



Ekonomická
fakulta
Faculty
of Economics

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

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Ekonomická fakulta

Katedra účetnictví a financí

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

ANALÝZA VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC V PODMÍNKÁCH PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

Vypracovala: Aneta Vejvarová

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

České Budějovice

2016

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH

Fakulta ekonomická

Akademický rok: 2014/2015

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Aneta VEJVAROVÁ**
Osobní číslo: **E13169**
Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Účetnictví a finanční řízení podniku**
Název tématu: **Analýza vnitroorganizačních směrnic v podmínkách příspěvkové organizace**
Zadávací katedra: **Katedra účetnictví a financí**

Zásady pro vypracování:

Cíl:

Cílem práce je analyzovat problematiku současných vnitroorganizačních směrnic ve vybrané příspěvkové organizaci. Na základě provedené analýzy vytvořit aktualizace stávajících vnitroorganizačních směrnic, případně navrhnout doporučení k tvorbě chybějících vnitroorganizačních směrnic.

Metodika:

Teoretická část se zabývá obecnými principy existence příspěvkových organizací v ČR, dále postavením organizací a finančním hospodařením. Součástí teoretické části jsou rovněž základní charakteristiky vybraných vnitroorganizačních směrnic. Praktická část je otevřena charakteristikou zvolené účetní jednotky (příspěvkové organizace). Následně jsou analyzovány současné vnitroorganizační směrnice a na základě těchto rozborů jsou vytvořeny případné aktualizace stávajících vnitroorganizačních směrnic, popř. jsou navržena doporučení k tvorbě chybějících vnitroorganizačních směrnic.

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

Osnova:

1. Úvod.
2. Obecná charakteristika příspěvkové organizace, právní úprava.
3. Vnitroorganizační směrnice.
4. Charakteristika vybrané příspěvkové organizace.
5. Analýza vnitroorganizačních směrnic v dané organizaci.
6. Vyhodnocení analýzy, případné návrhy doporučení.
7. Diskuse.
8. Závěr.

Rozsah grafických prací:

Rozsah pracovní zprávy: 40-50

Forma zpracování bakalářské práce: tištěná

Seznam odborné literatury:

1. Kovalíková, H. (2010). *Vnitřní směrnice pro podnikatele (8th ed.)*. Olomouc, Czechia: ANAG.
2. Máče, M. (2010). *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu 2010*. Praha, Czechia: Graga.
3. McCarthy, J. H., Shelmon, N. E., Matti, J. A. (2012). *Financial and Accounting Guide for Not-for-Profit Organizations (8th ed.)*. Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons.
4. Merličková Růžičková, R. (2013). *Neziskové organizace: vznik, účetnictví a daně (12th ed.)*. Olomouc, Czechia: ANAG.
5. Mockovčiaková, A., Morávek, Z., Prokúpková, D. (2012). *Meritum Příspěvkové organizace 2012 -2013 (6th ed.)*. Praha, Czechia: Wolters Kluwer.
6. Mikáč, J., Puškinová, M. (2011). *Vnitřní předpisy, směrnice a řády ve školství*. Praha, Czechia: Wolters Kluwer.
7. Schneiderová, I., Nejezchleb, Z. (2012). *Účetní reforma 2012 pro ÚSC a jimi zřizované příspěvkové organizace*. Turnov, Czechia: Acha obec účtuje.
8. Svobodová, J. (2007). *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu (2nd ed.)*. Olomouc, Czechia: ANAG.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Marie Vejsadová Dryjová, Ph.D.

Katedra účetnictví a financí

Datum zadání bakalářské práce:

3. března 2015

Termín odevzdání bakalářské práce:

15. dubna 2016

doc. Ing. Ladislav Rolínek, Ph.D.

děkan

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

doc. Ing. Milan Jílek, Ph.D.

vedoucí katedry

V Českých Budějovicích dne 3. března 2015

Prohlašuji, že svoji bakalářskou práci na téma „ Analýza vnitroorganizačních směrnic v podmínkách příspěvkové organizace“ jsem vypracovala samostatně pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

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

V Českých Budějovicích dne 14. dubna 2016

.....

Tímto způsobem bych ráda poděkovala paní Ing. Marii Vejsadové Dryjové, Ph.D. za ochotu, vstřícnost a cenné rady, které mi věnovala v průběhu zpracování bakalářské práce. Mé poděkování patří také řediteli školy Mgr. Jaroslavu Skolkovi za poskytnuté směrnice a účetní školy, paní Aleně Mudrové, za přínosné rady a čas, který mi obětovala. Na závěr chci také poděkovat mé rodině, která mi byla velkou oporou po celou dobu studia.

OBSAH

Úvod.....	3
Cíle práce	4
1 Příspěvkové organizace.....	5
1.1 Právní úprava příspěvkových organizací	5
1.2 Činnosti zabezpečované příspěvkovými organizacemi.....	5
1.3 Příspěvkové organizace zřizované organizační složkou státu.....	6
1.4 Příspěvkové organizace zřizované územním samosprávným celkem.....	6
2 Zřízení a zrušení příspěvkové organizace	8
2.1 Zřizovací listina.....	8
2.2 Předmět činnosti.....	8
2.2.1 Hlavní činnost	9
2.2.2 Doplnková činnost	9
2.3 Zrušení příspěvkové organizace.....	9
3 Hospodaření příspěvkových organizací	11
3.1 Fondy	12
3.1.1 Rezervní fond.....	13
3.1.2 Fond investic	13
3.1.3 Fond odměn.....	14
3.1.4 Fond kulturních a sociálních potřeb	14
4 Vnitřní předpisy	16
4.1 Vnitroorganizační směrnice	16
4.1.1 Formální náležitosti školních vnitroorganizačních směrnic.....	16
4.1.2 Postup při vytváření a evidenci vnitroorganizační směrnice.....	18
5 Charakteristika vybraných vnitroorganizačních směrnic	19
5.1 Oběh účetních dokladů.....	19
5.2 Směrnice k inventarizaci majetku a závazků	20
5.3 Vnitřní směrnice – pokladna	20
5.4 Směrnice pro vymáhání pohledávek	21
5.5 Vnitřní předpis pro zpracování účetnictví.....	22
5.6 Vnitřní směrnice – poskytování a účtování cestovních náhrad	22
5.7 Směrnice pro evidenci a účtování hmotného a nehmotného majetku a zásob	23
5.8 Spisový a skartační řád.....	24
6 Metodika	26
7 Základní charakteristika vybrané příspěvkové organizace	27

8	Vnitroorganizační směrnice příspěvkové organizace	28
8.1	Analýza směrnic a její vyhodnocení	28
8.1.1	Oběh účetních dokladů.....	28
8.1.2	Směrnice k inventarizaci majetku a závazků	28
8.1.3	Vnitřní směrnice - pokladna.....	29
8.1.4	Směrnice o vymáhání pohledávek.....	29
8.1.5	Vnitřní předpis pro zpracování účetnictví	29
8.1.6	Poskytování a účtování cestovních náhrad.....	30
8.1.7	Směrnice pro evidenci a účtování hmotného a nehmotného majetku a zásob	30
8.1.8	Spisový a skartační řád.....	30
8.2	Aktualizace vybraných směrnic	31
8.2.1	Směrnice o účtování a evidenci drobného dlouhodobého majetku	31
8.2.2	Směrnice o účtování, evidenci a oceňování zásob	36
8.2.3	Směrnice o poskytování a účtování cestovních náhrad.....	40
8.3	Doporučení ke směrnicím	44
9	Návrh nové směrnice.....	46
10	Diskuse.....	49
11	Závěr	50
I.	Summary and keywords	52
II.	Seznam použitých zdrojů	53
III.	Seznam tabulek	56
IV.	Seznam příloh	57
V.	Přílohy.....	58

Úvod

Vedení účetnictví i účetnictví samotné představuje velmi rozsáhlou problematiku, která je upravena mnoha zákony a vyhláškami. Nicméně i bezchybně zpracovaný zákon nebo vyhláška nemůže upravovat všechna specifika účetních případů, která v průběhu účetního období nastanou. Z toho důvodu by každá účetní jednotka, ať se jedná o podnik či příspěvkovou organizaci, měla mít zpracované vnitroorganizační účetní směrnice, které budou odpovídat jejím vnitřním potřebám. Prostřednictvím směrnic si organizace sice volí vlastní postup, který ale musí být v souladu s platnými účetními předpisy.

Vytvoření uceleného souboru směrnic, který by zajistil bezproblémové fungování organizace, vyžaduje nejen teoretickou znalost účetnictví a veškerých účetních předpisů, ale také určitou účetní praxi. Pokud jsou ale směrnice vytvořené správně a dochází u nich k průběžné aktualizaci, představují nepostradatelný dokument každé organizace.

Kvalitně zpracované směrnice v organizaci zajistí jednotné řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. Zároveň usnadní zaměstnancům, kterých se směrnice týkají, plnění jejich pracovních povinností, a v případě, že dojde k výměně zaměstnanců, budou noví pracovníci vědět, jak jejich předchůdci postupovali, a budou na ně moci navázat. Další důvod, proč mít vytvořené směrnice, je jednodušší provádění vnitřní i vnější kontroly hospodaření a účetnictví. Kontrolu provádí zřizovatel nebo pracovníci finančního úřadu, kteří ocení, že mají prostřednictvím směrnic k dispozici všechny potřebné údaje a nemusí se často dotazovat na jednotlivé účetní operace. Vytvořené směrnice také zlepší pohled na organizaci, neboť bude patrné, že organizace chce vést své účetnictví úplně, správně a průkazně.

V mnoha organizacích je bohužel problematika vnitroorganizačních směrnic zanedbávaná nebo dokonce opomíjená. Směrnice jsou buď vytvořeny, ale nejsou pravidelně doplňovány a aktualizovány, nebo nejsou zpracovány vůbec. Proto je cílem této bakalářské práce zjistit přístup konkrétní příspěvkové organizace, Základní školy a mateřské školy Košetice, k tvorbě směrnic, analyzovat stávající stav směrnic a posoudit jejich aktuálnost, případně provést změny a vytvořit návrh chybějící směrnice.

Cíle práce

Hlavním cílem této práce je charakterizovat vybranou příspěvkovou organizaci a provést kompletní analýzu a vyhodnocení jejich vnitroorganizačních účetních směrnic. Dále posoudit, zda mají směrnice všechny základní formální náležitosti a jsou v souladu s platnými právními předpisy.

Na základě získaných výsledků stanovit doporučení ke směrnicím, u kterých byly zjištěny určité nedostatky. Aktualizovat směrnice, které nejsou kompletní nebo které neodpovídají stávající právní úpravě. Na závěr případně udělat návrh směrnice, která není v organizaci vytvořená.

1 Příspěvkové organizace

1.1 Právní úprava příspěvkových organizací

Příspěvkové organizace zřízené organizačními složkami státu se řídí zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů. Jejich hospodaření je upraveno zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů – tzv. velká rozpočtová pravidla (Merlíčková Růžičková, 2013, s. 41).

Příspěvkové organizace zřizované územními samosprávnými celky jsou upraveny zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů – tzv. malá rozpočtová pravidla, zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů (Mockovčiaková, Morávek & Prokúpková, 2012, s. 4).

1.2 Činnosti zabezpečované příspěvkovými organizacemi

Příspěvkové organizace, tedy právnické osoby veřejnoprávního charakteru, vykonávají takové činnosti, které jsou v souladu s veřejným zájmem. Pomáhají k dosažení veřejně prospěšných cílů, zajišťují veřejné statky. Tyto aktivity jsou většinou neziskové, a proto není pro soukromý sektor jejich zabezpečování zajímavé z finančních důvodů. Také rozsah a náročnost těchto činností vyžadují samostatnou právní subjektivitu. Náplň činnosti příspěvkové organizace je uvedena ve zřizovací listině (Lorenc & Lorencová, 2003; Peková, 2011, s. 378).

V České republice příspěvkové organizace nejčastěji zabezpečují oblast vzdělávání. Zajišťují i zdravotnictví a poskytování sociální péče, například v podobě zdravotních nebo pečovatelských zařízení, dětských domovů. V oblasti kultury jsou to hlavně muzea, divadla, galerie nebo správa památek. Státní příspěvkové organizace zaštitují vědecká pracoviště, výzkumné ústavy nebo kulturní instituce národního významu (Škarabelová, 2014).

1.3 Příspěvkové organizace zřizované organizační složkou státu

Příspěvková organizace státu je právnickou osobou, kterou zřizuje některý z ústředních orgánů státní správy. Zřizovatel vydá zřizovací listinu a oznámí zřízení příspěvkové organizace v Ústředním věstníku České republiky (Rektořík, 2007, s. 58).

Nová příspěvková organizace může vzniknout pouze na základě zvláštního právního předpisu. Z toho vyplývá, že pro každou nově založenou příspěvkovou organizaci, která hospodaří se stáním majetkem, musí být schválen zvláštní zákon. Nedochozí ale k zápisu do obchodního rejstříku.

Veškeré příjmy organizace jsou prostředky získané pro stát. Příspěvková organizace je proto povinna jednat tak, aby splnila stanovené úkoly nejehospodárnějším způsobem a dodržela finanční vztahy ke státnímu rozpočtu.

Rozpočet se sestavuje jako vyrovnaný a může obsahovat pouze náklady a výnosy, které souvisejí s poskytovanými službami a jsou předmětem hlavní činnosti. Kromě příjmů z hlavní činnosti mohou organizace získávat peněžní prostředky i z jiné činnosti (Merlíčková Růžičková, 2013, s. 41-43).

1.4 Příspěvkové organizace zřizované územním samosprávným celkem

Obec i kraj jsou oprávněny zřídit příspěvkovou organizaci pro takové činnosti ve své působnosti, které mají zpravidla neziskový charakter. Organizace má být zřízena pro zabezpečování služeb občanům, o kterých zastupitelstvo rozhodlo, že jsou obci nebo kraji a občanům prospěšné nebo jsou potřebné. O zřízení a schválení zřizovací listiny rozhoduje zastupitelstvo. To také podává návrh na zápis do obchodního rejstříku do 15 dnů ode dne, kdy došlo ke vzniku.

Obec zřízením příspěvkové organizace zároveň stanoví použití finančních prostředků z rozpočtu obce a určí majetek, který bude využitý k zajištění prospěšných služeb. Příspěvek na provoz je určený k tomu, aby vyrovnal rozdíl mezi výší nákladů, které jsou spojeny s poskytováním služeb nebo zajištěním činností, a výší příjmů z činností.

S majetkem, který byl příspěvkové organizaci svěřený, pouze hospodaří, jelikož tento majetek není v jejím vlastnictví a nemůže k němu vykonávat žádná vlastnická

práva. Její povinností ale je o něm účtovat, odepisovat ho v souladu s platnými účetními metodami, nakládat s ním s péčí řádného hospodáře, provádět jeho opravy a údržbu. Veškeré nakládání s majetkem musí zřizovatel písemně schválit.

Některé činnosti má příspěvková organizace úplně zakázané nebo k nim musí mít předchozí souhlas zřizovatele. Uzavírat smlouvy o půjčce nebo úvěru, pořizovat věci nákupem na splátky, přijímat cenné papíry jakou protihodnotu vůči jiným subjektům lze jen po předchozím písemném souhlasu zřizovatele.

Úplný zákaz platí u zřizování nebo zakládání právnické osoby, nákupu akcií nebo jiných cenných papírů. Nelze poskytovat dary jiným subjektům než zaměstnancům a mít majetkovou účast v právnické osobě zřízené nebo založené za účelem podnikání (Mockovčiaková, Morávek & Prokúpková, 2012, s. 29-47).

2 Zřízení a zrušení příspěvkové organizace

2.1 Zřizovací listina

Zřizovací listina je schválena rozhodnutím zastupitelstva. Obsah je stanovený zákonem a lze ho měnit pouze rozhodnutím zastupitelstva. Povinné náležitosti:

- úplný název zřizovatele, pokud je jím obec, uvádí se i zařazení do okresu,
- název, sídlo příspěvkové organizace a její identifikační číslo,
- stanovení hlavního účelu a odpovídající předmět činnosti,
- označení statutárního orgánu a způsob, kterým jedná jménem organizace,
- vymezení majetku,
- vymezení práv k majetku,
- okruhy doplňkové činnosti,
- vymezení doby, na kterou je příspěvková organizace zřízena.

Název musí vylučovat možnost záměny s jinou organizací a měl by být zvolen i s ohledem na to, že se příspěvková organizace zapisuje do obchodního rejstříku. Každá změna názvu musí být v rejstříku zapsána. Z praktických důvodů je vhodné, aby název obsahoval i označení „příspěvková organizace“, dojde tím k jednoznačnému vymezení právnické osoby a určení ekonomické povahy.

Vymezení práv k majetku organizaci umožní, aby se svěřeným majetkem mohla naplňovat hlavní účel, pro který byla zřízena. Uvádí se práva a povinnosti spojené s efektivním a ekonomickým využitím, s péčí o ochranu majetku, rozvoj a zvelebení nebo podmínky pro další investiční výstavbu (Mockovčiaková, Morávek & Prokúpková, 2012, s. 11).

2.2 Předmět činnosti

Předmět činnosti je uvedený ve zřizovací listině a souvisí s účelem zřízení organizace, tedy s hlavní činností. Přesná formulace a vymezení jsou nezbytné pro aplikaci většiny zásadních zákonů do ekonomiky a hospodaření organizace. Předmět činnosti by měl být stanoven tak, aby bylo patrné, jakým způsobem bude organizace naplňovat účel svého zřízení.

2.2.1 Hlavní činnost

Hlavní činnost, pro kterou je příspěvková organizace zřízená, musí odpovídat samostatné působnosti obce. Tato část zřizovací listiny by měla být formulována tak, aby měla obecnou povahu a vyjádřila podstatu a základní smysl činnosti (Mockovčiaková, Morávek & Prokúpková, 2012, s. 31-33).

2.2.2 Doplnková činnost

Doplnková činnost navazuje na činnost hlavní. Zřizovatel tuto činnost povolí proto, aby organizace mohla lépe využívat své hospodářské možnosti a odbornou kvalifikaci svých zaměstnanců. Doplnková činnosti se sleduje odděleně a nesmí narušovat plnění hlavního účelu (Mockovčiaková, Morávek & Prokúpková, 2012, s. 49).

Uvádí se ve zřizovací listině. V rámci této činnosti by měla organizace dosahovat zisku a získávat další finanční zdroje pro financování neziskové činnosti. V případě dosažení ztráty požaduje zřizovatel nápravu, pokud k ní ale nedojde, je ztrátová doplnková činnosti důvodem pro zrušení organizace.

Na zisk z doplnkové činnosti se vztahuje daň z příjmů právnických osob. Pro příspěvkovou organizaci platí určitá daňová zvýhodnění, která vyplývají ze zákona o dani z příjmů. Organizace je poplatníkem i dalších daní, i když v mnoha případech je od placení ze zákona o příslušné dani osvobozena (Peková, 2011, s. 387).

2.3 Zrušení příspěvkové organizace

Příspěvková organizace může být zřízena na dobu určitou. V tom případě její fungování skončí datem uvedeným v rozhodnutí zastupitelstva o jejím zřízení i ve zřizovací listině. Je-li organizace zřízena na dobu neurčitou a zřizovatel rozhodne o jejím zrušení, musí tento záměr zastupitelstvo projednat a rozhodnout o tom formou usnesení o datu ukončení existence příspěvkové organizace.

V obou případech je nezbytné kroky vedoucí k ukončení fungování právnické osoby započít několik měsíců předem. Tato doba je potřebná k provedení inventarizace

majetku a závazků, ukončení účetnictví, oznámení o zrušení příspěvkové organizace všem orgánům, kde je evidována.

Většinu činností provádí organizace sama. Zastupitelstvo může obecnímu úřadu nařídit, aby provádělo dohled nad pracemi, které vedou k ukončení činnosti. Zřizovatel ke dni zrušení převezme veškerá práva a závazky, rozhodne o umístění a využití svého majetku.

Ke zrušení musí dojít i v případě změny příspěvkové organizace na jinou formu právnické osoby. Vždy je zapotřebí nejprve ukončit činnost a poté jiným rozhodnutím obce a jiným postupem založit odlišnou právnickou osobu (Mockovčiaková, Morávek & Prokúpková, 2012, s. 28).

3 Hospodaření příspěvkových organizací

Příspěvkové organizace zřízené územním samosprávným celkem hospodaří podle svého rozpočtu a nesou za své hospodaření zodpovědnost. Příjmy, které získávají ze své činnosti, používají pro financování výdajů. Příspěvkové organizace ale nejsou finančně soběstačné, protože uživatelské poplatky, které získávají za poskytování smíšených veřejných statků, často nestačí na pokrytí vynaložených nákladů. Proto dostávají peněžní prostředky z rozpočtu zřizovatele.

Příspěvkové organizace hospodaří také s prostředky svých fondů, s peněžními dary od fyzických a právnických osob, s prostředky z Národního fondu a ze zahraničí. Využívají i dotací na úhradu provozních výdajů, které jsou nebo mají být kryty z rozpočtu Evropské unie, a dotací na úhradu provozních výdajů podle mezinárodních smluv.

V případě, že se prostředky získané z dotací nevyužijí do konce kalendářního roku, odvádějí se do rezervního fondu organizace, kde se sledují odděleně jako zdroj financování do dalších let. Tyto prostředky mohou být použity pouze na stanovený účel. Prostředky, které nebyly na stanovený účel využity, podléhají finančnímu vypořádání se státním rozpočtem za rok, ve kterém byl splněn účel, na který byla dotace poskytnuta.

Na rozpočet zřizovatele jsou organizace napojeny příspěvkem, který je plánovaný a je tedy závazným ukazatelem. Organizace dostávají příspěvek na provoz, který slouží k doplnění chybějících prostředků na úhradu běžných potřeb. Příspěvek by měl být přidělován v souvislosti s výkony nebo jinými kritérii potřeb. Mohou dostat i příspěvek na investice, který je poskytovaný formou investiční dotace.

V některých případech může být příspěvková organizace na rozpočet zřizovatele napojena odvodem. To je možné v situaci, kdy jsou předpokládané výnosy vyšší než předpokládané náklady. Tento stav je ale výjimečný. Další možností je, že zřizovatel určí odvod z odpisů, když jsou investiční zdroje větší než jejich potřeba. Například z důvodu budoucího zrušení organizace. Poslední případ je porušení rozpočtové kázně příspěvkovou organizací. Zřizovatel uloží odvod do svého rozpočtu ve výši neoprávněně použitých prostředků.

Příspěvková organizace může v rámci svého hospodaření dosáhnout tzv. zlepšeného výsledku hospodaření. Tohoto výsledku lze dosáhnout, jestliže skutečné

výnosy jejího hospodaření jsou společně s přijatým provozním příspěvkem vyšší než její provozní náklady.

Zlepšený výsledek hospodaření se převádí do fondů příspěvkové organizace. O jednotlivých přidělech do rezervního fondu, fondu investic, fondu odměn a ostatních fondů rozhoduje zřizovatel (Peková, 2011, s. 383-385; Mockovčiaková, Morávek & Prokúpková, 2012, s. 14-15).

Zřizovatel je povinen podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, provádět kontrolu hospodaření u příspěvkových organizací ve své působnosti. Při průběžné veřejnosprávní kontrole se prověřuje, zda organizace:

- dodržuje podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádání a vyúčtování schválených operací,
- provádí včas a přesně zápisy o proběhlých operacích a také zda včas připravuje finanční, účetní a jiné výkazy, hlášení a zprávy.

Kontrola probíhá i po vyúčtování operací. Kontrolní orgány prověřují a vyhodnocují u vybraných operací, zda:

- údaje o hospodaření věrně znázorňují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků,
- jsou kontrolované operace v souladu s právními předpisy (zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, § 11).

3.1 Fondy

Fondy jsou jedním ze způsobů financování organizace, definovaný z účetního hlediska. Některé organizace vytvářejí pouze jeden fond, některé i více. Tyto fondy mají různé vlastnosti. Některé jsou právně neomezené, jsou tedy k dispozici pro jakýkoliv účel, nebo mají konkrétně vymezeno, na co mohou být použity (McCarthy, Shelmon & Mattie, 2012, s. 35).

Lze je tedy chápat jako způsob vnitřního financování, kdy se peněžní zdroje pro provozní a investiční činnosti vytváří uvnitř organizace. Jde především o vlastní zdroje, které organizace získala ze své činnosti. Fondy se nejčastěji vytváří

ze zlepšeného výsledku hospodaření. Základní postupy účtování jsou vymezeny Českým účetním standardem č. 704 – Fondy účetní jednotky.

Příspěvková organizace vytváří peněžní fondy, u kterých je základní předpoklad krytí finančními prostředky. Součet hodnot fondu musí být roven stavu peněžních prostředků na účtu 241 – Běžný účet. Není-li této rovnosti dosaženo, musí se o tento rozdíl snížit stav fondu ve prospěch účtu 648 – Čerpání fondů (Máče, 2012, s. 183-184).

3.1.1 Rezervní fond

Rezervní fond je tvořen ze zlepšeného výsledku hospodaření. Zřizovatel schválí jeho výši sníženou o případné převody do fondu odměn po skončení roku. Peněžité dary, dotace na úhradu provozních výdajů, které jsou nebo mají být kryty z rozpočtu Evropské unie, a dotace na úhradu provozních výdajů podle mezinárodních smluv mohou být též zdroji rezervního fondu.

Rezervní fond používá příspěvková organizace:

- k dalšímu rozvoji své činnosti,
- k dočasnému překlenutí časového nesouladu mezi výnosy a náklady,
- k úhradě sankcí uložených za porušení kázně,
- k úhradě ztráty minulých období,
- k posílení svého fondu investic se souhlasem zřizovatele (zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, § 30).

3.1.2 Fond investic

Příspěvková organizace vytváří fond investic k financování svých investičních potřeb. Pro zabezpečení těchto potřeb lze se souhlasem zřizovatele použít i investiční úvěr nebo půjčku.

Zdrojem investičního fondu jsou:

- odpisy hmotného a nehmotného majetku,
- investiční dotace z rozpočtu zřizovatele,

- investiční příspěvky ze státních fondů,
- výnosy z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku, se souhlasem zřizovatele,
- dary a příspěvky od jiných subjektů, jsou-li určeny nebo použitelné k investičním účelům,
- výnosy z prodeje majetku ve vlastnictví příspěvkové organizace,
- převody z rezervního fondu ve výši povolené zřizovatelem.

Příspěvková organizace používá investiční fond:

- k financování investičních výdajů,
- k úhradě investičních úvěrů a půjček,
- k odvodu do rozpočtu zřizovatele,
- k posílení zdrojů určených na financování údržby a oprav majetku, který je příspěvkovou organizací využíván pro zabezpečení jejích činností (zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, § 31).

3.1.3 Fond odměn

Fond odměn je vytvářen ze zlepšeného výsledku hospodaření, a to do výše jeho 80 %, nejvíce však do výše 80 % určeného nebo přípustného objemu prostředků na platy. Na základě schválené výše zlepšeného výsledku hospodaření a jeho rozdělení zřizovatelem vytvoří příspěvková organizace fond odměn. Přednostně se z fondu odměn hradí překročení prostředků na platy, ale jsou z něj hrazeny i odměny zaměstnancům (zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, § 32).

3.1.4 Fond kulturních a sociálních potřeb

Fond kulturních a sociálních potřeb je vytvářen přidělem na vrub nákladů. Základní příděl činí 1,5 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, na odměny a ostatní plnění za vykonávanou práci. Fond může být také tvořen příjmy, které jsou získány jako náhrady škod a pojistná plnění od pojišťovny vztahující se

k majetku pořízenému z fondu, dary a nájem z rekreačních a sportovních zařízení, jejichž provoz je hrazen z fondu.

Fond je v průběhu roku naplňován zálohově z celkové roční plánované výše a skutečný základní příděl je poté vyúčtován při účetní závěrce. Peněžní prostředky fondu se ukládají na samostatném účtu u peněžního ústavu a v účetnictví jsou evidovány na účtu 243 – Běžný účet fondu kulturních a sociálních potřeb.

Fond je vytvářen na zabezpečování kulturních a sociálních potřeb a je určen pro zaměstnance v pracovním poměru, žákům středních odborných učilišť a učilišť, rodinným příslušníkům zaměstnanců a důchodcům, kteří při prvním odchodu do důchodu pracovali u organizace (vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, § 2 - § 3).

Z fondu lze hradit závodní stravování. To může být zajišťováno prostřednictvím jiné osoby nebo účetní jednotkou s využitím vlastního zařízení. Použití lze účtovat i z titulu darů, návratných sociálních výpomocí nebo půjček. Prostředky mohou být také použity na rekreační pobyty nebo na nákup hmotného majetku, který slouží ke kulturním a sociálním potřebám zaměstnanců (Schneiderová & Nejezchleb, 2012, s. 374-378).

4 Vnitřní předpisy

Vnitřní předpisy představují písemné normativní právní akty. Jsou právně závazné v případě, že mezi vydavatelem a adresátem je vztah nadřízenosti a podřízenosti. Statutární zástupce (např. ředitel), který vnitřní předpisy vydává, je povinen seznámit podřízené pracovníky se zněním předpisů a ti se jimi musí závazně řídit.

Zpracování vnitřních předpisů vyplývá v první řadě ze zákonných předpisů a také z vnitřních potřeb organizace. Organizace si může stanovit vlastní pravidla a postupy týkající se konkrétních činností. Všechna rozhodnutí musí být zachycena písemně a mohou se nazývat vnitřními předpisy, vnitřními směrnicemi nebo interními pokyny.

V praxi lze rozlišit tyto druhy vnitřních předpisů:

- společenská smlouva (zakladatelská smlouva, zakladatelská listina),
- stanovy,
- řády,
- směrnice,
- pokyny (Svobodová, 2007, s. 12-13).

4.1 Vnitroorganizační směrnice

Hlavním cílem směrnic je zajistit jednotný metodický postup při zaznamenání hospodářských operací v různých účetních obdobích. Jestliže má organizace vytvořené směrnice, minimalizuje se tím riziko porušování právních předpisů. Zaměstnanci, kterých se směrnice týkají, lépe vědí, jak mají postupovat při plnění svých pracovních povinností (Kovalíková, 2015, s. 6-7).

4.1.1 Formální náležitosti školních vnitroorganizačních směrnic

Pro přehlednost dokumentů je vhodné vytvořit jednotnou podobu vnitroorganizačních směrnic. Na titulní straně jsou uvedeny všechny důležité údaje. Nachází se zde datum projednání, informace o tom, kdo směrnicí vytvořil a schválil, a také datum platnosti a účinnosti.

1) Název organizace

Název organizace se uvádí plný, v rozsahu podle zřizovací listiny. Název musí být shodný s názvem, který je uveden v rejstříku škol nebo v obchodním rejstříku, jestliže je v něm škola zapsaná.

2) Název směrnice

Právní předpisy neuvádějí přesný požadavek na slovní označení. Je tedy možné zvolit vlastní název, který může určit obsah a rozsah směrnice. Například směrnice pro poskytování cestovních náhrad.

3) Číslo jednací

Směrnice jsou označovány pořadovými čísly v evidenci všech směrnic a také číslem jednacím pro zaevidování všech dokumentů školy. Číslo jednací dokládá, kdy byla směrnice vydána a ve kterém časovém období byla organizací používána. Jeho podoba není pevně stanovena, proto záleží na organizaci, jaký způsob zvolí z několika možností:

- pořadové číslo ze vzestupné řady podacího deníku 456,
- stejné číslo s uvedením kalendářního roku 456/2015,
- se značkou vyřizujícího oddělení 456/2015 – ředitel,
- se zkratkou vyřizující osoby 456/2015 – JS.

4) Skartační znak

Vyjadřuje hodnotu dokumentu a zapisuje se jako číslo a skartační znak. Skartačním znakem „A“ se značí směrnice trvalé hodnoty, které jsou považovány za archiválie. Směrnice se znakem „S“ jsou určeny ve skartačním řízení ke zničení a nemají trvalou hodnotu. Písmenem „V“ se označují směrnice, u kterých při jejich vzniku není zřejmé, co se s nimi stane po uplynutí skartační lhůty.

5) Úvodní uvozovací věta

Obsahuje informace o tom, kdo směrnicí vydal a zda k tomu měl oprávnění. Tuto pravomoc má nejčastěji ředitel, jako zástupce statutárního orgánu. Je uveden i odkaz na právní předpis, ze kterého se vycházelo.

6) Platnost a účinnost

Směrnice se považuje za platnou při splnění dvou podmínek – připojení podpisu oprávněného pracovníka a zveřejnění způsobem, který je v organizaci obvyklý. Nabytí

účinnosti znamená, že se organizace musí k předem stanovenému datu začít směrnicí řídit.

7) Text

Text by měl vykazovat znaky právní normy. Ze směrnice musí být patrné, co má být vykonáno, kým a jakým způsobem – **normativnost**. Zda se jejím obsahem musí řídit všichni pracovníci nebo jen určitý okruh – **závaznost**. Směrnice neřeší konkrétní případy, ale musí vyhovovat situacím, které se opakují – **obecnost**. Při nedodržení hrozí zaměstnanci sankce – **vynutitelnost**. Zjednodušeně řečeno musí být zřejmé, kdo má určitou povinnost, co má udělat, kdy a jak, komu má předat výsledky své práce a co se stane, když úkoly nesplní.

8) Závěrečná ustanovení

Závěrečná ustanovení jsou uvedena na konci směrnice. Je zde zaznamenána účinnost směrnic, zrušovací ustanovení (derogační klauzule) a odpovědnost za kontrolu dodržování předpisů (Mikáč & Puškinová, 2011, s. 21-26).

4.1.2 Postup při vytváření a evidenci vnitroorganizační směrnice

Návrh směrnice vypracovává odborný útvar, do jehož kompetence daná problematika patří. Provádí analýzy a vypracovává návrhy, které poté posílá k připomínkám řediteli a případně i právníkovi organizace. Tyto připomínky musí být do návrhu zapracovány.

Směrnice nesmí být v rozporu s právními předpisy, zároveň musí být dodrženy formální náležitosti a obsahová správnost. Ředitel směrnicí podepíše až v okamžiku, kdy byly všechny připomínky vyřízeny a kdy nikdo již nemá žádné námítky.

Je nezbytné, aby v každé organizaci existovalo jedno místo pro úplnou a přesnou evidenci všech vydaných směrnic. Pro efektivní vedení evidence a zpracování kompletního přehledu předpisů je vhodné využít výpočetní techniku (Svobodová, 2007, s. 31-32).

5 Charakteristika vybraných vnitroorganizačních směrnic

5.1 Oběh účetních dokladů

Organizace je povinna vyhotovit účetní doklad bezprostředně po zjištění skutečností, které jsou na dokladu uvedeny. Jestliže je doklad vyhotovený včas a správně, je účetnictví vedeno úplně, správně a průkazně. Aby bylo toho stavu docíleno, je vhodné sestavit směrnici „Oběh účetních dokladů“.

V rámci oběhu účetních dokladů dochází nejprve ke třídění, kdy se doklady rozdělí do skupin a provede se jejich očíslování podle vzestupných číselných řad. Poté následuje jejich zaevidování, odsouhlasení existence operace a přezkoumání správnosti. Každé operaci se určí účtovací předpis a provede se zaúčtování. Následně jsou účetní písemnosti uschovány a po uplynutí stanovené lhůty dochází k jejich skartaci.

Pomocí této směrnice budou všichni zaměstnanci, kteří s doklady pracují, vědět, jak mají systematicky postupovat. Zpracování je zcela v pravomoci organizace. Ta musí posoudit, jaký systém je pro ni nejvhodnější s ohledem na její velikost a zaměření.

Ve směrnici by měl být uvedený postup pro všechny doklady, které do podniku přijdou nebo jsou v organizaci vystaveny, od okamžiku vzniku či příchodu dokladů až po jejich archivaci a skartaci. Ze směrnice by měly být patrné informace o tom, kdo a kdy jaké doklady vystavil a jaké náležitosti jsou na nich uvedeny. Náležitosti, které musí účetní doklad obsahovat, jsou následující:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku a množství,
- okamžik vyhotovení,
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení,
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování (Máče, 2010, s. 239-241; Kovalíková, 2010, s. 34).

5.2 Směrnice k inventarizaci majetku a závazků

Inventarizací se zjišťuje skutečný stav majetku a závazků a posuzuje se, jestli zjištěný stav odpovídá stavu v účetnictví. Inventarizace se provádí ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka, nebo i v průběhu účetního období. Skutečný stav hmotného majetku a zásob se zjišťuje fyzickou inventurou. Dokladová inventura se používá u pohledávek, závazků a nehmotného majetku.

Inventarizace je prováděna inventarizační komisí, kterou jmenuje ředitel organizace. Komise je složená minimálně ze dvou členů a obvykle je volena čtrnáct dní před inventarizací. Stav, který jsou inventarizací zjištěny, se zaznamenají do inventurního soupisu. Soupis musí obsahovat následující náležitosti:

- označení účetní jednotky,
- skutečný stav majetku a závazků,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností a podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsoby zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- okamžik zahájení inventury,
- okamžik ukončení inventury,
- vyčíslení případných inventarizačních rozdílů a návrh na jejich vypořádání.

Inventarizační rozdíly nastávají v případě, kdy stav majetku a závazků evidovaných v účetnictví je odlišný než stav zjištěný inventarizací. Je-li skutečný stav nižší než stav v účetnictví a nelze tuto skutečnost doložit žádným účetním dokladem, jedná se o manko, případně schodek u peněžní hotovosti a cenin. Přebytek nastává v opačném případě. Zjištěné rozdíly musí být zaúčtovány do období, za který se stav ověřuje (Kovalíková, 2010, s. 167-171).

5.3 Vnitřní směrnice – pokladna

O pokladnu se stará pověřený pracovník s hmotnou odpovědností, za podmínek uvedených v pracovní smlouvě. Tento pracovník provádí pokladní službu, kterou se rozumí příjem a výdej finančních prostředků, cenin, poukázek, šeků a ostatních karet,

mají-li určitou hodnotu, ze které bude moci být po vydání čerpáno nebo za niž může být vydána finanční hotovost.

Příjmy finanční hotovosti se provádějí na základě příjmového pokladního dokladu, výdaje pak pomocí výdajového pokladního dokladu. Údaje o hotovosti jsou vedeny v pokladní knize podle jednotlivých druhů měn. Pokladna má stanovený limit. Částky na tento stanovený limit musí pokladní odvést na bankovní účet (Svobodová, 2007, s. 161-162).

5.4 Směrnice pro vymáhání pohledávek

Pohledávka představuje právo jednoho z účastníků závazkového stavu (věřitele) na určité plnění od druhého účastníka (dlužníka). Doba splatnosti může být určena dohodou mezi účastníky, např. smlouvou. Jestliže doba splatnosti není určena, je pohledávka splatná první den po dni, kdy věřitel požádá dlužníka o plnění pohledávky. Nesplní-li dlužník svůj závazek, je věřitel oprávněn domáhat se jeho splnění následujícími způsoby:

- plněním ve splátkách,
- postoupením pohledávky,
- poměrným uspokojením dluhu,
- prominutím pohledávky,
- upuštěním od vymáhání.

Od vymáhání pohledávek lze upustit, pokud byly použity všechny dostupné instituty za účelem hájení organizace a pokud je z okolností zřejmé, že náklady na vymáhání pohledávek budou vyšší než pořizovací cena pohledávky, nebo za předpokladu, že další vymáhání pohledávky by bylo neúspěšné.

Započtením dochází k zániku vzájemných pohledávek dlužníka a věřitele. To lze uskutečnit pouze u pohledávek stejného druhu. Při postoupení dochází k převodu pohledávky na jinou osobu. Poměrné uspokojení a plnění ve splátkách se řídí písemnou dohodou (Svobodová, 2007, s. 247-251).

5.5 Vnitřní předpis pro zpracování účetnictví

Tato směrnice upravuje systém zpracování účetních dat pomocí programového systému, který si organizace zvolila. Sestavuje se účtový rozvrh, který obsahuje syntetické, analytické a podrozvahové účty.

V knize podrozvahových účtů se evidují účetní operace, které se nezaznamenávají v denících nebo hlavní knize. Kniha analytických účtů podrobněji rozvádí účetní zápisy z hlavní knihy, zajišťuje vazby na zůstatky a obraty syntetických účtů.

Podle druhů jednotlivých dokladů jsou vedeny deníky: deník vystavených faktur, deník došlých faktur a pokladní deník. Účetní zápisy jsou v nich uspořádány z hlediska časového, tedy chronologicky, a dokazují zaúčtování všech účetních případů v daném účetním období.

V hlavní knize jsou vedeny všechny syntetické účty z účtového rozvrhu, které evidují zůstatky účtů ke dni otevírání účetní knihy, souhrnné obraty stran „má dáti“ a „dal“, zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka. Účetní operace jsou řazeny systematicky (Svobodová, 2007, s. 105-106).

5.6 Vnitřní směrnice – poskytování a účtování cestovních náhrad

Za pracovní cestu se považuje posláni zaměstnance na časově omezenou dobu k výkonu práce mimo stanovené pracoviště na základě předchozí domluvy. Zaměstnavatel je povinen uhradit náhrady výdajů, které vznikly v souvislosti s pracovní cestou. Náhrada se poskytuje za:

- jízdní výdaje,
- výdaje na ubytování,
- zvýšené stravovací výdaje (stravné),
- nutné vedlejší výdaje.

Použije-li zaměstnanec k přepravě hromadný dopravní prostředek nebo taxislužbu, má nárok na úhradu jízdného v prokázané výši. Na základě předchozí domluvy se zaměstnavatelem lze využít k pracovní cestě i soukromé motorové vozidlo. Za každý kilometr jízdy náleží základní náhrada a náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu se určuje násobkem spotřebovaného množství a ceny pohonné hmoty. Cena se prokazuje dokladem o nákupu, ze kterého vyplývá spojitost s pracovní cestou. Spotřeba se vypočítává z údajů v technickém průkazu použitého motorového vozidla. Náhrada výdajů za ubytování a nutné vedlejší výdaje se vyplácí ve výši, kterou zaměstnanec prokáže.

Za každý kalendářní den pracovní cesty má zaměstnanec nárok na stravné. Pokud bylo zaměstnanci poskytnuto jídlo (snídaně, oběd nebo večeře), na které si finančně nepřispíval, má nárok na stravné snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu:

- 70 % stravného při trvání pracovní cesty 5-12 hodin,
- 35 % stravného při trvání pracovní cesty déle než 12 hodin, maximálně však 18 hodin,
- 25 % stravného při trvání pracovní cesty déle než 18 hodin.

Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen do deseti dnů předložit doklady potřebné k vyúčtování. Poté je zaměstnavatel povinen provést vyúčtování cestovních náhrad do deseti pracovních dnů ode dne předložení dokladů zaměstnancem.

Zaměstnanec může před pracovní cestou požádat o vyplacení zálohy v hotovosti. Částku, o kterou byla záloha vyšší než právo zaměstnance, vrací zaměstnanec zaměstnavateli. V případě, že záloha byla nižší než nárok, obdrží zaměstnanec doplatek.

Na závěr je vypracována zpráva z pracovní cesty, která zahrnuje informace o průběhu pracovní cesty, o získaných poznatcích a o tom, zda byl splněn účel cesty (Kovalíková, 2015, s. 188-190).

5.7 Směrnice pro evidenci a účtování hmotného a nehmotného majetku a zásob

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí pozemky a stavby včetně budov, nemovité kulturní památky, samostatné hmotné movité věci, případně soubory hmotných movitých věcí, pěstitelské celky trvalých porostů, základní stáda a tažná zvířata, otvírky nových lomů, pískoven, hlinišť a technická rekultivace. Doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění převyšuje částku 40 000 Kč. Nepřevyší-li ocenění tuto hodnotu, jedná se o drobný dlouhodobý hmotný majetek.

Dlouhodobý nehmotný majetek zahrnuje nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva. Ocenění jednotlivých složek je vyšší než 60 000 Kč a doba použitelnosti je delší než jeden rok. O drobném dlouhodobém nehmotném majetku účtujeme v případě, že ocenění nepřekročí stanovený limit.

Každému majetku se vede ucelená dokumentace, která zahrnuje prvotní dokumentaci, dále přejímací, zařazovací a vyřazovací protokol, inventární karty, syntetické, analytické a podrozvahové účty. Majetek vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady, nakoupený majetek se oceňuje pořizovací cenou a darovaný nebo nově nalezený majetek se oceňuje reprodukční pořizovací cenou.

Zásoby lze účtovat způsobem A nebo způsobem B, záleží na rozhodnutí organizace. Zásoby se při nákupu oceňují pořizovací cenou, vytvořené vlastní činností vlastními náklady, reprodukční pořizovací cena se použije v případě bezúplatného daru nebo u nově nalezených zásob. Při vyskladnění se zásoby oceňují metodou FIFO nebo váženým aritmetickým průměrem. Vymezení položek zásob:

- materiál,
 - suroviny,
 - pomocné a provozovací látky,
 - náhradní díly,
 - obaly,
 - drobný hmotný majetek, který není považovaný za dlouhodobý,
 - movité věci s dobou použitelnosti do 1 roku,
- nedokončená výroba,
- polotovary vlastní výroby,
- výrobky,
- zboží (Svobodová, 2007, s. 211-226).

5.8 Spisový a skartační řád

Ve spisovém řádu jsou uvedeny základní pokyny pro doručování, evidenci, oběh, vyřizování a ukládání písemností. Do nejčastěji používaných písemností v organizaci patří přijaté, vydané účetní a daňové doklady, písemnosti ke mzdové a skladové

evidenci, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, vnitřní směrnice, účetní závěrka a výroční zpráva.

Skartační řád upravuje postup pro vyřazování písemností formou skartačního řízení. Na každé písemnosti je uvedený skartační znak. Ten představuje symbol označující způsob, jak má být s písemností naloženo po uplynutí skartační lhůty. Skartační znak „A“ označuje písemnosti trvalé hodnoty. Znak „S“ mají písemnosti archivně bezcenné. U písemností se znakem „V“ nelze předem určit jejich hodnotu, ta se určí až po uplynutí skartační lhůty (Kovalíková, 2015, s. 263-265).

6 Metodika

Bakalářská práce je rozdělena do dvou částí. Pro získání potřebných údajů k vypracování přehledu literatury byly využity především platné právní předpisy a odborná literatura týkající se problematiky směrnic. Nejdůležitějším právním předpisem v této části byl zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Při tvorbě praktické části bude postupováno v rámci několika kroků. Nejprve budou prostudovány vnitroorganizační účetní směrnice vybrané příspěvkové organizace. Následně bude zhodnoceno, zda jsou směrnice dostačující, obsahují všechny formální náležitosti a odpovídají platné právní úpravě.

Především bude posouzeno, zda jsou směrnice v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a s vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

Na závěr bude provedeno vyhodnocení analýzy, budou stanovena doporučení u směrnic s určitými nedostatky a bude také vytvořen návrh směrnice, která v organizaci chybí.

Výše stanovených kroků bude dosaženo:

- analýzou stávajících vnitroorganizačních účetních směrnic,
- osobním rozhovorem s účetní organizace,
- porovnáním směrnic školy s dostupnými vzory v literatuře.

7 Základní charakteristika vybrané příspěvkové organizace

Základní škola a mateřská škola Košetice je zřízena městem Košetice od 1. ledna 2003 na dobu neurčitou jako příspěvková organizace. Hlavní účel a předmět činnosti organizace spočívá v plnění činnosti základní školy, plnění činnosti předškolního zařízení, provozování školní družiny a školního klubu, vedení školní jídelny, ve výchově a mimoškolním vzdělávání, psychologickém poradenství a diagnostice, výuce jazyků, organizování sportovních soutěží, pořádání kulturních produkcí pro děti a mládež.

Organizace může na základě povolení od zřizovatele vykonávat i doplňkovou činnost. Ta musí být prováděna tak, aby nenarušovala plnění hlavního účelu. V účetnictví je sledovaná odděleně hlavní činnost a jednotlivé okruhy doplňkových činností. Cílem doplňkové činnosti je hospodárnější využití majetku a volných kapacit organizace. Okruhy povolené doplňkové činnosti jsou tyto:

- hostinská činnost,
- výuka jazyků,
- pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- pořádání dětských rekreačních akcí a vzdělávacích akcí,
- specializovaný maloobchod.

Základní škola má devět ročníků a v současné chvíli ji navštěvuje 152 žáků, z toho 71 chlapců a 81 dívek. V mateřské škole je zapsáno 60 dětí. Celkový počet zaměstnanců je 24. Statutárním orgánem je ředitel školy, který zabezpečuje veškeré záležitosti týkající se provozní, personální a ekonomické činnosti organizace.

8 Vnitroorganizační směrnice příspěvkové organizace

Základní škola a mateřská škola Košetice má vytvořeno osm vnitroorganizačních účetních směrnic – oběh účetních dokladů, směrnice k inventarizaci majetku a závazků, vnitřní směrnice pokladny, směrnice o vymáhání pohledávek, vnitřní předpis pro zpracování účetnictví, poskytování a účtování cestovních náhrad, směrnice pro evidenci a účtování hmotného a nehmotného majetku a zásob, spisový a skartační řád.

Současný stav uvedených směrnic není zcela vyhovující. Jejich zpracování nemá jednotný tvar, chybí na nich základní formální náležitosti, jako je číslo jednací, spisový a skartační znak, datum splatnosti, údaje o tom, kdo směrnicí vydal a schválil, a obecné ustanovení. Některé směrnice nejsou aktualizované podle platných právních předpisů.

8.1 Analýza směrnic a její vyhodnocení

8.1.1 Oběh účetních dokladů

Tato směrnice byla zpracována s účinností od 1. ledna 2014. Je upravena platnými právními předpisy, jsou v ní vymezeny druhy účetních dokladů a jejich oběh v rámci organizace, informace o podpisových vzorech a archivaci dokladů. Ve směrnici chybí pouze zmínka o povinných náležitostech účetních dokladů.

8.1.2 Směrnice k inventarizaci majetku a závazků

Tato směrnice byla vypracována s účinností od 1. ledna 2010. Směrnice obsahuje platnou právní úpravu, základní pojmy, plán inventur, údaje o inventarizační komisi, specifikaci inventarizačního identifikátoru a postup při provádění inventur. Součástí směrnice jsou přílohy s inventarizační zprávou, zřízením inventarizační komise a jmenováním jejich členů, plánem inventur a inventurním soupisem.

Ve směrnici byly nalezeny dva nedostatky. Označení hlavní inventarizační komise se již nepoužívá a bylo nahrazeno označením ústřední inventarizační komise. V textu je použit výraz inventarizace hmotného majetku, který je na základě aktualizace vyhlášky

č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, s účinností od 1. ledna 2016, nahrazen slovy inventarizace majetku a závazků.

8.1.3 Vnitřní směrnice - pokladna

Tato směrnice byla vytvořena s účinností od 1. ledna 2014. V rámci směrnice je upravený postup vedení pokladní knihy, vyplácení záloh a mezd, stanovený limit pokladní hotovosti. Ve směrnici ale nejsou uvedeny právní předpisy, ze kterých se při tvorbě vycházelo. Chybí vymezení základních náležitostí pokladních dokladů a uvedení maximální částky, kterou je možno platit v hotovosti.

8.1.4 Směrnice o vymáhání pohledávek

Tato směrnice byla sepsána v příspěvkové organizaci s účinností od 1. ledna 2014. Směrnice obsahuje základní definici pohledávky. Jsou v ní uvedeny lhůty, ve kterých se posílají upomínky a pokus o smír. V závěru směrnice jsou popsány postupy v případě prominutí pohledávky a jejího odpisu nebo při soudním vymáhání. Ve směrnici byl shledán jeden nedostatek, a to v podobě chybějící právní úpravy.

8.1.5 Vnitřní předpis pro zpracování účetnictví

Příspěvková organizace tento vnitřní předpis zpracovala s účinností od 1. ledna 2014. V rámci předpisu je vymezený účtový rozvrh, postup při zpracování účetních dat, účetní doklady, termíny a výkazy účetní závěrky.

V prvním odstavci vnitřního předpisu je uvedeno, že je příspěvková organizace povinná vést podvojně účetnictví, protože její objem výdajového rozpočtu přesahuje částku 500 000 Kč. Tato podmínka již v zákoně č. 563/1991 Sb., o účetnictví, není upravena. Příspěvková organizace musí vést podvojně účetnictví bez ohledu na výši výdajů, a to buď v plném rozsahu, nebo se souhlasem zřizovatele ve zjednodušeném rozsahu. Ve směrnici opět chybí odkaz na právní úpravu, ze které se při zpracování předpisu vycházelo.

8.1.6 Poskytování a účtování cestovních náhrad

Tato směrnice byla vytvořena s účinností od 1. ledna 2013. Směrnice je zpracována podle zákona č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, který byl k 1. lednu 2007 zrušen. Z toho důvodu bude provedena aktualizace celé směrnice.

8.1.7 Směrnice pro evidenci a účtování hmotného a nehmotného majetku a zásob

V příspěvkové organizaci byla tato směrnice zpracována s účinností od 1. ledna 2014. Ve směrnici je uvedeno základní členění položek dlouhodobého majetku, jejich ocenění a účtování při pořízení. V závěru je uvedený způsob účtování zásob, inventarizace majetku a úschova účetních písemností.

Ve směrnici bylo objeveno několik nedostatků. Není uvedena právní úprava, ze které se při tvorbě směrnice vycházelo. Ve směrnici je majetek označován jako investiční, ale podle současné právní úpravy se používá termín dlouhodobý. Názvy některých účtů nejsou aktualizované podle platné směrné účtové osnovy. U pořízení drobného dlouhodobého nehmotného majetku, který je účtován přímo do spotřeby, je chybně uveden účet 501 – Spotřeba materiálu. Správně má být použit účet 518 – Ostatní služby.

Ve směrnici chybí informace o pořízení, ocenění, evidenci, inventarizačních rozdílech a vyřazení majetku a zásob. Vzhledem k těmto skutečnostem bude stávající směrnice rozdělena na směrnici o drobném dlouhodobém majetku a směrnici o zásobách, které budou doplněné o chybějící informace a konkrétní způsoby účtování.

8.1.8 Spisový a skartační řád

V příspěvkové organizaci byl spisový a skartační řád vypracován s účinností od 1. září 2007. V úvodu směrnice je uvedena právní úprava a základní pojmy, dále následuje spisový řád, ve kterém je upravený příjem, evidence, rozdělování a oběh, vyhotovení, podepisování, ukládání a nahlížení do dokumentů, užívání razítek a vyřazování.

Druhou část tvoří skartační řád, který specifikuje předmět a průběh skartačního řízení. Součástí směrnice je sedm příloh – spisový a skartační plán s uvedenou dobou archivace, předávací protokol dokumentů A/S k uložení do spisovny, soupis dokumentů pozastavených z důvodu naléhavé potřeby, vzor skartačního návrhu, vzor podacího deníku, vzor podacího razítka a vzor výpůjčního lístku ze spisovny. Směrnice obsahuje všechny náležitosti týkající se dané problematiky.

8.2 Aktualizace vybraných směrnic

Na základě analýzy bude provedena aktualizace směrnic, u kterých bylo zjištěno nejvíce nedostatků, a to u směrnice pro evidenci a účtování hmotného a nehmotného majetku a zásob a u směrnice o poskytování a účtování cestovních náhrad.

8.2.1 Směrnice o účtování a evidenci drobného dlouhodobého majetku

Základní škola a mateřská škola Košetice, Košetice, okres Pelhřimov příspěvková organizace se sídlem Košetice 165, 394 22 Košetice, IČO: 75000156					
č. 1					
ÚČTOVÁNÍ A EVIDENCE DROBNÉHO DLOUHODOBÉHO MAJETKU					
Č. j.:	Spisový znak	Skartační znak	1/2016	A. 1.	A5
Vypracoval:					
Schválil:					
Směrnice nabývá platnosti dne:					
Směrnice nabývá účinnosti dne:					

Čl. 1

Obecná ustanovení

- (1) Na základě ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Čl. 2

Úvodní ustanovení

- (1) Účtování a evidence majetku se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí

některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky č. 710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek.

Čl. 3

Dlouhodobý nehmotný majetek

- (1) Dlouhodobý nehmotný majetek je ve vlastnictví zřizovatele a předává se na základě smlouvy o výpůjčce.
- (2) Majetek je vedený v podrozvahové evidenci na účtu 966 – Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce.
- (3) Zahrnuje software a ocenitelná práva, jejich doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky majetku je vyšší než 60 000 Kč.

Tabulka 1 Evidence dlouhodobého nehmotného majetku v podrozvahové evidenci

Text účetního případu	MD	D
Evidence dlouhodobého nehmotného majetku	999	966

(Zdroj: Materiály organizace – vlastní zpracování)

Čl. 4

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

- (1) Drobný dlouhodobý nehmotný majetek představuje software a ocenitelná práva, jejich doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky majetku je vyšší než 7 000 Kč, ale nepřevyšuje částku 60 000 Kč.
- (2) Předměty nehmotného majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok a v ocenění jedné položky vyšší než 1 000 Kč, nepřevyšující částku 7 000 Kč, jsou účtovány přímo do spotřeby na účtu 518 – Ostatní služby, a zároveň budou v pořizovací ceně evidovány v podrozvahové evidenci na účtu 901 – Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek.

Tabulka 2 Evidence drobného dlouhodobého nehmotného majetku v podrozvahové evidenci

Text účetního případu	MD	D
Evidence drobného dlouhodobého nehmotného majetku	901	999

(Zdroj: Materiály organizace – vlastní zpracování)

Čl. 5

Dlouhodobý hmotný majetek

- (1) Dlouhodobý hmotný majetek je ve vlastnictví zřizovatele a předává se na základě smlouvy o výpůjčce.
- (2) Majetek je vedený v podrozvahové evidenci na účtu 966 – Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce.
- (3) Rozumí se jím pozemky, stavby, samostatné hmotné věci a soubory hmotných movitých věcí s dobou použitelnosti delší než 1 rok. Ocenění jedné položky majetku je vyšší než 40 000 Kč.

Tabulka 3 Evidence dlouhodobého hmotného majetku v podrozvahové evidenci

Text účetního případu	MD	D
Evidence dlouhodobého hmotného majetku	999	966

(Zdroj: Materiály organizace – vlastní zpracování)

Čl. 6

Drobný dlouhodobý hmotný majetek

- (1) Drobný dlouhodobý hmotný majetek obsahuje samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí s dobou použitelnosti delší než 1 rok a oceněním jedné položky vyšším než 3 000 Kč a nižším než 40 000 Kč.
- (2) Předměty hmotného majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok a v ocenění jedné položky vyšším než 1 000 Kč, ale nižším než 3 000 Kč, jsou účtovány přímo do spotřeby na účtu 501 – Spotřeba materiálu. Zároveň budou v pořizovací ceně evidovány v podrozvahové evidenci na účtu 902 – Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek.

Tabulka 4 Evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku v podrozvahové evidenci

Text účetního případu	MD	D
Evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku	902	999

(Zdroj: Materiály organizace – vlastní zpracování)

Čl. 7

Oceňování majetku

- (1) Dlouhodobý majetek se oceňuje
 - a) pořizovací cenou – majetek pořízený nákupem od dodavatele,

- b) reprodukční pořizovací cenou – darovaný majetek od jiné než vybrané účetní jednotky a inventarizační přebytky,
- c) ve výši ocenění účetní jednotky, která o majetku naposledy účtovala – majetek získaný bezúplatným převodem od jiné vybrané účetní jednotky.

Čl. 8

Pořízení a zařazení drobného majetku

- (1) Majetek lze pořídit nákupem nebo bezúplatným převodem.
- (2) Pořízení nového majetku může navrhnout zaměstnanec. Objednávku a nákup musí schválit účetní a ředitel školy.
- (3) Zařazení do evidence se provádí na základě protokolu o zařazení drobného dlouhodobého majetku do užívání.

Tabulka 5 Nákup drobného dlouhodobého majetku

Text účetního případu	MD	D
Nákup drobného dlouhodobého majetku na fakturu	558	321
Zařazení majetku do užívání	018/028	078/088

(Zdroj: Vlastní zpracování dle ČÚS č. 710)

Tabulka 6 Bezúplatné nabytí od jiné vybrané účetní jednotky

Text účetního případu	MD	D
Bezúplatné nabytí od jiné vybrané účetní jednotky	018/028	078/088

(Zdroj: Vlastní zpracování dle ČÚS č. 710)

Tabulka 7 Bezúplatné nabytí od jiné než vybrané účetní jednotky

Text účetního případu	MD	D
Bezúplatné nabytí od jiné než vybrané účetní jednotky	558	649
Zařazení do užívání	018/028	078/088

(Zdroj: Vlastní zpracování dle ČÚS č. 710)

Čl. 9

Evidence majetku

- (1) Analytická evidence je vedena na inventárních kartách podle jednotlivých složek drobného dlouhodobého hmotného a drobného dlouhodobého nehmotného majetku a slouží k jednoznačné identifikaci.

- (2) Náležitosti inventární karty:
- název,
 - inventární číslo,
 - datum pořízení a zařazení do užívání,
 - vstupní cena,
 - způsob a údaje o odepisování,
 - datum a způsob vyřazení.
- (3) Podrozvahová evidence je vedena pro drobný majetek, který je důležitý pro posouzení majetkoprávní situace, ale nelze jej zachytit na rozvahovém účtu.

Čl. 10

Inventarizační rozdíly

- (1) Inventarizací se ke dni účetní závěrky ověřuje, zda stav dlouhodobého majetku v účetnictví odpovídá stavu skutečnému, který byl zjištěný fyzickou inventurou.
- (2) K inventarizačnímu rozdílu dojde v případě, že skutečný stav se liší od stavu účetního.

Tabulka 8 Přebytek drobného dlouhodobého majetku

Text účetního případu	MD	D
Přebytek drobného dlouhodobého majetku	018/028	078/088

(Zdroj: Vlastní zpracování dle ČÚS č. 707)

Čl. 11

Vyřazení drobného dlouhodobého majetku

- (1) Dlouhodobý majetek se vyřazuje z důvodu:
- likvidace, úplného opotřebení,
 - bezplatného převodu,
 - škody nebo manka.
- (2) Na základě provedené inventarizace podávají zaměstnanci návrh na vyřazení majetku.
- (3) Návrh na vyřazení majetku projedná likvidační komise, kterou jmenoval ředitel školy a která je tvořena zaměstnanci školy.
- (4) Komise vyhotoví likvidační protokol, ve kterém uvede způsob znehodnocení a postup, jak bude s majetkem dále naloženo.
- (5) Po skončení vyřazovacího procesu je majetek vyřazen z evidence.

Tabulka 9 Vyřazení drobného dlouhodobého majetku

Text účetního případu	MD	D
Vyřazení drobného dlouhodobého majetku	078/088	018/028

(Zdroj: Vlastní zpracování dle ČÚS č. 710)

Čl. 12

Závěrečná ustanovení

- (1) Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel školy.
- (2) Tato směrnice ruší předchozí znění směrnice ze dne 1. 1. 2014.

8.2.2 Směrnice o účtování, evidenci a oceňování zásob

Základní škola a mateřská škola Košetice, Košetice, okres Pelhřimov příspěvková organizace se sídlem Košetice 165, 394 22 Košetice, IČO: 75000156				
č. 2				
ÚČTOVÁNÍ, EVIDENCI A OCEŇOVÁNÍ ZÁSOB				
Č. j.:	Spisový znak	Skartační znak	2/2016	A. 1. A5
Vypracoval:				
Schválil:				
Směrnice nabývá platnosti dne:				
Směrnice nabývá účinnosti dne:				

Čl. 1

Obecná ustanovení

- (1) Na základě ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Čl. 2

Úvodní ustanovení

- (1) Evidence, účtování a oceňování zásob se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky č. 707 – Zásoby.

Čl. 3

Vymezení zásob

(1) Druhy zásob účtované způsobem A:

- potraviny školní jídelny.

(2) Druhy zásob účtované způsobem B:

- kancelářské potřeby,
- úklidové a čisticí prostředky,
- nádobí školní jídelny.

Čl. 4

Oceňování zásob

(1) Ocenění přírůstku zásob:

- a) pořizovací cenou – nakoupené zásoby,
- b) reprodukční pořizovací cenou – zásoby bezúplatně nabyté a nalezené přebytky.

(2) Pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou byly zásoby skutečně pořízeny, včetně souvisejících pořizovacích nákladů.

(3) Reprodukční pořizovací cenou se rozumí cena, za kterou by byly zásoby pořízeny v době, kdy se o nich účtuje.

(4) Ocenění úbytku zásob:

- a) metodou FIFO – kancelářské potřeby, úklidové a čisticí prostředky, hrnce, nádobí a náčiní školní jídelny,
- b) měsíčním váženým aritmetickým průměrem – potraviny školní jídelny.

(5) Metoda FIFO spočívá v ocenění výdeje potravin v ceně nejstarší dodávky, která je na skladu.

Čl. 5

Pořízení zásob

(1) Při převzetí zásob pracovník pověřený vedením skladu zkontroluje, zda fakturovaný materiál odpovídá objednavce z hlediska kvantity i kvality.

(2) Na materiál, který byl řádně převzatý na sklad, se vystaví příjemka a zvýšení stavu se zapíše do příslušné skladní karty.

Tabulka 10 Pořízení zásob

Text účetního případu	Způsob A		Způsob B	
	MD	D	MD	D
Pořízení materiálu nákupem	111	321/261	501	321/261
Náklady spojené s pořízením	111	321/261	501	321/261
Bezúplatný převod materiálových zásob od jiné vybrané účetní jednotky	111	649	501	649
Převzetí materiálu na sklad	112	111	-	-

(Zdroj: Vlastní zpracování dle ČÚS č. 707)

Čl. 6

Evidence zásob

- (1) Ke každému druhu materiálu na skladě se vede analytická evidence na skladní kartě.
- (2) Základní náležitosti skladní karty:
 - číslo skladní karty,
 - název zásoby,
 - měrná jednotka
 - údaj o množství,
 - ocenění,
 - datum pořízení,
 - datum vyskladnění.

Čl. 7

Výdej zásob

- (1) Výdej materiálu se realizuje na základě výdejek a odpisem stavu na skladních kartách.

Tabulka 11 Výdej zásob

Text účetního případu	Způsob A		Způsob B	
	MD	D	MD	D
Spotřeba materiálu	501	112	-	-
Bezúplatný převod materiálových zásob jiné vybrané účetní jednotce	549	112	549	501
Bezúplatný převod materiálových zásob jiné než vybrané účetní jednotce	543	112	543	501

(Zdroj: Vlastní zpracování dle ČÚS č. 707)

Čl. 8

Účtování k rozvahovému dni

Tabulka 12 Účtování k rozvahovému dni

Text účetního případu	Způsob A		Způsob B	
	MD	D	MD	D
Materiál na cestě	119	111	119	501
Nevyfakturované dodávky	111	389	501	389
Zúčtování převodu PS materiálu	-	-	501	112
Zúčtování stavu materiálu dle skladové evidence	-	-	112	501
V následujícím účetním období				
Příjemka na materiál	112	119	501	119
Dodavatelská faktura za materiál	389	321	389	321

(Zdroj: Vlastní zpracování dle ČÚS č. 707)

Čl. 9

Inventarizační rozdíly

- (1) Inventarizací se ke dni účetní závěrky ověřuje, zda stav zásob v účetnictví odpovídá stavu skutečnému, který byl zjištěný fyzickou inventurou.
- (2) K inventarizačnímu rozdílu dojde v případě, že skutečný stav se liší od stavu účetního.

Tabulka 13 Inventarizační rozdíly

Text účetního případu	Způsob A		Způsob B	
	MD	D	MD	D
Přebytek materiálu	112	649	112	649
Manko nad normu přirozených úbytků	547	112	547	112
Manko do normy přirozených úbytků	501	112	501	112

(Zdroj: Vlastní zpracování dle ČÚS č. 707)

- (1) Vzhledem k značnému obratu zásob potravin může docházet k úbytkům při manipulaci a přebírání zásilek, případně k technologickým ztrátám, proto jsou stanoveny tyto normy přirozených úbytků:
 - brambory 0,8 % z obratu ve sledovaném období,
 - maso a masné výrobky 0,42 % z obratu ve sledovaném období,

- mléko a mléčné výrobky 0,15 % z obrátu ve sledovaném období,
- ovoce, zelenina 0,7 % z obrátu ve sledovaném období.

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

- (1) Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel školy.
- (2) Tato směrnice ruší předchozí znění směrnice ze dne 1. 1. 2014.

8.2.3 Směrnice o poskytování a účtování cestovních náhrad

Základní škola a mateřská škola Košetice, Košetice, okres Pelhřimov příspěvková organizace se sídlem Košetice 165, 394 22 Košetice, IČO: 75000156					
č. 3 POSKYTOVÁNÍ A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD					
Č. j.:	Spisový znak	Skartační znak	3/2016	A. 1.	A5
Vypracoval:					
Schválil:					
Směrnice nabývá platnosti dne:					
Směrnice nabývá účinnosti dne:					

Čl. 1

Obecná ustanovení

- (1) Na základě ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Čl. 2

Úvodní ustanovení

- (1) Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 385/2015 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

Čl. 3

Pracovní cesta

- (1) Za pracovní cestu se považuje posláni zaměstnance na časově omezenou dobu k výkonu práce mimo jeho stanovené pracoviště, a to na základě předchozí domluvy mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem.
- (2) Pracovní cestu povoluje ředitel školy. V případě jeho nepřítomnosti má toto oprávnění zástupce ředitele.

Čl. 4

Cestovní příkaz

- (1) Před zahájením pracovní cesty je zaměstnanec povinen vyplnit v cestovním příkazu následující údaje:
 - jméno, příjmení a bydliště,
 - počátek pracovní cesty,
 - místo jednání,
 - účel cesty,
 - datum a místo ukončení pracovní cesty,
 - dopravní prostředek,
 - datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty.

Čl. 5

Poskytování cestovních náhrad

- (1) Zaměstnanci za pracovní cestu náleží náhrada
 - a) jízdních výdajů,
 - b) výdajů za ubytování,
 - c) stravovacích výdajů (stravné),
 - d) nutných vedlejších výdajů.

Čl. 6

Náhrada jízdních výdajů

- (1) Zaměstnanec má nárok při použití hromadného dopravního prostředku nebo taxislužby na náhradu jízdních výdajů v prokázané výši.

- (2) V případě, že zaměstnanec, na žádost zaměstnavatele, použije soukromé silniční motorové vozidlo, náleží mu za každý kilometr základní náhrada a náhrada za spotřebovanou pohonnou hmotu.
- (3) Cena pohonné hmoty se prokazuje dokladem o zaplacení. Nemůže-li zaměstnanec cenu prokázat, použije se průměrná cena pohonných hmot. Spotřeba pohonné hmoty se vypočítává z údajů v technickém průkazu.
- (4) Zaměstnanec před služební cestou předloží kopii technického průkazu, dokladu o zaplacení povinného ručení a havarijního pojištění.

Čl. 7

Náhrada výdajů za ubytování

- (1) Náhrada výdajů za ubytování během pracovní cesty přísluší zaměstnanci v takové výši, kterou prokáže.
- (2) Ředitel školy má právo určit typ ubytovacího zařízení, ve kterém bude zaměstnanec ubytován.
- (3) Maximální finanční limit za osobu a noc je 900 Kč. Ředitel školy může povolit dražší ubytování v případě, že není možné zajistit odpovídající ubytování do výše toho limitu.

Čl. 8

Náhrada stravovacích výdajů (stravné)

- (1) Za každý kalendářní den pracovní cesty náleží zaměstnanci stravné.
- (2) Částky stravného budou vypláceny pouze pro dny, kdy zaměstnanec na pracovní cestě stráví více než 5 hodin.
- (3) Zaměstnanci přísluší snížené stravné, jestliže během pracovní cesty obdržel bezplatně snídani, oběd nebo večeři. Výše stravné se krátí za každé jídlo o hodnotu
 - 70 % stravného při trvání pracovní cesty 5-12 hodin,
 - 35 % stravného při trvání pracovní cesty déle než 12 hodin, maximálně však 18 hodin,
 - 25 % stravného při trvání pracovní cesty déle než 18 hodin.
- (4) Zaměstnanec nemá právo na stravné, pokud v průběhu pracovní cesty, která trvala
 - 5 až 12 hodin, obdržel dvě jídla bezplatně,
 - 12 až 18 hodin, obdržel tři jídla bezplatně.

- (5) Bezplatným jídlem se rozumí jídlo, které zaměstnanec nehradil ze svých vlastních prostředků, ale které hradila škola například formou faktury. Za bezplatné jídlo se nepovažuje pohoštění nebo občerstvení.

Čl. 9

Náhrada nutných vedlejších výdajů

- (1) Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů je zaměstnanci uhrazena v plné výši.
- (2) Tyto náklady musí bezprostředně souviset s pracovní cestou a prokazují se příslušnými doklady, např. vstupenkami nebo parkovacími lístky.

Čl. 10

Zálohy na předpokládané výdaje

- (1) Zaměstnanec má nárok na zúčtovatelnou zálohu, která může být až do výše předpokládaných cestovních náhrad.
- (2) Po skončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen do 10 pracovních dnů zálohu vyúčtovat.
- (3) Zůstatek zálohy vrátí zaměstnanec do pokladny.

Čl. 11

Vyúčtování pracovní cesty

- (1) Do 10 kalendářních dnů po skončení pracovní cesty předloží zaměstnanec veškeré doklady potřebné k vyúčtování, zprávu o výsledcích pracovní cesty a vyplněný cestovní příkaz, který obsahuje na druhé straně tyto údaje:
- datum služební cesty,
 - místo odjezdu a příjezdu,
 - ujeté kilometry, pokud byl použitý jiný než veřejný hromadný dopravní prostředek,
 - počátek a konec pracovního výkonu,
 - jízdné, stravné, nocležné, nutné vedlejší výdaje a celkem,
 - označení, zda bylo stravování a ubytování poskytnuto bezplatně.
- (2) Zaměstnavatel je povinen provést vyúčtování cestovních náhrad do 10 pracovních dnů ode dne předložení dokladů zaměstnancem.
- (3) Po dohodě se zaměstnancem budou cestovní náhrady posílány na účet, na který je zaměstnanci zasílán plat, nebo proplaceny v hotovosti.

Čl. 12

Přehled výše náhrad

Tabulka 14 Stravné

Délka pracovní cesty	5-12 h	12-18 h	Déle než 18 h
Sazby stravného	70 Kč	106 Kč	166 Kč

(Zdroj: Vlastní zpracování dle Vyhlášky č. 385/2015 Sb.)

Sazba základní náhrady za 1 km jízdy

- a) jednostopá vozidla a tříkolky 1,00 Kč,
- b) osobní silniční motorová vozidla 3,80 Kč.

Průměrné ceny pohonných hmot

Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty:

- a) 29,70 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
- b) 33,00 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
- c) 29,50 Kč u motorové nafty.

Čl. 13

Závěrečná ustanovení

- (1) Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel školy.
- (2) Tato směrnice ruší předchozí znění směrnice č. 6/2013 ze dne 1. 1. 2013.

8.3 Doporučení ke směrnicím

Oběh účetních dokladů

Směrnici by bylo vhodné doplnit o povinné náležitosti účetních dokladů, aby každý účetní doklad v organizaci mohl být považovaný za průkazný účetní záznam. Zbývající obsah směrnice byl v souladu s platnou právní úpravou, a proto jej není třeba měnit nebo doplňovat.

Směrnice k inventarizaci majetku a závazků

Ve směrnici je nezbytné změnit termín inventarizace hmotného majetku za inventarizaci majetku a závazku a termín hlavní inventarizační komise za ústřední inventarizační komisi, aby terminologie směrnice odpovídala platné právní úpravě. Ve zbylém textu směrnice nebyly nalezeny jiné nedostatky.

Vnitřní směrnice pokladna

Do směrnice je nutné zapracovat chybějící právní úpravu, ze které se při sestavování vycházelo, a to zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Následně je nutné směrnici doplnit o základní náležitosti účetních dokladů a maximální možnou částku, kterou lze platit v hotovosti podle zákona č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti a o změně zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů.

Směrnice o vymáhání pohledávek

Do směrnice je nezbytné zahrnout chybějící právní úpravu, která byla podkladem pro sestavení směrnice, a to zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek. Obsah směrnice lze označit za vyhovující a není třeba ho měnit.

Vnitřní předpis pro zpracování účetnictví

Do vnitřního předpisu je nutné zahrnout chybějící právní úpravu, a to zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Také by bylo vhodné předpis doplnit o seznam účetních knih, které jsou v organizaci vedeny.

Spisový a skartační řád

Směrnice obsahuje všechny podstatné náležitosti, je v aktualizovaném znění, proto ji není potřeba měnit.

Na základě provedené analýzy a z doporučení k jednotlivým směrnícím lze konstatovat, že největším nedostatkem směrnic je chybějící právní úprava a neaktuálnost některých směrnic. Organizace by se proto měla na tyto nedostatky zaměřit, u stávajících směrnic je odstranit a u nových směrnic se jich vyvarovat. Tím si příspěvková organizace zajistí, že její směrnice budou kompletní a v souladu s platnými právními předpisy.

9 Návrh nové směrnice

Při zjišťování informací o stávajícím stavu směrnic bylo zjištěno, že příspěvková organizace nemá vytvořenou směrnici k fondu kulturních a sociálních potřeb, přestože tento fond tvoří a čerpá z něj. Z tohoto důvodu byl vytvořen návrh nové směrnice.

Základní škola a mateřská škola Košetice, Košetice, okres Pelhřimov příspěvková organizace se sídlem Košetice 165, 394 22 Košetice, IČO: 75000156					
č. 4 FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB					
Č. j.:	Spisový znak	Skartační znak	4/2016	A. 1.	A5
Vypracoval:					
Schválil:					
Směrnice nabývá platnosti dne:					
Směrnice nabývá účinnosti dne:					

Čl. 1

Obecná ustanovení

- (1) Na základě ustanovení vyhlášky č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Čl. 2

Úvodní ustanovení

- (1) Tvorba a užití prostředků z fondu kulturních a sociálních potřeb se řídí vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů, a Českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky č. 704 – Fondy účetní jednotky.

Čl. 3

Tvorba FKSP

- (1) Základní příděl, ze kterého je fond tvořen, činí 1,5 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů.
- (2) Prostředky fondu jsou uloženy na samostatném účtu u FIO banky, a.s.
- (3) Na účet se peněžní prostředky převádějí zálohově každý měsíc, vždy po zaúčtování mezd.
- (4) V rámci účetní závěrky se provede vyúčtování skutečného přídělu.
- (5) Nevyužité prostředky fondu se převádějí do roku následujícího.

Tabulka 15 Tvorba FKSP

Text účetního případu	MD	D
Tvorba fondu	527	412
Příděl peněžních prostředků – účtováno na BÚ	262	241
Příděl peněžních prostředků – účtováno na účtu FKSP	243	262

(Zdroj: Vlastní zpracování dle ČÚS č. 704)

Čl. 4

Čerpání fondu

- (1) Fond je určen pro zaměstnance, kteří jsou ve škole v pracovním poměru.
- (2) Na příspěvek nebo jiná plnění z fondu není právní nárok.
- (3) Prostředky fondu se používají na
 - a) stravování,
 - b) kulturu, vzdělávání, tělovýchovu a sport,
 - c) dary.

Čl. 5

Stravování

- (1) Příspěvek zaměstnanci z fondu na jedno jídlo denně činí 12,- Kč.
- (2) Rozdíl mezi fakturovanou cenou obědů a příspěvkem z fondu bude zaměstnanci sražen z platu.

Tabulka 16 Stravování prostřednictvím vlastního zařízení

Text účetního případu	MD	D
Stravné:		
a) předpis pohledávky za zaměstnance	335	-
b) podíl z FKSP	412	-
c) výnosy z prodeje obědů	-	602
DPH	-	343
Převod peněžních prostředků z účtu FKSP	262	243
Zúčtování převodu	241	262

(Zdroj: Vlastní zpracování dle ČÚS č. 704)

Čl. 6

Kultura, vzdělávání, tělovýchova a sport

- (1) Příspěvek zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům se poskytuje na
 - a) vstupenky na kulturní a sportovní akce,
 - b) masáže,
 - c) permanentky do bazénu.

Tabulka 17 Úhrada výdajů za kulturu, vzdělávání, tělovýchovu a sport

Text účetního případu	MD	D
Úhrada výdaje z FKSP	412	243

(Zdroj: Vlastní zpracování dle ČÚS č. 704)

Čl. 7

Dary

- (1) Z fondu jsou zaměstnancům poskytovány nepeněžní tedy věcné dary.
- (2) Celková hodnota darů nemůže přesáhnout 15 % ze základního přidělu fondu.
- (3) Dar do 1 500 Kč k životnímu výročí při dovršení 50 let věku a každých dalších 5 let.
- (4) Dar do 1 000 Kč k pracovnímu výročí při trvání pracovního poměru 15 let a poté za každých dalších 5 let.
- (5) Dar do 2 000 Kč při prvním odchodu do důchodu.

Tabulka 18 Dary z FKSP

Text účetního případu	MD	D
Úhrada výdaje z FKSP	412	243

(Zdroj: Vlastní zpracování dle ČÚS č. 704)

Čl. 8

Závěrečná ustanovení

- (1) Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel školy.

10 Diskuse

Tvorba vnitroorganizačních účetních směrnic představuje problematiku, kterou by se měla zabývat každá účetní jednotka, zvláště v těch případech, kdy právní předpisy umožňují volbu určitého způsobu, a účetní jednotka si tak může zvolit vlastní postup účtování. Jakých chyb se ale organizace při zpracování směrnic nejčastěji dopouštějí a vytváří směrnice komplexní s konkrétními způsoby účtování?

Chyby při zpracování směrnic

Krejčířová (2014) ve své bakalářské práci uvádí, že směrnice nejčastěji neobsahují základní náležitosti a nemají jednotnou úpravu. Stejně chyby byly objeveny i při analýze směrnic Základní školy a mateřské školy Košetice. Přestože jsou formální náležitosti nepostradatelnou součástí každé směrnice a obsahují důležité informace, organizace jim nevěnují dostatečnou pozornost a na směrnice je vůbec neuvádějí. U směrnic je důležitá i jednotná úprava, která zajistí celkovou přehlednost a rychlejší orientaci.

V praxi se ale u směrnic objevují i jiné nedostatky, například v podobě nerespektování změn terminologie, která vyplývá z novel právních předpisů, nebo v neuvedení osoby zodpovědné za tvorbu a aktualizaci směrnic. V některých případech se stává i to, že se ve směrnicích objevují odkazy na oblasti, které se v dané organizaci vůbec neúčtují, což bývá následek toho, že organizace převezme cizí směrnice, aniž aby provedla změny. Nejvýraznější chybou, které se organizace v praxi nejčastěji dopouštějí, je to, že směrnice vůbec nevytvoří (Otrusínová & Šteker, 2007).

Komplexnost směrnic

Košátková (2013) ve své diplomové práci zmiňuje, že účetní jednotky svými směrnicemi řeší pouze základní mechanismy a spíše spoléhají na znalosti svých zaměstnanců. Zkoumáním směrnic školy se došlo ke stejnému závěru, jelikož jsou všechny směrnice školy vytvořeny pouze v obecné rovině, která vyplývá ze zákonů. Nicméně spoléhat pouze na znalosti zaměstnanců není v účetnictví příliš vhodné. Z důvodu předcházení účetních chyb by proto měly být ve směrnicích zapracovány konkrétní metodické postupy a způsoby účtování.

11 Závěr

V této bakalářské práci byla rozebrána problematika vnitroorganizačních účetních směrnic ve vybrané příspěvkové organizaci Základní škola a mateřská škola Košetice. Teoretická část byla nejprve zaměřena na příspěvkové organizace jako takové, na jejich právní úpravu a činnosti, které zabezpečují, dále na obecné principy jejich existence, postavení a finanční hospodaření. Následně byly v této části vymezeny postupy při tvorbě a evidenci směrnic, jejich základní formálních náležitostí a charakteristika vybraných účetních směrnic.

Na teoretickou část navazovala část praktická, ve které byly nejdříve uvedeny základní údaje o zvolené účetní jednotce, a následně byla provedena analýza vybraných účetních směrnic. Z provedené analýzy bylo patrné, že směrnice mají dva společné nedostatky, a to, že nemají jednotnou úpravu a neobsahují základní formální náležitosti, jako je číslo jednací, spisový a skartační znak, datum splatnosti, údaje o tom, kdo směrnicí vydal a schválil, a obecné ustanovení, ze kterého je patrné, jestli měla osoba, která směrnicí vydala, dostatečnou kompetenci.

Po provedené analýze a pečlivějším prostudování současného stavu směrnic byly vybrány dvě, u kterých byla provedena aktualizace. Byla zvolena směrnice pro evidenci a účtování hmotného a nehmotného majetku a zásob, protože názvy účtů v ní uvedené nebyly v souladu s aktuální směrnou účtovou osnovou a ve směrnicí chyběly informace o pořízení, ocenění, evidenci, inventarizačních rozdílech a vyřazení majetku a zásob. Důvodem pro výběr druhé směrnice o poskytování a účtování cestovních náhrad byla její úprava podle neplatného právního předpisu.

U zbývajících směrnic byla stanovena doporučení, o jaké chybějící údaje a v některých případech o jakou právní úpravu by měly být směrnice doplněny. Především z toho důvodu, že v rámci analýzy bylo zjištěno, že směrnice často neobsahují odkaz na právní úpravu, ze které se při jejich tvorbě vycházelo.

V závěru praktické části byl vypracován návrh nové směrnice k fondu kulturních a sociálních potřeb, protože organizace tento fond vytváří, ale nemá v rámci směrnic stanovená pravidla pro jeho tvorbu a čerpání. Při sestavování návrhu se vycházelo z informací poskytnutých organizací a získaných z dostupných vzorů předpisů, aby byla směrnice zpracována komplexně a zároveň dle potřeb organizace.

Lze konstatovat, že bylo dosaženo všech stanovených cílů a současně má práce jistý přínos i pro školu, která získala informace o tom, jakých chyb se při tvorbě směrnic dopouští, a může se jich proto pro příště vyvarovat. Zároveň dostala návrh čtyř směrnic, podle kterých může upravit a vylepšit své stávající směrnice.

I. Summary and keywords

The subject of this thesis was to analyse intradepartmental accounting directives chosen allowance organisation Elementary School and Kindergarten Košetice. The basis for the entire work was to define procedures for creating and registration directives, determinate basic procedural requirements and to characterize the content of individual directives. These findings are followed in the practical part, in which the analysis of eight intradepartmental accounting directives, that the organization has established, was made out. It was found out if directives have all their formal treatment, prescribed requirements, completeness and timeliness under applicable law. After analysing and evaluating two directives were chosen, concretely directives for the registration and accounting of tangible and intangible assets and inventory and directives for the provision and billing of travel expenses that have been updated. The remaining directives were added with recommendations of how the missing data should be complemented by the directives. At the end a new directive for fund of cultural and social needs was created.

JEL Classification: M1 Business Administration

Key words: allowance organisation, intradepartmental directives, analysis, formality, actuality, legislation.

II. Seznam použitých zdrojů

- [1] Kovalíková, H. (2010). *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. Praha: Anag.
- [2] Kovalíková, H. (2015). *Vnitřní směrnice pro podnikatele: obsahuje vzory 42 vnitřních směrnic, přílohou je CD pro tvorbu vnitřních směrnic*. Olomouc: Nakladatelství ANAG.
- [3] Máče, M. (2010). *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu 2010*. Praha: Grada.
- [4] Máče, M. (2012). *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu: aplikace v příkladech*. Praha: Grada.
- [5] McCarthy, J. H., Shelmon, N. E., Mattie, J. A. (2012). *Financial and Accounting Guide for Not-for-Profit Organizations* (8th ed.). Hoboken, New Jersey: John Wiley & Sons.
- [6] Merlíčková Růžičková, R. (2013). *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně*. Olomouc: ANAG.
- [7] Mikáč, J., & Puškinová, M. (2011). *Vnitřní předpisy, směrnice a řády ve školství*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika.
- [8] Mockovčiaková, A., Morávek, Z., & Prokúpková, D. (2012). *Meritum Příspěvkové organizace 2012*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika.
- [9] Peková, J. (2011). *Finance územní samosprávy: teorie a praxe v ČR*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika.
- [10] Rektořík, J. (2007). *Organizace neziskové sektoru: základy ekonomiky, teorie a řízení*. Praha: Ekopress.
- [11] Schneiderová, I., & Nejezchleb, Z. (2012). *Účetní reforma 2012 pro ÚSC a jimi zřizované příspěvkové organizace*. Turnov: Acha obec účtuje.
- [12] Svobodová, J. (2007). *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. Olomouc: ANAG
- [13] Vnitroorganizační účetní směrnice školy
- [14] Zřizovací listina

Právní předpisy

[1] České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

[2] Vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.

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

[4] Vyhláška č. 385/2015 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

[5] Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů.

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

[7] Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

[8] Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

[9] Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Elektronické zdroje

[1] Košatková, E. (2013). *Vnitropodnikové účetní předpisy a jejich problematika ve společnosti KOČÍ, a. s.* (Diplomová práce). Dostupné z:

<http://theses.cz/id/ojv4hi/?furl=%2Fid%2Fojv4hi%2F;so=nx;lang=en>

[2] Krejčířová, A. (2014). *Vnitřní účetní směrnice a jejich využití v příspěvkové organizaci SENIOR Otrokovice, p. o.* (Bakalářská práce). Dostupné z:

<http://docplayer.cz/1748891-Vnitri-ucetni-smernice-a-jejich-vyuziti-v-prispevkove-organizaci-senior-otrokovice-p-o-alena-krejcirova.html>

[3] Lorenc, J., & Lorencová, M. (2003). *Příspěvková organizace a potřeby společnosti*. Dostupné z: <http://www.epravo.cz/top/clanky/prispevkova-organizace-a-potreby-spolecnosti-22452.html>

[4] Otrusínová, M., & Šteker, K. (2007). *Vnitropodnikové účetní směrnice*. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice>

[5] Škarabelová, S. (2014). *Příspěvkové organizace jako konkurent nestátním neziskovým organizacím*. Dostupné z: http://www.vlada.cz/assets/ppov/rnno/dokumenty/studie_skarabelova_prispevkove_organizace_pro_web.pdf

III. Seznam tabulek

Tabulka 1 Evidence dlouhodobého nehmotného majetku v podrozvahové evidenci	32
Tabulka 2 Evidence drobného dlouhodobého nehmotného majetku v podrozvahové evidenci .	32
Tabulka 3 Evidence dlouhodobého hmotného majetku v podrozvahové evidenci	33
Tabulka 4 Evidence drobného dlouhodobého hmotného majetku v podrozvahové evidenci	33
Tabulka 5 Nákup drobného dlouhodobého majetku	34
Tabulka 6 Bezúplatné nabytí od jiné vybrané účetní jednotky	34
Tabulka 7 Bezúplatné nabytí od jiné než vybrané účetní jednotky	34
Tabulka 8 Přebytek drobného dlouhodobého majetku.....	35
Tabulka 9 Vyřazení drobného dlouhodobého majetku	36
Tabulka 10 Pořízení zásob	38
Tabulka 11 Výdej zásob.....	38
Tabulka 12 Účtování k rozvahovému dni	39
Tabulka 13 Inventarizační rozdíly	39
Tabulka 14 Stravné	44
Tabulka 15 Tvorba FKSP	47
Tabulka 16 Stravování prostřednictvím vlastního zařízení	47
Tabulka 17 Úhrada výdajů za kulturu, vzdělávání, tělovýchovu a sport	48
Tabulka 18 Dary z FKSP	48

IV. Seznam příloh

Příloha 1: Směrnice pro evidenci a účtování hmotného a nehmotného majetku a zásob

Příloha 2: Poskytování a účtování cestovních náhrad

V. Přílohy

Příloha 1: Směrnice pro evidenci a účtování hmotného a nehmotného majetku a zásob

Škola ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA KOŠETICE	
Směrnice pro evidenci a účtování hmotného a nehmotného majetku a zásob	
Č.j.:	Účinnost od: 1. ledna 2014
Spisový znak:	Skartační znak:
Změny:	

Počínaje dnem 1. ledna 2014 stanovují postup při evidenci a účtování hmotného a nehmotného majetku a zásob následujícím způsobem:

A: Nehmotný a hmotný investiční majetek

1. Nehmotný investiční majetek

Nehmotný investiční majetek dle Zřizovací listiny je majetkem ve vlastnictví zřizovatele, předává se na základě smlouvy o výpůjčce, inventární soupis je uložen u zřizovatele a kopie ve škole.

Nehmotným investičním majetkem jsou složky majetku jako například nehmotné výsledky výzkumné a obdobné činnosti, software, jejichž ocenění přesahuje Kč 60.000,-- v jednotlivém případě. O nehmotném investičním majetku se ve škole účtuje na podrozvahovém účtu 966 – Dlouhodobé podmíněné závazky.

2. Drobný nehmotný investiční majetek

Drobným nehmotným investičním majetkem jsou složky majetku jako například nehmotné výsledky výzkumné a obdobné činnosti, software, jejichž ocenění je Kč 7000,-- a vyšší ale nepřesahuje Kč 60.000,-- v jednotlivém případě, bude při pořízení účtován přímo do spotřeby na účet 558 – Náklady z drobného dlouhodobého majetku se souvztažným zápisem na bankovních účtech, zároveň bude v pořizovací ceně evidován na účet 018 – Drobný nehmotný investiční majetek se souvztažným zápisem na 078 – Oprávky k drobnému nehmotnému investičnímu majetku, kde bude zachycen jednorázový 100 % odpis.

O drobném nehmotném majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jejichž ocenění je Kč 1.000,-- a vyšší ale nepřesahuje Kč 7.000,-- bude při pořízení účtováno přímo do spotřeby na účet 501 – Spotřeba materiálu, zároveň bude v pořizovací ceně evidován na podrozvahovém účtu 901 – Jiný drobný dlouhodobý majetek nehmotný.

3. Hmotný investiční majetek

Hmotný investiční majetek dle Zřizovací listiny je majetkem ve vlastnictví zřizovatele, předává se na základě smlouvy o výpůjčce, inventární soupis je uložen u zřizovatele a kopie ve škole.

Hmotným investičním majetkem jsou samostatné movité věci, jejichž ocenění je vyšší než Kč 40.000,--. O hmotném investičním majetku se účtuje na podrozvahovém účtu 966 – Dlouhodobé podmíněné závazky.

4. Drobný hmotný investiční majetek

Drobným hmotným investičním majetkem jsou samostatné movité věci s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jejichž ocenění je Kč 3.000,-- a vyšší ale nepřesahuje Kč 40.000,-- v jednotlivém případě, bude při pořízení účtován přímo do spotřeby na účet 558 – Náklady

z drobného dlouhodobého majetku se souvztažným zápisem na bankovních účtech, zároveň bude v pořizovací ceně evidován na účet 028 – Drobný hmotný investiční majetek se souvztažným zápisem na 088 – Oprávky k drobnému hmotnému investičnímu majetku, kde bude zachycen jednorázový 100 % odpis.

O drobném hmotném majetku s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jejichž ocenění je Kč 1.000,- a vyšší ale nepřesahuje Kč 3000,- bude při pořízení účtováno přímo do spotřeby na účet 501 – Spotřeba materiálu, zároveň bude v pořizovací ceně evidován na podrozvahovém účtu 902 – Jiný drobný dlouhodobý majetek.

B: Zásoby

O zásobách bude účtováno "Způsobem B", to znamená, že v průběhu účetních období budou účtovány složky pořizovací ceny nakupovaných zásob na vrub příslušných účtů – skupiny 50-Spotřebované nákupy se souvztažným zápisem na bankovních účtech.

Kniha došlých faktur nahrazuje účet dodavatelů.

O zásobách potravin ve školní jídelně bude účtováno „Způsobem A“, to znamená, že v průběhu účetních období pořízení zásob potravin se průběžně zachycuje na účtu 111 – Pořízení materiálu, odkud se zaúčtuje v pořizovacích cenách na účet 112 – materiál na skladě, kde se zachycuje stav a pohyb zásob.

C: Inventarizace

Řádné inventarizace budou prováděny v následujících termínech:

- u hmotného a nehmotného investičního majetku 1x za rok, a to vždy k 30.10. a k 31.12.
- u peněžních prostředků v hotovosti 1x za rok
- dokladová inventarizace 1x ročně, a to k 31.12.

D: Úschova účetních písemností

Za řádnou úschovu účetních písemností je odpovědná účetní. Před uložením do archivu musí být písemnosti uspořádány pracovníky, kteří je používají ke své práci, a zabezpečeny proti ztrátě, zničení a poškození.

Příspěvková organizace překládá čtvrtletní výkazy:

Úč ROPO 3-02 Rozvaha rozpočtových a příspěvkových organizací

Úč ROPO 4-02 Výkaz zisku a ztráty

Úč ROPO Přílohy

Pololetně se zpracovávají rozborů hospodaření organizace.

Tyto směrnice nelze v průběhu účetního období ani v účetní uzávěrce měnit. Změny (jen z důvodu dosažení věrného zobrazení předmětu účetnictví) se mohou provést v účetním období bezprostředně následujícím. Změny musí být stanoveny písemně a důvody změn a peněžní částky z nich vyplývající musí být uvedeny v příloze.

Směrnice platí od 1. ledna 2014

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
A MATEŘSKÁ ŠKOLA
KOCETICE
Mgr. Skolek Jaroslav - ředitel školy
IČO: 750 00 156

Příloha 2: Poskytování a účtování cestovních náhrad

Základní škola a mateřská škola Košetice
IČO 75000156

Vnitřní směrnice č. 6/2013 **Poskytování a účtování cestovních náhrad**

Čl.1 Úvodní ustanovení

Tato směrnice upravuje poskytování náhrad výdajů při tuzemských pracovních cestách zaměstnancům školy. Poskytování cestovních náhrad se řídí zákonem č.119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů a touto směrnicí.

Čl.2 Poskytování náhrad

1. Náhrada výdajů za ubytování

Zaměstnavatel hradí **prokázané** výdaje za ubytování. Ředitel školy má právo určit typ ubytovacího zařízení, ve kterém bude vyslaný účastník služební cesty ubytován.

2. Náhrada prokázaných jízdních výdajů

Zaměstnanci využívají veřejnou hromadnou dopravu. Jiný způsob než výše uvedený vyžaduje předchozí schválení ředitelem školy. V případě použití soukromého vozidla budou cestovní náhrady uhrazeny ve výši cestovního účtovaného hromadnou dopravou.

Podmínkou pro použití soukromého silničního motorového vozidla k pracovní cestě je:

- předchozí souhlas ředitele školy

Vyúčtování pracovní cesty způsobem uvedeným v § 7 zákona č.119/1992 Sb., o cestovních náhradách, je možné tehdy, není-li možný jiný způsob dopravy.

Nepředloží-li zaměstnanec doklad o jízdě, bude započtena cena veřejné dopravy platná v době konání jízdy. (např. z internetu)

3. Stravné

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné. Výše stravného je určena zákonem a její výše je pro zaměstnance školy stanovena v příloze č.1.

Zabezpečí-li škola zaměstnanci na pracovní cestě plně bezplatné stravování, stravné neposkytuje (např. při pobytu na LVZ).

Pokud byla zaměstnanci zajištěna při pracovní cestě strava částečně zdarma (např. podaná snídaně jako součást hotelového ubytování), krátí se stravné takto:

- při poskytnutí bezplatného jídla, které má charakter snídaně, krátí se stravné z nárokové sazby dne, ve kterém bylo bezplatné jídlo poskytnuto, o 20% (viz následnou tabulku)
- při poskytnutí bezplatného jídla, které má charakter oběda nebo večeře, krátí se stravné z nárokové sazby dne, ve kterém bylo bezplatné jídlo poskytnuto, o 40% Sazby stravného se zaokrouhlují na celé koruny do výše 50 haléřů směrem dolů a od 50 haléřů směrem nahoru.

4. Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů

Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů se hradí v plné výši. Vedlejší náklady však musí souviset bezprostředně s plněním úkolů, vyplývajících z pracovní cesty.

Čl.3 Všeobecná ustanovení

1. Služební cesty povoluje ředitel školy. Pedagogické pracovníky je oprávněn vyslat na pracovní cestu také zástupce ředitele. Ředitel školy, případně jeho zástupce zaměstnanci určí
 - místo nástupu pracovní cesty
 - místo výkonu práce
 - dobu trvání
 - způsob dopravy a ukončení pracovní cesty
2. Zprávu o výsledcích pracovní cesty podává zaměstnanec ihned po návratu tomu, kdo jej na pracovní cestu vyslal.
3. Požádá-li zaměstnanec o zálohu před zahájením pracovní cesty, bude mu poskytnuta v přiměřené výši.
4. Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po dni ukončení pracovní cesty předložit veškeré náležitosti na formuláři „cestovní příkaz“, a to včetně příslušných daňových dokladů se všemi náležitostmi, které dokládají náklady vynaložené při pracovní cestě. Ve stejné lhůtě je povinen vrátit nevyúčtovanou zálohu.

Čl.4 Závěrečná ustanovení

Tato směrnice vstupuje v účinnost dnem vydání.

Přílohy:

1. Přehled výše náhrad podle platných předpisů na rok ~~2003~~ 2013
2. Vzor formuláře cestovní příkaz

V Košeticích dne 1.1.2013


ředitel školy

ZÁKLADNÍ ŠKOLA
A MATEŘSKÁ ŠKOLA
KOŠETICE
IČO: 750 00 156

Příloha č.1

Přehled výše náhrad podle platných předpisů pro rok 2013

a) stravné

Trvá-li pracovní cesta	5-12 h	déle než 12-18 h	déle než 18 h
Nároková sazba:	70 Kč	104 Kč	160 Kč
Krácení:	<small>Za každé poskytnuté jídlo</small> 70%	35%	25%

b) sazba základní náhrady za 1 km jízdy

u osobních silničních motorových vozidel činí 3,60 Kč.

c) průměrná cena pohonných hmot

Výše průměrné ceny za 1 litr pohonné hmoty činí

a) 36,10 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů

d) 38,60 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů

e) 36,50 Kč u motorové nafty