povinně zajistí přípojištění léčebných výloh (bude považováno za nutný vedlejší výdaj) a předloží originál smlouvy k nahlédnutí schvalujícímu zaměstnanci (zhotovená kopie bude uložena na účtárně v šanonu Pracovní cesty).
- 5) Podle konkrétní povahy pracovní cesty budou předem určeny druh přepravy a druh ubytování.
  - a) Po předchozí dohodě se zaměstnavatelem je k přepravě na pracovní cestě možno použít městskou hromadnou dopravu (metro, tramvaj, autobus), hromadnou dálkovou přepravu (autobus, vlak, letadlo) nebo vlastní přepravu (soukromý automobil, motocykl). Při prvním použití soukromého automobilu a motocyklu předkládá zaměstnanec havarijní pojistku vozidla a technický průkaz (zhotovené kopie budou uloženy na účtárně v šanonu Pracovní cesty). Taxislužbu je oprávněn zaměstnanec použít pouze v případě, pokud nelze z vážných důvodů využít vyjmenované dopravní prostředky.

- b) Ubytování bude dohodnuto předem s přihlédnutím k maximální potřebě úspornosti.
- 6) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci před vysláním na tuzemskou i zahraniční pracovní cestu zálohu, a to až do výše předpokládaných cestovních náhrad, pokud ji zaměstnanec požaduje. Záloha může být poskytnuta v hotovosti nebo zapůjčením platební karty zaměstnavatele (vystavené přímo na jméno zaměstnance). V hotovosti bude záloha v cizí měně vyplacena prostřednictvím valutové pokladny. Po dohodě je možno vyplatit zálohu i v české měně.
- 7) Zaměstnanec má v souvislosti s tuzemskou pracovní cestou a dále v souladu se ZP nárok na tyto náhrady:
- a) jízdních výdajů,
  - b) jízdních výdajů k návštěvě člena rodiny,
  - c) výdajů za ubytování,
  - d) zvýšených stravovacích výdajů (dále jen „stravné“),
  - e) nutných vedlejších výdajů.
- 8) V případě zahraniční pracovní cesty má zaměstnanec nárok na stejné druhy náhrad jako v bodě 7, kap. 2.3.4, pouze v případě stravného se jedná o zahraniční stravné v cizí měně.
- 9) Náhrada jízdních výdajů přísluší zaměstnanci za dopravní prostředek, který k použití při pracovní cestě zaměstnavatel prokazatelně předem určil nebo povolil – bod 5 a), kap. 2.3.4. Služebními automobily VOŠP nedisponuje. K prokázání výdaje je třeba doložit originální doklad, pokud je to možné (např. jízdenka, letenka apod.).
- 10) Neprokázané náklady jízdních výdajů nebudou propláceny až na tyto výjimky:
- a) při použití MHD v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, ale mimo rozvržení pracovních směn,
  - b) při použití motocyklu a soukromého silničního motorového vozidla.
- 11) Při použití soukromého vozidla má zaměstnanec nárok na náhradu PHM a základní náhradu (tzv. amortizace).

- 12) Zaměstnanec cenu PHM použitého soukromého vozidla prokazuje dokladem o nákupu PHM.
- 13) Jestliže zaměstnanec cenu PHM neprokáže, použije zaměstnavatel pro určení výše náhrady průměrnou cenu příslušné PHM stanovenou dle vyhlášky MPSV č. 429/2011 Sb., o změně sazby cestovní náhrady, platnou pro rok 2012:
  - a) 34,90 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
  - b) 36,80 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
  - c) 34,70 Kč u motorové nafty.
- 14) Průměrné spotřeba vozidla se vypočítá na základě údajů v technickém průkaze vozidla. Přednostně se bere údaj o kombinované spotřebě dle EU, jinak se vypočítá aritmetický průměr z uvedených spotřeb (3 údaje).
- 15) Sazba základní náhrady za 1 km jízdy činí pro rok 2012 u jednostránkových vozidel 1,00 Kč a u osobních silničních motorových vozidel 3,70 Kč.
- 16) Na VOŠP není stanoven paušální měsíční ani denní výdaj na dopravu.
- 17) Zaměstnavatel nevysílá zaměstnance na dlouhodobé pracovní cesty nad 7 kalendářních dnů, proto náhrady jízdních výdajů při návštěvě člena rodiny nebudou uplatňovány.
- 18) Náhrada výdajů za ubytování bude poskytnuta pouze proti doloženému dokladu za ubytování - pokladní doklad nebo faktura vystavená na zaměstnavatele, kde bude vyznačeno jméno zaměstnance (příp. zaměstnanců), který byl ubytován.
- 19) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za každý kalendářní den tuzemské pracovní cesty stravné v následující výši:
  - a) 64 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
  - b) 96 Kč, trvá-li pracovní cesta 12 až 18 hodin,
  - c) 151 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.
- 20) Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší mu stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:
  - a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 – 12 hodin,
  - b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta 12 – 18 hodin,

c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

21) Zaměstnavatel sjedná před uskutečněním pracovní cesty krácení stravného. Při nesjednání krácení má zaměstnanec nárok na poskytnutí plného stravného na nejnižší určené hranici stravného dle bodu 19, kap. 2.3.4, a to i v případě poskytnutých jídel.

22) Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty zahraniční stravné ve výši základní sazby dle seznamu zahraničních sazeb stravného, který je uveden ve vyhlášce č. 379/2011 Sb. vydané Ministerstvem financí, o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2012 (viz příloha č. 4).

23) V kalendářním dni přísluší zaměstnanci zahraniční stravné:

- a) ve výši 100% základní sazby při době strávené mimo území ČR nad 18 hodin,
- b) ve výši 2/3 základní sazby za dobu od 12 hodin do 18 hodin mimo ČR,
- c) ve výši 1/3 základní sazby za dobu od 1 hodiny do 12 hodin mimo ČR.

Pod dobu 1 hodiny se zahraniční stravné neposkytuje, tato doba se připočítává k tuzemské části cesty.

Při době strávené nad 5 hodin na území ČR vzniká zaměstnanci nárok na tuzemské stravné.

24) Doba trvání zahraniční pracovní cesty je určena přechodem státní hranice ČR. Tuto skutečnost zaměstnanec doloží. Při letecké dopravě se za přechod státní hranice považuje doba odletu z tuzemského letiště bez mezipřistání. Doby před výjezdem z ČR a po návratu do ČR se v jednom kalendářním dni sčítají.

25) Pro určení výše zahraničního stravného je rozhodující doba strávená v kalendářním dni v zahraničí a základní (denní) sazba zahraničního stravného platná pro stát, ve kterém se zaměstnanec zdržoval ten den nejdéle.

26) Nároky na zahraniční stravné se v kalendářním dni sčítají a na základě tohoto celkového času se počítá nárok na stravné.

27) Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, krátí mu zaměstnavatel zahraniční stravné za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

- a) 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- b) 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v dvoutřetinové výši základní sazby,
- c) 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

28) Kapesné se dle tohoto předpisu zaměstnancům nepřiznává.

29) Náhrady nutných vedlejších výdajů se proplácují na základě předloženého dokladu.

Může se jednat např. o parkovné na pracovní cestě, telefonní hovory související s výkonem práce, poplatky za úschovu zavazadel, dálniční známka, poplatek za směnu zálohy na cizí měnu v zahraničí, připojištění léčebných výloh, vstupné na výstavu (je-li součástí pracovní cesty) atd.

30) Po návratu z pracovní cesty zaměstnanec podá do 5 pracovních dnů zprávu o výsledku pracovní cesty zástupci ředitele pro příslušný hospodářský úsek.

31) Do 10 pracovních dnů po návratu z pracovní cesty předkládá zaměstnanec do účtárny vyplněný tiskopis cestovního příkazu „vyúčtování služební cesty“ (viz příloha č. 3) společně se všemi originálními doklady, jejichž proplacení požaduje. Na cestovním příkaze věrně vyznačí veškeré uplatňované nároky, vyplní všechny požadované údaje a tiskopis opatří svým podpisem. Formulář lze vyplnit též elektronicky na intranetu organizace: S:\ORG-dokumenty pro zaměstnance\vnitřní správa\cestovné formulář.

32) Účetní organizace zkontroluje vyplněné údaje a přiložené doklady a v případě zjištěných nedostatků ručí za doplnění údajů či doložení chybějících dokladů zaměstnancem. Po té provede výpočet cestovních náhrad souvisejících s pracovní cestou (v souladu s touto směrnicí) a předá veškerou listinnou dokumentaci i s výpočtem ke schválení a podpisu zástupci ředitele, který schvaloval pracovní cestu.

33) Po schválení provede účetní organizace vypořádání nároků zaměstnance do 10 pracovních dnů od předání dokumentace na účtárnu. Pokud je vypočtená částka náhrady vyšší než poskytnutá záloha, bude tento rozdíl zaměstnanci vyplacen v české měně pokladnou (nebude zúčtován v rámci mzdových nároků). Pokud je

vypočtená částka nižší než poskytnutá záloha, bude po dohodě tento rozdíl zaměstnancem vložen do pokladny, opět v české měně.

- 34) Sazby stravného se zaokrouhlují na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů včetně směrem nahoru. Sazby základních náhrad za používání silničních motorových vozidel a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhlují na desetihaléře směrem dolů. Celková výše vyúčtování jedné pracovní cesty se zaokrouhluje na celé koruny směrem nahoru.
- 35) Pro přepočet výše nároku zaměstnance na cestovní náhrady v etapě vyúčtování (doplatek, přeplatek) zjištěné v cizí měně na Kč se použijí kurzy:
- a) pokud byla poskytnuta záloha – kurz ČNB platný v den poskytnutí zálohy,
  - b) pokud nebyla poskytnuta záloha – kurz ČNB platný v den nástupu na zahraniční pracovní cestu
- 36) Kurz pro přepočet měn v účetnictví k okamžiku účetního případu (pro zaúčtování účetního případu do účetnictví) byl účetní jednotkou určen denní kurz vyhlášený ČNB. Okamžikem účetního případu byl zvolen poslední den pracovní cesty. Účtovací předpisy pro zaúčtování kurzových rozdílů budou naplní směrnice s názvem Používání cizích měn, kurzové rozdíly.
- 37) Zaměstnancům jsou vypláceny veškeré cestovní náhrady pouze v limitech určených touto směrnicí, která je v souladu ze ZP. Jedná se tedy o daňové náklady organizace (účet 512 – Cestovní náhrady). Pokud je výjimečně na cestovním příkaze vyplněna kolonka Reprezentace, jedná se o nedaňový náklad (účet 513 – Reprezentace). Zde se nejedná o cestovní náhradu.
- 38) U zaměstnance není příjem z cestovních náhrad (určeným tímto předpisem) zdanitelným příjmem. Tento příjem nevstupuje též do základu zdravotního pojištění ani základu pro pojištění na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.
- 39) Pokud doba strávená na pracovní cestě jinak než plněním pracovních úkolů spadá do pracovní doby zaměstnance, považuje se za dobu zameškanou pro překážky na straně zaměstnavatele, při které se zaměstnanci mzda nekrátí.



- 40) Za dobu strávenou výkonem určeného pracovního úkolu přísluší zaměstnanci mzda podle příslušných předpisů, a to i tehdy, pokud byla konána mimo rozvrh jeho pracovních směn.
- 41) Podle zákona č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů je organizace povinna zaplatit silniční daň za použití osobního vozidla při pracovních cestách svých zaměstnanců.

## 5 Závěr

Cílem mojí bakalářské práce byla analýza stávajících vnitřních účetních směrnic Vyšší odborné školy publicistiky v Praze a jejich následné sestavení. Výsledek se zdařil. Vytvořila jsem dvě ze tří chybějících směrnic, kterými by tato organizace měla ze zákona povinně disponovat. Jedná se o Časové rozlišení nákladů a výnosů a Poskytování cestovních náhrad. Tyto směrnice byly předány škole s doporučením, aby zde byly využívány.

Pro splnění vytčeného cíle bylo nutno nejprve pečlivě prostudovat soubor příslušných právních norem a řadu odborných publikací, které se k vybrané problematice vztahují. Nabyté vědomosti mi pomohly pochopit problematiku tvorby vnitřních účetních směrnic v prostředí neziskové organizace a umožnily mi chybějící směrnice sestavit tak, aby odpovídaly platné legislativě.

Na našem trhu existuje řada odborných publikací, které se zabývají tvorbou směrnic. Věnují se ale především ziskovému sektoru - podnikatelským subjektům. Při sbírání podkladů pro tuto práci jsem narazila výjimečně i na odbornou literaturu, která se zabývala směrnicemi pro neziskový sektor, konkrétně pro příspěvkovou organizaci. Školské právnické osobě (ani jiné organizaci účtující podle stejné vyhlášky) se ale nevěnovala na našem trhu publikace žádná.

Školská právnická osoba je v našich českých podmínkách velice specifická právní forma. Proto není vůbec překvapivé, že v zahraničí vůbec neexistuje. Z tohoto důvodu neexistují ani cizojazyčné odborné publikace, které by se zabývaly tvorbou těchto jejích směrnic.

Jistě by bylo přínosem, kdybych mohla čerpat poznatky též z odborných publikací přímo šitých na míru školské právnické osobě. Toto nebylo z výše uvedených důvodů možné a spatřuji v tom určitou komplikaci, se kterou jsem se při psaní své práce musela potýkat.

Na závěr bych ráda uvedla, že jsem s výsledkem své práce spokojena. Cíl práce – sestavení dvou chybějících směrnic – byl splněn a nad rámec tohoto cíle jsem získala bonus navíc, a to v podobě prohloubení znalostí v dané problematice.

## 6 Seznam použité literatury

- JANOŠEK, Karel. *Cestovní náhrady: ve 207 příkladech*. 4. aktualiz. a rozšíř. vyd. Olomouc: Nakladatelství Anag, 2011, 320 s. ISBN 978-80-87173-20-6. Dostupné z: WWW:<<http://www.anag.cz>>.
- KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice: pro podnikatele*. 10. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2012, 407 s. ISBN 978-80-7263-743-0.
- KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice: pro podnikatele*. 8. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2010, 245 s. ISBN 978-807-2636-044.
- MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena. *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně*. 11. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 2011, 254 s. ISBN 978-80-7263-675-4.
- REKTOŘÍK, Jaroslav. *Organizace neziskového sektoru: základy ekonomiky, teorie a řízení*. 3. aktualiz. vyd. Praha: Ekopress, 2010, 188 s. ISBN 978-80-86929-54-5.
- SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. 1. vyd. Praha: ASPI, 2009, 223 s. ISBN 978-807-3574-369.
- SVOBODOVÁ, Jaroslava et al. *Účtová osnova, české účetní standardy: postupy účtování pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání (nevýdělečné organizace)*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2009, 317 s. ISBN 978-80-7263-507-8.
- TAKÁČOVÁ, Hana. *Účetnictví neziskových organizací*. 1. vyd. Praha: Oeconomica, 2007, 122 s. ISBN 978-80-245-1246-4.
- ÚZ: *Účetnictví nevýdělečných organizací: zákon, vyhláška, standardy: podle stavu k 1.2.2012*. Ostrava: Sagit, 2012, č. 883. ISSN 978-80-7208-904-8. Dostupné z: WWW:<<http://www.ucn.sagit.cz/>>.
- ÚZ: *Zákoník práce 2012: redakční uzávěrka 20.12.2011*. Ostrava: Sagit, 2012, č. 866. ISSN 978-80-7208-886-7. Dostupné z: WWW:<<http://www.zp.sagit.cz/>>.
- České účetními standardy pro účetní jednotky, u kterých není hlavním předmětem činnosti podnikání.
- Vyhláška č. 379/2011 Sb. - o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2012, Dostupné z: WWW:<[http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/cestovni\\_nahrady\\_66193.html](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/cestovni_nahrady_66193.html)>.

- Vyhláška č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví.
- Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdější předpisů.

## 7 Seznam zkratk

VOŠP – Vyšší odborná škola publicistiky

ŠPO – Školská právnická osoba

OZ – Obchodní zákoník

HČ – Hlavní činnost

FKSP – Fond sociálních a kulturních potřeb

MF – Ministerstvo financí

MŠMT – Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

PHM – Pohonné hmoty

OPPA – Operační program Praha – Adaptabilita

TP – Technický průkaz

EU – Evropská unie

MHD – Místní hromadná doprava

ZP – Zákoník práce

ČNB – Česká národní banka

MPSV – Ministerstvo práce a sociálních věcí

## **8 Seznam tabulek**

Tabulka č. 1 – Povinné účetní směrnice

Tabulka č. 2 – Příklad zaúčtování na účet 381

Tabulka č. 3 – Příklad zaúčtování na účet 382

Tabulka č. 4 – Příklad zaúčtování na účet 383

Tabulka č. 5 – Příklad zaúčtování na účet 384

Tabulka č. 6 – Příklad zaúčtování na účet 385

Tabulka č. 7 – Příklad zaúčtování na účet 388

Tabulka č. 8 – Příklad zaúčtování na účet 389

## **9 Seznam příloh**

Příloha č. 1 – Hlavička vnitřní účetní směrnice VOŠP

Příloha č. 2 – Cestovní příkaz VOŠP

Příloha č. 3 – Cestovní příkaz VOŠP – vyúčtování služební cesty

Příloha č. 4 – Vyhláška č. 379/2011 Sb. - o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2012

# **Vyšší odborná škola publicistiky**

110 00 Praha 1 – Nové Město, Opatovická 18/160

IČ: 64 937 925

**Datum vydání:**

**Platnost:**

**Účinnost od:**

**Návaznost:**

**Zrušuje se:**

**Zpracoval:**

**Kontroloval:**

**Předkládá:**

**Přílohy:**

**Rozdělovník:**

## **Směrnice ŘŠ č. x/xxxx**

### **Časové rozlišení nákladů a výnosů**



Příloha č. 2 – Cestovní příkaz VOŠP

<b>VOŠP - CESTOVNÍ PŘÍKAZ</b>
Příjmení, jméno, titul:
Bydliště:
Spolucestující:
Dopravní prostředek
Předpokládaná částka výdajů:
Počátek cesty (místo, datum):
Místo jednání:
Účel cesty:
Konec cesty (místo, datum):
Dne:
Schválil:

Příloha č. 3 - Cestovní příkaz VOŠP – vyúčtování služební cesty

Vyúčtování s lužební cesty						
Jméno: 0			Účel cesty: 0			
DATUM						
<b>Vlastní doprava</b>	č.	Odjezd	Příjezd	Vzdálenost (km)	Jízdné (CZK)	Celkem s amortizací
				0,00 km	0,00 CZK	0,00 CZK
				0,00 km	0,00 CZK	0,00 CZK
				0,00 km	0,00 CZK	0,00 CZK
<b>Cestovní výlohy</b>	č.	Odjezd	Příjezd	Poznámka	EUR	CZK
						0,00 CZK
						0,00 CZK
						0,00 CZK
<b>Reprezentace</b>	č.	Poznámka			EUR	CZK
						0,00 CZK
						0,00 CZK
						0,00 CZK
<b>Stravné</b>	č.	Poznámka			EUR	CZK
						0,00 CZK
						0,00 CZK
						0,00 CZK
<b>Celkem</b>				0,00 km	0,00 EUR	<b>0 CZK</b>
						<b>K VYPLACENÍ</b>

Cenu PH uplatňuji dle vyhlášky 429/2011, Cenu PH uplatňuji skutečnou cenou dle přiloženého daňového dokladu

Amortizace:	3,70 Kč	Spotřeba město:	0,00 lit
Průměrná spotřeba (l/100 km):	. lit	Spotřeba 90 km/h:	0,00 lit
Cena za 1 litr benzínu (dle dokladu.):	34,90 Kč	Spotřeba 120 km/h:	0,00 lit
Cena za 1 kilometr:	0,0000 Kč	<b>Průměrná spotřeba:</b>	<b>0,00 lit</b>

CZK/EUR (kurz ČNB ke dni odjezdu nebo poskytnutí záloh)

Vyplňte dle velkého technického průkazu

Přílohy: Kopie velkého technického průkazu vozidla

Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně. Datum: \_\_\_\_\_ Podpis: \_\_\_\_\_

Pokladník: \_\_\_\_\_ Příjemce: \_\_\_\_\_ Schválil: \_\_\_\_\_

**Příloha č. 4 - Vyhláška č. 379/2011 Sb. - o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2012**

Ministerstvo financí stanoví podle § 189 odst. 4 [zákona č. 262/2006 Sb.](#), zákoník práce:

§ 1

Základní sazby zahraničního stravného v cizí měně pro rok 2012 jsou stanoveny v příloze k této vyhlášce.

§ 2

Vyhláška č. 350/2010 Sb., o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2011, se zrušuje.

§ 3

Tato vyhláška nabývá účinnosti dnem **1. ledna 2012**.

ministr  
**Ing. M. Kalousek**

---

Příloha k Vyhlášce č. 379/2011 Sb. - o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2012.

Základní sazby stravného v cizí měně pro rok 2012

A B Č D E F G H C H I J K L M N O P R Ř S Š T U V Z

---

A			
Země	Měnový kód	Měna	Základní sazby stravného
Afghánistán	EUR	euro	35,-
Albánie	EUR	euro	35,-
Alžírsko	EUR	euro	35,-
Andorra	EUR	euro	40,-
Angola	USD	americký dolar	60,-
Argentina	EUR	euro	35,-

Arménie	EUR	euro	35,-
Austrálie a Oceánie - ostrovní státy <sup>1)</sup>	USD	americký dolar	50,-
Ázerbájdžán	EUR	euro	35,-

## B

Země	Měnový kód	Měna	Základní sazby stravného
Bahamy	USD	americký dolar	50,-
Bahrajn	EUR	euro	40,-
Bangladěš	USD	americký dolar	50,-
Belgie	EUR	euro	45,-
Belize	USD	americký dolar	50,-
Benin	EUR	euro	40,-
Bermudy	USD	americký dolar	50,-
Bělorusko	EUR	euro	45,-
Bhútán	USD	americký dolar	50,-
Bolívie	USD	americký dolar	40,-
Bosna a Hercegovina	EUR	euro	40,-
Botswana	USD	americký dolar	55,-
Brazílie	USD	americký dolar	55,-

Brunej	USD	americký dolar	40,-
Bulharsko	EUR	euro	35,-
Burkina Faso	EUR	euro	40,-
Burundi	USD	americký dolar	55,-

### Č

Země	Měnový kód	Měna	Základní sazby stravného
Čad	EUR	euro	45,-
Černá Hora	EUR	euro	40,-
Čína	EUR	euro	40,-

### D

Země	Měnový kód	Měna	Základní sazby stravného
Dánsko	EUR	euro	50,-
Džibuti	EUR	euro	45,-

### E

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Egypt	EUR	euro	35,-
Ekvádor	USD	americký dolar	45,-
Eritrea	USD	americký dolar	50,-
Estonsko	EUR	euro	45,-
Etiopie	EUR	euro	40,-

## **F**

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Filipíny	EUR	euro	35,-
Finsko	EUR	euro	45,-
Francie	EUR	euro	45,-
Francouzská Guayana	EUR	euro	45,-

## **G**

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Gabon	EUR	euro	45,-
Gambie	EUR	euro	45,-

Ghana	EUR	euro	45,-
Gibraltar	EUR	euro	40,-
Gruzie	EUR	euro	35,-
Guatemala	USD	americký dolar	45,-
Guinea	EUR	euro	45,-
Guinea-Bissau	EUR	euro	45,-
Guayana	USD	americký dolar	50,-

## H

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Honduras	USD	americký dolar	45,-
Hongkong	EUR	euro	40,-

## CH

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Chile	USD	americký dolar	50,-
Chorvatsko	EUR	euro	40,-

## I

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Indie	EUR	euro	35,-
Indonésie	EUR	euro	35,-
Irák	EUR	euro	40,-
Írán	EUR	euro	35,-
Irsko	EUR	euro	45,-
Island	EUR	euro	55,-
Itálie včetně Vatikánu a San Marina	EUR	euro	45,-
Izrael	USD	americký dolar	55,-

## **J**

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Japonsko	USD	americký dolar	65,-
Jemen	EUR	euro	35,-
Jihoafrická republika	EUR	euro	40,-
Jordánsko	EUR	euro	35,-

## **K**



<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Kambodža	EUR	euro	35,-
Kamerun	EUR	euro	40,-
Kanada	USD	americký dolar	45,-
Kapverdy	EUR	euro	40,-
Karibik - ostrovní státy <sup>2)</sup>	USD	americký dolar	50,-
Katar	USD	americký dolar	50,-
Kazachstán	EUR	euro	45,-
Keňa	EUR	euro	45,-
Kolumbie	USD	americký dolar	45,-
Komory	USD	americký dolar	55,-
Konžská republika (Brazzaville)	USD	americký dolar	60,-
Konžská demokratická republika (Kinshasa)	USD	americký dolar	60,-
Korejská lidově demokratická republika	EUR	euro	40,-
Korejská republika	EUR	euro	45,-
Kosovo	EUR	euro	45,-
Kostarika	USD	americký dolar	50,-
Kuba	EUR	euro	45,-
Kuvajt	EUR	euro	40,-

Kypr	EUR	euro	40,-
Kyrgyzstán	EUR	euro	40,-

### L

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Laos	EUR	euro	35,-
Lesotho	USD	americký dolar	50,-
Libanon	USD	americký dolar	55,-
Libérie	EUR	euro	45,-
Libye	EUR	euro	45,-
Lichtenštejnsko	EUR	euro	45,-
Litva	EUR	euro	40,-
Lotyšsko	EUR	euro	40,-
Lucembursko	EUR	euro	45,-

### M

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Macao	EUR	euro	40,-
Madagaskar	EUR	euro	40,-
Maďarsko	EUR	euro	35,-

Makedonie	EUR	euro	35,-
Malajsie	USD	americký dolar	40,-
Malawi	USD	americký dolar	45,-
Maledivy	USD	americký dolar	55,-
Mali	EUR	euro	40,-
Malta	EUR	euro	45,-
Maroko	EUR	euro	35,-
Mauretánie	EUR	euro	35,-
Mauricius	USD	americký dolar	55,-
Mexiko	USD	americký dolar	50,-
Moldavsko	EUR	euro	40,-
Monako	EUR	euro	45,-
Mongolsko	EUR	euro	35,-
Mozambik	USD	americký dolar	50,-
Myanmar (Barma)	USD	americký dolar	45,-

N

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Namibie	USD	americký dolar	50,-

Německo	EUR	euro	45,-
Nepál	USD	americký dolar	50,-
Niger	EUR	euro	40,-
Nigérie	EUR	euro	45,-
Nikaragua	USD	americký dolar	45,-
Nizozemsko	EUR	euro	45,-
Norsko	EUR	euro	55,-
Nový Zéland	USD	americký dolar	50,-

### O

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Omán	EUR	euro	40,-

### P

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Pákistán	EUR	euro	35,-
Panama	USD	americký dolar	45,-
Paraguay	EUR	euro	30,-
Peru	USD	americký dolar	50,-

Pobřeží slonoviny	EUR	euro	40,-
Polsko	EUR	euro	35,-
Portugalsko a Azory	EUR	euro	40,-

## R

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Rakousko	EUR	euro	45,-
Rovníková Guinea	EUR	euro	40,-
Rumunsko	EUR	euro	35,-
Rusko	EUR	euro	45,-
Rwanda	USD	americký dolar	55,-

## Ř

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Řecko	EUR	euro	40,-

## S

<b>Země</b>	<b>Měnový</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby</b>
-------------	---------------	-------------	-----------------------

	<b>kód</b>		<b>stravného</b>
Salvador	USD	americký dolar	45,-
Saúdská Arábie	EUR	euro	40,-
Senegal	EUR	euro	40,-
Seychely	USD	americký dolar	60,-
Sierra Leone	EUR	euro	40,-
Singapur	USD	americký dolar	50,-
Spojené arabské emiráty	USD	americký dolar	55,-
Slovensko	EUR	euro	30,-
Slovinsko	EUR	euro	35,-
Somálsko	USD	americký dolar	55,-
Spojené státy americké	USD	americký dolar	50,-
Srbsko	EUR	euro	40,-
Srí Lanka	USD	americký dolar	50,-
Sředoafriická republika	USD	americký dolar	45,-
Súdán	USD	americký dolar	55,-
Surinam	USD	americký dolar	50,-
Svatý Tomáš a Princův ostrov	EUR	euro	35,-
Svazijsko	USD	americký dolar	55,-
Sýrie	EUR	euro	35,-

## Š

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Španělsko	EUR	euro	40,-
Švédsko	EUR	euro	50,-
Švýcarsko	CHF	švýcarský frank	75,-

## T

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Tádžikistán	EUR	euro	40,-
Tanzanie	USD	americký dolar	55,-
Thajsko	EUR	euro	35,-
Tchaj-wan	EUR	euro	40,-
Togo	EUR	euro	40,-
Tunisko	EUR	euro	40,-
Turecko	EUR	euro	40,-
Turkmenistán	EUR	euro	40,-

## U

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby</b>
-------------	-------------------	-------------	-----------------------

**stravného**

Uganda	USD	americký dolar	55,-
Ukrajina	EUR	euro	45,-
Uruguay	USD	americký dolar	50,-
Uzbekistán	EUR	euro	40,-

**V**

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Velká Británie	GBP	anglická libra	40,-
Venezuela	USD	americký dolar	55,-
Vietnam	EUR	euro	35,-

**Z**

<b>Země</b>	<b>Měnový kód</b>	<b>Měna</b>	<b>Základní sazby stravného</b>
Zambie	USD	americký dolar	55,-
Zimbabwe	USD	americký dolar	50,-
ostatní neuvedené země	EUR	euro	35,-



1) Například – Americká Samoa, Cookovy ostrovy, Fidži, Guam, Kiribati, Kokosové ostrovy, Marshallovy ostrovy, Midwayské ostrovy, Mikronesie, Nauru, Niue, Nová Kaledonie, Norfolk, Palau, Papua Nová Guinea, Pitcairnův ostrov, Šalamounovy ostrovy, Společenství Severních Marian, Tahiti, Tokelau, Tonga, Tuvalu, Vanuatu, Velikonoční ostrov, Východní Timor, Ostrov Wake, Walis a Futuna, Západní Samoa.

2) Například – Anguila, Antigua a Barbuda, Aruba, Barbados, Curacao, Dominika, Dominikánská republika, Grenada, Guadeloupe, Haiti, Jamajka, Kajmanské ostrovy, Martinique, Monserrat, Britské panenské ostrovy, Portoriko, Svatá Lucie, Svatý Kryštof a Nevis, Svatý Vincent a Grenadiny, Trinidad a Tobago.