

**UNIVERZITA PALACKÉHO V OLOMOUCI**

Filozofická fakulta

**Marcela Brovjaková**

3.ročník – kombinované studium

Školský management

**Kontrolní procesy ve školství**

Control Processes in the Education

**Bakalářská práce**

vedoucí práce: RNDr. Ing. Cimbálníková Lenka

Olomouc 2011

Prohlašuji, že jsem tuto diplomovou práci vypracovala samostatně a použila jsem pouze uvedenou literaturu. Rozsah mé práce činí 96 000 znaků včetně mezer.

V Olomouci dne 23. 3. 2011

.....

Děkuji doktorce Lence Cimbálikové za ochotu a trpělivost při vedení mé práce, za její podnětné nápady, poskytnuté rady, připomínky a zapůjčené materiály.

## Obsah

<b>Úvod</b>	5
<b>1 Obecná charakteristika kontrolních procesů</b>	6
<b>2 Vymezení kontrolních procesů ve škole XY</b>	10
2.1 Fáze kontrolních činností	10
<b>3 Směrnice, jejichž zpracování je uloženo zákonem o účetnictví</b>	12
3.1 Zhodnocení uvedených směrnic podle daných kritérií a ověření jejich funkčnosti v praxi	12
3.1.1 Oběh účetních dokladů, způsob podepisování účetních dokladů a stanovení odpovědných osob, archivace	12
3.1.2 Seznam účetních knih, číselných symbolů a jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví	19
3.1.3 Účtový rozvrh a přehled analytických účtů	20
3.1.4 Účetní knihy, způsob jejich vedení, použití prostředků výpočetní techniky	21
3.1.5 Zásady pro účtování nákladů a výnosů a pro jejich časové rozlišení	22
3.1.6 Podpisování oprávnění osob jednajících jménem účetní jednotky, vnitřní kontrolní systém	24
<b>4 Směrnice upravující hospodaření s majetkem</b>	27
4.1 Posouzení správného a hospodárného využívání majetku v organizaci z hlediska platné legislativy	27
4.1.1 Odpisový plán pro reprodukci dlouhodobého majetku	29
4.1.2 Stanovení způsobu odpisování – rovnoměrně, zrychleně	30
4.1.3 Rozhodnutí ve věci drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a definování způsobu evidence tohoto majetku v účetnictví, způsob oceňování	31
4.1.4 Rozhodnutí o způsobu účtování zásob	32
4.1.5 Postup při inventarizaci majetku a závazků včetně a stanovení odpovědnosti	33

4.1.6	Dohody o hmotné odpovědnosti za majetek uzavřené se zaměstnanci	34
<b>5</b>	<b>Směrnice vyžadované jinými než účetními předpisy</b>	<b>35</b>
5.1	Poskytování závodního stravování, cestovních náhrad, prostředků osobní ochrany, závodní preventivní péče zaměstnanců a využívání fondu FKSP v daném zařízení	35
5.1.1	Směrnice pro závodní stravování	37
5.1.2	Směrnice – proplácení cestovních náhrad	38
5.1.3	Směrnice – zakoupení prostředků osobní ochrany (ochranné oděvy), závodní preventivní péče zaměstnanců	40
5.1.4	Směrnice o využívání fondu FKSP	40
<b>6</b>	<b>Směrnice upravující odměňování zaměstnanců</b>	<b>41</b>
6.1	Osobní a mzdová agenda v organizaci	41
6.1.1	Evidence pracovní doby	43
6.1.2	Organizační struktura	44
6.1.3	Zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů	45
6.1.4	Stanovení příplatků za vedení, za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah, specializační příspěvek pedagogického pracovníka	46
6.1.5	Směrnice upravující nenárokové složky platu - osobní příplatky, odměny	48
<b>7</b>	<b>Komplexní analýza souboru směrnic (na škole XY) a návrhy náprav (změn)</b>	<b>49</b>
	<b>Závěr</b>	<b>53</b>
	<b>Literatura</b>	<b>54</b>
	<b>Anotace</b>	<b>55</b>
	<b>Příloha (CD)</b>	

## Úvod

Předmětem práce jsou kontrolní mechanismy hospodaření ve školství a především analýza kontrolních mechanismů hospodaření na konkrétní škole XY. Cílem práce je zmapovat způsoby kontroly činností a rozhodnutí, které mají (nebo mohou mít) významný vliv na hospodaření školy nebo na určování finančních toků uvnitř školského zařízení XY (např. určování mezd apod.), a následně rozhodnout o vhodnosti či nevhodnosti konkrétního řešení. Výsledkem budou návrhy změn těchto kontrolních mechanismů. V první řadě se zaměříme na studium teoretického rámce a obecných charakteristik kontrolních procesů.

Hlavní metodou práce je analýza konkrétního zpracování systému směrnic (jenž je částečně determinován zákony ČR a částečně vytvářen na základě specifických potřeb právního subjektu, v našem případě školy). V analýze se budeme soustředit na ty směrnice nebo jejich části, které ovlivňují (nebo mohou ovlivňovat) hospodaření školy XY. U takovýchto směrnic budeme určovat rizika nevhodného zpracování, diskutovat o alternativním řešení a především navrhnout možné nápravy. Dalším sledovaným prvkem bude také administrativní přiměřenost těch kontrolních procesů, které jsou směrnicemi vytvářeny nebo upravovány.

Analýza souboru směrnic bude zahrnovat kontrolu jednoznačného a správného určení kompetencí (k rozhodnutím, ke kontrolám apod.) a také zpětnou ověřitelnost kontrolních procesů a činností, které proběhly (nejčastěji formou protokolů, zpráv apod.).

Závěrečná analýza má sledovat systém jako celek. Naše pozornost se bude soustředit především na rizika vyplývající z nevhodného přerozdělení kompetencí a kontrol, nedostatečného řešení kontroly nebo naopak z duplicity a nadbytečnosti kontrolních procesů. Výsledkem tedy bude zmapování rizik (vzniklých z nevhodné kontroly) a aplikace poznatků na konkrétní řešení systému kontrolních procesů na škole XY.

## 1 Obecná charakteristika kontrolních procesů

Veber (1992) vymezuje pojem kontrolní proces jako činnosti, které primárně slouží k získání zpětné vazby a jež jsou využívány manažery na všech úrovních vedení a správy. Výsledky těchto kontrolních procesů přispívají k vytvoření objektivních názorů na řízení dané instituce a lze jimi kontrolovat např. plnění plánovaných cílů, popř. stupeň vývoje a realizace přijatých rozhodnutí. Jádrem takových kontrolních procesů je kritické posouzení skutečného stavu, a to s ohledem na řídicí záměry. Na základě výsledků této analýzy se vytváří adekvátní kontrolní závěry. Cílem kontroly je včasné a ekonomické odhalení nedostatků, jejich následný rozbor a interpretace a vysvětlení případného odklonu od záměru (plánu) a jeho skutečným stavem (Vodáček, Vodáčková 1999).

Pojem kontrola je obecně přijímán jako nedílná, podstatná a základní součást manažerských činností a ztrácí svůj význam při absenci předem stanovených kritérií (Veber 1992). Podle Prášilové (2006) je kontrola poslední fází managementu a závěrečnou manažerskou funkcí a má rozsáhlejší povahu než kontrola ostatních fází managementu. Její komplexní charakter širšího prověřování předchozích manažerských funkcí ji povyšuje na úroveň tzv. supervize (tj. dohled, dozor rozsáhlejšího rázu) ostatních prováděných kontrol. Z povahy pojmu kontrola vyplývá její rozborová úloha, na základě které lze dojít k případným chybným fázím.

Podle Prášilové (2006) je potřeba sledovat adekvátnost nákladů a složitost kontrolovaných jevů a procesů. Předpokladem pro správné vyvození výsledků prováděné kontroly je včasné stanovení odchylek od požadovaného stavu. Odchylka může být pozitivní, v případě překonání cílů, nebo negativní, pokud skutečný stav neodpovídá předpokládaným cílům a v případě disproporcí.

Pro dosažení co možná nejvyšší efektivity kontroly je potřeba stanovit cíle, záměry, postup kontroly. Zde se liší pojetí a rozčlenění jednotlivých fází procesu kontroly, např. podle Vodáčka, Vodáčkové (1999):

- 1) určení cílů kontroly
- 2) určení kontrolních kritérií, měřítek, standardů
- 3) analýza kontrolovaných procesů a porovnání s dříve stanovenými kritérii, měřítky, standardy, a to k identifikaci odchylek, které jsou z hlediska cílů kontroly důležité
- 4) vyhodnocení zjištěných odlišností

5) přijetí a posouzení závěrů

6) provedení přijatých závěrů, popř. nová kontrola jejich plnění či splnění

Veber (1992) pak rozlišuje tyto fáze:

- zjištění faktů, výběr informací
- kritické zhodnocení
- aplikace získaných teoretických poznatků, jejich uvedení do praxe
- závěrečná celková kontrola, „kontrola kontroly“

Pro vedení školy je důležité, aby kontroly pracovaly jako systémová opatření k zajištění pořádku, spolehlivosti, stability, ale především k získání údajů, které upozorňují na potřebu změny ve smyslu inovací, tedy jako nástrojů k zabezpečení kvalitní práce školy (Prášilová 2006).

Cimbáliková (2008, s.84) uvádí tyto fáze kontrolního procesu:

*„1. Cíl kontroly*

*2. Kontrolní kritéria, měřítka, standardy*

*3. Získávání a výběr informací*

*4. Ověření správnosti informací*

*5. Identifikace odchylek*

*6. Analýza a hodnocení odchylek*

*7. Návrhy a výběr nápravného opatření*

*8. Realizace nápravného opatření“*

V další části práce se budeme jednotlivým fázím kontrolního procesu věnovat více.

Kontrolní procesy bývají členěny (Vodáček, Vodáčková 2009, s.143) jako: *„pravidelné a nepravidelné; interní a externí; preventivní; průběžné; následné“*. Pravidelné kontrolní procesy postihují obzvláště odchylky od plánu, postupu plnění nebo od skutečnosti. Nepravidelné kontroly vycházejí z požadavku ověřit správnost provádění kontrolovaných činností. Interní kontroly zařizují vlastní pracovníci organizační složky. Externí kontroly přicházejí z vně organizace. Jde např. o kontrolu dodržování daňových zákonů, správnosti odvodů na sociální a zdravotní pojištění. Preventivní kontroly mají za účel odhalit nebezpečí nedostatků, např. bezpečnost práce apod. Průběžné kontroly sledují nesrovnalosti v průběhu



řízených procesů. Následné kontroly se koncentrují na výstup, jde např. o kontrolu roční uzávěrky auditorem. Ten má poněkud výjimečnou pozici v oblasti kontrolní činnosti. Veber (2009) prezentuje externí i vnitřní audit jako objektivní a nestranné ověření určité skutečnosti. Externí audit realizují autorizovaní externí pracovníci, případně firmy. O výsledku auditu je předložena nezaujatá zpráva, osvědčení, které organizace používá ke stanovenému účelu, např. u účetního auditu jako průkaz správně vedeného účetnictví.

V průběhu dvacátého století se také diferencovala a specifikovala náplň interního auditu, a to jako kontrolování správnosti účetních výkazů a spolehlivého zrcadlení finanční situace v účetnictví, která je zachycena za účelem ověřování správnosti nakládání s majetkem v tom smyslu, že všechny transakce jsou autorizovány, přesně vykazovány, majetek je věcně chráněn a uskutečňuje se pravidelné doložení majetku. Soudobá specializace interního auditu jde ještě dále, usiluje o to, aby věnovala dostatek pozornosti správnosti řídicích praktik, efektivnosti dorozumívání, monitorování rizik. Interní audit konají zaměstnanci organizace, kteří jsou k tomu patřičně vyškolení. Dalším předpokladem je nezávislost na činnostech, které ověřují. Interní audit lze popsat jako nezávislé posouzení různorodých činností a kontrolních systémů v nitru organizace.

Je zapotřebí upozornit, že v kontrolním systému nemůžeme vidět spásný nástroj, který zachrání organizaci od všech chyb a problémů. Vrcholné vedení musí v první řadě uvést do chodu styl řízení, který bude vyžadovat zodpovědný přístup od všech pracovníků k vlastní činnosti (Veber 2009).

V dnešní době management věnuje velkou pozornost kontrolní práci vrcholových vedoucích pracovníků. Využívá se ve velké míře systém finančních ukazatelů, který přímo navazuje na finanční a manažerské rozpočetnictví, účetnictví a audit. Systémy používaných rozborových ukazatelů mají obyčejně specifický charakter (Vodáček, Vodáčková 2009).

## Škola XY – obecné informace

základní škola XY

charakteristika školy: příspěvková organizace

zřizovatel : městsý úřad

kapacita školy: 800 žáků

naplněnost školy: 780 žáků

způsob financování: dotace od zřizovatele (provoz školy)  
dotace z MŠMT – prostřednictvím příslušného krajského úřadu  
(přímé náklady)  
projekty, sponzorské dary

Předmět:

Směrnice č.01/ 2010 Oběh účetních dokladů, způsob podepisování účetních dokladů a stanovení odpovědných osob, archivace

Směrnice č.02/2010 Seznam účetních knih, číselných symbolů a jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví

Směrnice č. 03/2010 Účtový rozvrh a přehled analytických účtů

Směrnice č.04/2010 Účetní knihy, způsob jejich vedení, použití prostředků výpočetní techniky

Směrnice č.05/2010 Zásady pro účtování nákladů a výnosů a pro jejich časové rozlišení

Směrnice č.06/2010 Podpisování oprávnění osob jednajících jménem účetní jednotky, vnitřní kontrolní systém

Směrnice č.07/2010 Odpisový plán pro reprodukci dlouhodobého majetku

Směrnice č.08/2010 Stanovení způsobu odpisování – rovnoměrně, zrychleně

Směrnice č.09/2010 Rozhodnutí ve věci drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a definování způsobu evidence tohoto majetku v účetnictví, způsoby oceňování

Směrnice č.10/2010 Rozhodnutí o způsobu účtování zásob

Směrnice č.11/2010 Postup při inventarizaci majetku a závazků včetně a stanovení odpovědnosti

Směrnice č.12/2010 Dohody o hmotné odpovědnosti za majetek uzavřené se zaměstnanci

Směrnice č.13/2010 Směrnice pro závodní stravování

- Směrnice č.14/2010 Směrnice – proplácení cestovních náhrad
- Směrnice č.15/2010 Směrnice – zakoupení prostředků osobní ochrany (ochranné oděvy),  
závodní preventivní péče zaměstnanců
- Směrnice č.16/2010 Směrnice o využívání fondu FKSP
- Směrnice č.17/2010 Evidence pracovní doby
- Směrnice č.18/2010 Organizační struktura
- Směrnice č.19/2010 Zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů
- Směrnice č. 20/2010 Stanovení příplatků za vedení, za přímou pedagogickou činnost nad  
stanovený rozsah, specializační příplatek pedagogického pracovníka
- Směrnice č. 21/2010 Směrnice upravující nenárokové složky platu – osobní příplatky,  
odměny

## **2 Vymezení kontrolních procesů ve škole XY**

### **2.1 Fáze kontrolních činností**

Hodnocení kontrolních procesů ve škole bude probíhat dle jednotlivých fází kontrolního procesu, které byly popsány v kapitole Obecná charakteristika kontrolních procesů.

Jedná se o tyto fáze:

- „1. Cíl kontroly*
- 2. Kontrolní kritéria, měřítko, standarty*
- 3. Získávání a výběr informací*
- 4. Ověření správnosti informací*
- 5. Identifikace odchylek*
- 6. Analýza a hodnocení odchylek*
- 7. Návrhy a výběr nápravného opatření*
- 8. Realizace nápravného opatření“*

Cimbálníková (2008, s.84)

V rámci našeho výzkumu kontrolních procesů na základní škole XY jsem postupovali níže uvedeným způsobem.

## **1. Cíl kontroly**

Zhodnocení vnitřních metodických směrnic v uvedené škole XY metodou komparace s právními normami, které jsou uvedeny v jednotlivých kapitolách, a to v části zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti.

Ověření funkčnosti jejich využívání metodou pozorování a rozhovoru.

Navržení nápravných opatření.

## **2. Kontrolní kritéria, měřítko, standardy**

Předmětem kontroly jsou níže uvedené vnitřní směrnice školy, a to ze dvou pohledů:

1. Soulad vnitřních směrnic s příslušnými právními předpisy, platnými vyhláškami a metodickými pokyny od zřizovatele.
2. Dodržení ekonomických, účetních aj. postupů popsaných ve vnitřních směrnicích školy v praktickém životě organizace. Kritériem budou vnitřní směrnice organizace.

## **3. Získávání a výběr informací**

A) Studium odborné literatury, použití platných zákonů, které poslouží jako teoretický rámec a na jejichž základě bude probíhat komparace a následné hodnocení interních předpisů vybrané školy.

C) Pozorování – dodržování vnitřní směrnic v praktickém životě organizace.

D) Rozhovory se zaměstnanci – k ověření funkčnosti vnitřních směrnic.

## **4. Ověření správnosti informací**

A) Komparace uvedených směrnic s platnými zákony, vyhláškami a metodickými pokyny.

B) Monitorování školy, zda se pracovníci organizace řídí vnitřními směrnicemi

## **5. Identifikace odchylek**

Nedostatečné zpracování vnitřních směrnic – směrnice neodpovídají platným zákonům a vyhláškám (komparace).

Zcela chybějící vnitřní směrnice.

Nedodržování vnitřních směrnic v praxi (pozorování, rozhovor).

## **6. Analýza a hodnocení odchylek**

Tato analýza a hodnocení odchylek proběhne podle identifikace odchylek.

## **7. Návrhy a výběr nápravného opatření**

Proběhnou na základně nezaujatých informací o tom, zda organizace postupuje ve shodě s obecně závaznými právními normami a vnitřními předpisy.

## **8. Realizace nápravného opatření**

Uvedení navržených nápravných opatření do praxe. Snaha minimalizovat formálnost uvedení do praxe.

### **3 Směrnice, jejichž zpracování je uloženo zákonem o účetnictví**

#### **3.1. Zhodnocení uvedených směrnic podle daných kritérií a ověření jejich funkčnosti v praxi**

Cílem je posouzení vnitřních směrnic podle daných kritérií. V tomto případě jsou kritériem správnosti zákony a vyhlášky, zejména zákon účetnictví č.563/1991 Sb. v platném znění.

Tyto směrnice jsou přímo vyžadovány zákonem o účetnictví. Zákon platí pro všechny účetní jednotky, to značí, že vnitřní předpisy nařízené zákonem (či alespoň z něj nepřímo vyplývající) mají povinnost vypracovat všechny účetní složky (Louša 2008). Posouzení vnitřních směrnic z hlediska zákonů je uvedeno v části Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti. Dále je provedeno ověření, zda se odpovědné osoby řídí uvedenými vnitřními směrnicemi a zda směrnice neplní pouze formální funkci. To je uvedeno v části ověření funkčnosti jejich využívání. Na závěr jsou doporučena nápravná opatření. V případě plné funkčnosti vnitřní směrnice následuje kapitola Celkové zhodnocení.

#### **3.1.1 Oběh účetních dokladů, stanovení odpovědných osob, způsob podepisování účetních dokladů, archivace**

Směrnice č.01/ 2010

Škola XY je příspěvkovou organizací, která byla zřízena městským úřadem. Účetnictví je vedeno ve zjednodušeném rozsahu, a to v souladu s rozhodnutím zřizovatele. Organizace, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, mají podle zákona o účetnictví povinnost sestavovat účtový rozvrh, mohou sloučit účtování v deníku s účtováním v hlavní

knize, nepoužijí-li ustanovení týkající se rezerv a opravných položek, sestavují účetní závěrku v rozsahu stanoveném pro jednotlivé skupiny účetních jednotek prováděcím předpisem.

#### 1. Předmět úpravy a stanovení odpovědných osob

Pokyny této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o kterých se účtuje v účetnictví. Dále směrnice stanovuje odpovědné osoby a upravuje archivaci účetních záznamů.

#### Stanovení odpovědných osob

Účetní organizace je podle náplně práce zodpověděna za dodržování vnitřních metodických pokynů a ostatních platných zákonů, zejména zákona o účetnictví, metodických pokynů zřizovatele, MŠMT, příslušného krajského úřadu.

Ekonom a účetní organizace jsou podle náplně práce zodpovědní za dodržování vnitřních metodických pokynů a ostatních platných zákonů, metodických pokynů zřizovatele, MŠMT, příslušného krajského úřadu.

Zástupce ředitele je jmenován ředitelem organizace a jeho odpovědnost mu vymezuje v náplni práce ředitel organizace. Po dobu jeho dlouhodobé nepřítomnosti plně zaujímá místo ředitele organizace se vši zákonnou odpovědností z toho vyplývající.

Ředitel organizace podle školského zákona ze dne 24. září 2004 o předškolním, základním, středním a vyšším odborném vzdělání, ve znění pozdějších změn provedených zákonem 383/2005Sb. „§165 (1) Ředitel školy a školského zařízení, které zřizuje stát, kraj, obec nebo svazek obcí, dále: a) stanovuje organizaci a podmínky provozu školy a školského zařízení, b) odpovídá za použití finančních prostředků státního rozpočtu přidělených podle §160 až 163 v souladu s účelem, na který byly přiděleny, c) předkládá rozbor hospodaření podle závazné osnovy a postupu stanoveného ministerstvem.“

Uvedení zaměstnanci a ředitel organizace se plně podílejí na ekonomickém provozu zařízení a nesou za něj každý podle zákona svůj díl odpovědnosti, a to ve smyslu vyhotovení vnitřních směrnic, a dále jsou zárukou jejich využívání v praxi.

## 2. Oběh dokladů – výdajová část

Oběhem dokladů se rozumí postup, kterým doklad prochází od okamžiku přijetí, ověření, zaúčtování až do okamžiku úschovy. Obsahem směrnice jsou tyto doklady:

A. Dodavatelské faktury, objednávky

B. Sestavování rozpočtu

C. Zajišťování dodávek, zadávání veřejných zakázek

D. Doklady o účtování o mzdách, odvodu pojistného na zdravotní a sociální pojištění, daně ze mzdy, srážek z mezd.

E. Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

## 3. Oběh příjmových dokladů

Všechny vydané faktury musí obsahovat tyto náležitosti: číslo faktury, datum vystavení, datum splatnosti, úplný název a adresu dodavatele i odběratele, dále jakou službu organizace poskytla a pak částku, kterou organizace požaduje. Škola vydává tyto příjmové doklady: vydané faktury za nájmy a služby.

## 4. Oběh bankovních dokladů

Organizace disponuje s uvedenými bankovními doklady: příkazy k úhradě, výpisy z bankovního účtu

## 5. Oběh pokladních dokladů (příjmové a výdajové pokladní doklady, pokladní kniha)

Pokud organizace přijímá nebo vyplácí částky, potřebuje potvrzení o této transakci, tj. pokladní doklad. Uvedené transakce (příjmové i výdajové) jsou chronologicky zaznamenávány v pokladní knize.

## 6. Podpisové vzory a užívání razítek

Směrnice obsahuje podpisové vzory pracovníků oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky, dále zaměstnanců pověřených přijímáním pokladních záloh.

## 7. Archivace

### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Směrnice obsahuje všechny náležitosti podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění zákona 304/2008 Sb. Zákon č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územně samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 262/2006 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů, opatření MF, kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek po organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace, čj. 286/76 104/2000, ve znění opatření čj. 283/54 991/2001, prováděcí vyhláška 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, zákon o archivní a spisové službě č.499/2004 v platném znění.

### Ověření funkčnosti jejich využívání :

Bod 1. – předmět úpravy, výčet dokladů používaných v dané organizaci je úplný.

Bod 2. – oběh dokladů, výdajová část.

Část A – v této oblasti účetní postupuje v souladu s uvedenou směrnicí. Dodavatelské faktury jsou počítačově evidovány v programu Fénix a účetní doklady s nimi související obsahují všechny náležitosti dle zákona o účetnictví (č.563/1991 Sb. ). Nepřesnosti vznikají při evidenci objednávek. Evidovány jsou jen objednávky písemné. Nejsou zaznamenávány telefonické objednávky. Ty pak nejsou ani projednávány s ředitelem organizace.

Část B – rozpočet organizace.

Rozpočet organizace dle směrnice sestavuje ekonom s ředitelem organizace. Ředitel organizace je ze zákona (školský zákon č. 561/2004 Sb.) odpovědný za hospodaření organizace.

Ekonom má ve své pracovní náplni uvedenou část vztahující se k sestavování rozpočtu. Ředitel i ekonom při sestavování rozpočtu postupovali v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územně samosprávných celků a metodickém pokynu zřizovatele.

Část C - Zadávání veřejných zakázek podle zákona 137/2006 Sb., ředitel organizace a uvedení pracovníci postupují v souladu s tímto zákonem. Při výběru dodavatelů byly dodrženy zásady rovného zacházení a transparentnosti podle uvedeného zákony. Organizace může na základě



pokynů zřizovatele sjednávat jen zakázky malého rozsahu, tzn. hodnota dodávky nebo služby není vyšší než 2 000 000Kč bez daně z přidané hodnoty a v případě stavebních prací tato hodnota nepřesáhne 6 000 000Kč bez daně z přidané hodnoty. Tyto hodnoty zadávaných prací a služeb byla dodrženy.

Část D. – doklady o účtování o mzdách, odvodu pojistného na zdravotní a sociální pojištění, daně ze mzdy, srážek z mezd. Organizace postupuje podle směrnice. Mzdy jsou vypláceny v souladu s platovými předpisy zaměstnanců.

Část E. - Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Při kontrole dokladů o poskytování cestovních náhrad byly zjištěny formální chyby při vyplňování cestovních příkazů. Na cestovních příkazech chybělo určení dopravního prostředku.

Bod 3. - oběh příjmových dokladů

Vydané faktury za nájmy a služby

Faktury za služby a nájmy jsou evidovány v programu Fénix. Jsou v souladu s uzavřenými smlouvami.

Bod 4. - oběh bankovních dokladů

Příkazy k úhradě, výpisy z bankovního účtu.

Organizace vede internetové bankovníctví. Účetní zadává do tohoto bankovníctví jednotlivé platby podle příkazů k úhradě. Těmi jsou buď jednotlivé platby za došlé faktury, nebo hromadné, a to v případě mezd a odvodů. Na všech příkazech k úhradě podle směrnice musí být podpis ekonoma a ředitele. Příkazy k úhradě jsou podle prováděcí vyhlášky 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě podepsány před provedenou úhradou ekonomem a ředitelem organizace. Uvedený postup je v souladu se směrnicí a je zamezeno možným finančním únikům (platby za neexistující faktury).

Bod 5. - oběh pokladních dokladů

Pokladní kniha, příjmové pokladní doklady, výdajové pokladní doklady.

Pokladní kniha je vedena elektronicky v programu Fénix, příjmové a výdajové doklady jsou taktéž tištěny z uvedeného programu. Doklady obsahují všechny náležitosti podle zákona o účetnictví. Na příjmových i výdajových dokladech musí být podle směrnice podpisy účetní,

ekonomu a ředitele a na výdajových pokladních dokladech podpis příjemce. Příjemci záloh mají podepsanou hmotnou odpovědnost.

Bod 6. - podpisové vzory a užívání razítek

Směrnice obsahuje podpisové vzory všech zaměstnanců, kteří mohou vyzvedávat zálohy z pokladny a nakupovat materiál pro školu. Seznam byl aktualizován k novému školnímu roku. Razítka podle směrnice jsou očíslována a jejich majitelé je užívají v souladu s touto směrnicí.

Bod 7. – archivace

Škola postupuje v souladu s touto směrnicí, a to podle zákona č.499/2004 o archivní a spisové službě v platném znění § 68: „*všechny vyřízení spisy a jiné dokumenty určeného průvodce jsou po dobu trvání skartační lhůty uloženy ve spisovně.*“ Spisovna splňuje všechny požadavky uvedené v daném zákoně. Všechny doklady jsou řádně označeny skartačními lhůtami.

**A** – archiválie, takto označené písemnosti jsou doporučeny k odevzdání okresnímu archivu

**V** – takto označené písemnosti jsou po výběru výše uvedeným archivem zařazeny do skupiny A nebo S

**S** - tento znak určuje písemnosti ke skartaci

Podle Louši (2008) je třeba také vymezit v účetní jednotce zodpovědnost za archivaci účetních písemností počítaje v to i písemností, na základě kterých byly účetní doklady vystaveny. Ve škole je za archivaci, skartaci a vedení spisovny odpovědný ekonom organizace. Ten vypracovává skartační plán a vede skartační řízení. Skartační plán obsahuje seznam písemností uspořádaných podle jednotlivých agend. Jednotlivé druhy písemností jsou opatřeny spisovým znakem, číslem a archivní lhůtou.

Skartační řízení je komplex úkonů prováděných při vyřazování písemností, které jsou vedeny v archivu a u nichž již uplynuly předcházející kalendářní rok skartační lhůty. Skartační řízení se provádí jednou za rok za celou organizaci, v období navrženém ekonomem školy a schváleném ředitelem školy.

Navržení nápravných opatření:

Bod 2 – oběh dokladů, výdajová část.

Část A – bylo navrženo zaznamenávání i telefonických objednávek. Tento způsob objednávek by měl být využíván jen výjimečně a vždy se souhlasem ředitele a správcem rozpočtu. I pak musí následovat písemná objednávka, kde bude konkrétně uveden požadavek na materiál či službu. Ředitel organizace musí být podle zákona o finanční kontrole informován o vzniku závazku dřív, než závazek nastane. V případě častých telefonických objednávek (bez následné písemné objednávky) může nastat nepřehledná situace. Organizaci začnou docházet faktury za materiál a služby, aniž by předtím někdo zvážil, zda jsou pro školu účelné a zda má na ně škola potřebné finance.

Část E. - Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách

Náhradu výdajů řešil zákon č.119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů. Podle Saláčové (2006, s. 7): *„byl vypracován v rámci tehdejších tendencí omezování ingerencí státu do pracovněprávních vztahů. Důkazem toho byly zásahy, na kterých byl tento zákon založen, mezi nimiž byly nejdůležitější posílení pravomoci a odpovědnosti zaměstnavatele a posílení smluvních vztahů“*. Tento uvedený zákon ruší nový zákoník práce, a to jeho § 151 až § 190. Náhradu jízdních výdajů řeší § 157 zákoníku práce (č.262/2006Sb.). Kritická situace může nastat při použití soukromého vozidla za účelem vykonání pracovní cesty. *„S používáním soukromých silničních motorových vozidel zaměstnanci při pracovních cestách, samozřejmě se souhlasem zaměstnavatele souvisí otázka havarijního pojištění vozidla“* Saláčová (2006 s.71). Zaměstnanec, nemá-li v cestovním příkaze pevně vymezen dopravní prostředek, může použít soukromé motorové vozidlo. Saláčová (2006) v této souvislosti uvádí, že problém v praxi může nastat proto, že podmínky práva zaměstnance na cestovní náhrady budou zpochybňovány patrně většinou až po uskutečnění jednotlivé cesty uvedené v §152 zaměstnance a pak již nebude možné absenci písemně stanovených podmínek zaměstnavatelem napravit. Zřejmě se bude jednat o okolnosti při nenadálých mimořádných událostech, jako jsou úrazy, dopravní nehody apod. (Saláčová 2006). Aby nedošlo k možným konfliktům při pozdějších řešeních uvedených událostí, bylo doporučeno organizaci úplné vyplnění cestovních příkazů před započítáním pracovní cesty. Toto ustanovení by si škola měla zavést i do příslušné směrnice.

### **3.1.2 Seznam účetních knih, číselných symbolů a jiných symbolů a zkratek použitých v účetnictví**

Směrnice č.02/2010

Hlavní kniha

Deníky přijatých a vydaných faktur, pokladních a bankovních operací, deník zaúčtování vnitřních dokladů

Rozvaha

Výkaz zisku a ztrát

K jednotlivým účetním knihám jsou přiřazeny číselné řady a symboly.

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Podle zákona o účetnictví č.563/1991 Sb. ve znění zákona 304/2008 Sb. §4 jsou účetní jednotky povinny vést jedno účetnictví za účetní jednotku jako celek a podle zmíněného zákona se jednotlivé účetní záznamy shromažďují do přehledných účetních záznamů; takovými účetními záznamy jsou zejména účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva. Organizace jsou povinny takové účetní záznamy vést nejméně v četnosti stanoveném tímto zákonem. Uvedené účetní knihy tento rozsah daný zákonem splňují. Dále podle technické vyhlášky 383/2009 Sb. o účetních záznamech musí mít rozvaha, výkaz zisku a ztrát, příloha, přehled o peněžních tocích a o změnách vlastního kapitálu k 31.12. při předávání účetních záznamu do centrálního systému určité technické parametry. Tyto parametry program Fénix, ve kterém jsou zmíněné účetní záznamy vedeny, splňuje.

#### Ověření funkčnosti jejich využívání :

V současné době, kdy většina účetních jednotek vede účetnictví na počítačích, je zapotřebí dávat pozor a chránit data tak, aby nedošlo k jejich neoprávněným úpravám. Proto by organizace měla věnovat velkou pozornost zabezpečení vstupů údajů do účetnictví, popřípadě i možnosti prohlížení účetních dat uložených v počítačích. Toto zajištění je realizováno obvykle pomocí hesel. Důležité je v první řadě znemožnění zápisů do účetnictví či jejich mazání osobám, které k tomu nemají kompetentní oprávnění (Louša 2008).

### Navržení nápravných opatření:

Dotazem na účetní byla ověřena skutečnost, že program Fénix není chráněn heslem. Je v zájmu organizace zavést systém hesel pro všechny, kdo s programem pracují. Seznam všech zaměstnanců, kterým je umožněn přístup k programu, by mohl tvořit dodatek k uvedené směrnici, a to s tím, že ředitel organizace by obdržel i seznam přístupových hesel.

### **3.1.3 Účtový rozvrh a přehled analytických účtů**

Směrnice č.03/2010

*„Od 1.1.2010 dochází k významným změnám v účetnictví státu. Vedení účetnictví příspěvkových organizací je od 1.1.2010 upraveno zejména: zákonem o účetnictví č.563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č.410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1994/ Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, českými účetními standardy pro některé účetní jednotky č..701 až 704“ (Vorbová 2010, s. 2)*

### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Na základě směrné účtové osnovy jsou organizace povinny sestavit účtový rozvrh, v němž se objevují účty nezbytné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky. Organizace sestavují účtový rozvrh pro každé účetní období s možností účtový rozvrh doplňovat, aktualizovat. Směrná účtová osnova je soupis účtových skupin, který je určen prováděcí vyhláškou. Škola sestaví na jeho základě svůj účtový rozvrh, který se obvykle skládá z třímístných účtů. Organizace, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, mají možnost tvořit analytické účty ke skupinovým účtům, součástí systému analytických účtů je též soustava dalšího číslování vnitropodnikových útvarů či zakázek. Zákon dovoluje pro organizace, které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, možnost sestavovat účtový rozvrh obsahující pouze účtové skupiny, tj. dvoumístná čísla. Prováděcími vyhláškami jsou vydány instrukce pro sestavení účetní závěrky, ve kterých je určena náplň jednotlivých řádků výkazů, ze kterých se tato závěrka skládá. Úkolem účetní jednotky je zabezpečit prostřednictvím soustavy syntetických, případně analytických účtů sumarizaci účetních případů takovým postupem, který zabezpečí správné sestavení těchto výkazů. To, co bylo výše uvedeno, můžeme shrnout. Ve směrné účtové osnově jsou zavedeny skupinové účty a jsou vyjádřeny dvoumístným číslem, syntetický účet je třímístný. V případě potřeby lze

syntetické účty dále dělit na účty analytické. Je také nezbytné určit osobu, která je v účetní jednotce zodpovědná za sestavení účtového rozvrhu, jeho udržování a archivaci (Louša 2008).

#### Ověření funkčnosti jejich využívání :

Organizace má sestaven platný účtový rozvrh a ten je správně aktualizován vzhledem ke změnám probíhajícím k 1.1. 2010. Za vyhotovení účtového rozvrhu je odpovědná účetní organizace.

#### Celkové zhodnocení:

Účetní organizace postupuje v souladu s tímto účtovým rozvrhem.

### **3.1.4 Účetní knihy, způsob jejich vedení, použití prostředků výpočetní techniky**

Směrnice č.04/2010

Účetní jednotky účtují, pokud zákon o účetnictví nestanoví jinak:

v denících

v hlavní knize

v knihách analytických účtů

v knihách podrozvahových účtů

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Deníky - zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska časového (chronologicky) a prokazují se jim zaúčtování všech případů v účetním období.

Hlavní kniha – zde jsou účetní zápisy uspořádány z hlediska věcného (systematicky).

Zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují tyto údaje:

a) zůstatky účtu ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha

b) obraty strany MD (má dáti) a D (dal) za kalendářní měsíc od počátku roku

c) zůstatky účtu ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka

Účetní data jsou zpracovány zaměstnancem organizace – účetní a kontrolovány ekonomem školy. Mzdy jsou zpracovány programem Vema, účetnictví programem Fénix. Oba odpovídají požadavkům uvedeným v zákoně č.563/1991 Sb. o účetnictví ve znění zákona č.304/2008 Sb.

#### Ověření funkčnosti jejich využívání :

Podle zákona o účetnictví č.563/1991 Sb. §16 musí finanční částky v knihách analytických účtů souhlasit s příslušnými souhrnnými částkami obrátů nebo zůstatků syntetických účtů, k nimž se tyto účty vedou. Kontrolou bylo zjištěno, že zůstatky v hlavní knize odpovídají zůstatkům uvedených v pokladní knize a zůstatkům uvedených na výpisech bankovních účtů.

Hlavní kniha zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu.

#### Celkové zhodnocení:

Organizace postupuje zcela v souladu s §13 uvedeným v zákoně o účetnictví.

### **3.1.5 Zásady pro účtování nákladů a výnosů a pro jejich časové rozlišení**

Směrnice č.05/2010.

Náklady příštích období účet 381

Výdaje příštích období účet 383

Výnosy příštích období účet 384

Příjmy příštích období účet 385

Dohadné účty aktivní účet 388

Dohadné účty pasivní účet 389

Organizace vymezí ve vnitřní směrnici postup při časovém rozlišení nákladů a výnosů a mění je jen výjimečně. Účetní jednotky účtuje podvojnými záznamy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí (Louša 2008).

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Náklady příštích období:

účtují se zde výdaje běžného účetního období, jež se týká nákladů příštích období, a sice konkrétních jednotlivých účtů v třídě 5.

Výdaje příštích období:

účtují se zde náklady, jež s běžným účetním obdobím souvisí, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn. Lze vyúčtovat pouze částky, u nichž je známo, že se v budoucím období vynaloží na příslušný účet a v určité výši.

Výnosy příštích období: účtují se zde příjmy v běžném účetním období, které věcně patří do výnosů v příštích období. Zaúčtování výnosů příštích období se provede v období, s kterým věcně souvisí.

Příjmy příštích období: Příjmy příštích období jsou částky účetní jednotky nepřijaté ke dni uzavírání účetních knih, které časově a věcně souvisí s výnosy běžného účetního období a nejsou zaúčtovány přímo na účtech pohledávek.

Dohadné účty aktivní: u těchto položek většinou neznáme všechny tři nutné skutečnosti pro časové rozlišení. Obvykle známe účel, ale neznáme přesnou částku či období čerpání. Při stanovení hodnotové výše dohadné položky se pak postupuje například ze smluv či dohod.

Dohadné účty pasivní:

dohadné účty pasivní se vytvoří vždy k 31.12. k nevyfakturovaným dodávkám do konce účetního období. Při stanovení hodnotové částí se opět postupuje podle platných smluv či dohod.

#### Ověření funkčnosti jejich využívání :

Prováděcí vyhláška č.500/2002 Sb., zákona o účetnictví stanoví časové rozlišení v aktivech rozvahy. Organizace při tvorbě a využívání směrnic postupuje v souladu s touto prováděcí vyhláškou.

#### Navržení nápravných opatření:

Prováděcí vyhláška vymezuje jednotlivé položky časového rozlišení, v nichž je určena náplň příslušných řádků v rozvaze (Louša 2009). Organizace časově nerozlišuje náklady na předplatné časopisu s odůvodněním, že částky na předplatné jsou si velice podobné a výrazně neovlivní výsledek hospodaření, stejné ustanovení má i ve své vnitřní směrnici. Toto přímo odporuje zákonu o účetnictví. Bylo by vhodné, aby organizace změnila tuto část vnitřní směrnice a důsledně časově rozlišovala všechny náklady.



### **3.1.6 Podpisování oprávnění osob jednajících jménem účetní jednotky, vnitřní kontrolní systém**

Směrnice č.06/2010.

Ustanovení této směrnice se vztahuje k podpisovým vzorům účetní jednotky.

Přehled podpisových vzorů charakterizuje pravomoci a odpovědnosti konkrétních pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních písemností v účetní jednotce. Za aktualizaci odpovídá účetní organizace.

Podle zákona č.320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné zprávě je v organizaci vytvořen vnitřní kontrolní systém na úrovni řídicí kontroly a je přizpůsoben na vnitřní organizační podmínky školy.

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Podpisové vzory jsou aktualizovány, oprávnění zaměstnanci mají podepsanou hmotnou zodpovědnost.

Cílem směrnice - Vnitřního kontrolního systému je vytvořit podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy, zabezpečení včasného zajišťování, vyhodnocování a minimalizace provozních, finančních, právních a jiných rizik vznikajících v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů organizace.

Vymezení základních pojmů podle zákona č.320/2001 Sb., :

- a) Orgánem veřejné správy ve smyslu zákona o finanční kontrole se rozumí ZŠ XY.
- b) Veřejnými prostředky jsou veřejné finance (příjmy a výdaje), věci, majetková práva a jiné majetkové hodnoty patřící obci.
- c) Veřejnou finanční podporou se rozumí poskytování dotací, příspěvků a návratných finančních výpomocí z rozpočtu obce, nebo přijetí těchto prostředků ze státního rozpočtu, případně rozpočtu kraje.
- d) Správností finanční a majetkové operace (dále jen “operace”) je její shoda s právními předpisy a dosažení nejlepšího vztahu mezi její hospodárností, efektivností a účelností.
- e) Hospodárností je takové využití veřejných prostředků, které vede k zajištění určených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů.

f) Efektivností je takové upotřebení veřejných prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných cílů v porovnání s objemem vynaložených prostředků.

g) Účelností je takové použití veřejných prostředků, které zaručí optimální míru dosažených cílů při plnění stanovených úkolů.

Provádění vnitřní kontroly na všech stupních řízení patří k základním pracovním povinnostem příslušných pracovníků v rozsahu jejich pověření a odpovědnosti podle vyhlášky č.416/2004Sb.

Příkazce operace – je při předběžné řídicí kontrole povinen prověřit, zda je operace pro plnění úkolů nezbytná, věcně správná, splňuje kriteria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a zda v souladu s právními předpisy. Příkazce operace dále odpovídá za prověření možných rizik a stanovení případných opatření k jejich odstranění nebo zmírnění. Příkazce operace potvrdí svým podpisem oprávněnost, nezbytnost a správnost připravované operace.

Na postup příkazce operace navazuje postup správce rozpočtu.

Správce rozpočtu – je při předběžné řídicí kontrole povinen prověřit soulad operace s právními předpisy, zejména se zákony č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, a č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, dále dodržení rozpočtové skladby rozpočtu, schváleného rozpočtu, jeho rozpisu a závazných ukazatelů pro položku rozpočtové skladby. Dále je správce rozpočtu povinen prověřit, zda příkazce operace jedná v rámci své působnosti a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem. Správce rozpočtu potvrdí svým podpisem, že zajistí prověření a že schválil připravovanou operaci. Pokud správce rozpočtu zjistí, že se k operaci nevyjádřil příkazce operace, informuje o této skutečnosti ředitele školy.

Na postup správce rozpočtu navazuje postup účetní.

Účetní – nese odpovědnost za úplnost a soulad náležitostí pokladů zejména se zákonem o účetnictví. Dále je účetní povinna prověřit, zda příkazce a správce rozpočtu jednají v rámci své působnosti a porovná podpisy s podpisovými vzory. Kontrolní postup účetní končí vydáním písemného souhlasu k uskutečnění operace.

Pokud účetní organizace zjistí nedostatky v rámci předcházejícího, předem stanoveného postupu schvalování, má oprávnění pozastavit operaci a písemně o tom informuje příkazce operace.

Řídící kontrola - uplatňovaná v zařízení se skládá ze tří fází:

a) předběžná kontrola

Realizuje se vždy před uskutečněním operace, ze které vzniká závazek na veřejné výdaje, tj. ve fázi přípravy a plánování operací. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy.

Předběžná kontrola se nebude provádět u mezd a s tím souvisejících odvodů, neboť tuto předběžnou finanční kontrolu zabezpečuje zřizovatel v rámci přidělení finančních prostředků a je zde přesně stanoven limit mzdových prostředků, stejně tak nebude předběžná finanční kontrola prováděna u odpisů, vzhledem ke schválenému odpisovému plánu zřizovatelem.

Předběžná finanční kontrola je dokončena okamžikem prověření, příslušným podpisem a vydáním příkazu k provedení operace příkazcem této operace, při prověření předložených podkladů postupně správcem rozpočtu a hlavní účetní.

b) průběžná kontrola

Průběžnou kontrolu provádějí v rámci své pracovní náplně a oprávnění: ředitel školy na poradách vedení školy, kde zaměstnanci určení k provedení operací předloží zprávy a případné doklady o uskutečněných operacích,

Zástupce ředitele školy provádí průběžnou kontrolu operací.

Správce rozpočtu, který kontroluje na základě údajů z účetnictví skutečné čerpání rozpočtu na jednotlivé akce.

Účetní sleduje dopad uskutečněných operací na stav majetku a závazků a vyhotovuje měsíčně přehledy o čerpání rozpočtu. Odpovídá za správné vedení účetnictví a za úplnost náležitosti účetních dokladů. Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují, jsou tvrzeny podpisem příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní.

### c) následná kontrola

Následná řídicí kontrola je významně provázána s kontrolou průběžnou. Je zaměřena na věrné zobrazení sledovaných údajů a soulad s právními předpisy. Cílem je zajistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky. Případná zjištění jsou předávána řediteli k přijetí nápravných opatření.

Údaje obsažené ve výkazech, hlášeních a zprávách sestavovaných v průběhu účetního období se porovnávají se schváleným rozpočtem organizace (s jeho rozpisem, schválenými ukazateli) a v případě odchylek se přijímají potřebná opatření tak, aby do konce účetního období bylo vše uvedeno do souladu.

Následná kontrola bude zajišťována vedoucími zaměstnanci, kteří zajišťují kontrolu přímého uskutečnění operací při hospodaření s veřejnými prostředky školy.

Následnou kontrolou jsou zápisy z kontrol prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému (kontrola dokladu dle výběru za určité období), dále zpracování účetních výkazů, rozborů hospodaření a výroční zprávy.

#### Navržení nápravných opatření:

Výše uvedený kontrolní systém je nedílnou součástí vnitřního právního systému ZŠ XY, tvoří provázaný celek s Organizačním řádem uvedené ZŠ a se směrnicemi účetní jednotky, příkazy ředitele. Cílem aplikace tohoto systému v praxi je dosáhnout maximální efektivnosti, hospodárnosti a účelnosti při nakládání s veřejnými prostředky. V organizaci se na vnitřním kontrolním systému podílejí jen čtyři lidé, a to ředitel, zástupce ředitele, ekonom, účetní. Má-li celý systém splňovat svou funkci, je třeba zapojit do jeho realizace všechny zaměstnance školy a o toto ustanovení rozšířit danou směrnici.

## **4 Směrnice upravující hospodaření s majetkem**

### **4.1 Posouzení správného a hospodárného využívání majetku v organizaci z hlediska platné legislativy**

Příspěvkové organizace územních samosprávných celků jsou ve sféře majetku řízeny zákonem č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších

předpisů. Tento zákon definuje vztah organizace k majetku a dále majetková práva vzhledem k péči o majetek. Jde o komplikovanou formu vymezení majetkových poměrů v neziskovém sektoru vůbec. Zákon definuje majetek v držení zřizovatele, který se příspěvkové organizaci nepřevádí do vlastnictví, ale pouze přenechává do správy k vlastnímu hospodářskému využití. Zároveň zákon ukládá stanovit taková majetková práva, která příspěvkové organizaci dovolí svěřený majetek a současně i majetek získaný její vlastní činností spravovat pro hlavní účel, k němuž byla příspěvková organizace založena. Jedná se o exemplární výčet majetkových práv, která patří k péči řádného hospodáře, mezi něž řadíme právo a povinnosti spojené s úplným, efektivním a ekonomicky účelným využitím majetku v příspěvkové organizaci. (Stuchlíková, Komrsková 2006).

Podle Louši (2008) je potřeba též nezapomínat na určení osob odpovědných za uvedení majetku do užívání a za jeho likvidaci. Dále je nutné rovněž stanovit osoby odpovědné za určování prodejních cen v případě prodeje nadbytečného majetku. Je důležité, aby schválení prodeje a stanovení prodejní ceny majetku bylo provedeno samotným majitelem. Pro všechny dlouhodobý majetek stejného druhu by měla být stanovena stejná doba odpisování. Rozhodujícím činitelem pro určení výše odpisů je u dlouhodobého majetku s pořizovací cenou vyšší, než stanoví zákon o daních z příjmů pro dlouhodobý majetek, tak i u věcí s nižší cenou, pokud jsou dlouhodobým majetkem, předpokládaná doba jeho použitelnosti a ta je pro shodný druh majetku stejná jak u levnějších, tak i u dražších předmětů. Z tohoto důvodu je velmi důležité určit zásady pro vymezení těchto předmětů, které budou zařazeny do dlouhodobého majetku a postupně odpisovány. Přitom peněžní hranici určí organizace a nemusí být totožná s hranicí stanovenou v zákoně o daních z příjmů pro hmotný majetek. Tyto zásady je možné přidat jako součást odpisového plánu, nebo ustanovit zvláštní směrnici. Do dlouhodobého majetku nezahrnuté drobné předměty dlouhodobé spotřeby budou přiřazeny do zásob. Tyto zásoby budou při každém vydání do používání odepsány jednorázově do nákladů. U drobného majetku, který má charakter dlouhodobé spotřeby, vzniká povinnost jeho postupného dávaní do nákladů pomocí časového rozlišení jen tehdy, když by byl jednorázově pořízen ve větším rozsahu (Louša 2008).

#### 4.1.1 Odpisový plán pro reprodukci dlouhodobého majetku

Směrnice č.07/2010.

Odpisování lze chápat jako zahrnování ceny majetku do nákladů (výdajů) na dosažení a udržení příjmů prostřednictvím odpisů hmotného a nehmotného majetku. Úhrnná výše odpisů uplatněná v jednotlivých letech nesmí přesáhnout hodnotu majetku vyjádřenou jeho vstupní cenou, eventuálně technickým zhodnocením. Je v platnosti rovněž zásada, že náklady na majetek můžeme promítnout do nákladů jen jednou, a proto se odpisy uskutečňují nejvýše do vstupní ceny nebo do zvýšené vstupní ceny. Majetek tedy odpisuje jeho vlastník, jen za určitých podmínek tomu může být jinak. Odpisování lze zahájit, když je majetek uveden do stavu způsobilého obvyklému užívání a je řádně zaevidován. Termín uvedení do užívání lze chápat jako dokončení věci a zajištění všech technických funkcí potřebných k užívání a splnění všech povinností stanovených právními předpisy. Zaevidováním se rozumí vystavení kompetentních dokladů evidence majetku (Prudký, Lošťák 2010).

##### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Odpisovaný majetek je v organizaci zařazen do tří základních skupin:

dlouhodobý nehmotný majetek

stavby (včetně technického zhodnocení) – účtová třída 021

samostatné movité věci a soubory movitých věcí – účtová třída 022

Pro tento majetek je stanoven způsob odpisování dle nařízení zřizovatele:

	Doba odpis. v letech	Roční odpis. sazba v %
Dlouhodobý nehmotný majetek	6	16,7
Stavby (včetně technického zhodnocení)	100	1
Samostatné movité věci a soubory mov. věcí	10	10

##### Navržení nápravných opatření:

Zákon č.216/2009 Sb. umožňuje odepisovat příspěvkovým organizacím majetek. Opisový plán majetku schvaluje škola zřizovatel. Za správnost vyhotovení odpisového plánu

je zodpovědný ekonom školy. Problém může vzniknout při posuzování technické stránky věci, například jedná-li se o technické zhodnocení hmotného majetku.

V řadě případů dochází k zaměnění technického zhodnocení za opravu nebo údržbu. Pojem oprava majetku je přesně určen jako uvedení majetku do původního stavu. Opravou se odstraňují následky částečného mechanického opotřebení za účelem uvedení do předcházejícího stavu. Údržba je soustavná činnost, kterou se zpomaluje mechanické opotřebení. Lze pak prohlásit, že co není uvedení majetku do původního stavu, je technické zhodnocení (Prudký, Lošťák 2010). Při prohlížení dokumentů vztahujících se k dané problematice bylo zjištěno pochybení při rozčlenění investiční akce, a to na část označenou jako technické zhodnocení a část označenou jako oprava majetku. Organizace tak přímo porušila vyhlášku č.500/2003 Sb. vztahující se k zákonu o účetnictví. Napříště by si ekonom či účetní při určování, zda se jedná o opravu, či technické zhodnocení, měla vyžádat i názor kompetentní osoby, například správce budovy. Tyto skutečnosti je nutné zavést i do příslušné směrnice.

#### **4.1.2 Stanovení způsobu odpisování – rovnoměrně, zrychleně**

Směrnice č.08/2010

Při pořízení hmotného a nehmotného majetku je třeba zvolit způsob odpisování. Výběr způsobu odpisování je ponechán na vůli organizace. Je však realitou, že volba má trvalý charakter a subjekt nemá již možnost zvolený způsob odpisování v průběhu životnosti majetku měnit (Prudký, Lošťák 2010).

##### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Účetní jednotka má možnost zvolit pro každý nově nabytý majetek metodu odpisování, a to buď metodu rovnoměrného (lineárního) odpisování, nebo metodu zrychleného (degresivního) odpisování. Při rovnoměrném odpisování majetku organizace jsou odpisováním skupinám přiřazeny roční odpisové sazby (Pelc 2009).

Odpisování dlouhodobého majetku se provádí ve škole lineární metodou s rovnoměrným účetním odpisem po celou dobu jeho odpisování, a to počínaje následujícím měsícem po dni, v němž byly splněny podmínky pro odpisování (zařazení majetku do účetní evidence).

Účetní odpisy se počítají z ceny, ve které je majetek oceněn v účetnictví, a to do její výše. Zaokrouhlují se na celé koruny nahoru. Odpis majetku je prováděn každé čtvrtletí v rámci účetních závěrek.

#### Celkové zhodnocení:

Organizace postupuje v souladu s platnou legislativou.

#### **4.1.3 Rozhodnutí ve věci drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a definování způsobu evidence tohoto majetku v účetnictví, způsob oceňování**

Směrnice č.09/2010.

Tato směrnice upravuje evidenci spravovaného majetku. Tuto evidenci zajišťuje účetní školy.

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Členění majetku v organizaci:

Dlouhodobý nehmotný majetek:

Dlouhodobým nehmotným majetkem organizace jsou software, licence, ostatní DNM nad 60 000,-Kč s dobou upotřebitelnosti delší než jeden rok (pořizuje se z investičních prostředků).

O dlouhodobém nehmotném majetku nad 60 tis. Kč škola účtuje v účtové třídě 0, syntetika 01.

Dlouhodobý hmotný investiční majetek:

Dlouhodobým hmotným investičním majetkem organizace jsou stavby, samostatné movité věci a soubory movitých věcí, jejichž pořizovací cena je vyšší než 40 000 Kč a doba upotřebitelnosti delší než jeden rok (pořizuje se z investičních prostředků). O dlouhodobém hmotném majetku odpisovaném jednotka účtuje v účtové třídě 0, syntetika 021 stavby a 022 samostatné movité věci a soubory movitých věcí.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek:

Drobným dlouhodobým nehmotným majetkem organizace jsou programy, licence od 7 001,- Kč do 60 000,-Kč. Doba použitelnosti DDNM je delší než rok. Majetek se financuje se



z provozních nákladů na vrub účtu 518 - ostatní služby. Oprávky k DDNM organizace účtuje najednou na vrub účtu 018-, dlouhodobý drobný nehmotný majetek a ve prospěch účtu 078 - oprávky k DDNM. DNM od 501 – 7000,- škola vede v podrozvahové evidenci na účtu 903/0974.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek: Drobným dlouhodobým hmotným majetkem organizace jsou movité věci popřípadě soubory movitých věcí, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok, cena od 3 001,- Kč do 40 000,- Kč. Financují se z provozních nákladů na vrub účtu 501 - spotřeba materiálu. Oprávky k DDHM se zúčtují najednou na vrub účtu 028 - DDHM a ve prospěch účtu 088 - oprávky k DDHM.

O pořízeném majetku v hodnotě od 501,- Kč do 3 000,-Kč, tzv. spotřební majetek DHM jednotka účtuje pouze v podrozvahové evidenci jednou ročně na účtech 903/0970-UP/A, 903/0971 -Na a 903/0972-R v programu SAS na PC.

Dlouhodobý hmotný majetek neodpisovaný: tímto majetkem jsou pozemky vedené na účtu 031.

#### Navržení nápravných opatření:

Organizace postupovala v souladu s platnými vyhláškami, a to až na jednu výjimku v oblasti evidence drobného hmotného majetku v hodnotě 1 – 500Kč. Ten se nevede ani v operativní evidenci a dává se přímo do spotřeby. Bez přesné evidence tohoto majetku může dojít k jeho zcizení či nehospodárnému využívání. Bylo by přiměřené, aby organizace vedla tento majetek alespoň v písemné podobě (v knize majetku či sešitu) a tuto skutečnost uvedla i v příslušné směrnici.

Způsob oceňování majetku se řídí v organizaci zákonem o účetnictví 563/1991 Sb., část 4 §24 až §28.

#### **4.1.4 Rozhodnutí o způsobu účtování zásob**

Směrnice č.10/2010.

Organizace mohou určit svým předpisem druhy materiálu, které budou účtovány při nákupu přímo do spotřeby (nebudou procházet skladem). Tuto možnost účtování je třeba dobře zvážit, protože je pak téměř vyloučena jakákoliv další kontrola (Louša 2008).

### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Seznam druhů materiálu, které budou účtovány přímo do spotřeby bez zaúčtování na sklad:

Kancelářské potřeby předané okamžitě do spotřeby.

Drobný hmotný majetek, zařazený po pořízení přímo do užívání.

Pohonné hmoty.

Publikace a literatura.

Účetní jednotka používá způsob „B“ účtování. Při tomto způsobu je při zakoupení materiál účtován přímo do spotřeby. K 31.12. v daném roce je porovnávána tato spotřeba s materiálem na skladě. Pokud je materiál spotřebován, pak je vše v pořádku, v opačném případě musí účetní organizace odúčtovat tento materiál z nákladů a vrátit zpět na sklad.

Za skladové hospodářství v organizaci je zodpovědný správce budovy. Analytická evidence zásob je vedena podle druhu nebo skupin na skladních kartách .

Účetní jednotky vede v operativní evidenci „drobný hmotný majetek“. Tato evidence obsahuje především pořadové číslo, inventární číslo, název majetku, popř. pořizovací cenu a jméno pracovníka, který převzal majetek do užívání. Za vedení této evidence je zodpovědný správce budovy spolu s účetní organizace

### Navržení nápravných opatření:

Je vhodné zavést v organizaci podrobnou evidenci pohonných hmot. Tato evidence nemá sice přímou oporu v zákoně, ale přesnou evidencí nákupu a spotřeby pohonných hmot je možno zabránit případným únikům. Způsob evidence je potřeba nejdříve uvést v dané směrnici.

#### **4.1.5 Postup při inventarizaci majetku a závazků včetně a stanovení odpovědnosti**

Směrnice č.11/2010.

Inventarizaci ukládá organizaci zákon č.563/1991Sb., o účetnictví a to v §29. Při inventarizaci se faktické stavy majetku zjišťují fyzickou inventurou u hmotného majetku, popřípadě u některého nehmotného majetku, nebo dokladovou inventurou u částí majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventuru. Při provádění inventarizace ve všech výše

uvedených případech se skutečné stavy majetku zaznamenávají v inventurních soupisech, které se porovnávají se stavem v účetnictví nebo v evidenci (Prudký, Lošťák 2010).

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Organizace má uvedeno ve směrnici četnost inventarizace takto:

Inventarizace veškerých zásob materiálu bude provedena 1x ročně.

Inventarizace peněžních prostředků v hotovosti (úč. 261) bude provedena 1x ročně.

Inventarizovány budou všechny rozvahové a podrozvahové účty podle jednotlivých analytik k datu 31.12.

Inventarizován bude také drobný hmotný a nehmotný majetek podle skutečného umístění.

Inventarizace bude provedena podle míst uložení a podle jednotlivých účtů bude vyhotoven sumář inventarizačních soupisů za celou organizaci.

Druhy inventarizace v organizaci:

fyzická – u majetku hmotné, popř. nehmotné povahy

dokladová – u závazků a u ostatních složek majetku, u nichž nelze provést fyzickou inventarizaci.

Skutečné stavy jsou zaznamenány v inventarizačních soupisech, které jsou podepsány osobou odpovědnou za provedení inventarizace. Jednotlivé inventarizační soupisy jsou označeny číslem a názvem účtu.

Případné inventarizační rozdíly jsou proúčtovány do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

#### Celkové zhodnocení:

Je ve vlastním zájmu organizace starat se o svůj majetek a ověřovat jeho faktické stavy fyzickou inventurou. Při inventarizaci je možné kromě ověření vlastní existence majetku ověřovat také jeho aktuální hodnotu, využití majetku, míru opotřebení, zastarání či jiné skutečnosti nezbytné pro řádné hospodaření s majetkem (Prudký, Lošťák 2010).

#### **4.1.6 Dohody o hmotné odpovědnosti za majetek uzavřené se zaměstnanci**

Směrnice č.12/2010

Právní institut odpovědnosti za schodek vymezuje §252 až §254 zákoníku práce a vychází z předpokladu uzavření dohody o odpovědnosti. Princip odpovědnosti za hodnoty

svěřené k vyúčtování je založen na možnosti zavinění zaměstnance, tedy na odpovědnosti za výsledek. Předpokladem vzniku odpovědnosti za schodek na statcích svěřených k vyúčtování je uzavření platné dohody o odpovědnosti. Je nutné, aby dohoda byla uzavřená písemně, jinak je neplatná. Dohoda o odpovědnosti může být uzavřena nejdříve v den, kdy je fyzické osobě 18 let. Bez sepsání této dohody nemůže být náhrada škody na hodnotách svěřených k vyúčtování uplatněna. Dalším nepochybným předpokladem pro platnost dohody o odpovědnosti je existence pracovněprávního vztahu. V praxi jsou dohody o odpovědnosti sepsány často současně s pracovní smlouvou. Určení pracovních činností, u kterých bude předpokladem zaměstnání uzavření dohody o odpovědnosti, je věcí zaměstnavatele (Jakubka 2010).

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

V organizaci má Dohodu o hmotné odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách sepsanou účetní (zároveň i pokladní), ekonom, zástupce ředitele, správce budovy a učitelé, kteří mohou nakupovat materiál a pomůcky k výuce.

#### Navržení nápravných opatření:

Podobný charakter jako odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat, má i odpovědnost zaměstnance za ztrátu svěřených předmětů. Dle zákoníku práce §255 je zaměstnanec odpovědný za ztrátu nástrojů, ochranných pracovních prostředků a jiných obdobných předmětů, které mu zaměstnavatel svěří na písemné potvrzení (Jakubka 2010). Tuto další odpovědnost nemá v organizaci sepsanou žádný zaměstnanec. Je v zájmu organizace sepsat tyto dohody. O rozsahu takovýchto dohod je nutné doplnit i původní směrnici, případně vyhotovit novou.

## **5 Směrnice vyžadované jinými než účetními předpisy**

### **5.1 Poskytování závodního stravování, cestovních náhrad, prostředků osobní ochrany, závodní preventivní péče zaměstnanců a využívání fondu FKSP v daném zařízení**

Závodní stravování v organizačních složkách státu, státních příspěvkových organizacích a příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky je

upraven v §236 zákona č.262/2006 sb., zákoníku práce. Bližší úpravu závodního stravování formou interního předpisu může zaměstnavatel použít v případě, kdy u zaměstnavatele nepůsobí odborová organizace. Vnitřní předpis má možnost upravovat okolnosti závodního stravování také tehdy, pokud to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno. Je nutné, aby vnitřní předpis měl písemnou formu.

Také poskytování cestovních náhrad se řídí zákoníkem práce (od 1.1.2007). Nový zákoník práce přinesl s sebou i docela novou právní úpravu poskytování cestovních náhrad v souvislosti s výkonem práce, která je zařazena do jeho sedmé části. Je tomu tak proto, že i náhrady výdajů poskytovaných zaměstnancům s výkonem práce se pojímají do pracovních podmínek, které jsou uvedeny v článku 28 Listiny základních práv a svobod, která je součástí ústavního pořádku České republiky (Saláčová 2006).

Další prováděcí právní předpisy k realizaci pracovněprávních vztahů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, kterou tvoří zákoník práce a zákon č.309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích.

Bezpečnost a ochrana zdraví zaměstnanců organizace při práci patří již dlouhou dobu k základním pracovním podmínkám, kde je namísto nekompromisní právní úprava bez možnosti jakýchkoliv odchylek ve smlouvách či vnitřním předpise zaměstnavatele. Obecná povinnost zaměstnavatele v oblasti péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci se vesměs vztahuje na všechny zaměstnance, kteří se zdržují na pracovišti, pokud se tam zdržují s jeho vědomím a souhlasem. Zákon vymezuje odpovědnost vedoucích zaměstnanců, pro které je systematická péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci zaměstnanců trvalou součástí jejich pracovních povinností, a to na všech stupních řízení. Ve sféře bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a při tvorbě bezpečného pracovního prostředí plní zaměstnavatelé své úkoly jednak vhodnou organizací práce, jednak systémem opatření k prevenci rizik (Jakubka 2010).

Závodní preventivní péče zaměstnanců se děje podle ustanovení §40 zákona 20/1966 Sb., v platném znění. Podle tohoto zákona je každá fyzická osoba, která provozuje podnikatelskou činnost, a každá právnická osoba povinna zajistit pro své zaměstnance závodní preventivní péči. Pracovně - lékařská péče (závodní preventivní péče) má preventivní charakter. Je vymezena v právních předpisech (zákon č. 20/1966 Sb. o péči o zdraví lidu, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č.145/1988 Sb., o Úmluvě o závodních zdravotních službách).

Hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb (FKSP) upravuje vyhláška 114/2002 Sb. Příspěvková organizace sestavuje rozpočet fondu a určí způsob jeho čerpání. Při použití fondu se postupuje ve shodě se schváleným rozpočtem. Prostředky fondu se vkládají na samostatný účet u bank. Příspěvková organizace může přispívat pouze na činnosti, které sama organizuje nebo spoluorganizuje (Libnarová, Čornejová, Peterová 2007).

Normy, vymezené vnitřními směrnicemi, jsou závazné pro všechny zaměstnance dané organizace a dávají tím určité pravomoci odpovědným pracovníkům. Nedodržení normativu daných vnitřními směrnicemi může být pokládáno za závažné porušení pracovní kázně (Kovalíková 2010)

### **5.1.1 Směrnice pro závodní stravování**

Směrnice č.13/2010

Výše oběda od 1.4.2010 činí **54,- Kč,-** /částka se nemění, změna provedena v rozdělení úhrady/

Zaměstnanec hradí: **40,- Kč**

FKSP hradí: **14,- Kč**

Z ONIV hrazeno: **0,- Kč**

(z rozpočtu zřizovatele)

Platba od zaměstnanců je stále stejně do pokladny školy v hotovosti.

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Zajišťování závodního stravování ve vlastním zařízení se řídí již uvedenými zákony a vyhláškou č.114/2002 Sb., o FKSP:

Organizace - hradí všechny věcné, osobní a další režijní náklady spojené s chodem vlastního zařízení.

Strávník - hradí cenu potravin s tím, že mu lze umožnit poskytnutí příspěvku z FKSP. Velikost příspěvku z FKSP není nijak vymezena a sjednává se v kolektivní smlouvě nebo se určí ve vnitřním předpise či směrnici. Ve vlastním zařízení závodního stravování lze za sníženou úhradu umožňovat jedno hlavní jídlo vlastním zaměstnancům, pokud splní podmínky odpracované směny. Dále lze jedno hlavní jídlo za sníženou úhradu poskytnout také zaměstnanci, který během stanovení směny byl vyslán na pracovní cestu, která trvala déle než 5 hodin. Organizace má možnost také přispívat důchodcům, kteří v organizaci

pracovali při odchodu do starobního nebo plně invalidního důchodu, a to na jedno hlavní jídlo v průběhu jednoho dne. Pod pojmem snížená úhrada se lze chápat cenu jednoho hlavního jídla, kterou uhradí strážník po odpočtu příspěvku na jídlo z rozpočtu organizace a po odpočtu příspěvku z FKSP. Posledním termínem je odpracovaná směna, čímž se rozumí přítomnost zaměstnance v práci během stanovené směny alespoň tři hodiny (Libnarová, Čornejová, Peterová 2007).

#### Celkové zhodnocení:

Organizace postupuje v souladu s platnou legislativou. Závodní stravování je umožněno i důchodcům, kteří odešli do starobního či plně invalidního důchodu. Ekonom si vede evidenci odpracované doby a v souladu s vyhláškou u zaměstnanců pracujících na kratší pracovní úvazek poskytuje příspěvek na stravné až po odpracování nejméně 3 hodin.

#### **5.1.2 Směrnice – proplácení cestovních náhrad**

Směrnice č.14/2010

Ve shodě s příslušnými pokyny zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů má škola vydanou směrnici o proplácení cestovních náhrad:

Při tuzemských pracovních cestách náleží zaměstnanci školy za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši:

- A) 65,-Kč, trvá-li pracovní cesta v rozmezí 5 až 12 hodin
- B) 95,-Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin
- C) 148,-Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Zaměstnanci organizace, jemuž je během pracovní cesty umožněno jídlo, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá, zaměstnavatel krátí za každé uvedené jídlo o hodnotu:

- A) 70% stravného, trvá-li pracovní cesta v rozmezí 5 až 12 hodin
- B) 35% stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin
- C) 25% stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Při zahraniční pracovní cestě náleží zaměstnanci školy zahraniční stravné vyhrazené zaměstnavatelem z výše základní sazby zahraničního stravného, dané prováděcím právním předpisem vydaným k zákoníku práce. Zaměstnavatel může s přihlédnutím k okolnostem zahraniční cesty a způsobu stravování smluvit se zaměstnancem před vysláním na zahraniční

pracovní cestu nižší základní sazbu zahraničního stravného, a to tak, že sjednaná (určená) výše základní sazby bude činit nejméně 75% základní sazby zahraničního stravného stanovené prováděcím právním předpisem vydaným k zákoníku práce. Při zahraniční pracovní cestě se zaměstnanci školy poskytuje zahraniční stravné ve výši základní sazby určené podle bodu 4, a to ve výši 100% sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin, dále ve výši 50% sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 6 hodin, nejvýše však 12 hodin, a poslední případ ve výši 25% sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 6 hodin, alespoň však 1 hodinu. Dále může být při zahraniční pracovní cestě zaměstnanci organizace poskytnuto kapesné ve výši 35% zahraničního stravného náležejícího zaměstnanci podle bodu 5, o poskytnutí kapesného a jeho výši je oprávněn rozhodnout pouze zaměstnavatel nebo jeho statutární zástupce. Poslední bod směrnice se zabývá souhlasem zaměstnavatele s použitím soukromého vozidla. Zaměstnanec školy je povinen před započítáním služební cesty předložit doklad o pojištění podle zákona č.168/1999 Sb. a doklad o platné technické prohlídce (technický průkaz vozidla). Náhrada za spotřebované pohonné hmoty se určí jako součin průměrné spotřeby použitého vozidla, která je stanovena v litrech na 100 km, počtu ujetých kilometrů a aktualizované ceny pohonných hmot.

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Směrnice o cestovních náhradách vychází z platných zákonů, a to zejména ze zákoníku práce. Také vyúčtování pracovní cesty se řídí platnou legislativou. V platné směrnici na rok 2010 chybí ustanovení týkající se náhrady nutných vedlejších výdajů.

#### Navržené nápravných opatření:

Organizace poskytne zaměstnanci školy náhradu nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé spojitosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnavateli prokáže. Nemůže-li zaměstnanec školy výši výdajů prokázat, poskytne mu zaměstnavatel náhradu, která odpovídá ceně věcí a služeb běžné v době a místě konání pracovní cesty (Saláčová 2006). Bylo by vhodné, i když zákon tuto část přímo nenařizuje, připojit k dané směrnici ustanovení týkající se alespoň obecně vedlejších výdajů.



### **5.1.3 Směrnice – zakoupení prostředků osobní ochrany (ochranné oděvy), závodní preventivní péče zaměstnanců**

Směrnice č.15/2010

Nařízení vlády č.361/2007Sb., kterým se vymezují podmínky ochrany zdraví při práci, určují zejména rizikové faktory pracovních podmínek, jejich členění, zjišťování a hodnocení, hygienické limity, minimální opatření k ochraně zdraví zaměstnanců organizace, rozsah a bližší podmínky poskytování ochranných nápojů a hygienické požadavky na pracoviště a pracovní prostředí. Projevy flexibility v okruhu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se mohou u zaměstnavatelů projevit jedině v určení vyšších standardů úrovně bezpečnosti práce, než stanoví zákon a prováděcí právní předpisy. Zákoník práce nařizuje obecně vytvářet zaměstnancům takové pracovní podmínky, které jim umožní bezpečný výkon práce. Mezi tato opatření lze zařadit i zlepšování a údržbu sociálních zařízení pro zaměstnance školy nebo zlepšování úrovně pracovního prostředí (Jakubka 2010).

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Na tvorbě směrnice č.15/2010 se podílel bezpečnostní technik organizace. Ten spolupracuje s organizací na základě dohody o provedení práce. Tato problematika je opravdu hodně široká a není v silách zaměstnanců školy ji zvládnout.

#### Celkové zhodnocení:

Organizace má zpracovanou tabulku rizik a s ní spojené množství ochranných pomůcek, které jednotlivým pracovníkům oproti podpisům správce vydává. Je správné, že veškeré prostředky osobní ochrany jsou zaměstnancům poskytovány bezplatně. Také je v souladu se zákonem, že si organizace (zástupce ředitele) vede evidenci vstupních a preventivních lékařských prohlídek. Za preventivní prohlídky, pokud jsou nad rámec a požaduje-li smluví lékař organizace úhradu, škola tyto náklady zaměstnanci zpětně proplatí.

### **5.1.4 Směrnice o využívání fondu FKSP**

Směrnice č.16/2010

Organizace z fondu FKSP přispívá zaměstnancům na stravování, rekreace, kulturní a tělovýchovné akce, vitamíny, masáže, vybavení ke zlepšení pracovního prostředí, dary.

Částky na jednotlivé příspěvky jsou obsaženy v sestaveném rozpočtu. Ten se sestavuje na každý rok a jsou s ním seznámeni všichni zaměstnanci školy.

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Rozpočet fondu organizace se skládá z příjmové a výdajové části. Příjmovou část rozpočtu tvoří 2% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na mzdy, náhrady mzdy, odměny za pracovní pohotovost a na odměny a ostatní plnění. Fond je tvořen na vrub nákladů organizace. Vyhláška určuje organizaci hned několik povinností. Konkrétně jí stanovuje způsob čerpání fondu (v pravidlech) a sestavení rozpočtu fondu. V pravidlech pro čerpání fondu organizace se vymezí, které plnění bude organizace všem svým zaměstnancům, bývalým zaměstnancům, poskytovat. Jde tedy o základní dokument (Libnarová, Čornejová, Peterová). Uvedený dokument – pravidla čerpání fondu v organizaci chybí.

#### Navržení nápravných opatření:

Organizace by si měla doplnit o tento dokument uvedenou směrnici. V pravidlech pro čerpání fondu může škola plnění dané vyhláškou upřesnit. Doba platnosti tohoto dokumentu je plně v kompetenci organizace, ale předpokládá se dlouhodobější působnost (Libnarová, Čornejová, Peterová 2007).

## **6 Směrnice upravující odměňování zaměstnanců**

### **6.1 Osobní a mzdová agenda v organizaci**

Osobní nebo také personální kartotéka o zaměstnancích představuje soubor informací, kterými jsou povinni disponovat zaměstnavatelé k plnění svých zaměstnavatelských funkcí, a to ve vztahu k organizaci, k zaměstnancům i k orgánům, které jsou oprávněny některé údaje vyžadovat. Formální nároky na osobní evidenci nejsou většinou stanoveny (s výjimkou dokladů, které musí mít podle zákona písemnou formu, lze vést evidenci i elektronicky), zato obsah do velké míry vyplývá z příslušných zákonů. Velice častou podobu souhrnu personálních údajů má osobní dotazník, ve kterém sám zaměstnanec potřebné údaje sděluje, případně dokládá i svůj životopis, respektive strukturovaný životopis. Osobní evidence musí být vedena ve shodě se zákonem o ochraně osobních údajů, jakož i v souladu s dalšími právními předpisy, jmenovitě se zdravotním pojištěním, se zákonem č.582/1991 Sb., o organizaci a odvádění sociálního zabezpečení. V praxi není možné evidovat údaje, které pro

účely příslušného pracovněprávního vztahu nejsou vůbec potřebné. Nový zákoník práce obsahuje všeobecnou právní úpravu dovoleného množství osobních dat, které smí zaměstnavatel od zaměstnance žádat. Ta se vztahuje jak na přijímání nových zaměstnanců, tak na dobu, kdy trvá pracovněprávní vztah. Zaměstnavatel nemá právo vyžadovat od zaměstnance informace, které bezpodmínečně nesouvisí s výkonem práce a s jeho základním pracovněprávním vztahem. Nový zákoník práce dále upravuje vedení osobního spisu zaměstnance organizace. Zaměstnavatel je oprávněn jej vést, avšak není k tomu právní povinnost. Osobní spis smí zahrnovat jen písemnosti, které jsou nevyhnutelné pro výkon práce v pracovněprávním vztahu. Jaké osobní doklady budou do spisu vloženy a zda bude veden jen v písemné nebo i v elektronické podobě, je záležitostí zaměstnavatele. Do osobního spisu jsou oprávněni nahlížet všichni vedoucí zaměstnanci, kteří jsou danému zaměstnanci nadřízeni, a dále v zákoně vyjmenované státní orgány. Také zaměstnanec má právo se podívat do svého osobního spisu, může si z něj pořizovat výpisy a stejnopisy dokladů, a to na náklady zaměstnavatele. Můžeme říct, že ke zpracování absolutní většiny osobních údajů, které zaměstnavatelé shromažďují, není souhlasu zaměstnance vůbec potřeba. Přesto je vhodné tento souhlas obecně vyjádřit např. v pracovní smlouvě, či v jejím dodatku. Zpracovatelé osobních údajů, kteří příslušná data zpracovávají nebo s nimi přicházejí při práci do kontaktu, jsou povinni se řídit podmínkami, které jejich zaměstnavatel při zpracovávání údajů stanovil. Ti mají povinnost mlčenlivosti, a to i v případě skončení zaměstnání v organizaci. Porušení mlčenlivosti je přestupkem, za nějž může Úřad pro ochranu osobních údajů uložit uvedené osobě pokutu až do výše 10 000 Kč. Úřad má možnost uložit pokutu i zaměstnavateli za porušení povinnosti stanovených zákonem do výše 5, popřípadě i 10 000 000 Kč (Šubrt, Leiblová, Příhodová, Skoumalová, Daněk, Přikrylová, Žilinská, Lukešová, Dorčáková, Mikyska 2009). V organizaci je za zpracování mzdové a personální agendy zodpovědná účetní organizace (kumulovaná funkce s mzdovou účetní). Osobní spisy obsahují osobní dotazník (vyplňován novým zaměstnancem při vstupu do zaměstnání), doklady o předcházející praxi, doklad o trestněprávní bezúhonnosti, doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání. Tyto spisy jsou uschovány v samostatné uzamykatelné místnosti a přístup k nim mají pouze účetní a ředitel školy, který o případném nahlížení do spisu ostatních zaměstnanců školy rozhoduje.

### 6.1.1 Evidence pracovní doby

Směrnice č.17/2010

Zákon nařizuje zaměstnavateli povinnost zpracovat evidenci odpracované pracovní doby, práce přesčas, pracovní pohotovosti. Je třeba evidovat čistou pracovní dobu. Zaznamenání časových úseků a přestávek v práci není sice obyčejně nutné, ale je vhodné tehdy, jestliže v některých směnách nemůže být práce přerušena. Zákon ale formu evidence pracovní doby neurčuje. Je zapotřebí jej stanovit tak, aby mohly být souzeny všechny nároky zaměstnance, které jsou pracovní dobou určeny, aby bylo nesporné, co záznam vyjadřuje, a bylo tak možné hodnotit dodržování právní úpravy pracovní doby, do tohoto se počítá i čerpání úplného celkového limitu práce přesčas a nepřetržitého odpočinku mezi směnami. Vykázanou pracovní dobu nelze nijak zaokrouhlovat. Upotřebení evidence pracovní doby je dvojnásobné, a to jednak, aby prokázala dodržení zákonem stanovených pravidel pracovní doby, jednak pro přesný podklad pro zaúčtování mzdy či platu. Co se týče způsobu evidence pracovní doby, za příhodný lze považovat značení časových údajů začátku a konce pracovní doby s uvedením odpracované doby v každé směně, období práce přesčas, v noci, ve svátek, popřípadě v dalších situacích, za něž jsou poskytovány určité složky mzdy či platu případně příplatky. Pro zúčtování mzdy je také nutné evidovat dobu překážek v práci a jejich důvody, dovolené, náhradního volna za práci přesčas a za práci ve svátek. Jestliže by byla evidována odpracovaná doba jen číslicemi, které vyjadřují počet odpracovaných hodin a jejich částí (např. osm hodin), je nutné stanovit vysvětlivkou ve vnitřním předpisu, co tento údaj vyjadřuje (Šubrt, Leiblová, Příhodová, Skoumalová, Daněk, Přikrylová, Žilinská, Lukešová, Dorčáková, Mikyska 2009).

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Evidenci pracovní doby u pedagogických pracovníků je třeba vést v souvislosti s vyhláškou 263/2007 Sb., v pracovní době vykonávají pedagogičtí pracovníci:

- a) přímou pedagogickou činnost
- b) další práce, které souvisejí s přímou pedagogickou činností a jsou dohodnuté s pedagogickým pracovníkem, například příprava učebních pomůcek, hodnocení písemných prací žáků apod.

Míru přímé a nepřímé vyučovací činnosti určí podle vyhlášky ředitel školy. V evidenci pracovní doby organizace je tato skutečnost podchycena. Evidenci pracovní doby vede

ve škole ekonom organizace. Vždy k prvnímu v následujícím měsíci tuto evidenci předkládá k podpisu řediteli školy a následně účetní k mzdovému zpracování.

#### Celkové zhodnocení:

Evidence pracovní doby, která nám byla předložena k nahlédnutí, je přehledná a důsledně vedená. Směrnice zpracována k této problematice se řídí zákoníkem práce a zmíněnou vyhláškou.

### **6.1.2 Organizační struktura**

Směrnice č.18/2010

Úkolem organizační struktury je zformovat účelné a účinné uspořádání dílčích organizačních částí v celek, jejich vzájemné integrační vztahy a stanovit funkční náplně činností. Vzájemné vazby a funkce koordinačních mechanismů vystihují též souvislosti nadřízenosti, podřízenosti, dalších forem spolupráce, kontroly, sdílení dat (Vodáček, Vodáčková 2009).

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Ve školství se aplikuje část ustanovení § 33 odst. 3 zákoníku práce: jmenováním na vedoucí pracovní místo se zakládá pracovní poměr u ředitele školy a u vedoucího organizačního útvaru příspěvkové organizace, které jmenuje ředitel školy (např. zástupce ředitele, vedoucí učitelka mateřské školy, vedoucí školní jídelny). Zástupce ředitele školy je vedoucí pedagogický pracovník, kterému ředitel při jmenování vymezí v organizačním řádu a pracovní náplni určité kompetence k řízení školy a podřízených zaměstnanců. Eventualita vytvoření této vedoucí pozice na škole je dána zákonem č. 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících (§ 2, odst. 2) a nařízením vlády č. 75/2005 Sb. o stanovení rozsahu přímé pedagogické činnosti. Podle organizační struktury je na škole jmenován jeden zástupce ředitele. Dalšími vedoucími pracovníky jsou: ekonom, správce, vedoucí školní jídelny a vedoucí družiny.

#### Celkové zhodnocení:

Zástupce ředitele i další vedoucí pracovníci školy mají jmenovací dekret, jejich kompetence a zodpovědnost jsou přesně vytyčeny v náplních práce.

### **6.1.3 Zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů**

Směrnice č.19/2010

Odměňování pracovníků se upravuje vybraným ustanovení zákona č.262/2006 Sb., a to §109 o platu a mzdě. V definici se uvádí, že plat je peněžní plnění poskytované za práci zaměstnanci zaměstnavatelem, kterým je stát, územní samosprávný celek, státní fond, příspěvková organizace. Plat se zaměstnancům organizace poskytuje podle složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce, dále podle obtížnosti pracovních podmínek i podle pracovních výsledků. V praxi platí, že za stejnou práci nebo za práci stejné hodnoty přísluší všem zaměstnancům u zaměstnavatele stejná hodnota. Za stejnou práci nebo práci stejné hodnoty se považuje práce stejné nebo srovnatelné složitosti. Tato složitost se hodnotí podle vzdělání a praktických znalostí a dovedností. Plat stanovuje zaměstnavatel zaměstnanci podle tohoto zákona, ustanovení vlády vydané k jeho provedení podle §111, §112, §123, §128, §129 a v jejich mezích podle kolektivní smlouvy (působí-li ve škole odborová organizace), popřípadě vnitřního platového předpisu. Vedoucímu zaměstnavateli, který je statutárním orgánem zaměstnavatele, určuje plat nadřizený, který ho na vedoucí místo jmenoval. Zaměstnanci přísluší platový tarif určený pro platovou třídu a platový stupeň, do kterých je zařazen. Zaměstnavatel zařadí pracovníka do platové třídy podle druhu práce, která je sjednána v pracovní smlouvě. Zaměstnavatel začlení vedoucího zaměstnance do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejíž výkon řídí nebo sám vykonává.

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Ředitel organizace zařazuje pedagogické i nepedagogické pracovníky do jednotlivých tříd, a to v rozsahu od 1. platové třídy až po 12. platovou třídu. Charakteristiku platových tříd vymezuje příloha k zákonu č.143/1992 Sb. Při zařazování zaměstnanců do tříd se musí ředitel organizace řídit i katalogem prací. Platný katalog prací stanoví v souladu s charakteristikami uvedenými v zákoně o platu zařazení prací (příklady prací) do platových tříd podle jejich náročnosti, odpovědnosti, dále namáhavosti a člení je podle druhu povolání. Platový stupeň se odvozuje od dokladované praxe zaměstnance. Praxe, která se přímo vztahuje k určenému oboru, se započítává plně. Dále se plně započítává rodičovská a mateřská dovolená, u mužů základní vojenská služba. Jinou praxi může ředitel nechat započítat až do výše 2/3. Posouzení jiné praxe je plně v jeho kompetenci.

### Navržení nápravných opatření:

Pedagogičtí pracovníci jsou zařazeni podle katalogu prací, který byl novelizován k 1.10.2010 do 12. platové třídy. Ve zmíněném Katalogu prací se uvádí, že do této platové třídy se zařadí učitel prvního a druhého stupně základní školy, který vykonává komplexní vzdělávací a výchovnou činnost. Vychovatelé jsou zařazeni do 8. platové třídy. V katalogu prací se uvádí, že vychovatelská činnost je zaměřená na rozvoj osobnosti dětí, žáků jejich zájmů, znalostí. Nepedagogičtí pracovníci jsou zařazeni do 2. – 10. platové třídy. Zaměstnanci úklidu jsou zařazeni do 2. platové třídy, a to do 12. platového stupně. Ostatní zaměstnanci jsou zařazováni do uvedených platových tříd a stupně podle doložené praxe. Správce budovy do 5. platové třídy, účetní do 8. platové třídy. Podle Katalogu prací provádí účetní organizace v této platové třídě samostatné účtování na kompaktním úseku účetnictví. Dále se zaměřuje na sledování a evidování pohybu finančních operací a stavu finančních prostředků na bankovních účtech a provádí kontrolu bankovních zůstatků hotovosti. Účetní může provádět opravy v účetních dokladech. Ekonom - rozpočtář je zařazen do 10. platové třídy, podle katalogu prací je v jeho kompetenci sestavování rozpočtu organizace. Je odpovědný za projednávání rozpočtu s jednotlivými rozpočtovými místy. Zajišťuje a realizuje příjmovou a výdajovou stránku rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění. Náplně prací zaměstnanců školy odpovídaly těmto požadavkům. Z předložených podkladů vyplývá, že zařazení pedagogických je v souladu s uvedenými zákony a vyhláškami. U nepedagogických pracovníků, a to u zaměstnankyň úklidu chybí ve vnitřní směrnici ustanovení o výjimce zařazení. Tyto zaměstnankyně jsou zařazeny do nejvyššího platového stupně bez ohledu na doloženou praxi.

#### **6.1.4 Stanovení příplatků - za vedení, za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah, specializační příplatek pedagogického pracovníka**

Směrnice č. 20/2010

Příplatek za vedení oceňuje velkou náročnost řídicí práce vedoucích zaměstnanců, a to podle zákona č.262/2006Sb., §124. Vedoucími zaměstnanci jsou ti, kdo jsou zmocněni podle organizačního řádu organizovat, řídit a kontrolovat práci jiných zaměstnanců a dávat jim k práci závazné pokyny. Velikost příplatku za vedení je nově stanovena v % z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je vedoucí zaměstnanec zařazen a činí:

U 1. stupně řízení, kdy vedoucí zaměstnanec řídí práci podřízených zaměstnanců, 5 až 30 %.

U 2. stupně řízení, kdy nadřízený řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení nebo statutární orgán, který řídí práci podřízených zaměstnanců, 5 až 40 %.

U 3. stupně řízení, kdy řídí vedoucí zaměstnance na 2. stupni řízení nebo statutární orgán, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení, nebo vedoucí organizační složky, který řídí vedoucí zaměstnance na 1. stupni řízení, náleží 20 až 50 %.

Statutárním orgánem je vedoucí zaměstnanec, který je jmenován do funkce.

Za zástupce statutárního orgánu se pokládá zaměstnanec, který je podle organizačního řádu nebo písemného zmocnění oprávněn zastupovat statutární orgán v plném rozsahu jeho činnosti.

Stanovení příplatku za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah: podle zákoníku práce učitelé školy přísluší za hodinu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické činnosti, kterou koná nad rozsah stanovený ředitelem školy, příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výsledku.

Stanovení specializačního příplatku pedagogického pracovníka se také řídí zákoníkem práce. Učitelé školy, který vedle přímé pedagogické činnosti vykonává také specializované činnosti, k jejíž výkonu jsou nezbytné další kvalifikační předpoklady, se poskytuje příplatek ve velikosti 1 000 až 2 000 korun měsíčně.

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Směrnice obsahuje všechny náležitosti a je úzce propojena s organizačním řádem, náplněmi práce a s evidencí pracovní doby (v případě příplatku za přímou pedagogickou činnost nad stanovený rozsah).

#### Celkové zhodnocení:

Ředitel organizace správně stanovil příplatky za vedení na všech stupních vedení. Tato směrnice je aktualizovaná vždy při navýšení platů v jednotlivých třídách a stupních. Také ostatní příplatky jsou stanoveny v souladu se zákonem.



### **6.1.5 Směrnice upravující nenárokové složky platu - osobní příplatky, odměny**

Směrnice č.21/2010

Osobní příplatek se dá přisoudit pouze zaměstnanci, který dlouhodobě dosahuje velmi dobrých pracovních výsledků nebo kvalitně plní větší objem pracovních úkolů než ostatní zaměstnanci, a zaměstnanci, který je vynikajícím a všeobecně uznávaným odborníkem a vykonává práce zařazené do desáté až šestnácté platové třídy. Osobní příplatek je nenároková složka platu. Přiznání této platové složky závisí na výši objemu prostředků na platy, která zůstává po uplatnění nárokových platových složek. Přiznání, zvýšení a snížení je nutno provádět platovým výměrem, případně změnou původního platového výměru. Při změně jeho velikosti je zaměstnavatel povinen oznámit zaměstnanci písemně, nejpozději v den nabytí platnosti změny, a to s odůvodněním. Při kratším pracovním úvazku se stanoví zaměstnanci poměrná část osobního příplatku. Další součástí nenárokové složky platu je odměna. Poskytování odměn řeší § 134 zákoníku práce. Přiznání odměny umožňuje zaměstnavateli ocenit v případech zvláště hodných zřetele pracovní zásluhy zaměstnanců, které převyšují požadovaný standard pracovní výkonnosti. Odměny jsou plněním nepovinným, a proto nelze vnitřním předpisem nebo kolektivní smlouvou zakotvit nárok zaměstnanců na jejich výplatu, lze pouze vyjádřit pravidla pro individuální výplatu odměn.

#### Zhodnocení vnitřní metodické směrnice z pohledu věcné správnosti:

Ve směrnici jsou uvedeny rámcové kritéria, podle kterých ředitel školy určuje osobní příplatky a odměny. Se směrnici jsou seznámeni všichni zaměstnanci školy.

#### Navržení nápravných opatření:

Stanovení nenárokových složek platu je plně v kompetenci ředitele organizace. Hodnocení kritérií k přidělování osobních ohodnocení či odměn je složité. Z hlediska formální části nebylo shledáno žádné pochybení. Změny osobních příplatků byly dány vždy zaměstnancům včas a písemně. Písemně je taky zaměstnancům poskytováno zdůvodnění odměn. Při hovoru se zaměstnanci školy bylo ověřeno, že v podstatě je jim systém přidělování odměn srozumitelný. Uvítali by ale, kdyby se na rozdělování odměn mohli podílet i jejich příimí nadřízení. V tomto případě se nejedná o nápravné opatření, ale spíš o doporučení. Ředitel by případnou směrnici, v níž by specifikoval, kdo a jakým způsobem se bude spolupodílet na přidělování odměn, určitě zvýšil důvěryhodnost celého systému.

## 7 Komplexní analýza souboru směrnic (na škole XY) a návrhy náprav (změn)

### Zásadní směrnice

Zásadní směrnici poznáme podle toho, že splňuje alespoň jeden (ale častěji několik) z následujících rysů:

- Má zásadní vliv na hospodárnost (nebo nehospodárnost) dané organizace (např. drobný majetek apod.)
- Může zásadním způsobem přesměrovat finanční toky v rámci organizace (mzdy, FKSP)
- Zákonný rámec dává směrnici značnou volnost, tedy směrnice neupravuje pouze formu (jako např. způsob vedení účetní knihy + jiné evidence), ale také určuje význam (nakládání s drobným majetkem)

### Konkrétní významné směrnice

Směrnice č.01/2010	Oběh účetních dokladů, způsob podepisování účetních dokladů a stanovení odpovědných osob, archivace
Směrnice č.02/2010	Seznam účetních knih, číselných symbolů a jiných symbolů a zkratk použitých v účetnictví
Směrnice č.05/2010	Zásady pro účtování nákladů a výnosů a pro jejich časové rozlišení
Směrnice č.06/2010	Podpisování oprávněných osob jednajících jménem účetní jednotky, vnitřní kontrolní systém
Směrnice č.07/2010	Odpisový plán pro reprodukci dlouhodobého majetku
Směrnice č.09/2010	Rozhodnutí ve věci drobného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku a definování způsobu evidence tohoto majetku v účetnictví
Směrnice č.10/2010	Rozhodnutí o způsobu účtování zásob

Směrnice č.12/2010	Dohody o hmotné odpovědnosti za majetek uzavřené se zaměstnanci
Směrnice č.14/2010	Směrnice-proplácení cestovních náhrad
Směrnice č.16/2010	Směrnice o využívání fondu FKSP
Směrnice č.19/2010	Zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů
Směrnice č.21/2010	Směrnice upravující nenárokové složky platu – osobní příplatky, odměny

### **Analýza významných směrnic na škole XY a návrhy nápravy**

V uvedených směrnicích bylo nalezeno pochybení, a to buď z pohledu věcné správnosti (1, 2, 5, 7, 9, 10, 14, 16, 19/2010), nebo z pohledu nedodržení směrnic při praktickém využití (6, 21/2010). Směrnice byly neúplně či chybně zpracovány, a tím došlo i k nesprávnému postupu při jejich realizacích.

Rizika, která vznikají při obou porušeních, mohou organizaci značně poškodit. Při oběhu účetních dokladů a jejich podepisování (01/2010) se jeví jako největší nebezpečí nepřesně vyplněné a nepodepsané cestovní příkazy. Mohou tak vyvstat případné spory (i soudní), a to při zapříčiněných či náhodných nehodách a pracovních úrazech (během pracovních cest). Zavedením tohoto opatření do zmíněné směrnice včetně odpovědných osob (za správné vyplnění cestovních příkazů před započítáním pracovní cesty) se toto riziko vyloučí.

Menším problémem pro organizaci je nedostatečné zabezpečení počítačů (směrnice č.02/2010). K nápravě stačí zavedení hesel a seznam zaměstnanců majících přístup k počítači.

Při nedodržení směrnice č.05/2010 škola přímo porušuje zákon o účetnictví. Nepřesným začleněním nákladů do jednotlivých období dochází ke zkreslování hospodářského výsledku v daném účetním období. Opravou této směrnice se předejde porušování zákona o účetnictví.

Velký význam pro účetní jednotku má směrnice č.06/2010, a to obzvlášť část týkající se vnitřního kontrolního systému. Ve směrnicích zpracovaných k dané oblasti sice nebylo

shledáno pochybení, ale při uvedení směrnice do praxe došlo ke kumulaci pravomoci a kontroly tohoto systému na čtyři lidi v organizaci. Aby celý systém byl účinný, je třeba do něj zapojit všechny zaměstnance školy a dále o toto ustanovení doplnit příslušnou směrnici.

Podobný problém s kompetencí zaměstnanců se prolíná i do směrnice č. 7/2010, kdy ekonom organizace nepřesně oddělil technické zhodnocení od oprav. Dopustil se tím přímo porušení zákona o účetnictví. Ředitel školy má určit zaměstnance odpovědného za technické vyhodnocení situace, např. správce budovy. Opravená směrnice by toto ustanovení měla obsahovat.

Organizace si dále nepořizuje evidenci majetku v hodnotě od 1 - 500Kč (směrnice č.9/2010). Tímto krokem hospodárně nevyužívá dané prostředky od zřizovatele. Doplnění směrnice o tento bod je zásadní. Nepřesnou evidenci majetku může docházet k případným únikům nezaevidovaného majetku.

Tento nehospodárný postup se objevuje i u směrnice č.10/2010. Chybí evidence pohonných hmot. Přesně vedenými záznamy o nákupech pohonných hmot získává vedení organizace přehled o hospodárném využívání. O tuto část je vhodné doplnit i příslušnou směrnici.

Nedostatečně je vypracovaná i směrnice zabývající se proplácením cestovních náhrad (č. 14/2010). Zaměstnanec má nárok ze zákona (zákoník práce) před započítáním pracovní cesty vědět, které náklady vzniklé s tímto úkonem mu budou proplaceny.

Také v dalším případě došlo k porušení zákona č.218/2000Sb., o rozpočtových pravidlech a zákona č.250/2000Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů ve znění vyhlášky č.114/2002Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb. Součástí směrnice (16/2010) musí být pravidla pro čerpání fondu. Tato pravidla určují, na co mají zaměstnanci v případě využívání fondu nárok. Při nejasných pravidlech a neseznámení zaměstnanců s těmito pravidly může dojít ke zneužití tohoto fondu. Čerpání si budou přizpůsobovat ke svým potřebám jen lidé mající k těmto financím přístup (např. ředitel či jeho zástupce).

K podobnému zneužití může dojít při nepřesně zpracované směrnici č.19/2010. Zaměstnankyně úklidu jsou zařazeny do 2. platové třídy a 12. stupně. Ve směrnici tento postup není uveden, a tak by zaměstnankyně školy mohly mít za stejnou práci rozličný plat.

Některé by byly zařazeny do nejvyššího platového stupně (aniž by měly požadovaný počet odpracovaných let) a jiné by byly zařazeny podle odpracovaných let. Podle zákoníku práce §110 za stejnou práci přísluší zaměstnanci stejné hodnoty. Aby se předešlo porušení zákona, je třeba upřesnit tyto náležitosti v dané směrnici.

K poslední směrnice č.21/2010 je vyjádřeno spíš jen doporučení, a to v oblasti stanovování odměn. V současné době tyto odměny stanovuje ředitel organizace. Bylo by vhodné do systému zapojit i jiné vedoucí pracovníky. Předešlo by se možnému upřednostňování jen některých pracovníků, systém by určitě nabyl průhlednosti a spravedlivosti.

## **Závěr**

V první části práce (1. a 2. kapitola) shrnujeme teoretický rámec práce a konzultujeme předmětnou problematiku s relevantní odbornou literaturou.

V dalších kapitolách podrobně analyzujeme konkrétní jednotlivé směrnice školy XY, a to tak, že nejprve zkoumáme směrnice v kontextu zákona o účetnictví (3. kapitola), poté analyzujeme směrnice kontrolující hospodaření s majetkem (4. kapitola), dále ostatní hospodářské směrnice (5. kapitola) a nakonec směrnice upravující odměňování zaměstnanců (6. kapitola).

Analýzou jednotlivých směrnic jsme došli k následujícímu závěru: plnění směrnic je administrativně přijatelné a nepůsobí zbytečnou a nadměrnou zátěž vedení a zaměstnancům školy. Při doplnění a opravě výše uvedených směrnic (č. 2, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 14, 16, 19, 21 z roku 2010) a jejich dodržování v praxi škola předejde možným již výše uvedeným komplikacím. Ostatní směrnice splňují všechny náležitosti podle platné legislativy. Závěrečná část práce (7. kapitola) se věnuje komplexní analýze systému kontroly, a to s důrazem na významné směrnice (tj. takové směrnice, které mají podstatný vliv na hospodárnost, způsob hospodaření a způsob odměňování).

Docházíme k závěru, že přesným a úplným vypracováním vnitřních směrnic je možné předejít porušení zákona, či dokonce neekonomickému hospodaření s majetkem organizace.

## **Použitá literatura:**

Alinče, F. - Tomší, I.: Katalog prací uplatňování podle povolání a platových tříd ve veřejných službách a správě k 1.10.2010. Praha 2010.

Cimbálníková, L.: Management (Studijní texty pro kombinované studium ICV FF UP). Olomouc 2008.

Jakubka, J.: Zákoník práce stručný komentář, možnosti řešení a jejich meze. Olomouc 2010.

Kovalíková, H.: Vnitřní směrnice pro podnikatele. Olomouc 2010.

Libnarová, A. - Čornejová, H.- Peterová, H.: Jak správně vytvářet a využívat FKSP, jak postupovat při poskytování příspěvku na stravování. Praha 2007.

Louša, F.: Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. Praha 2008.

Pelc, V.: Daňové odpisy 2009-2010. Praha 2009.

Prášilová, M.: Vybrané kapitoly ze školského managementu pro pedagogické pracovníky. Olomouc 2006.

Prudký, P. - Lošťák, M.: Hmotný a nehmotný majetek v praxi. Olomouc 2010.

Saláčková, M.: Poskytování cestovních náhrad. Praha 2006.

Stuchlíková, H. - Komrsková, S.: Zdaňování neziskových organizací. Olomouc 2006.

Šubrt, B. - Leiblová, Z. - Příhodová, V. - Skoumalová, A. - Daněk, A. - Příkrylová, H.- Žilinská, I. - Lukešová, D. - Dorčáková, J. - Mikyska, M.: Abeceda mzdové účetní. Olomouc 2009.

Veber, J. a kol.: Management. Praha 1992.

Veber, J. a kol.: Management: základy, moderní manažerské přístupy, výkonnost a prosperita. Praha 2009.

Vodáček, L., Vodáčková, O.: Management (teorie a praxe v informační společnosti). Praha 1999.

Vodáček, L., Vodáčková, O.: Moderní management v teorii a praxi. Praha 2009

Vorborová, H.: Účetní souvztažnosti pro příspěvkové organizace. Praha 2010.

Školský zákon 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním a vyšším odborném vzdělání, ve znění pozdějších změn provedených zákonem 383/2005Sb.

## **Anotace**

Příjmení a jméno autora:	Brovjáková Marcela
Název katedry a fakulty:	Katedra sociologie a andragogiky, Filozofická fakulta Univerzity Palackého v Olomouci
Název bakalářské práce:	Kontrolní procesy ve školství
Vedoucí bakalářské práce:	RNDr. Ing. Lenka Cimbálníková
Počet stran:	55
Počet příloh:	1
Počet použité literatury:	18

Klíčová slova: kontrola – audit – školství – směrnice – zákoník – účetní – hospodaření s majetkem

Tato bakalářská práce se zabývá problematikou kontrolních procesů v hospodaření a ekonomické oblasti školy. Obsahem práce je analýza právního rámce vnitřních směrnic základní školy XY a posouzení jejich využití v praktickém hospodaření školy. Cílem práce je nalezení silných a slabých stránek kontrolních procesů sledované školy a navržení vhodných opatření.

The main aim of the thesis are a control processes in the basic economy of primary school. Firstly, we analyze a law framework and the school standards and the guidelines in the primary school XY and we advice the role of concrete laws in a school economy. Main goal of thesis is critical analyze of control system, location of system's weak points and finally we propose the corrective actions.