

Projekt zavedení vnitřního kontrolního systému v Mateřské škole Senice na Hané

Bc. Veronika Sekaninová

Diplomová práce
2013



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

akademický rok: 2012/2013

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Veronika Sekaninová**
Osobní číslo: **M11411**
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Finance**
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Projekt zavedení vnitřního kontrolního systému v
Mateřské škole Senice na Hané**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Na základě kritické literární rešerše popište podstatu vnitřního kontrolního systému v příspěvkových organizacích.

II. Praktická část

- Provedte analýzu finančního řízení příspěvkové organizace s využitím ukazatelů finanční analýzy.
- Na základě předchozí analýzy zpracujte projekt zavedení vnitřního kontrolního systému v Mateřské škole Senice na Hané.
- Vyhodnoťte ekonomické přínosy a rizika projektu.

Závěr

Rozsah diplomové práce: **cca 70 stran**
Rozsah příloh:
Forma zpracování diplomové práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

DVOŘÁČEK, Jiří. Interní audit a kontrola. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 2000, 195 s. ISBN 80-7179-410-4.
KRAFTOVÁ, Ivana. Finanční analýza municipální firmy. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2002, 206 s. ISBN 80-7179-778-2.
OTRUSINOVÁ, Milana a Dana KUBÍČKOVÁ. Finanční hospodaření municipálních účetních jednotek: po novele zákona o účetnictví. 1. vyd. Praha: C.H. Beck, 2011, 178 s. ISBN 978-80-7400-342-4.
REKTOŘÍK, Jaroslav a kol. Kontrolní systémy veřejné správy a veřejného sektoru. 1. vyd. Praha: Ekopress, 2003. 212 s. ISBN 80-86119-72-6.
SCHIFFER, Vladimír. Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. 1. vyd. Praha: ASPI, 2009, 223 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví
Datum zadání diplomové práce: **22. února 2013**
Termín odevzdání diplomové práce: **2. května 2013**

Ve Zlíně dne 22. února 2013

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
děkanka



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

¹ zákon č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, § 47b Zveřejňování závěrečných prací:

- (1) Vysoká škola nevydělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.
- (2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlázení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.
- (3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

² zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 35 odst. 3:

- (3) Do práva autorského také nezasahuje škola nebo školské či vzdělávací zařízení, užije-li nikoli za účelem přímého nebo nepřímého hospodářského nebo obchodního prospěchu k výuce nebo k vlastní potřebě dílo vytvořené žákem nebo studentem ke splnění školních nebo studijních povinností vyplývajících z jeho právního vztahu ke škole nebo školskému či vzdělávacímu zařízení (školní dílo).

³ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (1) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení mají za obvyklých podmínek právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla (§ 35 odst. 3). Odpirá-li autor takového díla udělit svolení bez vážného důvodu, mohou se tyto osoby domáhat nahrazení chybějícího projevu jeho vůle u soudu. Ustanovení § 35 odst. 3 zůstává nedotčeno.

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohou užít své dílo – diplomovou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

- jsem diplomovou práci zpracoval/a samostatně a použité informační zdroje jsem citoval/a;
- odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 19. 4. 2013

..... Bc. Veronika Sedláčková

⁴ zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon), ve znění pozdějších právních předpisů, § 60 Školní dílo:

- (2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.
- (3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jim dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlídí k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Cílem mé diplomové práce je zavést v Mateřské škole Senice na Hané vnitřní kontrolní systém.

V teoretické části je provedena kritická literární rešerše literárních pramenů, které se zabývají legislativou v oblasti finanční kontroly, vnitřním kontrolním systémem, interním auditem a vnitřními směnicemi organizace.

V praktické části je provedena analýza současného stavu kontroly v organizaci, finanční analýza a rozbor finančních výkazů organizace. Na základě získaných informací je navržen projekt zavedení vnitřního kontrolního systému a vnitřních směrnic.

Klíčová slova: finanční kontrola, příspěvková organizace, vnitřní kontrolní systém, vnitřní směrnice

ABSTRACT

The goal of this graduation thesis is implementation the internal control systém in Kindergarten Senice na Hané, allowance organization.

In the theoretical part is a critical literature review of the literature dealing with legislation in the area of financial control, internal control, internal audit and internal directives of the organization.

The practical part includes the analysis of the current state of control in the organization, financial analysis and analysis of financial statements of the organization. Based on the information project is designed to establish the internal control system and internal directives.

Keywords: financial control, allowance organization, internal control system, internal directives

Na tomto místě bych ráda poděkovala vedoucí mé diplomové práce paní Ing. Milaně Otrusinové, PhD. Za odborné vedení, cenné rady a laskavý přístup, kterým značně přispěla ke vzniku této diplomové práce.

Dále bych chtěla poděkovat ředitelce Mateřské školy Senice na Hané, příspěvková organizace paní Janě Gruntové, za poskytnutí potřebných dat a účetních výkazů, které sloužily jako podklady pro zpracování této diplomové práce a také za ochotu trpělivě odpovídat na dotazy ohledně chodu příspěvkové organizace.

Poděkování patří také mé rodině a partnerovi, kteří mě podporovali po celou dobu mého studia.

OBSAH

ÚVOD.....	10
I TEORETICKÁ ČÁST	11
1 HISTORIE KONTROLY V ČESKÝCH ZEMÍCH.....	12
2 LEGISLATIVA V PROSTŘEDÍ NEZISKOVÉHO SEKTORU.....	14
2.1 Vymezení organizací neziskového sektoru.....	15
2.2 Právní rámec příspěvkových organizací	18
2.3 Zásady finančního řízení a hospodaření ve veřejném sektoru	19
2.4 Financování vzdělávání	21
3 KONTROLA VE VEŘEJNÉM SEKTORU.....	22
3.1 Pojetí a druhy kontrol	23
3.2 Finanční kontrola ve veřejné správě	24
3.2.1 Veřejnosprávní kontrola.....	26
3.3 INTERNÍ KONTROLA A VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM	26
3.3.1 Vnitřní kontrolní systém.....	27
3.4 METODY VYUŽÍVANÉ PŘI KONTROLE	31
4 ÚČETNICTVÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM.....	33
4.1 HOSPODAŘENÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	34
4.1.1 Fondy účetní jednotky	35
4.2 ÚČETNÍ DOKLADY JAKO NÁSTROJ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU	35
4.3 IVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	37
4.4 VNITŘNÍ PŘEDPISY ÚČETNÍ JEDNOTKY	37
SHRNUTÍ	39
II PRAKTICKÁ ČÁST	41
5 ZÁKLADNÍ INFORMACE O MATEŘSKÉ ŠKOLE SENICE NA HANÉ	42
5.1 VZNIK ORGANIZACE A JEJÍ POSLÁNÍ	42
5.1.1 Zřizovací listina	43
5.2 ORGANIZAČNÍ STRUKTURA.....	44
5.3 HLAVNÍ A VEDLEJŠÍ ČINNOST ORGANIZACE	44
6 ANALÝZA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ MŠ SENICE NA HANÉ	47
6.1 ZJIŠTĚNÍ AKTUÁLNÍHO NASTAVENÍ KONTROLNÍHO SYSTÉMU	47
6.2 ROZBOR HOSPODAŘENÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY SENICE NA HANÉ.....	49
6.2.1 Fondy příspěvkové organizace	50
6.3 STRUKTURÁLNÍ ANALÝZA NÁKLADŮ A VÝNOSŮ.....	52
6.3.1 Trendová analýza.....	54
6.3.2 Ukazatele finanční analýzy.....	55
6.4 ANALÝZA ÚČETNÍCH VÝKAZŮ MATEŘSKÉ ŠKOLY SENICE NA HANÉ	58
6.4.1 Rozvaha	58
6.4.2 Výkaz zisků a ztrát.....	60
6.4.3 Přehled o peněžních tocích	60
6.4.4 Protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly	60
6.5 SHRNUTÍ VÝSLEDKŮ ANALÝZY HOSPODAŘENÍ.....	61

7	PROJEKT ZAVEDENÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU V MATEŘSKÉ ŠKOLE SENICE NA HANÉ	62
7.1	NÁVRH PŘEHLEDU O PENĚŽNÍCH TOCÍCH	62
7.2	VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE ORGANIZACE.....	62
7.3	VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM V MATEŘSKÉ ŠKOLE SENICE NA HANÉ	64
7.3.1	Postup při zavedení vnitřního kontrolního systému v MŠ Senice na Hané	72
7.3.2	Směrnice pro vnitřní kontrolní systém Mateřské školy Senice na Hané	74
7.4	VYHODNOCENÍ PROJEKTU.....	80
7.4.1	Nákladová analýza projektu.....	80
7.4.2	Analýza rizik projektu.....	81
7.4.3	Přínosy projektu.....	82
	ZÁVĚR.....	83
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	84
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	90
	SEZNAM OBRÁZKŮ.....	91
	SEZNAM TABULEK.....	92
	SEZNAM PŘÍLOH.....	93

ÚVOD

Předkládaná diplomová práce se zabývá problematikou vnitřního kontrolního systému a jeho zavedením v Mateřské škole Senice na Hané, příspěvkové organizaci.

V teoretické části je zpracována kritická literární rešerše, která se v první části zabývá studiem legislativy, která upravuje hospodaření, účetnictví příspěvkových organizací a vnitřní kontrolní systém. Jedná se především o zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole na který navazuje vyhláška č. 64/2002 Sb., kterou se tento zákon provádí. Vyhláška Ministerstva financí dále blíže upravuje kontrolní metody a kontrolní postupy uplatňované při kontrole, rozsah a podobu zpráv o provedených kontrolách atd.

Druhá část je věnována kontrole ve veřejném sektoru. Jsou zde objasněny pojmy, jako je interní audit, veřejnosprávní kontrola a vnitřní kontrolní systém. Vnitřní kontrolní systém je nedílnou součástí řízení organizace a v prostředí příspěvkové organizace by měl zajistit hospodárné, účelné a efektivní využívání veřejných prostředků. Úkolem vnitřního kontrolního systému je rovněž poskytovat včas potřebné informace a také určit a eliminovat rizika, která MŠ ohrožují.

Cílem této práce je navrhnout a zavést v Mateřské škole Senice na Hané vnitřní kontrolní systém, který by plně vyhovoval potřebám organizace. Základním předpokladem pro vytvoření funkčního vnitřního kontrolního systému je provedení podrobné finanční analýzy hospodaření organizace a rozbor účetních výkazů MŠ s přihlédnutím k platné legislativě. Na základě informací získaných na základě předchozích analýz, bude navržen vnitřní kontrolní systém a chybějící vnitřní účetní směrnice.

V poslední části práce bude zhodnocena realizovatelnost projektu, náklady projektu a taktéž přínosy, ale i rizika navrhovaného projektu.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 HISTORIE KONTROLY V ČESKÝCH ZEMÍCH

Historie kontroly v českých zemích sahá až do roku 1761, kdy byla založena Dvorská účetní komora. Byl to orgán s poměrně širokými pravomocemi nejen v oblasti kontroly účtů, ale i samotného řízení účetnictví. Jeho zvláštní pravomocí bylo tzv. právo preventivní kontroly, kdy ve všech důležitých finančních záležitostech tento úřad vypracovával dobrozdání s odkladným účinkem až do rozhodnutí císařovny. Až do roku 1918, kdy byla naše země součástí rakousko-uherské monarchie, tato instituce několikrát změnila svůj název. Po vzniku Československé republiky v roce 1918, na tradici tohoto úřadu navázal Nejvyšší účetní kontrolní úřad v Praze, který vznikl v březnu 1919, dle zákona č. 175/1919 Sb., o zřízení a působnosti Nejvyššího účetního kontrolního úřadu. Tento nově vzniklý centrální kontrolní úřad měl kontrolovat jiné úřady, přešlé z monarchie, ale i ty nově zřizované. Po roce 1919 byla tedy kontrola zaměřena především na tyto oblasti:

- **kontrola pokladní správy** – úkolem bylo především sledovat práci výkonných orgánů a soulad jejich postupu s platnými předpisy;
- **kontrola správní** – do působnosti této kontroly spadaly veškeré úřady. Jejím úkolem bylo sledovat, zda se příjmy a vydání realizují podle zákonů, předpisů a nařízení a zejména v mezích rozpočtu;
- **kontrola státní** - se zabývala stanovením hospodářského plánu pro určité hospodářské nebo účetní období a zjišťovala, zda se státní správa tímto předepsaným plánem řídí.

Nejvyšší účetní kontrolní úřad v Praze fungoval až do roku 1951. Úřad byl podřízený Parlamentu a prováděl zejména následnou kontrolu hospodaření. Byl ze zákona samostatný, rovnocenný ministerstvům, a zároveň na ministerstvech nezávislý. Bylo stanoveno, že doзору Nejvyššího účetního kontrolního úřadu podléhají účty státních úřadů a závodů, týkající se peněz, materiálu a jiných hodnot, jakož i účty nadací a fondů, ústavů a společností, podporovaných státními penězi nebo spravovaných státními orgány. Dalším jeho úkolem bylo dozorovat nad státním hospodářstvím a státním dluhem. V čele úřadu stál předseda, který byl jmenován prezidentem republiky.

V první polovině padesátých let byl v našich zemích převzat sovětský model řízení národního hospodářství. Tento nový systém vyžadoval zaměřit výkon kontroly zejména na prosazování politických cílů totalitního režimu a na plnění jejího způsobu hospodaření. Nejvyšší účetní kontrolní úřad a Nejvyšší kontrolní dvůr byl zrušen vládním nařízením

č. 73/1951 ze dne 7. září 1951. Tímto nařízením bylo zároveň zřízeno Ministerstvo státní kontroly, které mělo uskutečňovat nejpřísnější kontroly hospodaření se státními, družstevními a jinými prostředky. Po roce 1960 bylo Ministerstvo státní kontroly nahrazeno Ústřední komisí státní kontroly a statistiky, která vedle výkonu kontroly shromažďovala i veškeré hlavní statistické údaje. Kontrolní činnost byla téměř výhradně zaměřena na kontrolu plnění státního plánu ve výrobních organizacích, prověřování finančního hospodaření státu podle jednotlivých kapitol rozpočtu téměř neexistovalo.

Po roce 1989, kdy docházelo k řadě demokratických změn, se v roce 1990 Výbory lidové kontroly, transformovaly na ministerstva kontroly, bylo tak zřízeno Federální ministerstvo kontroly a současně vznikla republiková ministerstva pro Českou a Slovenskou republiku. Jednalo se tedy o ústřední orgány státní správy v čele s ministry. Na základě zákona č. 405/1991 Sb., o kontrole v České a Slovenské federativní republice, byla působnost vymezena na státní správu a jí podřízené orgány, činnost státních podniků a právnických osob a všech dalších osob zapojených příjmy a výdaji na státní rozpočet. Při výkonu této působnosti posuzovala ministerstva soulad kontrolované činnosti s právními předpisy a opatřeními vydanými na jejich základě, věcnou správnost, účelnost a hospodárnost, hospodářské a účetní operace prováděné jinými osobami v souvislosti s užíváním svěřeného majetku. V návaznosti na to bylo v koncepci kontrolní činnosti připravováno obnovení Nejvyššího kontrolního úřadu (Hendrych, 2009).

Nejvyšší kontrolní úřad je ústavně nezávislým kontrolním orgánem. Jeho existence je zakotvena v Ústavě České republiky. NKÚ je zcela nezávislý na Parlamentu a vládě a plní tak tedy svou funkci zcela samostatně a s maximální snahou omezit politické vlivy, které by mohly ohrozit jeho nezávislost (Šebestová, 2008). Kontrola prováděná NKÚ je zaměřena především na zjištění, zda kontrolované činnosti jsou v souladu s právními předpisy a zda jsou věcně a formálně správné. Dále posuzuje účelnost a hospodárnost kontrolovaných činností, mezi které spadá například kontrola ministerstev a jejich správních úřadů, státních orgánů, fyzických a právnických osob (Tomancová; Obrovský, 2009).

2 LEGISLATIVA V PROSTŘEDÍ NEZISKOVÉHO SEKTORU

Účetnictví a účetní výkaznictví ve veřejném sektoru prochází v posledních několika letech výraznými změnami. Jako stěžejním rokem lze označit rok 2010, kdy vstoupila v platnost řada přechodných ustanovení, které mají vybraným účetním jednotkám pomoci při přechodu na jednotné účetnictví státu.

Hlavním cílem účetní reformy je vytvoření jednotného účetnictví státu, které by mělo pomoci zajistit relevantní informace o majetkové a finanční situaci státu pro všechny uživatele těchto informací a další užití těchto informací v oblasti veřejných financí a statistiky. Dále si klade za cíl přesnější účetní evidenci a vykazování majetku, důsledné uplatnění akruálního principu ve všech účetních jednotkách a odstranění úzké vazby mezi účetnictvím a rozpočtem. Snahou je zavést elektronizaci a digitalizaci účetních záznamů s cílem snížit administrativní náročnost, zavést centrální systém účetních informací státu (CSUIS) a v neposlední řadě také získání důvěryhodných informací pro účely vykazování a řízení na úrovni státu v reálném čase. Přechod na jednotné účetnictví státu je rozdělen do několika fází a potrvá 4 roky. V následující tabulce (Tab. 1) jsou uvedeny fáze účetní reformy a jejich naplňování pro municipální účetní jednotky.

Tab. 1 Fáze účetní reformy veřejných financí (MFČR, ©2011)

ETAPA	PROBLEMATIKA	První plnění povinností (nejzazší termín)
A0	Změna směrné účtové osnovy	1. 1. 2010
A1	Nové části a vzory účetní závěrky	20. 7. 2010
A2	Nové metody a postupy účtování	20. 7. 2010
A3	Účtování na podrozvahových účtech	V průběhu let 2010 a 2011
A4	Předávání účetních záznamů	Dnem 20. 7. 2010
B	Odpisování majetku a tvorba opravných položek (s výjimkou pohledávek)	Poprvé 31. 12. 2011
C	Předávání statistických dat	Poprvé v červenci 2012
D	Konsolidace – sestavení účetních výkazů za Českou republiku	Předpoklad změny - v roce 2014 za rok 2013
E1	Ocenění majetku 1 Kč	Nejpozději do 1. 1. 2012
E2	Ocenění majetku reálnou hodnotou	Nejpozději do 31. 12. 2011

Mezi stěžejní právní předpisy, které podléhají legislativním změnám od 1. 1. 2010 patří zejména:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, novelou č. 304/2008 Sb., s účinností od 1. 1. 2009, který specifikuje podmínky, které by měly pomoci při zavedení jednotného účetnictví státu a tedy přiblížit účetní metody používané ve veřejném sektoru těm, které jsou používány v sektoru podnikatelském;

- vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek, jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů;
- vyhláška č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a Regionálních rad soudržnosti s účinností od 1. 1. 2010. Pro municipální jednotky je důležitá Příloha č. 2, která upravuje způsob a termín předkládání údajů pro plnění rozpočtů pro územní samosprávné celky;
- vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků;
- ČÚS č. 701 – účty a zásady účtování na účtech, ČÚS č. 702 – otevírání a uzavírání účetních knih, ČÚS č. 703 – transfery, ČÚS č. 704 – fondy účetní jednotky, ČÚS č. 705 – rezervy, ČÚS č. 706 – opravné položky a vyřazení pohledávek, ČÚS č. 707 – zásoby.

Do budoucna lze očekávat časté změny v oblasti legislativy veřejného sektoru. Jelikož je spektrum působnosti neziskových organizací velmi široké, nebude přechod účetnictví jako celku na účetnictví státu jednoduchý úkol (Otrusinová; Kubíčková, 2011).

2.1 Vymezení organizací neziskového sektoru

Veřejný sektor, jak uvádí Šebestová (2008), lze charakterizovat jako část národního hospodářství, která je financována pomocí přerozdělovacích procesů, tzn. z veřejných zdrojů (státní rozpočet, rozpočet kraje, municipální rozpočet). Základní funkcí veřejného sektoru je zabezpečit veřejné statky pro občany a podílet se tak na odstranění důsledků tržního selhání. Šebestová (2008) dále uvádí tři základní funkce veřejného sektoru a to funkci ekonomickou, sociální a politickou. Nahodil (2009) je v tomto směru konkrétnější a uvádí tyto funkce veřejného sektoru:

- zajistit potřebné množství veřejných statků pro obyvatelstvo;
- efektivně alokovat finanční prostředky plynoucí z veřejných rozpočtů;
- přispět k ekonomickému růstu a to prostřednictvím zajištění vzdělávání;
- vytvořit podmínky a možnosti pro zkvalitnění lidského života;
- dosáhnout větší spravedlnosti v rozdělování.

Základem veřejného sektoru je nezisková část národního hospodářství, která je buď ve státním či samosprávném vlastnictví. Často užívaný pojem nezisková organizace

(nevýdělečná) je v právním řadu České republiky naprosto neznámý pojem. Označuje takovou organizaci, která vznikla za účelem vykonávání veřejně prospěšné činnosti, nikoliv za účelem dosahování zisku. To však neznamená, že neziskové organizace v rámci svých činností zisku dosahovat nemohou, jen jej musí „investovat“ zpět do svého hlavního poslání (Stejskal, 2011). Neziskové organizace mají tendence podceňovat důležitost výkonnosti a hodnocení dosažených výsledků i přes to, že právě pro neziskové organizace je měření výkonnosti velmi důležité, i když vzhledem k povaze neziskového sektoru dosti problematické. Je tedy zřejmé, že v současné době nestačí, aby nezisková organizace jen uspokojovala potřebu, ale musí se snažit vytvářet poptávku po svých službách. Pro plánování výkonnosti neziskové organizace je nezbytné určit poslání organizace a cílové skupiny. Neziskové organizace mají obvykle více cílových skupin a je nutné sladit jejich dlouhodobé cíle, protože jen tak lze vést neziskovou organizaci k požadované výkonnosti (Drucker, 1994). Bachmann (2011) uvádí, že pro měření výkonnosti je důležité i to jak často a kdy je prováděno.

Merlíčková Růžičková (2011) uvádí, že o neziskových organizacích se jako jediný hromadně zmiňuje zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, ale ani zde není pojem nezisková organizace blíže vysvětlen. Je zde jen uveden výčet neziskových organizací a stanovuje pro ně jednu skupinu, ke které se přistupuje stejně z ohledu zákona o daních z příjmů.

Existence neziskových organizací je jednou ze stěžejních podmínek pro naplnění principu demokracie. Předmětem jejich činnosti jsou obvykle aktivity, které jsou pro společnost důležité, ale nejsou zajištěny podnikatelskými subjekty. Spektrum působnosti neziskových organizací je velmi široké a odlišný je i způsob jejich hospodaření. Spojuje je však několik základních znaků:

- neziskové organizace jsou právnické osoby, výjimkou jsou organizační složky státu;
- nejsou založeny za účelem podnikání a vytváření zisku;
- mají za cíl uspokojovat potřeby občanů a komunit;
- mohou, ale nemusí, být financovány z veřejných rozpočtů (Otrusínová; Kubičková, 2011).

Neziskové organizace lze členit podle mnoha hledisek. Bačuvčík (2011) uvádí tyto kritéria členění:

Podle zakladatele a právní formy dělíme na:

- veřejnoprávní organizace – založené veřejnou správou (státní správou nebo územní samosprávou). Organizace je založena dle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- veřejnoprávní instituce – jedná se například o veřejnou vysokou školu. Organizace je založena podle ostatních zákonů platných pro neziskové organizace;
- soukromoprávní organizace – založené soukromou fyzickou či právnickou osobou. Jsou založeny na základě zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Podle charakteru poslání dělíme na:

- organizace vzájemně prospěšné – zajišťují služby pro své členy, jedná se například o odbory, profesní sdružení atd.;
- organizace veřejně prospěšné – poskytují služby, které jsou určeny pro širší veřejnost, jedná se např. o školství, sociální služby atd.

Podle způsobu financování dělíme na:

- z vlastní činnosti – platby za realizované služby (kultura, sociální služby);
- ze soukromých zdrojů – dary, sponzorské příspěvky, členské příspěvky atd.;
- z veřejných rozpočtů a to buď zcela, nebo částečně, kdy mají organizace nárok na rozpočtový příspěvek, ale zdroje mohou hledat i jinde. Jedná se například o příspěvkové organizace;
- vícezdrojově – kombinovaně z veřejných i soukromých zdrojů, ale i vlastní činností. O příspěvek z veřejných zdrojů se musí ucházet v dotačním výběrovém řízení, jelikož na něj nemá právní nárok.

Bachmann (2011) a Tetřevová (2008) uvádí obdobná kritéria členění, Otrusinová a Kubíčková (2011) uvádějí navíc kritérium vykazování účetních informací a vedení účetnictví. Podle něj dělíme na:

- nevýdělečné organizace účtující dle vyhlášky MFČR č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání;
- organizace veřejného sektoru účtující podle vyhlášky MF ČR č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jedná se o územní samosprávné celky, svazky obcí, příspěvkové organizace, státní fondy atd.

2.2 Právní rámec příspěvkových organizací

Příspěvková organizace je právnickou osobou, která se řídí základním právním rámcem, který je dán zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon určuje zejména pravidla pro hospodaření obcí, měst a krajů, pravidla pro sestavování rozpočtů, poskytování dotací, ale především určuje, které právnické osoby mohou územní samosprávné celky (dále jen ÚSC) zakládat. Mezi právnické osoby, které mohou obce zakládat, patří i příspěvková organizace (Maderová Voltnerová; Tégl, 2011).

V § 27 až § 37 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech je upraveno zřízení příspěvkové organizace, povinné náležitosti zřizovací listiny a nabývání majetku po dobu existence příspěvkové organizace. Zřizování příspěvkových organizací ÚSC je zcela v kompetenci příslušných zastupitelstev a obec má povinnost dle sdělení MFČR čj. 124/102 515/2000 o lhůtě pro zápis příspěvkových organizací územních samosprávných celků zapsat organizaci do obchodního rejstříku. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech je sice základní právní úpravou, ale zdaleka není jedinou, která ovlivňuje činnost příspěvkové organizace. Je nutné zmínit zejména zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, který definuje pravomoci zastupitelstva a rady ÚSC, které se podílí na fungování příspěvkové organizace. Jelikož příspěvková organizace hospodaří s veřejným majetkem, je důležitou právní normou bezesporu zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb., která upravují veřejnoprávní kontrolu, finanční kontrolu podle mezinárodních smluv a zavedení vnitřního kontrolního systému uvnitř příspěvkové organizace. Tato právní norma má zásadní význam ve vztahu zřizovatele a příspěvkové organizace, protože právě ona by měla zajistit účelné, hospodárné a efektivní využití veřejných prostředků. Mezi

další právní normy, které nelze opomenout, zejména z důvodu že příspěvková organizace je i právní osobou, patří:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 357/1992 Sb., o dani darovací, dani dědické a dani z převodu nemovitosti, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů organizace (Maderová Voltnerová; Tégl, 2011).

2.3 Zásady finančního řízení a hospodaření ve veřejném sektoru

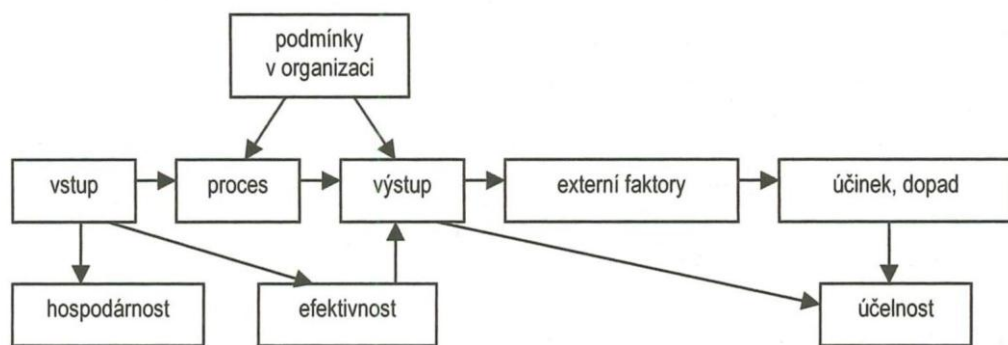
Ochrana a Půček (2012) uvádí, že hlavním kritériem při dosahování efektivního řízení ve veřejné správě je dosahování úspor při používání zdrojů. Jde o takové efekty účinného řízení, kdy byly stanovené cíle splněny hospodárněji, efektivněji a přitom účelně. Tyto tři principy označujeme jako 3E (Economy, Efficiency a Effectiveness) a lze je označit za hlavní zásady racionálního finančního řízení a hospodaření v nevýdělečné sféře. Vymezení 3E je definováno v zákoně č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a to následovně:

- účelnost - vychází z § 2 písm. o) zákona o finanční kontrole, účelností se rozumí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů;
- efektivnost – vychází z § 2 písm. n) zákona o finanční kontrole, efektivností se rozumí takové použití veřejných prostředků, jimž se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění;
- hospodárnost – vychází z § 2 písm. m) zákona o finanční kontrole, hospodárností se rozumí takové použití veřejných prostředků, kdy stanovených cílů a úkolů dosahujeme s co nejnižším vynaložením zdrojů.

Dvořáček (2003) rozšiřuje 3E na 6E. Auditóři postupně přidávali následující faktory sloužící k hodnocení organizace:

- spravedlnost (Equity) – posuzuje výsledky operací ve vztahu k okolí, tak aby nedocházelo k diskriminaci a nepoctivosti;
- prostředí (Environment) – hodnotí operace ve vztahu k pracovnímu a životnímu prostředí;
- etika (Ethics) – posuzuje právní a morální chování managementu a zaměstnanců.

Koncepce modelu 3E je základním prvkem řízení v oblasti financí a výkonů ve veřejné správě, kdy na základě cílů jsou poskytovány vstupy, které jsou transformovány do výstupů, které požaduje správa a má na nich zájem. Otrusinová a Kubíčková (2011) uvádí, že při posuzování hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti je velice důležité posuzovat tyto hlediska komplexně. Například při zkoumání účelovosti je nutné posoudit také hospodárnost a efektivnost, protože zkoumané činnosti mohou mít sice žádaný výsledek, ale použité zdroje mohly být využity nehospodárně a neefektivně. Němec (2010) dále uvádí, že z hlediska ekonomické analýzy 3E je kritérium účelnosti ve vztahu ke kritériu hospodárnosti a efektivnosti nejvyšším kritériem, protože právě účelnost prověřuje racionalitu použitých zdrojů. Následující obrázek (Obr. 1) znázorňuje vztahy mezi vstupy, výstupy a účinky.



Obr. 1 Vztahy mezi vstupy, výstupy a účinky (Němec, 2010)

Další pojem spojený s principem 3E je evaluace. Evaluace je proces, který zkoumá nakládání s veřejnými prostředky s cílem zvýšení jejich hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Evaluace může být prováděna třemi způsoby a to ex-ante („před akcí“ předběžná kontrola), ex,-post (po akci“ následná kontrola) a ad-hoc (namátková kontrola) nebo ongoing (průběžná kontrola) (Otrusinová; Kubíčková; 2011).

2.4 Financování vzdělávání

Reforma veřejné správy přinesla ve vzdělávání a školství výrazné změny v rozdělení pravomocí, odpovědnosti a financování. Snahou bylo zejména dosáhnout co největší efektivity a kvality pomocí decentralizace a přesouváním pravomocí na co nejnižší úroveň a to tak aby školy získaly co největší autonomii. Jedná se tedy o zapojení nejenom státní správy, ale i samosprávy, představitelů obcí, sociálních partnerů, neziskových organizací a také rodičů. Obce mohou zřizovat a po ekonomické stránce spravovat mateřské a základní školy. Přestože se školy musí držet požadavků, které jim stanovila vzdělávací politika na vyšší úrovni, mají v řadě otázek poměrně silnou autonomii.

Finanční prostředky plynoucí ze státního rozpočtu jsou přerozdělovány na základě normativů tj. příspěvek státu na pokrytí nákladů na jednoho žáka určitého typu školy, tedy financováním podle počtu žáků či studentů. To přineslo lepší kontrolu výdajů na vzdělání a mnohem lepší průhlednost financování škol. Školám vznikl nárok na téměř automatické přidělování grantu v přepočtu na žáka, a proto mezi nimi vznikla soutěž o nové žáky (Hyánek, 2007).

3 KONTROLA VE VEŘEJNÉM SEKTORU

Kontrola patří mezi základní prvky řízení a je nezbytným a velmi důležitým nástrojem v každé organizaci a to i v organizaci neziskové. Kontrola zahrnuje veškeré aktivity, s jejichž pomocí manažeři a řídicí pracovníci zjišťují, zda odpovídají dosažené výsledky těm, které si naplánovali. Jedná se tedy o činnost, která ve zpětné vazbě podává informace o dosažení stanovených cílů. V neziskovém sektoru má kontrola zásadní význam a to především proto, že organizace hospodaří se svěřenými prostředky a ty, jak již bylo dříve zmíněno, je nutné spravovat hospodárně (Bachmann, 2011).

Jak uvádí Bachmann (2011), efektivní kontrola nemůže být pouze nahodilým a jednorázovým jevem, ale je zapotřebí aby probíhala systematickým způsobem. Jednotlivé kroky kontrolního procesu jsou znázorněny na následujícím obrázku (Obr. 2). Prvním krokem kontrolního procesu je určení výkonnostních cílů a standardů, jejichž stanovení by mělo probíhat už ve fázi plánování. Ve fázi plánování by měla být taktéž uvedena měřítko, pomocí nichž měříme vlastní výkonost. Ve třetí fázi provedeme srovnání s požadovaným cílem. Pokud jsou zjištěny odchylky, provedeme taková opatření, abychom stanovených cílů dosáhli, popřípadě upravíme plán, ale to jen za předpokladu, že výkonost je vyšší než plánovaná.



Obr. 2 Kroky kontrolního procesu (Bachmann, 2011)

Kontrola je proces, který je ovlivněn řadou faktorů, které mohou zvyšovat nebo naopak snižovat účinnost kontroly. Faktorů, které negativně ovlivňují účinnost kontroly je celá řada, ale je obvykle těžké je vypořádat.

Patří mezi ně například:

- jednostrannost – zaměření se na hodnocení pouze jedné části pracovního procesu a to např. počet klientů. Sledujeme vzrůstající počet klientů, ale již nehodnotíme kvalitu poskytovaných služeb;
- nadměrná kontrola – tento přístup je velmi nepříjemný pro zaměstnance. Pokud jsou kontrolováni příliš mnoho, nemusí podávat takové výkony, které jsou u něj jinak běžné;
- formalismus a kontrolní vakuum – kontrola probíhá jen z formálního hlediska nebo v extrémním případě neprobíhá vůbec;
- nereálná či nepřesná kritéria – zkreslují pracovní výsledky.

Naopak mezi faktory, které pozitivně ovlivňují účinnost kontroly, patří zejména včasné a kvalitní informace, zvyšování kvalifikace pracovníků a manažerů (Bachmann, 2011).

3.1 Pojetí a druhy kontrol

Obecně lze říci, že teorie uvádí šest základních pojetí kontroly a to pojetí:

- informační – jedná se o základní funkci kontroly, tedy poskytnutí informací. Může se jednat například o zjištění skutečnosti o kontrolovaném objektu, objevení odchylek, srovnání skutečnosti a plánu atd.;
- regulační – zahrnuje informační pojetí, navíc obsahuje odstranění nežádoucích odchylek. Jedná se tedy o kontrolu se zpětnou vazbou;
- institucionální – jedná se o regulační pojetí, ale ve vztahu k určité kontrolní instituci např. NKÚ, ČOI atd. Toto pojetí kontroly má původ v dělbě práce a vzniku specialistů tzn. Kontrolorů, kontrolních institucí, revizních orgánů atd.;
- represivní – jedná se o regulační pojetí obohacené o represivní důsledky;
- motivační – jedná se o naprostý opak represivního pojetí. Vychází z názoru, že kontrola má nejenom postihovat viníky, ale také zhodnotit dobře vykonanou práci a tím pozitivně motivovat pracovníky aby neustále docházelo ke zvyšování kvality;
- výchovné – subjekt kontroly působí na kontrolovaný objekt jako výchovný prvek a vychovává objekt kontroly k přesnosti a odpovědnosti při výkonu práce (Rektořík, 2007).

Kontrolu ve veřejném sektoru lze rozlišovat podle řady kritérií a to například podle:

- subjektu kontroly – jedná se o kontrolu individuální, kterou vykonává jeden subjekt kontroly a kontrolu koordinovanou, kterou provádí více subjektů kontroly;
- vztahu kontroly k objektu kontroly – jedná se o kontrolu vnitřní, kde kontrolu vykonává subjekt kontroly, který je součástí systému a kontrolu vnější, kde neexistuje vztah podřízenosti a nadřízenosti ani jiný řídicí vztah;
- organizačního vztahu se člení kontrola na horizontální a vertikální kontrolu. Vertikální kontrola patří k povinnostem každého řídicího pracovníka a uplatňuje se především v lineárních organizačních strukturách. Horizontální kontrola se provádí mezi pracovníky a odděleními na stejném stupni řízení;
- systému kontroly na kontrolu plánovitou, operativní až každodenní;
- časového vztahu kontroly - existují kontroly předběžné, průběžné, následné, soustavné a občasně;
- Globální formy kontroly – využití specifických nástrojů řízení jako je účetnictví, statistické výkazy a pravidelná hlášení;
- vztahu kontroly k podstatě věci existuje kontrola neformální, zaměřená na věcnou správnost, hospodárnost a efektivnost dílčích operací a kontrola formální zaměřená na formální správnost;
- způsobu měření členíme kontrolu na kontrolu verbální, naturální a finanční;
- odbornosti členíme kontrolu na kontrolu profesionální a laickou neboli občanskou např. účast občanů na zasedání zastupitelstva. Pokud tyto dva typy kontrol fungují společně, dochází ke zlepšení kontroly jako celku;
- hierarchické úrovně na kontrolu státní, která se řídí zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole a zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, kontrolu krajskou (řídí se zákonem č. 129/2000 Sb., o krajích) a kontrolu obecní, která se řídí zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích (Rektořík; Šelešovský, 2003).

3.2 Finanční kontrola ve veřejné správě

Finanční kontrola ve veřejné správě je řízena samostatným zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě. Před platností tohoto zákona nebyla tato problematika v ČR komplexně řešena. Zcela chyběla úprava systému finanční kontroly ve vztazích podřízenosti a nadřízenosti, nebyl povinně zřízen kontrolní útvar ve správních úřadech, nebyla zabezpečena výměna kontrolních informací, jednotná dokumentace atd.

Jednotlivé prvky kontroly sice existovaly, ale nebyly nijak jednotně usměřňovány. Potřeba jednotného a především uceleného kontrolního systému, jehož objektem by byly veřejné finance, byla zcela nezbytná. Tento požadavek byl uspokojen již výše jmenovaným zákonem a jeho přijetí bylo urychleno zejména tím, že se jednalo o požadavek EU pro využívání předvstupních a strukturálních fondů. Na zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole navazuje vyhláška MF ČR č. 64/2002 Sb., která určuje podrobnosti o kontrolních metodách a kontrolních postupech, rozsah a strukturu zpráv o výsledcích finančních kontrol atd.

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole upravuje zejména zřízení horizontálního a vertikálního systému finanční kontroly jako nezbytné součásti řízení na všech stupních veřejné správy. Dále se zaměřuje na jednotné metodické řízení finanční kontroly v celé veřejné správě, na vytvoření právních a institucionálních podmínek pro zajištění finanční kontroly a prostředků poskytnutých České republice ze zahraničí a řešení oprávnění kontrolních orgánů mezinárodních organizací pro provádění finanční kontroly v souladu s uzavřenými mezinárodními smlouvami. Zaměřuje se také na prohloubení provádění předběžní, průběžné a následné finanční kontroly v působnosti řídicích struktur a kontroly systému řídicí finanční kontroly nezávislými specializovanými útvary a to včetně zajištění vzájemné výměny informací. Zákon dále upravuje třístupňovou organizační strukturu systému finanční kontroly, která je tvořena MFČR, správci rozpočtových kapitol státního rozpočtu a orgány ÚSC jako správci veřejných rozpočtů. Poslední stupeň tvoří ostatní organizační složky státu, organizační složky ÚSC a právnické osoby hospodařící s veřejnými prostředky. Finanční kontrola je tak prováděna napříč celým systémem tj. od jejich zdrojů až po konečnou realizaci.

Hlavním úkolem finanční kontroly je prověřovat dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy při hospodaření s veřejnými prostředky, zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům, trestné činnosti či nesrovnalostem plynoucích z nedodržení právních předpisů, zajistit včasné a spolehlivé informace pro vedoucí orgány veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích a o jejich průkazném účetním zpracování a v neposlední řadě zajisti hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy (Rektořík; Šelešovský, 2003).

Finanční kontrolu tvoří:

- systém finanční kontroly vykonávaný podle mezinárodních smluv - zahrnuje finanční kontrolu zahraničních prostředků vykonávanou mezinárodními organizacemi, podle vyhlášených mezinárodních smluv, kterými je ČR vázána;
- vnitřní kontrolní systém v orgánech veřejné správy, který zahrnuje interní audit a řídicí kontrolu;
- veřejnosprávní kontrola – systém finanční kontroly prováděný kontrolními orgány zahrnuje finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky (Rektořík, 2007).

3.2.1 Veřejnosprávní kontrola

Veřejnosprávní kontrola je součástí finanční kontroly a upravuje ji zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Jedná se o finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky, kdy kontrolovanou osobou jsou obvykle:

- žadatelé o veřejnou finanční podporu a její příjemci;
- právnické osoby, ke kterým kontrolní orgán vykonává funkci.

Veřejnosprávní kontrola příspěvkových organizací je prováděna podle zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a je zde vymezeno, že zřizovatel (tzn. obec nebo kraj) provádí pravidelnou, systematickou a úplnou kontrolu svého hospodaření a hospodaření jím zřízených a založených právnických osob a to po celý rozpočtový rok. Předmětem kontroly ze strany zřizovatele může být kontrola veškerých prostředků příspěvkové organizace včetně prostředků poskytnutých z jiných rozpočtů (ze státního rozpočtu, ze zahraničí). Dále pak zahrnuje oblast majetkových vztahů a přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému (Pospíšil; Štefanková, 2011a)

3.3 Interní kontrola a vnitřní kontrolní systém

Schiffer (2012) uvádí, že významnou a nepostradatelnou součástí řízení je od nepaměti kontrola. Tato kontrola musí být efektivní, všestranně zaměřená, hospodárná a to tak, aby umožnila účelný výkon veřejné správy.

Interní kontrolu provádí funkčně nezávislé orgány, které působí uvnitř daného orgánu veřejné správy popř. tuto kontrolu vykonává zaměstnanec, který je pro tuto kontrolu

vyčleněn a je zároveň nezávislý na řídicí struktuře daného orgánu veřejné správy. Výstupem interní kontroly je protokol o výsledcích interní kontroly, který je předkládán vedoucím orgánům. Protokol obsahuje informace o zjištěném stavu, případných korekcích a nalezených nedostatcích (Němec, 2010).

3.3.1 Vnitřní kontrolní systém

Každý vedoucí orgán veřejné správy je povinen zavést vnitřní kontrolní systém a tento systém nadále udržovat, tak aby bylo zajištěno fungování řídicí kontroly a interního auditu. Odpovědnost za zavedení a především udržení vnitřního kontrolního systému je upravena zákonem 320/2001 Sb., o finanční kontrole, který v § 25 uvádí, že odpovědnost nesou vedoucí zaměstnanci v rámci své řídicí pravomoci (Rektořík; Šelešovský, 2003).

Ministerstvo financí (© 2006) uvádí tuto definici vnitřního kontrolního systému. Vnitřní kontrolní systém lze charakterizovat jako souhrn organizovaných, formalizovaných a stálých opatření, která jsou zavedeny a uplatněny v organizaci s cílem zajistit dosažení stanovených cílů a zároveň splnění principu účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti tzv. principu 3E. Cílem vnitřního kontrolního systému je především zajistit vytvoření podmínek pro hospodárný, efektivní a především účelný výkon kontroly v organizaci, včas zjistit a vyhodnotit provozní, právní a ostatní nařízení a minimalizovat tak rizika vzniklá jejich zavedením. Důležitým úkolem vnitřního kontrolního systému je podat včasné informace všem úrovním řízení o zjištěných nedostatcích a taktéž podávat informace týkající se opatření k jejich nápravě.

Je nutné zmínit, že vnitřní kontrolní systém poskytuje jen přiměřenou jistotu o splnění stanovených cílů, a proto nemůže zajistit, že dojde k jejich úplnému splnění. Tento nedostatek vyplývá ze samé podstaty kontroly. Kontrolující osoba totiž není schopna prověřit 100 % případů a lze tedy dosáhnout jen přiměřené jistoty. Ištvánfyová (2009) uvádí, že správným cílem kontrolního systému by mělo být poskytnutí tzv. rozumného ujištění, že nedochází k nesprávným krokům a pokud k nim dojde, budou odhaleny. S tvorbou a provozem kontrolních systémů jsou spojena rizika a to chybný návrh systému kontroly, špatná implementace systému, chybí zpětná vazba od kontrolujících pracovníků, tajné úmluvy mezi zaměstnanci týkající se falšování dokumentů a v neposlední řadě taktéž špatná a nedostatečná činnost vrcholového vedení.

Ministerstvo financí (© 2006) charakterizuje těchto pět základních prvků vnitřního kontrolního systému.

Kontrolní prostředí

Kvalitu kontrolního prostředí ovlivňuje především přístup vedoucích zaměstnanců k řízení organizace a to na všech stupních řízení. Kontrolní prostředí vytváří zásadní podmínky pro fungování vnitřního kontrolního systému a mělo by plnit tyto dva základní principy a to princip organizace a princip stálosti. Princip organizace říká, že jsou v organizaci vypracovány, formalizovány a užívány dokumenty, které vypovídají o činnosti, struktuře a také umožňují dosáhnout stanovených cílů. Princip stálosti říká, že by struktura a fungování organizace mělo být stabilní a řídicí kontrola by měla být dostatečná a účinná při všech provedených organizačních změnách.

Kontrolní postupy

Kontrolní postupy stanoví vedoucí zaměstnanci tak, aby byli schopni získat přiměřenou jistotu o tom, že bude dosaženo stanovených cílů organizace. Kontrolní postupy lze charakterizovat integrací (jsou schvalovány pouze ty operace, kterou jsou v souladu s právními předpisy) a univerzálností (řídicí kontrola je vykonávána u všech činnostech organizace).

Informační a komunikační systémy

Informační a komunikační systémy jsou soubor vnějších a vnitřních informací organizace, které jsou zaznamenávány správně, věrohodně, včas, průkazně a dostatečně podrobně. Informace by měly být ve správné, přehledné formě a hlavně dostupné všem vedoucím pracovníkům.

Určení a hodnocení rizika

Hodnocení rizika je systematický proces, jehož cílem je posuzovat možnost vzniku odchylek. Základním předpokladem pro odhadnutí rizika je podrobná znalost procesů, struktur, systémů, produktů, činností, vnitřních předpisů, norem a také znalost míst, kde mohou rizika vzniknout. Rizika v organizaci významně ovlivňují například změny ve vnějším prostředí, nový informační systém, nové aktivity organizace, organizační změny a noví pracovníci.

Monitorovací činnost

Monitorovací činnost je nezbytnou součástí procesu, jejichž úkolem je sledovat fungování a kvalitu výkonnosti vnitřního kontrolního systému v daném časovém období. Je nezbytné,

aby monitorování prováděli všichni vedoucí zaměstnanci jako nedílnou součást své řídicí práce.

3.3.1.1 Interní audit

Interním auditem se rozumí nezávislá, objektivní, zjišťovací a také konzultační činnost, která je zaměřená na předávání hodnoty a neustálé zdokonalování procesů v dané účetní jednotce. Uvnitř orgánu veřejné správy zajišťuje interní audit funkčně nezávislý útvar, případně k tomu zvlášť pověřený zaměstnanec, který je organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur (Bláha, 2010). V případech u kterých je malá pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik vztahujících se k hospodaření s veřejnými prostředky a to v závislosti na struktuře, stupni obtížnosti vnitřního řízení, mohou územní samosprávné celky u příspěvkových organizací, u kterých jsou zřizovatelem, nahradit útvar interního auditu výkonem veřejnosprávní kontroly (Rektořík; Šelešovský, 2003). Dvořáček (2003) uvádí, že základním předpokladem pro úspěšné fungování interního auditu je již výše zmíněná nezávislost. Interní auditor je tedy nezávislý, pokud je mu umožněno vykonávat svou práci svobodně a nezávisle na řídicích strukturách. Právě nezávislost umožňuje interním auditorům vynášet nestranné a nezaujaté výroky, které jsou nezbytné pro správné vedení a provedení auditu.

Přínosem interního auditu je především skutečnost, že pomáhá účetní jednotce dosahovat jejich cílů a to tím, že zavádí systematický přístup k hodnocení, zlepšení efektivnosti řízení rizik a také řídicích a kontrolních procesů. Na základě svých zjištění předkládá útvar interního auditu vedoucímu orgánu veřejné správy doporučení ke zkvalitnění vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Současně tento útvar zajišťuje v orgánu veřejné správy konzultační činnost. Právě pro tyto přínosy, je interní audit nedílnou součástí vnitřního kontrolního systému, a v řadě případů je dokonce jeho „páteří“. Jedná se například o ochranu majetku před rozkrádáním či při hospodaření účetní jednotky. Velkým přínosem i tzv. psychologický vliv interního auditu, který již svým zřízením tvoří určitou formu prevence (Schiffer, 2012).

3.3.1.2 Řídicí kontrola

Jak již bylo zmíněno, řídicí kontrola je podsystémem vnitřního kontrolního systému. Řídicí kontrola je realizována třemi základními způsoby a to jako předběžná kontrola, průběžná

kontrola a následná kontrola. Tyto jednotlivé fáze řídicí kontroly na sebe musí logicky navazovat, jinak jejich provádění ztrácí smysl.

Předběžná kontrola

Fáze předběžné kontroly předchází samotnému schválení dané operace. V rámci předběžné kontroly se zejména posoudí, zda je daná operace v souladu s úkoly, odpovídá právním předpisům, schváleným rozpočtům, programům, uzavřeným smlouvám a dalším rozhodnutím (Pospíšil; Štefanková, 2011a). Mezi odpovědnosti příkazce, které jsou upraveny v § 13 a 14 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, patří prověření, zda je operace pro plnění úkolů orgánu veřejné správy nezbytná, věcně správná a splňuje kritéria pro zadávání veřejných zakázek. Dále je zodpovědný za prověření možných rizik a ke stanovení opatření, která možná rizika zmírní či odstraní. Následně je příkazce operace zodpovědný za výši a splatnost závazku a za soulad výše závazku s příslibem. Povinnost příkazce končí vydáním pokynu k uskutečnění dané operace. Mezi odpovědnosti správce rozpočtu patří prověření, zda je operace v souladu s pravidly stanovenými zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Podle zákona o finanční kontrole je nepřípustné, aby byla funkce příkazce a funkce správce rozpočtu vykonávána stejnou osobou (Pospíšil; Štefanková, 2009a).

Předběžná kontrola je uplatňována, a to ve všech případech, před poskytnutím veřejné finanční podpory. Je nutné, aby kontrola probíhala od okamžiku přijetí žádosti o veřejnou finanční podporu až do schválení poskytnutí (Pospíšil; Štefanková, 2011b).

Průběžná kontrola

Fáze průběžné kontroly probíhá při skutečném průběhu operací, tedy v průběhu čerpání veřejné finanční podpory. Pomocí výběru se prověřuje dodržování podmínek poskytnutí veřejné finanční podpory, soulad prováděných operací s příslušnými předpisy, provádění včasných zápisů o uskutečňování operací v zavedených evidencích informačních systémů apod.

Následná kontrola

Následná kontrola se provádí po vypořádání a vyúčtování operací. Prověřuje se, zda vyúčtování věrně zobrazuje stav a posuzuje se míra shody stanovených a dosažených parametrů. Následnou kontrolu by měl vykonávat zaměstnanec pověřený vedoucím

orgánem, který se ale neúčastnil kontroly předběžné a následné. Díky tomuto pravidlu se snižuje možnost přehlédnutí chyb a podvodů (Pospíšil; Štefanková, 2011b).

3.4 Metody využívané při kontrole

Kontrolní metody využívané při finanční kontrole slouží zejména k zajištění objektivnosti a celistvosti informací o tom, zda kontrolované osoby, organizační útvary, vedoucí a ostatní zaměstnanci orgánu veřejné správy splňují požadavky, na které je daná kontrola zaměřena. Kontrolní metody se zaměřují především na tyto oblasti:

- zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a porovnání s příslušnou dokumentací – kontrolní metodou porovnávání zjišťujeme, zda skutečný stav hospodaření odpovídá stavu, který je zaznamenán v příslušných dokumentech. Skutečný stav je porovnáván s údaji, které jsou obsaženy v záznamech, účetních výkazech, finančních a statistických výkazech, zprávách a schválených záměrech. Získáváme tak informace nutné k finančnímu řízení a řízení rizika a odchylek;
- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky- kontrolní metodou sledování se zjišťuje zejména, zda jsou v souladu s cíli organizace stanoveny podmínky a postupy pro hospodárný, efektivní a účelný výkon prověřované činnosti. Tuto metodu lze označit za základní metodu kontrolní činnosti. Metoda může být uplatněna, kde je možné přímo pozorovat kontrolovaný objekt. Mezi základní prostředky patří záznamové archy či tabulky, do nichž jsou zaznamenávány pozorované procesy, úkony, vlastnosti atd.;
- šetření a ověření skutečností vztahujících se k operacím – kontrolní metodou ověřování a šetření zjišťujeme, zda při přípravě, provedení, konečném vypořádání a vyúčtování prověřovaných operací byly dosaženy stanovené cíle;
- kontrolní výpočty – metodou kontrolních výpočtů se za pomoci matematických úkonů prověřuje, zda informace obsažené ve finančních výkazech či záznamech odpovídají informacím vykazovaných v dokumentech, smlouvách, normách atd.;
- analýza finančních výkazů a dalších informačních systémů a prověření jejich návaznosti – kontrolní metodou analýzy se vyhodnocují odchylky operací od obvyklého rámce hodnoty (četnosti, výdajová nebo časová náročnost) anebo zvýšeným rizikem vzniku nesrovnalostí v hospodaření s veřejnými prostředky.

V procesu finanční kontroly lze použít jakoukoli metodu či soubor těchto metod, ale vždy tak aby jejich použití bylo v souladu s platnými právními předpisy (Rektořík; Šelešovský, 2003).

4 ÚČETNICTVÍ A KONTROLNÍ SYSTÉM

Schiffer (2009) říká, že účetnictví je bezpochyby nezastupitelnou a snad i nejdůležitější složkou vnitřního kontrolního systému.

Finanční účetnictví jsou povinni vést jak podnikatelé, tak i neziskové organizace a to na základě platné legislativy. Základním cílem finančního účetnictví je zobrazit informace o procesu činnosti neziskové organizace, které jsou důležité především pro externí uživatele, jako jsou banky, zaměstnanci, obchodní partnery a ostatní subjekty. Na základě údajů plynoucích z finančního účetnictví, lze zjistit nezbytné informace o hospodaření, likviditě a solventnosti neziskové organizace. Tyto informace jsou zpracovávány zpětně v předepsané struktuře a to proto, aby byla zajištěna srovnatelnost v čase i mezi ostatními subjekty. Účetnictví musí poskytovat informace o hospodaření účetní jednotky včas, správně a hlavně věrohodně. Zejména pro organizace, které jsou přímo nebo zprostředkovaně napojeny na státní rozpočet či územní rozpočet, je účetnictví velmi důležitým prvkem kontroly plnění rozpočtu (Stejskalová, 2006).

Účetnictví samo disponuje řadou kontrolních prvků, tedy jakousi možností sebekontroly, které by měly upozornit například na nežádoucí manipulaci s majetkem organizace. Mezi kontrolní prvky účetnictví patří především formální a věcný přezkušování účetních dokladů a to vždy před samotným zaúčtováním účetního případu, dodržování podvojnosti účetních zápisů, kontrola souladu analytické a syntetické evidence, inventarizace majetku a závazků a v neposlední řadě také sestavování předvahy před vyhotovením účetní závěrky (Schiffer, 2009).

Požadavky, které by mělo účetnictví splňovat, jsou dány zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb., jedná se zejména o tyto zásady:

- správnost – jako správné lze označit takové účetnictví, které je vedené tak, že neodporuje ustanovením zákona č.563/1991 a dalším právním předpisům;
- úplnost - účetnictví je úplné tehdy, když účetní jednotka zaúčtovala veškeré účetní případy, které se vztahují k danému účetnímu období. Případy musí být zaúčtovány v souladu s účetními metodami a o všech skutečnostech musí být vedeny přehledné účetní záznamy;
- průkaznost – účetnictví je průkazné, pokud jsou průkazné veškeré účetní záznamy a je provedena inventarizace;

- přehlednost, srozumitelnost – účetnictví lze označit za srozumitelné, pokud umožňuje uživatelům účetnictví jednotlivě i v souvislostech získat jednoznačné a spolehlivé informace o obsahu účetních případů;
- způsob zaručující trvalost účetních záznamů – účetní záznamy musí být vedeny takovým způsobem, aby byla splněna povinnost uchování záznamů po dobu uloženou zákonem (Mockovčiaková; Prokúpková, 2012).

4.1 Hospodaření příspěvkových organizací

Finanční hospodaření příspěvkových organizací je z velké části ovlivněno vztahem rozpočtu zřizovatele a taktéž vlivem zřizovatele na ekonomické rozhodování příspěvkové organizace. Finanční hospodaření a pravomoci zřizovatele jsou upraveny zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, vždy je ale třeba dbát na oddělení investičních a provozních prostředků a taktéž o oddělení hlavní a doplňkové činnosti.

Příspěvková organizace může hospodařit s majetkem, který je:

- pronajatý či vypůjčený – jako majetek pronajatý, označujeme majetek, který je řešen samostatnými smlouvami podle zákona č. 116/1990 Sb., o nájmu a podnájmu nebytových prostor. Jako majetek vypůjčený označujeme majetek, který je upraven samostatnými smlouvami, které se řídí podle zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník;
- vypůjčený – jako vypůjčený lze označit takový majetek, který je řešen samostatnými smlouvami o výpůjčce;
- svěřený – jedná se o majetek, který je předaný příspěvkové organizaci zřizovatelem k hospodaření či do správy;
- vlastní – v několika taxativně vymezených případech může příspěvková organizace majetek vlastnit, jedná se například o oběžný či drobný majetek, který je vhodný převádět do vlastnictví příspěvkové organizace a to z důvodu jednoduššího nakládání s majetkem. Jedná se také o majetek, který organizace získá darem či děděním, pokud ovšem takovou možnost zřizovatel schválil.

Příspěvková organizace dále hospodaří s peněžními prostředky, které získala svou vlastní činností, peněžními prostředky přijatými z rozpočtu zřizovatele, s peněžními prostředky svých fondů, s peněžními dary a to včetně zahraničních. Příspěvková organizace taktéž

hospodaří s dotací na úhradu provozních výdajů, které jsou kryty z rozpočtu EU či podle mezinárodních smluv (Otrusinová; Kubičková, 2011).

K datu 31.12. je ukončeno hospodaření daného roku a příspěvková organizace je povinna vypočítat předpokládanou daň z příjmu a zjistit výsledek hospodaření, který může být:

- zlepšený výsledek hospodaření – výnosy včetně příspěvku na provoz jsou vyšší než náklady;
- zhoršený výsledek hospodaření - výnosy včetně příspěvku na provoz jsou nižší než náklady.

Pokud příspěvková organizace dosáhne za dané účetní období zlepšeného výsledku hospodaření, může zřizovatel dle zákona č. 250/2000 Sb. schválit rozdělení výsledku hospodaření do rezervního fondu či fondu odměn, popřípadě může zůstat nerozdělený nebo se použít na krytí ztráty minulých let. Pokud však příspěvková organizace dosáhla za dané účetní období zhoršeného výsledku hospodaření, je organizace povinna navrhnout řešení, jakým bude ztráta vyrovnána a to buď zlepšením hospodaření v následujících letech či použitím nerozděleného zisku (Pospíšilová; Štefanková, 2009).

Jestliže jsou plánované výnosy příspěvkové organizace vyšší než její plánované náklady, může zřizovatel uložit odvod do svého rozpočtu. Taktéž může zřizovatel učinit v případě, když jsou investiční zdroje větší než je jejich potřeba užití či pokud příspěvková organizace porušila rozpočtovou kázeň (Otrusinová; Kubičková, 2011).

4.1.1 Fondy účetní jednotky

Příspěvková organizace zřízená ÚSC tvoří fondy na základě zákona o rozpočtových pravidlech, jímž jsou upraveny tvorba a čerpání prostředků. Příspěvková organizace vytváří peněžní fondy a to investiční fond a fond kulturních a sociálních potřeb, které jsou kryté aktivním peněžním bankovním účtem. Příspěvková organizace dále vytváří rezervní fond a fond odměn, které se tvoří při zlepšeném výsledku hospodaření a jejich tvorba je schválena zřizovatelem. Oblast účtování fondů je upravena Českým účetním standardem č. 704 (Petrlíková, 2010).

4.2 Účetní doklady jako nástroj vnitřního kontrolního systému

Správně vyhotovené účetní doklady jsou základním předpokladem efektivního vnitřního kontrolního systému. Na základě účetního dokladu jsou prováděny účetní zápisy do

účetních knih, a jak již bylo dříve zmíněno, účetnictví dané účetní jednotky musí být průkazné. Pokud by tedy účetní doklady byly vyhotovovány chybně nebo nebyly vyhotoveny vůbec, pozbyl by jak vnitřní kontrolní systém, tak i samo účetnictví smyslu. Schiffer (2009) dále zdůrazňuje, že základním předpokladem účinnosti účetních dokladů ve vnitřním kontrolním systému je především jejich přesné, úplné, pravdivé a včasné vyhotovení a stejně tak i jejich včasné zaúčtování v účetních knihách. Jedině takto vyhotovené účetní doklady mohou plnit důležitou funkci v ochraně majetku účetní jednotky, jsou základním zdrojem informací při kontrolní činnosti a v neposlední řadě jsou základním předpokladem pořádku v činnostech účetní jednotky.

Účetní doklady jsou nepostradatelné pro efektivitu vnitřního kontrolního systému zejména proto, že díky nim lze již v prvotní fázi ověřit druh a obsah účetního případu a to v množstevních či hodnotových údajích, místo a dobu uskutečnění a podpisy odpovědných pracovníků. Nelze opomenout ani následné přezkušování a prověřování správnosti účetního dokladu, které vede ke zvýšení věrohodnosti účetního zápisu. Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které podle § 11 odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, musí obsahovat tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu;
- obsah účetního případu a jeho účastníky;
- peněžní částku popřípadě cenu za měrnou jednotku a vyjádřené množství;
- okamžik vyhotovení účetního dokladu;
- okamžik uskutečnění účetního případu a to jen tehdy, pokud není shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu;
- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za její zaúčtování a to dle § 33a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Zákon č. 563/1991 Sb., určuje jen nepostradatelné minimum náležitostí účetních dokladů, avšak každá účetní jednotka si je může doplnit o další náležitosti. Nejčastěji se jedná o pořadové číslo účetního dokladu, které umožňuje kontrolu úplnosti zaúčtovaných účetních případů a taktéž jejich spojitost s účetními zápisy. Účetní doklady se označují číselnou řadou od počátku daného účetního období. Důležitou součástí účetního dokladu je taktéž účtovací předpis, který slouží ke spojitosti účetního dokladu s účetními zápisy (Schiffer, 2009).

4.3 Inventarizace majetku a závazků

Inventarizace majetku a závazků je nezastupitelným nástrojem vnitřního kontrolního systému. Jeho úkolem je nejenom zjistit skutečný stav majetku a závazků, ale taktéž zjistit zda je zajištěna ochrana majetku, zda je majetek řádně udržován a používán a v neposlední řadě také zjištění zda jsou evidenční zápisy o majetku a závazcích pravdivé (Schiffer, 2009). Pokud tedy účetní jednotka neprovede řádnou inventarizaci majetku a závazků a provedení inventarizace řádně neprokázala, nelze její účetnictví označit za věrohodné a průkazné (Svobodová, 2011). Řádné provedení inventarizace majetku a závazků je jedním ze základních předpokladů věcné správnosti a průkaznosti účetní závěrky. Hlavním úkolem inventarizace tedy je prokázání fyzického a skutečného stavu majetku, pohledávek a závazků a reálnost ocenění majetku. Inventarizace má několik kroků, které je nutné dodržet. Nejprve zjistíme skutečný stav majetku a závazků, který porovnáme se skutečným stavem v účetnictví. V případě, že dojde k rozdílu mezi stavem skutečným a účetním, je nutné vypořádat inventarizační rozdíly a to tak aby se shodovali se stavem účetním (Mockovčiaková; Prokúpková, 2012).

Od roku 2011 je inventarizace upravena novou vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků.

4.4 Vnitřní předpisy účetní jednotky

Obecně lze říci, že vnitřní předpisy neboli směrnice účetní jednotky, vedou k zavedení pořádku a umožnění provedení vnitřní kontroly, zvýšení pracovní kázně, přesné určení povinností jednotlivých zaměstnanců a útvarů a pomáhá tak k odstranění řady nedorozumění. Prostřednictvím vnitřních předpisů jsou zaměstnanci seznámeni s právními předpisy a jejich novelizacemi a jsou schopni je díky směrnícím zprostředkovaně dodržovat. Je nezbytné, aby obsah vnitřních předpisů byl pro zaměstnance popřípadě jiné osoby závazný a jejich nedodržení bylo vynucováno sankcí. Zaměstnanec taktéž odpovídá za škodu, která vznikla nesplněním povinností danými vnitřními předpisy. Je vhodné, aby vnitřní předpisy obsahovaly určité náležitosti, které slouží jednak k jejich přehlednosti tak i pro snadnější pochopení. Jedná se o identifikační údaje, všeobecná ustanovení, která stručně charakterizují předmět úpravy, obsah vlastního vnitřního předpisu a případné přílohy, které jsou nezbytné pro postup podle vnitřního předpisu např. formulář pro inventurní soupis.

I přes to, že řada povinností je dána přímo zákonem, je zde široký okruh oblastí, které si účetní jednotky upravují samy za pomoci vnitřních předpisů. Je nezbytné, aby směrnice nebyly tvořeny jen za účelem legislativy, ale s cílem, aby přispěly ke zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky, což by se mělo ukázat v efektivitě vnitřní a vnější kontroly. Správně vytvořená směrnice by měla být srozumitelná, věcná, stručná, jednoznačná, přehledná, komplexní, nesmí být v rozporu s obecně závaznými předpisy, musí navazovat na ostatní směrnice příslušné účetní jednotky. Směrnice by měly být relativně stabilní, což je v prostředí velmi často se měnící legislativy nelehký úkol.

Mezi interní účetní předpisy, které jsou povinné, patří pokyny pro:

- zpracování účetního rozvrhu;
- odpisový plán;
- podpisové vzory;
- systém zpracování účetních záznamů;
- dlouhodobý hmotný majetek;
- cestovní náhrady;
- kurzové rozdíly;
- směrnice pro účtování rezerv a zásady pro účtování nákladů a výnosů;
- směrnice obsahující zásady pro časové rozlišení a zásady pro účtování dohadných položek.

Vedle těchto směrnic povinných, existuje celá řada směrnic doporučených. Jako příklad lze uvést směrnice upravující:

- oběh účetních dokladů;
- opravné položky;
- účetní závěrku;
- provádění pokladních operací;
- úschova účetních záznamů atd. (Schiffer, 2008).

SHRNUTÍ

Teoretická část je rozdělena na tři základní oblasti. První oblast se zabývá legislativou v oblasti neziskového sektoru, druhá část se zabývá kontrolou ve veřejném sektoru a poslední část poté řeší vztah mezi účetnictvím a kontrolním systémem.

Příspěvková organizace je právnickou osobou, která se řídí základním právním rámcem, který je dán zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon určuje zejména pravidla pro hospodaření obcí, měst a krajů, pravidla pro sestavování rozpočtů, poskytování dotací, ale především určuje, které právnické osoby mohou územní samosprávné celky zakládat. Mezi právnické osoby, které mohou obce zakládat, patří i příspěvková organizace. Jelikož příspěvková organizace hospodaří s veřejným majetkem, je důležitou právní normou bezesporu zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb., který upravuje veřejnoprávní kontrolu, finanční kontrolu podle mezinárodních smluv a zavedení vnitřního kontrolního systému uvnitř příspěvkové organizace. Nelze opomenout ani principy označované jako 3E, které lze označit za hlavní zásady racionálního finančního řízení a hospodaření v nevýdělečné sféře. Hlavním úkolem finanční kontroly je prověřovat dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy při hospodaření s veřejnými prostředky. Zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům, trestné činnosti či nesrovnalostem plynoucích z nedodržení právních předpisů. Kontrola zahrnuje veškeré aktivity, s jejichž pomocí manažeři a řídicí pracovníci zjišťují, zda odpovídají dosažené výsledky těm, které si naplánovali. Jedná se tedy o činnost, která ve zpětné vazbě podává informace o dosažení stanovených cílů. V neziskovém sektoru má kontrola zásadní význam a to především proto, že organizace hospodaří se svěřenými prostředky a ty, jak již bylo dříve zmíněno, je nutné spravovat hospodárně. Nedílnou součástí kontroly je vnitřní kontrolní systém, který lze charakterizovat jako souhrn organizovaných, formalizovaných a stálých opatření, která jsou zavedeny a uplatněny v organizaci s cílem zajistit dosažení stanovených cílů a zároveň splnění principu účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti. Cílem vnitřního kontrolního systému je především zajistit vytvoření podmínek pro hospodárný, efektivní a především účelný výkon v organizaci, včas zjistit a vyhodnotit provozní, právní a ostatní nařizení a minimalizovat tak rizika vzniklá jejich zavedením.

V poslední části je řešen vztah mezi účetnictvím a vnitřním kontrolním systémem. S kontrolou jako takovou je účetnictví úzce spojeno, protože právě účetnictví musí poskytovat informace o hospodaření účetní jednotky včas, správně a hlavně věrohodně. Zejména pro organizace, které jsou přímo nebo zprostředkovaně napojeny na státní rozpočet či územní rozpočet, je účetnictví velmi důležitým prvkem kontroly plnění rozpočtu.

Účetnictví a účetní výkaznictví ve veřejném sektoru prochází v posledních několika letech výraznými změnami. Hlavním cílem již zmíněné účetní reformy je vytvoření účetnictví státu, které by mělo pomoci zajistit relevantní informace o majetkové a finanční situaci státu pro všechny uživatele těchto informací a další užití těchto informací v oblasti veřejných financí a statistiky.

II. PRAKTICKÁ ČÁST

5 ZÁKLADNÍ INFORMACE O MATEŘSKÉ ŠKOLE SENICE NA HANÉ

Analytická část si klade za cíl zjistit jaký je aktuální stav vnitřního kontrolního systému a hospodaření Mateřské školy Senice na Hané, příspěvková organizace. Analýza bude rozdělena do několika částí. V první části budou uvedeny základní informace o příspěvkové organizaci. Druhá část se bude zabývat zjištěním aktuálního stavu nastavení kontrolního systému v organizaci a to prostřednictvím dotazníku (Příloha PI) a osobního rozhovoru s ředitelkou MŠ. Dále pak analýzou finančního řízení MŠ. Rozbor hospodaření a účetních výkazů bude proveden za období 2009-2012. Na základě analýzy bude zhodnocen stávající stav a navrženy možné způsoby zlepšení, kterými se budu zabývat v projektové části.

5.1 Vznik organizace a její poslání

Mateřská škola Senice na Hané je v obci zřízena od roku 1978. V současné podobě funguje od 1. 1. 2003, kdy ji zřídila obec Senice na Hané jako příspěvkovou organizaci na základě usnesení zastupitelstva obce ze dne 17. 10. 2002 podle § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, podle § 14 odst. 2. zákona č. 564/1990 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů a § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Statutárním orgánem příspěvkové organizace je ředitel, který je jmenován obcí se souhlasem krajského úřadu na základě výsledků konkurzního řízení. Ředitel školy má zodpovědnost za kvalitu a efektivitu vzdělávacího procesu, za finanční řízení školy, za vztahy s obcí a veřejností a také za přijímání a propouštění učitelů a ostatních zaměstnanců. Ředitel taktéž jedná jménem příspěvkové organizace jako statutární orgán a to tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis. Příspěvková organizace je zřízena na dobu neurčitou. Předmětem činnosti organizace je poskytování výchovy a vzdělávání, který je vymezen ustanovením zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.

Mateřská škola je rozdělena na 3 oddělení, které mají celkovou kapacitu 75 dětí a to ve věku 3-7 let, v současné době je MŠ plně obsazena. Mateřskou školu navštěvují nejenom děti z obce Senice na Hané, ale i z širšího okolí.

5.1.1 Zřizovací listina

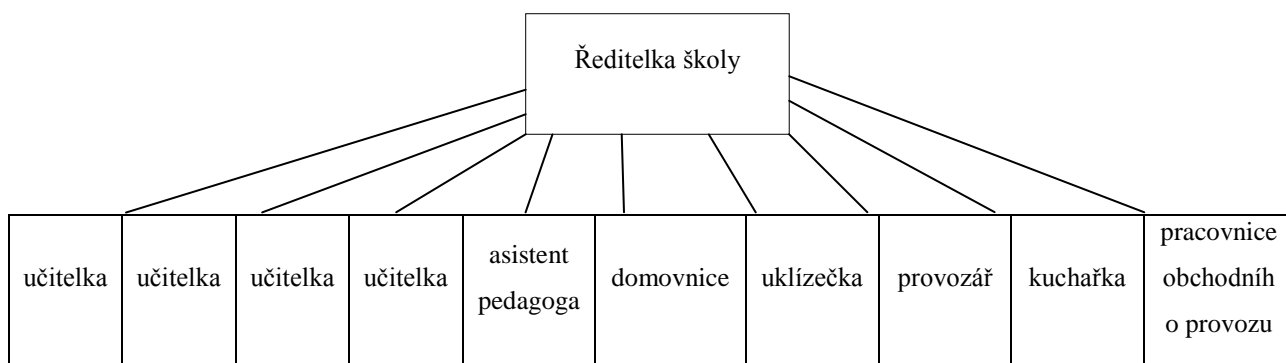
Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů říká, že ÚSC může zřizovat příspěvkové organizace a to pro takové účely, které bývají obvykle neziskové a jejich obsah a struktura vyžadují samostatnou právní subjektivitu. Zřizovatel je povinen vydat zřizovací listinu, která dokládá vznik dané příspěvkové organizace. Zřizovací listinou obec přenáší na příspěvkovou organizaci část svých povinností, práv k majetku obce a finančních prostředků obce, která obci stanoví zákon. O zřízení příspěvkové organizace a o schválení její zřizovací listiny rozhoduje zastupitelstvo obce a zastupitelstvo kraje. Zřizovací listina musí dle § 27 zákona 250/2000 Sb., obsahovat:

- název zřizovatele – pokud je zřizovatelem obec je nutné uvést i její zařazení do okresu;
- název, sídlo a identifikační číslo příspěvkové organizace – název příspěvkové organizace by měl být volen uvážlivě, jelikož je zapisován do obchodního rejstříku. Taktéž musí zvolený název vylučovat možnost záměny s jinou příspěvkovou organizací;
- vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti – tuto pasáž zřizovací listiny je vhodné formulovat tak, aby měla obecnou povahu a vystihovala tak podstatu a základní smysl činnosti organizace;
- označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace - statutárním orgánem bývá obvykle jedna osoba (ředitel), který je do funkce jmenován zastupitelstvem obce;
- vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele – je nutné vymezit majetek, který je příspěvkové organizaci předán k hospodaření;
- majetková práva – jedná se o vymezení takových práv, která umožní příspěvkové organizaci, aby se svěřeným majetkem mohla plnit hlavní funkci. Zejména jsou uvedena práva spojená s plným efektivním a ekonomicky účelným využitím, s péčí a ochranou majetku, rozvoj a případnou investiční výstavbu majetku atd.;
- okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace - doplňková činnost je povolena zřizovatelem z důvodu efektivního využívání všech svých hospodářských možností. Tato činnost ovšem nesmí nijak narušit činnost hlavní;
- vymezení doby, na kterou je organizace zřízena.

Výše uvedený obsah zřizovací listiny je jen zákonem stanovené minimum, které si může zřizovatel upravit dle svých potřeb. Obec je povinna zveřejnit informace o zřízení příspěvkové organizace a znění zřizovací listiny v Ústředním věstníku ČR. I když příspěvková organizace jako právnická osoba vzniká dnem uvedeným v rozhodnutí zastupitelstva a ve zřizovací listině, je zřizovatel povinen podat návrh na zápis příspěvkové organizace do obchodního rejstříku.

5.2 Organizační struktura

Mateřská škola má jednoduchou liniovou organizační strukturu, která je znázorněna na následujícím obrázku (Obr. 3). V příspěvkové organizaci je zaměstnáno celkem 10 osob (4 učitelky, asistent pedagoga, 5 provozních pracovníků) a paní ředitelka. V čele MŠ stojí paní ředitelka, která je jmenována obcí se souhlasem krajského úřadu na základě výsledků konkurzního řízení. Všichni zaměstnanci jsou jí přímo podřízeni.



Obr. 3 Organizační struktura Mateřské školy (vlastní zpracování)

Jednoduché liniové struktury se vyskytují obvykle v malých organizacích, kterou je i Mateřská škola Senice na Hané. Tato organizační struktura sebou nese řadu výhod, ale i nevýhod. Mezi výhody patří například nízké náklady na řízení a jeho jednotnost, přesně vymezená zodpovědnost a povinnosti, snadné delegování pravomocí, jasné vymezení podřízenosti a nadřízenosti. Nevýhody lze spatřovat ve vysokých nárocích na pozici ředitele a jeho možné přetěžování, čímž se snižuje kvalita řízení.

5.3 Hlavní a vedlejší činnost organizace

Hlavním posláním a činností příspěvkové organizace je poskytování výchovy a vzdělávání, která je vymezena zákonem č. 561/2004 Sb., tzv. školský zákon. Organizace vykonává činnost mateřské školy a školní jídelny a zajišťuje také závodní stravování vlastních

zaměstnanců. Mateřská škola má kapacitu 75 dětí a kromě nich zajišťuje stravování i pro jiné MŠ v okolí, denně tedy zajišťuje stravování pro cca 160 dětí.

Vývoj počtu dětí, které v jednotlivých analyzovaných letech školku navštěvovaly, můžeme vidět v následující tabulce (Tab. 2)

Tab. 2 Vývoj počtu dětí v Mateřské škole Senice na Hané (vlastní zpracování)

	2009/2010		2010/2011		2011/2012		2012/2013	
	1.9.-31.12.	1.1.-31.8.	1.9.-31.12.	1.1.-31.8.	1.9.-31.12.	1.1.-31.8.	1.9.-31.12.	1.1.-31.8.
počet dětí	60	65	65	71	63	73	75	75

Mateřská škola vykonává i doplňkovou činnost a to:

- školní jídelna zajišťuje stravování zaměstnanců jiných příspěvkových organizací;
- školní jídelna zajišťuje stravování cizích strávníků.

Doplňková činnost smí být provozována jen se souhlasem zřizovatele a její finanční hospodaření se řídí ustanovením § 28 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. K provozování doplňkové činnosti jsou využívány kapacity a zařízení, které jsou k dispozici pro zajištění hlavní činnosti, avšak doplňková činnost nesmí v žádném případě narušovat plnění hlavní činnosti organizace. Proto je tedy základním předpokladem provozování doplňkové činnosti její kladný hospodářský výsledek. V případě zjištění ztráty k 30. 9. hospodářského roku musí být hospodářská činnost do konce roku vyrovnána. Pokud vyrovnána nebude, musí příspěvková organizace oznámit tuto skutečnost zřizovateli a navrhnout řešení. Zisk z doplňkové činnosti může organizace použít ke krytí nezbytných nákladů doplňkové činnosti a pro rozvoj a podporu své hlavní činnosti prostřednictvím hospodářského výsledku a fondů. Výnosy z doplňkové činnosti podléhají dani z příjmů právnických osob. Náklady na doplňkovou činnost, na kterou byly dočasně použity prostředky z rozpočtu určeného na hlavní činnost, se vrací z tržeb doplňkové činnosti zpět do rozpočtu školy a to nejpozději do konce rozpočtového roku. Způsob účtování doplňkové činnosti je shodný s hlavní činností, ale je třeba dodržet zásadu, že na pokrytí nákladů doplňkové činnosti nesmí být použity veřejné prostředky. Tato činnost je sledována odděleně od činnosti hlavní.

V roce 2009 byla cena oběda 47 Kč, v roce 2010 pak 51 Kč a v roce 2011 poté 50 Kč. Cena oběda v roce 2012 byla 52 Kč a tvořily ji položky uvedené v tabulce (Tab. 3).

Tab. 3 Kalkulace ceny oběda (vlastní zpracování)

zisk	mzdové náklady včetně povinných odvodů	věcné náklady	náklady na potraviny	celkem
1,00 Kč	21,00 Kč	9,00 Kč	21,00 Kč	52,00 Kč

V následující tabulce (Tab. 4) jsou uvedeny počty obědů, které byly vydány v rámci doplňkové činnosti v jednotlivých kvartálech sledovaných let.

Tab. 4 Počet vydaných obědů (vlastní zpracování)

	I.Q	2.Q	3.Q	4.Q	celkem
2009	302	388	123	308	1 121
2010	244	147	294	353	1 038
2011	313	305	97	330	1 045
2012	415	480	217	481	1 593

6 ANALÝZA FINANČNÍHO ŘÍZENÍ MATEŘSKÉ ŠKOLY SENICE NA HANÉ

Účetnictví a taktéž i finanční výkazy jsou prvotním zdrojem informací pro finanční řízení. Mockovčiaková a Prokúpková (2012) uvádí, že v současné praxi je patrné, že příspěvkové organizace jen velmi sporadicky využívají účetnictví k finančnímu řízení a už vůbec nelze mluvit o tom, že by sami prováděli finanční analýzu. V řadě organizací je účetnictví dokonce považováno za zlo, které je třeba splnit odevzdáním výkazu. Po jeho odevzdání a skončení účetního období už se nikdo vykazovanými výsledky nezabývá. Je tedy nutné, aby se tato situace změnila a finanční výkazy se staly využívanými podklady pro finanční řízení a ekonomické hodnocení příspěvkové organizace.

V následující části bude provedena finanční analýza Mateřské školy Senice na Hané a v závěru taktéž i zhodnocení výsledků, které nám pomohou určit silné a slabé stránky organizace a určit místa pro možná zlepšení. Jako zdroje dat jsem využila rozvahu, výkaz zisků a ztrát a přílohu sestavené za sledované období, tedy roky 2009-2012. Přehledně zpracovaná data ze zmíněných výkazů, bez nulových položek, jsou uvedeny v Příloze P II a P III. Z těchto upravených výkazů bylo vycházeno při výpočtu veškerých ukazatelů a charakteristik v této diplomové práci.

6.1 Zjištění aktuálního nastavení kontrolního systému

Pro zjištění aktuálního nastavení vnitřního kontrolního systému, jsem sestavila dotazník, který je součástí Přílohy PI. Dotazník jsem pro přehlednost rozdělila do několika částí. V první a nejrozsáhlejší části jsou obsaženy otázky týkající se chodu příspěvkové organizace a vnitřní kontroly, v další části jsou poté otázky týkající se externí kontroly a poslední část se zabývá vnitřními účetními předpisy a majetkem účetní jednotky. Všechny otázky byly paní ředitelkou zodpovězeny.

Z dotazníku vyplynulo, že v MŠ není vnitřní kontrolní systém zaveden jako celek, ale jeho jednotlivé prvky se v organizaci uplatňují. Organizace má zavedený organizační řád, ve kterém jsou stanoveny pravomoci a odpovědnost ředitelky, odpovědnost ostatních pracovníků je upravena v pracovní smlouvě či v příloze školního vzdělávacího programu. Organizační struktura je dvoustupňová, kde statutárním orgánem je ředitelka MŠ. Organizační a personální struktura je stabilní, což utváří podmínky pro dlouhotrvající

kooperaci a možnost se neustále zlepšovat, a to především díky dobré znalosti spolupracovníků a prostředí.

Kontroly podléhá zejména vzdělávací činnost a prostředí MŠ. Kontroly jsou prováděny nepravidelně a to nejčastěji vizuální formou bez formálního zápisu. Pravidelně a to 2x ročně je o vzdělávacím procesu a prostředí MŠ sepsán hospitační záznam v rámci kontrolní a hospitační činnosti. V rámci finanční kontroly existuje struktura kontroly ve formě předběžná – průběžná – následná, kde funkci příkazce vykonává učitelka XY a funkci správce rozpočtu a hlavní účetní je sloučena a vykonává ji ředitelka MŠ. Ředitelka přiznává, že tato forma kontroly je spíše formálního charakteru a slouží jen k uspokojení zákona o finanční kontrole, který ukládá, že funkci příkazce a správce rozpočtu nesmí vykonávat stejná osoba. Všechny doklady jdou k rukám ředitelky, která je pečlivě překontroluje a každý měsíc je doručí smluvní účetní firmě, která pro MŠ zpracovává kvartálně účetní výkazy (rozvaha, výkaz zisků a ztrát, příloha). Po doručení výkazů od smluvní účetní firmy, jsou dokumenty archivovány, ale bohužel již s nimi dále nikdo nepracuje a nevyužívají se pro další analýzy či přehledy. V MŠ je vypracován systém zpětné vazby, který se ovšem týká pouze vzdělávací činnosti. Stejně tak i rizika jsou definovány pouze v provozní a vzdělávací oblasti (rizika se týkají pouze ohrožení života či zdraví dětí a zaměstnanců). Zřizovatel není při chodu příspěvkové organizace ředitelce příliš nápomocen. Neposkytuje ředitelce žádnou metodiku ani poradenství, nevyžaduje po ní ani kvartální výkazy. V rámci externí kontroly je v MŠ každoročně prováděn finanční audit, který si u externího auditora objednává zřizovatel tj. obec.

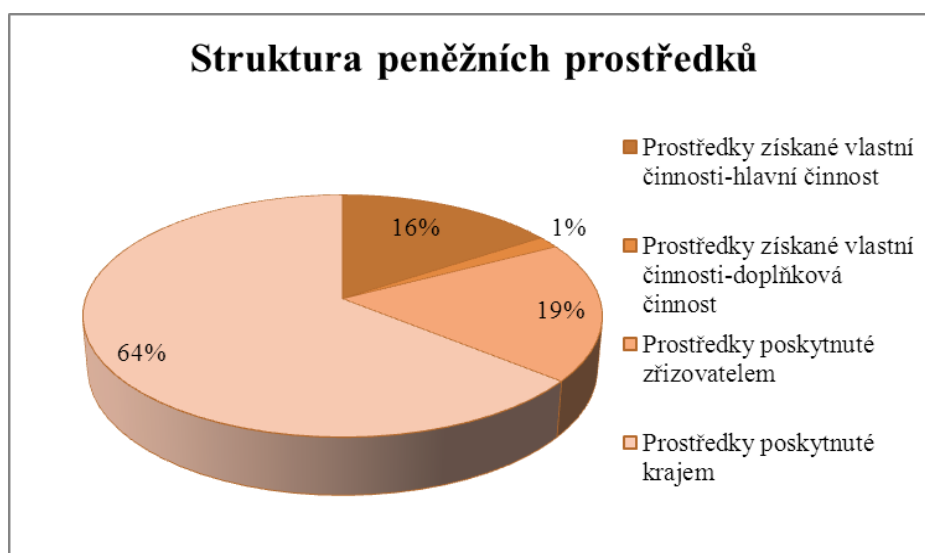
Směrnicemi je upravena celá oblast vzdělávací činnosti, oblast právní a BOZP. V oblasti majtkové a účetní jsou vypracovány jen některé směrnice a to například cestovní náhrady, oběh účetních dokladů, ochrana majetku, vyřazení majetku, skartační spisový řád, čerpání FKSP atd.

V průběhu dotazníkového šetření vzešel, požadavek na vytvoření směrnic upravujících tvorbu směrnic, pokladnu, podpisové vzory, škody a škodní události a potřeba upravit směrnice týkající se nakládání s majetkem a inventarizace, které jsou značně nepřehledné a tvoří je několik vzájemně na sebe nenavazujících směrnic.

6.2 Rozbor hospodaření Mateřské školy Senice na Hané

Zdroje financování příspěvkové organizace dle ustanovení zřizovací listiny tvoří peněžní prostředky získané vlastní činností (úplata za vzdělávání a školní stravování), příjmy z doplňkové činnosti, peněžní prostředky svých fondů, peněžní prostředky z rozpočtu svého zřizovatele a příspěvek Olomouckého kraje. Úplata za vzdělávání činila v roce 2012 195 Kč/měsíc za dítě a úplata za školní stravování pro děti ve věku 3-6 let 27 Kč na den (ve věku 7-10 let pak 31 Kč na den). Zřizovatel poskytuje příspěvek na provoz příspěvkové organizace v návaznosti na výkony, tedy počty dětí, které jsou zapsány ke vzdělávání v daném roce. Pokud organizace vytváří při své doplňkové činnosti zisk, měla by jej využít k podpoře své hlavní činnosti, popřípadě jí zřizovatel může povolit jiné využití.

Následující graf (Obr. 4) znázorňuje strukturu peněžních prostředků v roce 2012.



Obr. 4 Struktura peněžních prostředků v roce 2012 (vlastní zpracování)

Graf jednoznačně ukazuje, že 83% peněžních prostředků plyne z veřejných zdrojů. Největší část peněžních prostředků plyne z rozpočtu kraje, které v roce 2012 činily 3 323,8 tis. Kč. Prostředky poskytnuté zřizovatelem činily v témže roce 967 211 Kč.

Jak ukazuje následující tabulka (Tab. 5), MŠ dosáhla ve všech analyzovaných letech zlepšeného výsledku hospodaření, který v roce 2012 činil 176 248 Kč.

Tab. 5 Výsledek hospodaření 2009-2012 (vlastní zpracování)

	2009	2010	2011	2012
Výnosy z hlavní činnosti	4 621 950,00	4 500 876,93	4 637 547,52	5 105 388,38
Náklady hlavní činnosti	4 503 020,00	4 491 754,86	4 621 883,70	4 930 761,55
HV za hlavní činnost	118 930,00	9 122,07	15 663,82	174 626,83
Výnosy z doplňkové činnosti	52 670,00	52 638,00	52 235,00	82 892,00
Náklady doplňkové činnosti	52 210,00	51 648,00	50 822,00	81 271,00
HV za doplňkovou činnost	460,00	990,00	1 413,00	1 621,00
HV celkem	119 390,00	10 112,07	17 076,82	176 247,83

V Mateřské škole je stabilně zaměstnáno 11 pracovníků včetně ředitelky a 2 pracovníci pracují na dohodu o pracovní činnosti. Peněžní prostředky, které MŠ poskytuje Olomoucký kraj, jsou určeny na platy zaměstnanců, odvody, OON a ONIV. OON (ostatní osobní náklady) jsou určeny na úhradu dohod o pracovní činnosti či dohod o provedení práce a také k úhradě nemocenských dávek. Peněžní prostředky ONIV (ostatní běžné výdaje) jsou použity na nákup pracovních pomůcek, hraček a pomůcek pro děti. Strukturu a výši peněžních prostředků poskytnuté Olomouckým krajem v roce 2012 ilustruje následující tabulka (Tab. 6).

Tab. 6 Peněžní prostředky poskytnuté krajem v roce 2012 (vlastní zpracování)

2012	Neinvestiční výdaje (NIV) celkem	z NIV celkem					
		Platy		OON		Odvody	Přímé ONIV ONIV celkem
		pedag.	nepedag.	pedag.	nepedag.		
Mateřské školy	2 568 100	1 643 300	214 800	20 000	15 000	662 000	13 000
Školní stravování při MŠ	762 900	0	561 600	0		197 000	4 300
Celkem	3 331 000	1 643 300	776 400	20 000	15 000	859 000	17300

Peněžní prostředky poskytnuté Olomouckým krajem musí být vyčerpány do nuly, pokud tomu tak k 31. 12. není, jsou v následujícím měsíci rozděleny na odměnách a to podle zásluh jednotlivým pracovníkům.

6.2.1 Fondy příspěvkové organizace

Účetní jednotka vytváří fond kulturních a sociálních potřeb, rezervní fond a investiční fond.

Fond kulturních a sociálních potřeb – syntetický účet 412

Fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP) se řídí vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb a vyhláškou č. 365/2010 Sb., kterou se mění vyhláška č. 114/2002 Sb. FKSP je tvořen přidělem ve výši 1% (do 31. 12. 2010 ve výši 2%) z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a to včetně odměn. FKSP

nelze tvořit ze zlepšeného výsledku hospodaření, jelikož je jeho součástí jako nákladová položka. Peněžní prostředky, které náleží FKSP musí být sledovány odděleně na zvláštním bankovním účtu.

Jak už sám název fondu napovídá, peněžní prostředky fondu jsou určeny k zabezpečení kulturních, sociálních a popřípadě dalších potřeb zaměstnanců MŠ. Stav FKSP v jednotlivých letech ilustruje následující tabulka (Tab. 7).

Tab. 7 FKSP (vlastní zpracování)

	2010	2011	2012
Počáteční stav k 1.1.	32 250	33 115	17 799
Tvorba fondu	42 000	21 900	24 508
Čerpání fondu	41 135	37 216	24 180
Konečný stav k 31.12.	33 115	17 799	18 127

V roce 2012 využili zaměstnanci 24 180 Kč. Z této částky bylo 11 500 Kč poskytnuto na stravování, 4 180 Kč na sportovní aktivity, 3 000 Kč bylo poskytnuto na dary a 5 500 Kč použili zaměstnanci na nákup vitamínů.

Rezervní fond – syntetický účet 413

Rezervní fond je tvořen pouze ze zlepšeného výsledku hospodaření. Stav rezervního fondu v jednotlivých letech ilustruje následující tabulka (Tab. 8).

Tab. 8 Rezervní fond (vlastní zpracování)

	2010	2011	2012
Počáteční stav k 1.1.	0	0	0
Tvorba fondu	119 000	9 902	17 077
Čerpání fondu	119 000	9 902	0
Konečný stav k 31.12.	0	0	17 077

V roce 2010 bylo z výsledku hospodaření převedeno 119 tis. Kč a ve stejné výši došlo i k čerpání fondu a to převedením na běžný účet. V roce 2011 bylo z výsledku hospodaření převedeno 9 902 Kč a tato částka byla taktéž převedena na běžný účet. V roce 2012 vykazuje ke dni účetní závěrky zůstatek 17 077 Kč

Investiční fond – syntetický účet 416

Investiční fond je tvořen pouze ve výši odpisů dlouhodobého majetku, které musí schválit zřizovatel dle odpisového plánu. Investiční fond tvoří MŠ až od roku 2012, protože do té doby nevlastnila majetek, který by odepisovala. V roce 2012 odepisuje MŠ zařízení kuchyně, které pořídila téhož roku. Investiční fond vykazuje zůstatek 6 998 Kč.

6.3 Strukturální analýza nákladů a výnosů

Pomocí strukturální analýza výnosů a nákladů zjistíme jaký podíl na celkových nákladech či výnosech tvoří jednotlivé položky nákladů (výnosů) a jak se vyvíjí jejich stav za sledované období 2009-2012. Účetní jednotka uvádí výkazy v členění dle syntetických účtů, ve kterých jsou uvedeny i nulové položky. Účetní výkazy tedy rozvaha a výkaz zisků a ztrát jsou součástí přílohy PII a PIII, pro přehlednost jsou uvedeny jen nenulové položky.

Činnost hlavní

V následující tabulce (Tab. 9) jsou přehledně zobrazeny náklady hlavní činnosti za období 2009-2012. Jak můžeme vidět, nejvýznamnější položkou jsou mzdové náklady (syntetický účet 521), spotřeba materiálu (syntetický účet 501) a spotřeba energií (syntetický účet 502). Pokud budeme sledovat vývoj těchto položek nákladů v čase, zjistíme, že podíl mzdových nákladů na celkových nákladech se mírně zvyšuje a jejich podíl v roce 2012 je 50% celkových nákladů hlavní činnosti. Od roku 2009 se v porovnání s rokem 2012 zvýšily mzdové náklady o 14%. Spotřeba materiálu je ve sledovaných letech přibližně stejná a v roce 2012 činila 15,67% celkových nákladů. Spotřeba energií klesla v roce 2012 ve srovnání s rokem 2011 o 311 283 Kč. Tato změna, byla způsobena snížením záloh na energie a taktéž vrácením přeplatků za plyn. Dalšími položkami, které je vhodné zmínit je položka opravy a udržování (syntetický účet 511), která v roce 2012 činila 262 819 Kč. V tomto roce MŠ provedla rekonstrukci kuchyně a jejího zařízení. Na položku ostatní služby (syntetický účet 518) jsou účtovány poplatky za služby smluvní účetní firmy, revize, zpracování mezd a BOZP. MŠ nemá žádný úvěr.

Tab. 9 Strukturální analýza nákladů – hlavní činnost (vlastní zpracování)

Číslo položky	Název položky	2009		2010		2011		2012	
A	Náklady celkem	4 503 020,00	100%	4 491 754,86	100,00%	4 621 883,70	100,00%	4 930 761,55	100,00%
I.	Náklady z činnosti	4 503 020,00	100%	4 491 754,86	100,00%	4 621 883,70	100,00%	4 930 760,64	99,90%
1.	Spotřeba materiálu	788 450,00	17,51%	714 291,44	15,90%	722 210,74	15,63%	772 579,72	15,67%
2.	Spotřeba energie	526 870,00	11,70%	607 763,60	13,53%	607 216,54	13,14%	295 933,02	6,00%
5.	Opravy a udržování	23 980,00	0,53%	62 958,60	1,40%	68 395,20	1,48%	262 819,40	5,33%
6.	Cestovné	0,00	0,00%	493,00	0,01%	782,00	0,02%	495,00	0,01%
8.	Ostatní služby	241 640,00	5,37%	251 045,74	5,59%	207 224,84	4,48%	199 005,07	4,04%
9.	Mzdové náklady	2 163 170,00	48,04%	2 090 620,00	46,54%	2 220 850,00	48,05%	2 468 966,00	50,07%
11.	Zákonné sociální pojištění	685 210,00	15,22%	700 269,00	15,59%	738 088,00	15,97%	827 485,00	16,78%
12.	Ostatní sociální pojištění	8 840,00	0,20%	8 935,00	0,20%	9 095,00	0,20%	9 344,00	0,19%
13.	Zákonné sociální náklady	42 560,00	0,95%	41 191,00	0,92%	21 853,00	0,47%	24 260,00	0,49%
14.	Ostatní sociální náklady	6 780,00	0,15%	3 448,00	0,08%	12 635,00	0,27%	0,00	0,00%
19.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	0,00	0,00%	0,00	0,00%	300,00	0,01%	0,00	0,00%
20.	Jiné pokuty a penále	0,00	0,00%	42,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
28.	Odpisy dlouhodobého majetku	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	6 998,00	0,14%
32.	Ostatní náklady z činnosti	15 520,00	0,34%	10 697,48	0,24%	13 233,38	0,29%	0,43	0,00%
35.	Náklady z dlouhod. drobného majetku	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	62 875,00	1,28%
II.	Finanční náklady	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,91	0,01%
2.	Úroky	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,91	100,00%

V následující tabulce (Tab. 10) jsou uvedeny výnosy z hlavní činnosti. Nejvýznamnější položkou výnosů jsou výnosy z prodeje služeb (syntetický účet 602) a výnosy vybraných místních a vládních institucí z transferů (syntetický účet 672). Výnosy z transferů v jednotlivých letech mírně rostou, v roce 2012 tvoří 84,05% z celkových výnosů. Výnosy z prodeje služeb ve sledovaných letech také rostou, v roce 2012 činily 812 274 Kč.

Tab. 10 Strukturální analýza výnosů – hlavní činnost (vlastní zpracování)

Číslo položky	Název položky	2009		2010		2011		2012	
B	Výnosy celkem	4 621 950,00	100,00%	4 500 876,93	100,00%	4 637 547,52	100,00%	5 105 388,38	100,00%
I.	Výnosy z činnosti	807 420,00	17,47%	792 524,15	17,61%	705 753,42	15,22%	812 374,15	15,91%
2.	Výnosy z prodeje služeb	651 080,00	80,64%	673 036,00	84,92%	695 749,00	98,58%	812 274,00	99,99%
24.	Čerpání fondů	136 450,00	20,96%	119 387,81	15,06%	9 902,07	1,40%	0,00	0,00%
25.	Ostatní výnosy z činnosti	19 890,00	14,58%	100,34	0,01%	102,35	0,01%	100,15	0,01%
II.	Finanční výnosy	3 930,00	0,09%	1 940,78	0,04%	945,10	0,02%	2 003,23	0,04%
2.	Úroky	3 930,00	100,00%	1 940,78	100,00%	945,10	100,00%	2 003,23	100,00%
IV.	Výnosy z transferů	3 810 600,00	82,45%	3 706 412,00	82,35%	3 930 849,00	84,76%	4 291 011,00	84,05%
2.	Výnosy územních rozpočtů na transfery	3 810 600,00	100,00%	3 706 412,00	100,00%	3 930 849,00	100,00%	4 291 011,00	100,00%

Činnost doplňková

Celkové náklady doplňkové činnosti (Tab. 11) v roce 2012 činily 81 271 Kč. Nejvýznamnější položky tvoří mzdové náklady, spotřeba materiálu a energií. Hodnota položek nákladů z doplňkové činnosti se odvíjí od vydaných obědů, jejichž počet v jednotlivých letech byl zmíněn v předchozí části práce.

Tab. 11 Strukturální analýza nákladů – doplňková činnost (vlastní zpracování)

Číslo položky	Název položky	2009		2010		2011		2012	
A	Náklady celkem	52 210,00	100,00%	51 648,00	100,00%	50 822,00	100,00%	81 271,00	100,00%
I.	Náklady z činnosti	52 210,00	100,00%	51 648,00	100,00%	50 822,00	100,00%	81 271,00	100,00%
1.	Spotřeba materiálu	24 970,00	47,83%	21 751,00	42,11%	21 954,00	43,20%	34 429,00	42,36%
2.	Spotřeba energie	5 690,00	10,90%	7 414,00	14,35%	5 823,00	11,46%	8 422,00	10,36%
5.	Opravy a udržování	570,00	1,09%	626,00	1,21%	921,00	1,81%	1 043,00	1,28%
8.	Ostatní služby	180,00	0,34%	261,00	0,51%	471,00	0,93%	268,00	0,33%
9.	Mzdové náklady	15 520,00	29,73%	15 881,00	30,75%	16 131,00	31,74%	24 825,00	30,55%
11.	Zákonné sociální pojištění	5 280,00	10,11%	5 396,00	10,45%	5 475,00	10,77%	8 440,00	10,39%
13.	Zákonné sociální náklady	0,00	0,00%	319,00	0,62%	47,00	0,09%	248,00	0,31%
35.	Náklady z dlouhod. drobného majetku	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	3 596,00	4,42%

Výnosy z doplňkové činnosti tvoří výnosy z prodeje služeb. V roce 2009 tvořily výnosy z doplňkové činnosti 52 670 Kč a v roce 2012 pak 82 892 Kč, což je nárůst o 57,4%.

Analýza plnění rozpočtu

V následující tabulce (Tab. 12) je zpracována analýza plnění rozpočtu za rok 2011. Prostřednictvím analýzy plnění rozpočtu lze porovnat skutečný a plánovaný objem peněžních prostředků určených na pokrytí provozních nákladů, které poskytl zřizovatelem MŠ v roce 2011.

Tab. 12 Analýza plnění rozpočtu 2011 (vlastní zpracování)

	Plán	Skutečnost	Skuteč./plán v %
Spotřeba energie (plyn, elektřina, vodné)	539 680	607 217	112,5
Ostatní služby	131 300	207 225	157,8
Opravy a udržování	52 520	68 395	130,2
Učební pomůcky	20 000	18 300	91,5
Knihy, časopisy, publikace	15 000	12 500	83,3
Spotřební materiál, čisticí prostředky, školení zaměstnanců	50 000	45 800	91,6
Vedení bankovních účtů	18 000	12 000	66,7
Telefonní služby (služební hovory)	18 000	16 980	94,3
Pojistné	3 500	3 500	100,0
Poštovní služby	2 000	2 180	109,0
Provozní náklady celkem	850 000	994 097	116,9

Z předchozí tabulky (Tab. 12) je patrné, že provozní náklady byly překročeny o 16,9% a to především v položce spotřeba energie a ostatní služby. Položka ostatní služby byla překročena o 57,8%. Tato změna byla vyvolána především zvýšením nákladů na revize a BOZP. Naopak náklady vynaložené na učební pomůcky a knihy nedosáhly plánované výše. Taktéž náklady určené na spotřební materiál, čisticí prostředky a školení zaměstnanců nedosáhly plánované výše.

6.3.1 Trendová analýza

Trendová analýza slouží ke sledování vývoje jednotlivých položek nákladů a výnosů v čase. Analýza se provádí metodou porovnání dvou hodnot po sobě jdoucích období, kdy jeden rok se bere jako základní, v našem případě rok 2009. Prostřednictvím indexů (Tab.13) je provedena analýza vybraných položek za období 2009-2012.

Tab. 13 Řetězový index vybraných položek za období
2009-2012 (vlastní zpracování)

	2010	2011	2012
Náklady celkem - hlavní činnost	0,997	1,026	1,095
Mzdové náklady	0,966	1,027	1,141
Spotřeba materiálu	0,906	0,916	0,98
Spotřeba energií	1,154	1,153	0,562
Výnosy z prodeje služeb	1,034	1,069	1,248
Výnosy z transferů	0,973	1,032	1,126
Výnosy celkem - hlavní činnost	0,974	1,003	1,105
Náklady celkem - doplňková činnost	0,989	0,973	1,557
Výnosy celkem - doplňková činnost	1	0,992	1,574
Přepočtený počet zaměstnanců	0,909	1	1
Počet dětí	1,083	1,117	1,233

V MŠ je po celé analyzované období zaměstnáno okolo 11 zaměstnanců a to včetně paní ředitelky. Celkové náklady z hlavní činnosti vzrostly za sledované období o 9,5%.

Nejvýznamnější položku tvoří mzdové náklady, které jsou v letech 2009-2010 konstantní, celkový nárůst za sledované období je o 14,1%. Nárůst byl způsoben jak růstem platů, tak i vznikem nového pracovního místa odborné asistentky. Spotřeba materiálu i výnosy z prodeje služeb se každoročně zvyšuje, což se odvíjí od počtu dětí, které školku navštěvují. Spotřeba energií stejně tak i cena energií každoročně narůstá. V roce 2012 došlo k poklesu nákladů za spotřebu energií o 43,8% oproti roku 2009, důvodem bylo vrácení přeplatků a snížení záloh za energie. Náklady i výnosy za doplňkovou činnost jsou ve sledovaných letech téměř konstantní, až v roce 2012 dochází ke zvýšení počtu vydaných obědů v rámci doplňkové činnosti, což zvýšilo výnosy o 57,4% oproti roku 2009. Růst výnosů z hlavní tak i doplňkové činnosti se pozitivně odráží na růstu výnosů jako celku a to i přes pouze mírný růst transferů.

6.3.2 Ukazatele finanční analýzy

Finanční analýza je pro každou organizaci a to i organizace veřejného sektoru důležitá zejména při hodnocení úspěšnosti finančního řízení. Ukazatelů finanční analýzy (Příloha PIV) je celá řada, avšak pro vyhodnocení finančního zdraví Mateřské školy, byly vybrány zejména ty, které je vhodné aplikovat v prostředí neziskového sektoru. Jako zdroje dat jsem využila rozvahu, výkaz zisků a ztrát a přílohu sestavené za sledované období, tedy roky 2009-2012. Přehledně zpracovaná data ze zmíněných výkazů, bez nulových položek, jsou uvedeny v Příloze P II a P III. V následující tabulce (Tab. 14) jsou uvedeny ukazatele autarkie a rentability.

Tab. 14 Ukazatele autarkie a rentability za období 2009-2012 (vlastní zpracování)

	2009	2010	2011	2012
Autarkie na bázi výnosů a nákladů z hlavní činnosti	102,64%	100,20%	100,34%	103,54%
Autarkie na bázi výnosů a nákladů z hlavní i doplňkové činnosti	102,62%	100,22%	100,37%	103,52%
Míra příjmů z neinvestiční dotace na celkových provozních příjmech	541,47%	438,54%	518,59%	479,30%
Ukazatel soběstačnosti	18,97%	18,64%	16,24%	17,90%
Rentabilita nákladů doplňkové činnosti	0,88%	1,92%	2,78%	1,99%
Haléřový ukazatel nákladovosti výnosů doplň. činnosti ve vztahu k ψ	0,37	0,36	0,35	0,36

Ukazatel autarkie je typickým ukazatelem municipální sféry, který odráží míru soběstačnosti účetní jednotky. Pro municipální firmy není hospodářský výsledek vhodné kritérium pro hodnocení efektivnosti, a proto je nanejvýše vhodné využít právě ukazatel autarkie. Autarkie na bázi výnosů a nákladů z hlavní činnosti vyjadřuje schopnost účetní jednotky pokrýt své náklady z hlavní činnosti dosaženými výnosy. Ukazatel za sledované období dosahuje ve všech letech hodnoty jen mírně vyšší než 100%, což lze hodnotit

pozitivně. Ukazatel autarkie lze rozšířit i o doplňkovou činnost. Hodnota ukazatele se každoročně zvyšuje a stabilně se drží nad 100%. Lze říci, že doplňková činnost není příliš významná, ale ve všech letech dosahuje kladného hospodářského výsledku.

Rentabilita doplňkové činnosti má, kromě roku 2012, rostoucí trend, což lze hodnotit pozitivně. Pokles v roce 2012 je způsoben růstem nákladů z doplňkové činnosti. Výpočet haléřového ukazatele nákladovosti dosahuje ve sledovaných letech stabilních hodnot. Při porovnání se zlomovým ukazatelem ψ (0,6180339) se u municipálních firem neočekává jeho překročení. Čím je hodnota haléřového ukazatele vyšší, tím lepšího ekonomického výsledku doplňková činnost dosahuje.

Ukazatel soběstačnosti je za sledované období stabilní. Hodnota by se mohla zdát jako příliš nízká, ale u příspěvkových organizací podobného typu je obvyklá. Míra příjmů z neinvestiční dotace na celkových provozních příjmech je ve sledovaných letech proměnlivá. Kolísání je způsobeno nárůstem provozních příjmů v letech 2010 a 2012, kdy tuto situaci hodnotím pozitivně.

V následující tabulce (Tab. 15) jsou uvedeny ukazatele likvidity za období 2009 až 2012.

Tab. 15 Ukazatele likvidity za období 2009-2012 (vlastní zpracování)

	2009	2010	2011	2012
Běžná likvidita	1,052	1,074	1,075	1,719
Pohotová likvidita	1,05	1,056	1,043	1,448
Hotovostní likvidita	0,849	0,674	0,668	1,34
Podíl čistého provozního kapitálu na oběžných aktivech	18,30%	8,83%	6,87%	34,31%

Ukazatel běžné likvidity hodnotí schopnost účetní jednotky přeměnit majetek na prostředky, které je možné využít na úhradu krátkodobých závazků. Ukazatel běžné likvidity odráží schopnost účetní jednotky hradit krátkodobé závazky oběžnými aktivy. Hodnota ukazatele má rostoucí trend. Hodnota pohotové likvidity se v letech 2009-2011 pohybuje kolem hodnoty 1, což ukazuje vyrovnanost mezi krátkodobými pohledávkami a závazky. V roce 2012 se ukazatel pohotové likvidity pohybuje na hodnotě 1,448. Tento fakt poukazuje na neefektivní vázání peněžních prostředků a to především díky navýšení peněžních prostředků a snížení položky krátkodobých závazků. Taktéž ukazatel hotovostní likvidity ukazuje na neefektivní vázání peněžních prostředků na bankovním účtu, doporučená hodnota se pohybuje kolem 0,2. Podíl čistého pracovního kapitálu na oběžných aktivech značně kolísá. Je to způsobeno především měnící se hodnotou krátkodobých pohledávek a závazků.

Tab. 16 Ukazatelé aktivity a zadluženosti za období 2009-2012 (vlastní zpracování)

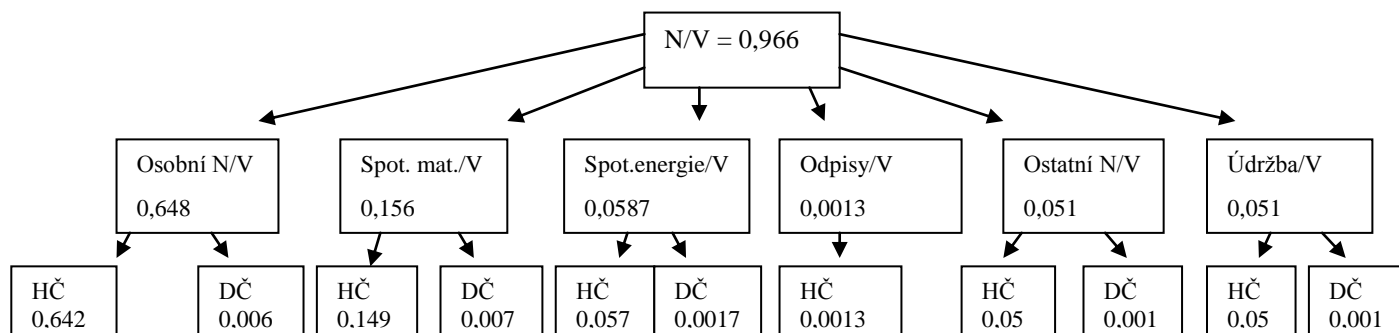
	2009	2010	2011	2012
Celková zadluženost	0,818	0,91	0,93	0,626
Míra zadluženosti	4,49	10,19	13,35	1,67
Obrat kapitálu	4,76	5,65	5,12	6,88

Předchozí tabulka (Tab. 16) uvádí ukazatele aktivity a zadluženosti. Obrat kapitálu patří mezi nejdůležitější ukazatele analýzy výkonnosti. Ukazatel říká, kolikrát se vrátí vložený kapitál do fungování příspěvkové organizace. Cílem tedy je, aby hodnota ukazatele byla co nejvyšší. Ukazatel rostl v letech 2010 a 2012 a to zejména díky poklesu hodnoty oběžných aktiv.

Ukazatel celkové zadluženosti říká, že aktiva jsou v letech 2009 až 2011 kryta asi z 90% cizími zdroji. V roce 2012 se úroveň krytí aktiv cizími zdroji snížila na 62,6%. Tento pokles byl způsoben hlavně nárůstem hospodářského výsledku. Ukazatel míry zadluženosti říká, že v roce 2011 je hodnota cizích zdrojů třináctkrát větší než hodnota vlastních zdrojů. V roce 2012 došlo k poklesu a to zejména díky nárůstu vlastního kapitálu a to konkrétně výsledku hospodaření.

V současné době má stěžejní význam řízení nákladů. Následující schéma (Obr. 2) přehledně znázorňuje strukturální analýza nákladovosti výnosů. Díky tomuto rozkladu můžeme určit jednotlivé prvky rozkladu a určit míru vlivu nákladů hlavní činnosti (HČ) i doplňkové činnosti (DČ).

Obr. 2 Strukturální analýza nákladovosti výnosů v roce 2012 (vlastní zpracování)



U analyzované MŠ mají největší váhu osobní náklady, což je pro tento typ příspěvkových organizací zcela běžné. Z analýzy je zřejmé že MŠ dosahuje v roce 2012 kladného hospodářského výsledku, což dokazuje ukazatel v nejvyšším patře rozkladu. Je vhodné analyzovat, jak se na tomto výsledku podílí hlavní a doplňková činnost. Hlavní

i doplňková činnost dosahuje v roce 2012 kladného výsledku hospodaření a je zřejmé, že doplňková činnost pozitivně ovlivňuje činnost hlavní a vylepšuje tak celkový haléřový ukazatel nákladovosti. Spotřeba materiálu se na celkových nákladech podílí 15,6% z toho 14,9% náleží hlavní činnosti. Náklady připadající na hlavní činnost tvoří téměř 98% celkových nákladů, na doplňkovou činnost tedy zbývá 2% celkových nákladů.

6.4 Analýza účetních výkazů Mateřské školy Senice na Hané

Vyhláška č. 410/2009 změnila zcela zásadním způsobem od 1. 1. 2010 rozsah účetní závěrky vybraných účetních organizací, tedy i organizací příspěvkových mezi které Mateřská škola Senice na Hané patří. Od roku 2010 jsou součástí účetní závěrky i výkazy, které se do té doby ve veřejném sektoru nevyužívaly. Součástí účetní závěrky Mateřské školy je rozvaha, výkaz zisků a ztrát a příloha, zbylé výkazy, kterými je výkaz o peněžních tocích a přehled o změnách ve vlastním kapitálu MŠ nesestavuje. Účetní závěrka se sestavuje v peněžních jednotkách české měny a vykazuje se v Kč s přesností na dvě desetinná místa.

6.4.1 Rozvaha

Struktura rozvahy je závazně upravena právní normou. Rozvaha je založena na bilančním principu, který je po všechny analyzované roky dodržen. Struktura výkazu se ovšem za sledované období značně změnila, v nové podobě je vykazováno od roku 2010. Nové uspořádání rozvahy se velmi podobá modelu podnikatelské rozvahy a vychází z nové směrné účtové osnovy. Významná změna je především rozdělení položek aktiv do čtyř sloupců, a to na sloupce brutto, korekce, netto a minulé období. Pasiva jsou rozdělena do dvou sloupců a to běžné a minulé období. Další změna nastala ve vykazování pohledávek, kde se pohledávky dělí na dlouhodobé a krátkodobé. Účty časového rozlišení a dohadných položek už netvoří samostatnou skupinu aktiv a pasiv, ale jsou vykazovány v oběžných aktivech a krátkodobých závazcích.

Bilanční suma je v roce 2012 v celkové hodnotě 754 269 Kč, což je o 30% méně než v roce 2009. Pokles bilanční sumy byl způsoben snížením objemu oběžných aktiv, a to zejména v položce Krátkodobé poskytnuté zálohy (syntetický účet 314). Snížení nastalo díky, již dříve zmíněnému snížení záloh za energie. Sumu aktiv tvoří z více než 95% oběžná aktiva. Stálá aktiva tvoří v roce 2012 jen pozemek v hodnotě 970 Kč (syntetický účet 031) a SMV v hodnotě 35 961 Kč. V evidenci majetku má MŠ od roku 2010 i budovu

a to v brutto hodnotě 5 832 692 Kč. Budova je již zcela odepsána a její netto hodnota je 0. Na účet SMV (syntetický účet 022) je účtován majetek, jako je elektronika, zařízení kuchyně, bazén atd. Meziroční nárůst položky SMV způsobil nákup nového zařízení kuchyně, které již bylo značně zastaralé, a to v hodnotě 32 622 Kč. Toto zařízení se začalo odepisovat v téže roce a roční odpis činil 6 998 Kč. Dlouhodobý finanční majetek ani dlouhodobé pohledávky MŠ nemá.

Tab. 17 Strukturální analýza rozvahy 2009-2012 (vlastní zpracování)

Číslo položky	Název položky	2009		2010		2011		2012	
	Aktiva celkem	981 800,00	100,00%	805 835,21	100,00%	916 437,96	100,00%	754 268,79	100,00%
A.	Stálá aktiva	0,00	0,00%	970,00	0,12%	970,00	0,11%	35 961,00	4,77%
I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
II.	Dlouhodobý hmotný majetek	0,00	0,00%	970,00	100,00%	970,00	100,00%	35 961,00	100,00%
1.	Pozemky	0,00	0,00%	970,00	100,00%	970,00	100,00%	970,00	2,70%
3.	Stavby	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
4.	SMV	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	34 991,00	97,30%
6.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
III.	Dlouhodobý finanční majetek	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
IV.	Dlouhodobé pohledávky	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
B.	Oběžná aktiva	981 800,00	100,00%	804 865,21	99,88%	915 467,96	99,89%	718 307,79	95,23%
I.	Zásoby	35 100,00	3,58%	29 636,26	3,68%	26 644,89	2,91%	34 927,67	4,86%
2.	Materiál na skladě	35 100,00	100,00%	29 636,26	100,00%	26 644,89	100,00%	34 927,67	100,00%
II.	Krátkodobé pohledávky	266 050,00	27,10%	280 067,70	34,80%	319 721,00	34,92%	50 901,00	7,09%
1.	Odběratelé	24 060,00	9,04%	35 063,70	12,52%	36 907,00	11,54%	46 128,00	90,62%
2.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	237 010,00	89,08%	242 380,00	86,54%	281 170,00	87,94%	4 773,00	9,38%
25.	Náklady příštích období	4 980,00	1,87%	2 624,00	0,94%	1 644,00	0,51%	0,00	0,00%
III.	Krátkodobý finanční majetek	680 650,00	69,33%	495 161,25	61,52%	569 102,07	62,17%	632 479,12	88,05%
9.	Běžný účet	643 590,00	94,56%	467 302,26	94,37%	545 620,38	95,87%	607 075,27	95,98%
10.	Běžný účet FKSP	25 130,00	3,69%	27 265,99	5,51%	10 929,69	1,92%	7 630,85	1,21%
17.	Pokladna	11 930,00	1,75%	593,00	0,12%	12 552,00	2,21%	17 773,00	2,81%
	Pasiva celkem	981 800,00	100,00%	805 835,21	100,00%	916 437,96	100,00%	754 268,79	100,00%
C.	Vlastní kapitál	179 660,00	18,30%	72 007,21	8,94%	63 865,96	6,97%	282 430,79	37,44%
I.	Jmenní účetní jednotky a upravující položky	28 020,00	15,60%	28 990,40	40,26%	28 990,40	45,39%	63 981,40	22,65%
1.	Jmenní účetní jednotky	28 020,00	100,00%	28 990,40	100,00%	28 990,40	100,00%	63 981,40	100,00%
II.	Fondy účetní jednotky	32 250,00	17,95%	33 114,74	45,99%	17 798,74	27,87%	42 201,56	14,94%
2.	Fond sociálních a kulturních potřeb	32 250,00	100,00%	33 114,74	100,00%	17 798,74	100,00%	18 126,74	42,95%
3.	Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	17 076,82	40,46%
5.	Fond reprodukce majetku, investiční fond	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	6 998,00	16,58%
III.	Výsledek hospodaření	119 390,00	66,45%	9 902,07	13,75%	17 076,82	26,74%	176 247,83	62,40%
1.	Výsledek hospodaření běžného účetního období	119 390,00	100,00%	9 902,07	100,00%	17 076,82	100,00%	176 247,83	100,00%
D	Cizí zdroje	802 140,00	81,70%	733 828,00	91,06%	852 572,00	93,03%	471 838,00	62,56%
I.	Rezervy	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
II.	Dlouhodobé závazky	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
III.	Krátkodobé závazky	802 140,00	100,00%	733 828,00	100,00%	852 572,00	100,00%	471 838,00	100,00%
5.	Dodavatelé	75 800,00	9,45%	13 444,00	1,83%	16 187,50	1,90%	4 976,00	1,05%
13.	Zaměstnanci	309 460,00	38,58%	254 218,00	34,64%	283 116,00	33,21%	185 924,00	39,40%
15.	Zúčtování s institucemi soc. zabezpečení a zdrav. pojištění	171 100,00	21,33%	130 743,00	17,82%	143 233,00	16,80%	101 441,00	21,50%
18.	Jiné přímé daně	55 780,00	6,95%	34 173,00	4,66%	44 430,00	5,21%	18 497,00	3,92%
33.	Dohadné účty pasivní	190 000,00	23,69%	301 250,00	41,05%	365 605,50	42,88%	161 000,00	34,12%

Hodnota oběžných aktiv je v k rozvahovému dni roku 2012 vykázána v hodnotě 718 308Kč, což je o 27% méně než v roce 2009. Změna je vyvolána především snížením položky Krátkodobé poskytnuté zálohy (syntetický účet 314), položky Běžný účet (syntetický účet 241) a položky Běžný účet FKSP (syntetický účet 243). Na položku Náklady příštích období (381) je účtováno předplatné časopisu. Sumu oběžných aktiv tvoří z 88% krátkodobý finanční majetek, kde největší položkou je běžný účet.

Suma pasiv je v roce 2012 tvořena z 37,44% vlastním kapitálem a z 62,57% cizími zdroji. V roce 2009 byla struktura pasiv z 81,7% tvořena cizími zdroji a tento podíl se až do roku

2011 neustále zvyšoval. Ke změně došlo až v roce 2012, kdy došlo ke snížení položek Dodavatelé (syntetický účet 321) a Zaměstnanci (syntetický účet 331). U položky Závazků k zaměstnancům došlo mezi roky 2009 a 2012 ke snížení o 60%. Položka Jmění účetní jednotky (syntetický účet 401) je tvořena od roku 2010, kdy došlo k přechodu na jiný způsob vykazování na základě převodového můstku MFČR. Jmění účetní jednotky je tvořeno ze zůstatků fondu oběžného majetku a fondu dlouhodobého majetku. Mezi roky 2009 a 2012 vzrostla tato položka o 35 961 Kč. Hodnotu vlastního kapitálu výrazně ovlivňuje položka Výsledek hospodaření běžného účetního období (syntetický účet 493). Dlouhodobé závazky MŠ nemá.

6.4.2 Výkaz zisků a ztrát

Výkaz zisků a ztrát je upraven zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Výkaz zisků a ztrát je součástí účetní závěrky a je v něm rozvedena jedna z položek rozvahy a to výsledek hospodaření běžného období. Ve výkazu zisků a ztrát jsou vykazovány konečné zůstatky syntetických účtů nákladů a výnosů. Výkaz zisků a ztrát je rozdělen do dvou částí a to na běžné účetní období, které je dále děleno do dvou sloupců a to na hlavní a hospodářskou činnost, a na minulé období, které je taktéž rozděleno na hlavní a hospodářskou činnost. Mezi nejzásadnější změny, které nastaly v roce 2010, patří již zmíněná zcela nová struktura nákladů a výnosů. Od roku 2010 vykazují účetní jednotky veškeré náklady a výnosy, tedy i náklady a výnosy rozpočtového hospodaření.

6.4.3 Přehled o peněžních tocích

Přehled o peněžních tocích podrobně analyzuje položky týkající se peněžních prostředků a peněžních ekvivalentů obsažených v rozvaze a podává tak bližší informace o peněžním toku v průběhu daného období. Přehled o peněžních tocích je určen přílohou č. 5 vyhlášky 410/2009 Sb.,

Mateřská škola je osvobozena od sestavování Přehledu o peněžních tocích, jelikož vede účetnictví v souladu s ustanovením § 9 odst. 5 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a § 9 vyhlášky.

6.4.4 Protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly

Protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly na místě ve smyslu § 13 odst. 1 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě je sestavován každoročně.

Veřejnosprávní kontrolu provádí v MŠ externí auditorská společnost na základě pověření zřizovatelem.

Předmětem kontroly v roce 2012 byly náklady a výnosy, pohledávky, závazky, pokladna, stavy účtů, bilanční kontinuita, fondy, Krytí fondů a dodržení rozpočtových pravidel, cestovní náhrady, zásoby, majetek, inventarizace, úvěry, leasingové smlouvy, darovací smlouvy a dary, nájemní a kupní smlouvy a smlouvy o výpůjčce. Drobné nedostatky byly zjištěny pouze v oblasti cestovních náhrad a fondů, ostatní položky byly bez závad.

6.5 Shrnutí výsledků analýzy hospodaření

Mateřská škola hospodaří vyrovnaně a snaží se neustále své výsledky zlepšovat. O tom svědčí i fakt, že ve všech sledovaných letech dosahuje Mateřská škola kladného výsledku hospodaření jak v hlavní tak i v doplňkové činnosti. Taktéž se zvyšuje i počet dětí, které MŠ navštěvují. Mateřská škola sestavuje účetní závěrku kvartálně, což rozhodně přispívá k efektivnější kontrole finančního hospodaření účetní jednotky. Stav analyzovaných účetních výkazů lze hodnotit jako velmi dobrý. I přes to, že se na Mateřskou školu, jejímž zřizovatelem je ÚSC, nevztahuje povinnost zavést vnitřní kontrolní systém podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, využívá MŠ několik dílčích prvků tohoto systému. Jak vyplynulo z dotazníku, má Mateřská škola směrnicemi ušetřenou oblast vzdělávání, BOZP a oblast právní. V oblasti účetnictví je vytvořeno jen několik základních směrnic. Mateřská škola nemá zřízený útvar interního auditu, funkci veřejnosprávní kontroly dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, zastává obec, která každoročně nechává provést v MŠ finanční audit.

V projektové části bude navržen vnitřní kontrolní systém a bude zpracován soubor vnitřních směrnic, které bude možno ihned zapracovat do provozu a řízení MŠ.

7 PROJEKT ZAVEDENÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU V MATEŘSKÉ ŠKOLE SENICE NA HANÉ

Úkolem diplomové práce je zavést v Mateřské škole Senice na Hané vnitřní kontrolní systém. Jak již bylo zmíněno v teoretické části diplomové práce, vnitřní kontrolní systém vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. Vnitřní kontrolní systém by měl obsáhnout všechny činnosti Mateřské školy, tato práce se však zaměří pouze na oblast ekonomickou.

Na základě analytické části, navrhnu možné způsoby zlepšení stávajícího vnitřního kontrolního systému. Projekt bude rozdělen na několik částí a to na návrh přehledu o peněžních tocích, návrh chybějících vnitřních účetních směrnic, úpravu některých stávajících směrnic a vytvoření vnitřního kontrolního systému. Navržený projekt bude podroben nákladové, časové analýze a analýze rizik, budou určeny přínosy projektu a taktéž i možnost realizace navrhovaného projektu v prostředí Mateřské školy Senice na Hané.

7.1 Návrh přehledu o peněžních tocích

Obsahové vymezení Přehledu o peněžních tocích je stanoveno §43 vyhlášky č. 410/2009 Sb., Přehled o peněžních tocích zobrazuje stav peněžních prostředků, které má účetní jednotka na počátku účetního období, jejich zdroje a položky, na něž byly v průběhu daného účetního období vynaloženy, a taktéž i zůstatek k okamžiku sestavení účetní závěrky.

Doporučuji, aby smluvní účetní firma, která zpracovává účetní výkazy pro Mateřskou školu, zařadila do zpracovávaných kvartálních výkazů (rozhled, výkaz zisků a ztrát, příloha) i Přehled o peněžních tocích. Přehled o peněžních tocích by měl sloužit nejenom jako zdroj informací o využití peněžních prostředků, ale měl by být nápomocen i při řízení likvidity.

7.2 Vnitřní účetní směrnice organizace

Nedílnou součástí vnitřního kontrolního systému organizace jsou vnitřní účetní směrnice. Vnitřní směrnice je normativní právní akt, který vydává statutární orgán, tedy ředitelka Mateřské školy. Vnitřní směrnice tedy upravuje chování či vlastnosti některých prvků v organizaci. Hlavním úkolem vnitřních směrnic je stabilizovat účelný systém řízení

a organizaci práce, vymezení odpovědnosti a také stanovit pravomoci a povinnosti jednotlivých zaměstnanců. Základní požadavek při tvorbě a následné aplikaci vnitřních směrnic je, aby byly předvídaný všechny podmínky související s oblastí, kterou konkrétní směrnice upravuje a byl tak vytvořen jednotný postup při sledování a zachycování opakujících se účetních případů a operací v MŠ. Vnitřní směrnice by měly být nápomocny i při řešení nejednoznačných případů, které se v Mateřské škole výjimečně vyskytují. Vnitřní účetní směrnice jsou závazné pro všechny zaměstnance a jejich neplnění či škody způsobené porušením povinností plynoucích z vnitřních směrnic, lze na zaměstnanci vymáhat pomocí různých sankcí.

Vnitřní účetní směrnice, které budou v rámci projektu zpracovány, umožní nejenom kontinuitu jednotlivých postupů, ale také eliminují rizika, které by mohly nastat jednak chybou zaměstnance tak i při změně pracovníků.

Jak vyplynulo z předchozí analýzy, má MŠ vypracovány základní směrnice, ale několik z nich je zpracováno nepřehledně či nedostatečně a některé směrnice chybí úplně. V rámci návrhu vnitřních účetních směrnic bude zpracováno těchto 11 směrnic (Příloha PV):

- směrnice k tvorbě a evidenci vnitřních předpisů Mateřské školy Senice na Hané;
- směrnice upravující systém zpracování účetnictví v Mateřské škole Senice na Hané;
- směrnice upravující harmonogram účetní závěrky v Mateřské škole Senice na Hané;
- směrnice upravující oběh účetních dokladů v Mateřské škole Senice na Hané;
- směrnice pro vnitřní kontrolní systém v Mateřské škole Senice na Hané;
- směrnice upravující škody a škodní události v Mateřské škole Senice na Hané;
- směrnice upravující podpisové vzory Mateřské školy Senice na Hané;
- směrnice upravující pokladní operace Mateřské školy Senice na Hané;
- směrnice upravující účtování časového rozlišení a dohadných účtů v Mateřské škole Senice na Hané;
- směrnice upravující evidenci majetku Mateřské školy Senice na Hané;
- směrnice upravující inventarizaci majetku, pohledávek a závazků Mateřské školy Senice na Hané.

V rámci projektu nebudou zpracovány směrnice upravující kurzové rozdíly, opravné položky a rezervy jelikož MŠ tyto položky nevytváří.

Vnitřní účetní směrnice, které jsou součástí přílohy PV, jsou zpracovány v souladu s platnou legislativou a požadavky ředitelky MŠ a budou zařazeny do souboru platných směrnic Mateřské školy. Dle přání ředitelk nejsou ve směrnících uvedeny žádné osobní údaje o zaměstnancích.

7.3 Vnitřní kontrolní systém v Mateřské škole Senice na Hané

Vnitřní kontrolní systém by měl obsáhnout všechny procesy, které probíhají v účetní jednotce a musí taktéž navazovat na požadavky dané zřizovatelem organizace a respektovat organizační strukturu, která je v organizaci uplatňována. Důležité je zejména zapracovat a přesně definovat odpovědnost, povinnosti a pravomoci jednotlivých pracovníků. Jedním z hlavních úkolů vnitřního kontrolního systému je podat včasné informace všem úrovním řízení o zjištěných nedostatcích a taktéž podávat informace týkající se opatření k jejich nápravě. Při jednotlivých účetních operacích může v průběhu účetního období docházet k chybám a to jak úmyslným tak i neúmyslným. Se všemi procesy je spojena určitá míra rizika a je nutné tedy tyto chyby kontrolovat a využívat takové postupy, které pomohou k jejich eliminaci. Z informací, které vyplynuly z rozhovoru s ředitelkou MŠ je zřejmé, že je nutné v Mateřské škole Senice na Hané zavést jednotnou metodiku vnitřní kontroly, která naváže na již používané vnitřní směrnice. Vhodně vytvořený vnitřní kontrolní systém pomáhá organizaci eliminovat rizika a je tak pomocníkem nejen pro zřizovatele a ředitelku MŠ, ale i pro všechny zaměstnance. V prostředí příspěvkových organizací, které mají malý počet zaměstnanců, mezi které se řadí i analyzovaná MŠ, nastává problém absence kontrolního pracovníka (interního auditu) a proto je nutnost zavést fungující vnitřní kontrolní systém o to větší. Nově vypracovaná směrnice pro vnitřní kontrolní systém Mateřské školy Senice na Hané je součástí souboru směrnic, které jsou součástí Přílohy PV.

Mateřská škola Senice na Hané má vypracováno několik směrnic, které jsou zapracovány do fungování příspěvkové organizace. Jedná se o směrnice upravující tyto oblasti:

- organizační řád a provozní řád;
- oběh účetních dokladů;
- cestovní náhrady;
- úplatu za stravné;
- úplatu za předškolní vzdělávání;
- skartační a spisový řád;

- vnitřní platový předpis;
- vyřazování nepotřebného majetku;
- čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb;
- doplňková činnost;
- poskytování informací a ochranu osobních údajů;
- používání služebních mobilních telefonů;
- BOZP a požární evakuační plán;
- vyhledávání rizik v rámci hlavní činnosti a ochrana dětí ve škole.

MŠ má vytvořenou i směrnici upravující oblast majetku, ale ta je rozdělena do několika směrnic, které jsou díky tomu značně nepřehledné. Úkolem projektu bude tuto směrnici upravit a zpřehlednit.

Odpovědnost za zavedení a především udržení vnitřního kontrolního systému je upravena zákonem 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

Dle prostudovaných literárních pramenů by měl vnitřní kontrolní systém obsahovat:

- Všeobecná ustanovení;
- Základní pojmy;
- Vnitřní kontrolní systém Mateřské školy Senice na Hané;
 - vymezení kontrolního prostředí;
 - kontrolní činnosti;
 - zpracování informací;
 - řízení rizik a monitoring.

Všeobecná ustanovení

Vnitřní kontrolní systém v Mateřské škole Senice na Hané vychází z požadavků zřizovatele obce Senice na Hané a taktéž z organizačního řádu Mateřské školy. Požadavky na vnitřní kontrolní systém vycházejí zejména ze zákona č. 320/2001Sb., o finanční kontrole, zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a vyhlášky č.64/2002 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole. Tato vyhláška blíže stanoví podrobnosti o kontrolních metodách, postupech, rozsahu zpráv a výsledcích finančních kontrol.

Základní pojmy

V nové směrnici, která bude pro potřeby Mateřské školy vytvořena, je nezbytné definovat a objasnit několik pojmů, které se ve směrnici často vyskytují. Jedná se o:

Příspěvková organizace – jedná se o právnickou osobu, která se řídí základním právním rámcem, který je dán zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Rozpočet – jedná se o příjmy, které byly poskytnuty zřizovatelem či z jiných zdrojů a výdajů, které se k těmto příjmům vztahují.

Interní audit – interním auditem se rozumí nezávislá, objektivní, zjišťovací a také konzultační činnost, která je zaměřená na předávání hodnoty a neustálé zdokonalování procesů v dané účetní jednotce.

Informační systém – jedná se o systém, který umožňuje získávání, zpracování, poskytování a uchovávání informací v elektronické podobě.

Kontrolní činnosti – jedná se o systém procedur a opatření, která jsou vykonávány vedoucím pracovníkem a poskytují tak přiměřenou jistotu o plnění cílů MŠ.

Kontrolní prostředí – jedná se o přístup ředitelky MŠ a všech zaměstnanců k výkonu všech činností v MŠ a to včetně kontroly.

Monitoring – systém sledování, vyhodnocování činností a skutečností ve vnitřním a vnějším prostředí, které mohou mít vliv na budoucí činnosti. Z hlediska vnitřního kontrolního systému je významný zejména pro sledování, vyhodnocování účinnosti, efektivnosti a také nápravy následků.

Předběžná kontrola – je to kontrolní činnost, která probíhá při přípravě a před schválením operace.

Průběžná kontrola – je to kontrolní činnost, která probíhá před ukončením operace, jejichž cílem je sledování dodržování závazných předpisů. Cílem je zabránit vzniku události s negativním dopadem na hospodaření MŠ.

Následná kontrola – je to kontrolní činnost, která je prováděna následně po ukončení operace.

Riziko – je to možnost, že se určité skutečnosti budou odlišovat od stanovených cílů.

Řízení rizik – jedná se o proces, který je zaměřený na identifikaci, měření, vyhodnocení a následné omezení rizik.

Řízení organizace – je souhrn opatření, které jsou zavedené v účetní jednotce za účelem dosažení stanovených cílů.

Vnitřní kontrolní systém – systém lze charakterizovat jako souhrn organizovaných, formalizovaných a stálých opatření, která jsou zavedeny a uplatněny v organizaci s cílem zajistit dosažení stanovených cílů a zároveň splnění principu účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti tzv. principu 3E.

Vnitřní kontrolní systém Mateřské školy Senice na Hané

Vymezení kontrolního prostředí

Vnitřní kontrolní prostředí tvoří základ pro ostatní prvky vnitřního kontrolního systému a představuje tak soubor jednotlivých faktorů, které působí a ovlivňují činnost vnitřního kontrolního systému. Kontrolním prostředím ve vnitřním prostředí Mateřské školy Senice na Hané rozumíme přístup ředitelky MŠ, její zástupkyně a všech ostatních zaměstnanců k výkonu prováděných činností a ke kontrole.

Ředitelka Mateřské školy zajišťuje fungování a působení vnitřního kontrolního systému a to tak, že neustále sleduje účinnost systému jako celku. Tato činnost by měla být sledována průběžně a to s maximální objektivitou. V průběhu roku svolává ředitelka MŠ pravidelné porady, kterých se účastní všichni zaměstnanci MŠ. Prostřednictvím těchto setkání vyhodnocuje vedení MŠ celkovou strategii příspěvkové organizace, strategii řízení rizik a kontrolu uchovávání dat pro následnou kontrolu.

Velmi důležité je především přesné určení pravomocí, povinností a kompetencí jednotlivých zaměstnanců v rámci vnitřního kontrolního systému, díky přesnému určení úlohy jednotlivých zaměstnanců je zaručeno jejich aktivní zapojení do vnitřního kontrolního systému.

Ředitelka MŠ je odpovědná za:

- všechny záležitosti týkající se poskytování vzdělávání a také oblasti týkající se organizačních, provozních a finančních záležitostí, dle zákona č. 561/2004 Sb.;
- zajištění spojení se zřizovatelem a rozvoj spolupráce s rodiči, sponzory a ostatními MŠ a ZŠ;
- vedení pedagogických porad a vedení agendy FFKSP a MŠ;

- vedení pokladní knihy;
- evidenci a sledování rizik;
- předávání informací zaměstnancům;
- plnění úkolů vzdělávací práce a provádění kontrolní činnosti;
- sestavuje rozpočet a zajišťuje finanční prostředky z obce, zodpovídá také za majetek a hospodaření MŠ;
- sledování novinek ve vzdělávacím procesu a za sledování kvality a úrovně vzdělávacího procesu.

Učitelky MŠ jsou odpovědné za:

- dodržování a plnění vzdělávacího programu;
- předávání informací ředitelce MŠ;
- vedení třídní dokumentace a vedení záznamů o dětech;
- přípravu akcí MŠ a také kurzů a kroužků, které MŠ pořádá;
- neustálé vzdělávání sebe sama;
- vzhled prostor MŠ, údržbu a nahlášení poškození hraček a ostatního majetku MŠ.

Učitelka XY je navíc pověřena funkcí příkazce a zastupuje ředitelku MŠ v její nepřítomnosti a je taktéž odpovědná za pokladnu MŠ.

Domovnice a uklízečka je odpovědná za:

- dodržování čistoty v prostorách MŠ;
- péče o pozemek a zahradu MŠ;
- nahlášení poruch či závad na majetku MŠ;
- hospodaření s úklidovými prostředky.

Provozář a pracovnice obchodního provozu je odpovědná za:

- stav a čistotu kuchyně;
- péči o vybavení kuchyně a nahlášení případných nedostatků či poruch;
- evidenci zásob a nákup zásob;
- přípravu jídelníčku a přípravu stravy;
- kalkulaci stravy;
- evidenci doplňkové činnosti.

Provozář dále zodpovídá za správu pokladny školní jídelny a za odvod hotovosti na bankovní účet MŠ.

Za výběr zaměstnanců je zodpovědná ředitelka MŠ. Zaměstnanci by při své práci měli postupovat podle etických zásad, které by měli podpořit správný vývoj dítěte.

Ředitelka MŠ je povinná zajistit, aby při činnostech v rámci pracovního procesu nedocházelo ke střetu zájmů a proto je dbáno na to, aby vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci provádějící kontrolu nebyli v příbuzenském vztahu a kontrola tak neztrácela na důvěryhodnosti.

Fungování Mateřské školy Senice na Hané je v souladu se zřizovací listinou. V čele organizační struktury stojí ředitelka MŠ a ostatní zaměstnanci jsou jí přímo podřízeni. Ředitelka MŠ, jako statutární orgán, je oprávněna jednat jménem příspěvkové organizace a je taktéž odpovědná za hospodaření MŠ. Zástupkyně ředitelky, jedná v nepřítomnosti ředitelky MŠ jménem organizace a podílí se taktéž na kontrolní činnosti. Jelikož MŠ využívá služeb smluvní účetní firmy, je funkce hlavní účetní a správce rozpočtu sloučena, což povoluje zákon o finanční kontrole ve veřejné správě. Ředitelka MŠ dbá na neustálé zvyšování kvalifikace zaměstnanců, což má pozitivní vliv na efektivní fungování MŠ a snižují se tak rizika z prováděných činností.

Kontrolní činnosti

Finanční kontrola je nedílnou součástí finančního řízení MŠ, která zabezpečuje efektivní, hospodárné a účelné nakládání s veřejnými prostředky. Kontrolní činnosti musí obsáhnout v celé organizační struktuře všechny činnosti i zaměstnance. Finanční kontrola je zabezpečena jednak ze strany zřizovatele a to každoročním finančním auditem a nově bude zaveden systém vnitřní kontroly.

Vnitřní kontrolní systém v MŠ bude zahrnovat zejména finanční kontrolu, kterou bude zajišťovat vedoucí zaměstnanec, tedy ředitelka MŠ. Problém organizací s malým počtem zaměstnanců, kterou je i MŠ Senice na Hané, je velmi dominantní vliv vedoucího pracovníka, který sebou nese řadu výhod, ale i nevýhod. Nevýhodou je možnost, že vnitřní kontrolní systém nebude fungovat dostatečně a to zejména díky značnému vlivu vedoucího zaměstnance, který může způsobit nesprávnosti ve vedení účetnictví. Jako příklad lze uvést provedení neoprávněných plateb, ke kterému by v organizaci s větším počtem zaměstnanců nedošlo. Jelikož ředitelka MŠ má absolutní kontrolu nad peněžními prostředky a nedochází

ke kontrole transakcí jinými osobami, může docházet k chybám či k neoprávněným transakcím.

Jedním z významných úkolů kontroly je určit rizika, která jsou spojena s činností a hospodařením příspěvkové organizace. Kontrola účetnictví je prováděna čtvrtletně a ostatní kontroly jsou prováděny vždy jedenkrát za rok. Smluvní účetní firma zpracovává kvartálně účetní závěrku jejíž součástí je rozvaha, výkaz zisků a ztrát a příloha. Tyto dokumenty jsou v listinné podobě doručeny ředitelce MŠ, která je archivuje dle Spisového a skartačního řádu. Dokumenty nejsou předkládány zřizovateli, jelikož ten tuto povinnost nevyžaduje. Bylo by vhodné, kdyby se zřizovatel příspěvkové organizace do kontrolní činnosti zapojil více než-li pouze jedenkrát za rok tím, že nechá provést v MŠ externí finanční audit. Dvakrát ročně provádí ředitelka MŠ kontrolu vzdělávacího programu v rámci hospitační činnosti a o této kontrole je zpracován záznam, který je rovněž archivován dle Spisového a skartačního řádu. O každé provedené kontrole je nutné zpracovat záznam o kontrole a tento záznam uchovat pro další zkoumání. Zápis o kontrole musí obsahovat údaje o tom, jak a kým byla kontrola nařízena, na co byla kontrola zaměřena, dále obsahuje údaje o průběhu kontrolní činnosti.

V Mateřské škole Senice na Hané je výhodné vykonávat dvoustupňovou kontrolu a to zejména z důvodu, že v MŠ nejsou vykonávány operace, které by trvaly delší čas, a ve většině případů se jedná o operace, které se často opakují. Proto navrhuji, aby byla sloučena kontrola průběžná a následná.

Kontrola předběžná, za kterou zodpovídá ředitelka MŠ a poté i příkazce operace (učitelka XY), s sebou nese největší část preventivních opatření. Pokud ve fázi předběžné kontroly ředitelka MŠ dostatečně neposoudí možná rizika, může dojít k porušení základních požadavků na hospodaření příspěvkové organizace. Průběžnou kontrolu, která je vykonávána při přípravě a před schválením operace, vykonává ředitelka MŠ. Za kontrolu následnou je odpovědná ředitelka MŠ.

Ředitelka MŠ jako statutární orgán, zodpovídá za provádění provozní kontroly v rámci své řídicí působnosti, ověřování kvality provedené kontroly, seznámení zaměstnanců s jejich právy a povinnosti a s výsledky probíhajících kontrol. Dále zodpovídá za přijímání opatření ke zlepšení funkčnosti provozní kontroly a v neposlední řadě také za aktualizaci dokumentů a realizaci případných změn.

Mateřská škola Senice na Hané využívá tyto kontrolní postupy, které jsou v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole:

- metoda porovnávání;
- metoda sledování;
- metoda výpočtů;
- metoda analýzy;
- metoda šetření a ověřování.

Zpracování informací

Pro správné fungování vnitřního kontrolního systému je nezbytné, aby vedoucí zaměstnanci měli dostatek přesných a spolehlivých informací, které mohou využít při rozhodování. Je nutné, aby byli zaměstnanci seznámeni se všemi důležitými procesy a informacemi, které mají vliv na prováděné činnosti, pravomoci a odpovědnost. Informace jsou zaměstnancům předávány na pravidelných poradách, které jsou svolávány ředitelkou MŠ. Jelikož využívá MŠ služeb smluvní účetní firmy, nevlastní MŠ žádný účetní program ani jiné programy. Účetní i ostatní dokumenty jsou archivovány v kanceláři ředitelky dle Spisového a skartačního řádu.

Mezi poskytování informací patří také zpracování zpráv o vzdělávacích a jiných činnostech, které předkládá zřizovateli a externím subjektům.

Řízení rizik

Řízení rizik je proces, který se orientuje na měření, vyhodnocení a sledování rizik. Snahou je eliminovat zjištěná rizika a co nejvíce zmírnit jejich možné dopady na chod organizace. Tento proces probíhá nepřetržitě a to ve všech činnostech MŠ. Mateřská škola eviduje jen rizika plynoucí z provozní činnosti a ostatní rizika nesleduje. Bylo by vhodné, kdyby MŠ začala evidovat i rizika, které plynou z ostatních oblastí a doplnit tak seznam rizik. Díky identifikaci všech možných rizik a propojení těchto rizik s pracovní náplní jednotlivých zaměstnanců lze tato rizika řídit.

Mateřská škola často nemění činnosti, které vykonává, ale pokud se objeví nově vykonávaná činnost je třeba činnost analyzovat a určit i možná rizika. Po analýze rizik je nutné určit i možnosti eliminace či úplného odstranění daného rizika a tyto postupy doplnit do již vypracovaného seznamu rizik.

Monitoring

Monitoring je činnost, jejímž úkolem je soustavně sledovat a vyhodnocovat činnosti, významné skutečnosti a souvislosti ve vnitřním a vnějším prostředí MŠ, které mohou mít vliv na její činnost. Zjednodušeně se jedná o sledování a vyhodnocování účinnosti a efektivnosti vnitřního kontrolního systému a taktéž i odstranění nedostatků, které se v systému objeví.

V nově zavedeném vnitřním kontrolním systému bude kladen důraz na zhodnocení funkčnosti nově zavedeného systému. Je třeba zjistit, zda systém obsáhl všechny ekonomické činnosti, které v MŠ probíhají. Toto zhodnocení samozřejmě nelze provést ihned po zavedení, ale je potřeba s odstupem cca půl roku, zhodnotit zda systém vyhovuje požadavkům MŠ a zjistit případné nedostatky, které systém má. Teprve až po odstranění těchto nedostatků, ale uvažovat o sledování efektivnosti nového vnitřního kontrolního systému.

7.3.1 Postup při zavedení vnitřního kontrolního systému v MŠ Senice na Hané

Při vytvoření a poté i při zavedení vnitřního kontrolního systému je nutné nejprve podrobně nastudovat příslušnou právní normu, kterou je zejména zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, vyhláška č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, a následně také zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Zavedení vnitřního kontrolního systému Mateřské školy Senice na Hané bude provedeno v následujících několika krocích.

- Vnitřní kontrolní systém musí v první řadě respektovat předmět činnosti organizace, který je definován ve zřizovací listině Mateřské školy Senice na Hané. Vnitřní kontrolní systém musí obsáhnout všechny činnosti příspěvkové organizace a zajišťovat plnění hlavních cílů tak aby byly splněny cíle a požadavky kladené na MŠ. Vnitřní kontrolní systém musí také zajišťovat ochranu svěřeného majetku.
- Za zavedení a udržení vnitřního kontrolního systému odpovídá dle § 25 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ředitelka Mateřské školy Senice na Hané.
- Ředitelka MŠ je povinna seznámit všechny zaměstnance s úlohou a procesy vnitřního kontrolního systému.

- Ředitelka MŠ musí vhodně zapojit zaměstnance do tvorby, udržení a zdokonalování vnitřního kontrolního systému.
- Je nutné provést analýzu činností, které v organizaci probíhají a zjistit, zda probíhají v souladu s právními a interními předpisy MŠ a zda jsou tyto předpisy aktuální.
- Nutné je definovat jednotlivé procesy v příspěvkové organizaci a to včetně určení kontroly předběžné, průběžné, následné, řídicí a osob, které jsou za tuto kontrolu odpovědné. Nelze ani opomenout potřebu určit formu a obsah kontrolní dokumentace.
- Nezbytné je provést analýzu rizik a definovat možná rizika a způsob jejich eliminace. Zjištěná rizika je nutné zpracovat do vnitřních směrnic Mateřské školy Senice na Hané.
- Ředitelka MŠ provádí pravidelný monitoring fungování vnitřního kontrolního systému a zjištěné skutečnosti konzultuje s podřízenými ve snaze zlepšit fungování systému.

Uvedené body lze označit pouze za určitou osnovu, jak systém zavést. K plnění jednotlivých bodů nemusí docházet postupně a v uvedené posloupnosti, ale za žádných okolností nesmí být žádný z uvedených bodů vynechán.

7.3.2 Směrnice pro vnitřní kontrolní systém v Mateřské škole Senice na Hané

Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace

Nádražní 350, Senice na Hané, 783 45

Vnitřní směrnice č. 05/2013	
Označení:	VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM ORGANIZACE
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace
Vypracoval:	
Schválil:	
Počet stran:	7
Počet stran příloh:	0
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní ustanovení

Ustanovení směrnice č. 05/2013 vychází ze zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů v platném znění a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí tento zákon.

Ustanovení této směrnice konkretizuje vnitřní kontrolní systém organizace, tzn. postup při řídicí kontrole, která výrazným způsobem zasahuje také do oběhu účetních dokladů organizace, a také vymezuje postavení interního auditu.

2. Finanční kontrola

Vnitřní řídicí a kontrolní systém zahrnuje veškeré kontrolní činnosti, které provádí řídicí pracovník na všech stupních řízení, oddělením kontroly a interního auditu.

Předmětem finanční kontroly hospodaření s prostředky příspěvkové organizace je:

- prověřovat zda organizace dodržuje platnou legislativu a opatření, při hospodaření s prostředky příspěvkové organizace, v souladu s požadavkem na hospodárné, efektivní a účelné využívání prostředků;
- informovat ředitele a zřizovatele organizace o nakládání s prostředky příspěvkové organizace;

- zabezpečit ochranu prostředků a majetku příspěvkové organizace proti rizikům a neúčelnému vynakládání a nesprávnostem způsobených porušením platné legislativy;
- zajistit průkazné zpracování účetních případů v souladu s platnou legislativou.

Finanční kontrola, které je vykonávána v organizaci na základě této směrnice, je součástí systému finančního řízení. Při provádění kontroly hospodaření s prostředky příspěvkové organizace jsou využívány kontrolní postupy a metody.

Příspěvková organizace využívá tyto kontrolní postupy:

- schvalovací postupy- zajišťují ověření připravovaných operací;
- operační postupy – zajišťují plný průběh operací a to včetně jejich vyúčtování a evidence;
- hodnotící postupy – zajišťují porovnání údajů z účetního dokladu, údajů z informačního systému a schváleným rozpočtem;
- revizní postupy – zajišťují prověření správnosti operací.

3. Vnitřní kontrolní systém a řídicí kontrola

Vnitřní kontrolní systém lze charakterizovat jako souhrn organizovaných, formalizovaných a stálých opatření, která jsou zavedeny a uplatněny v příspěvkové organizaci s cílem zajistit dosažení stanovených cílů a zároveň splnění principu účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti při nakládání s prostředky. Za zavedení a udržení vnitřního kontrolního systému zodpovídá dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ředitelka školy. Ředitelka příspěvkové organizace je povinna zajistit delegování pravomocí a odpovědnosti u dalších zaměstnanců zainteresovaných v systému finanční kontroly. Zejména je povinen ustanovit následující funkce - **příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního**. Jejich pravomoc a odpovědnost stanoví v jejich pracovních náplních a v organizačním řádu školy.

3.1 Řídicí kontrola

Předmětem řídicí kontroly jsou veškeré finanční prostředky a majetek, se kterými příspěvková organizace hospodář a to jak na straně příjmů a výnosů tak i nákladů a výdajů.

- **Hospodaření s majetkem** – kontrolní činnost zahrnuje kontrolu od pořízení majetku až po jeho vyřazení. Začíná prověřením nutnosti pořídit nový majetek,

výběr dodavatele, dále správnou evidenci, odepisování a následné vyřazení či prodej majetku. Tato kontrolní činnost se provádí u veškerého majetku, tedy vlastního i svěřeného. Předmětem kontroly je rovněž provedení inventarizace majetku a ostatních položek aktiv a pasiv, odměňování zaměstnanců, zálohy, kontrola plnění rozpočtu a správnost použití účetních metod a účtové osnovy.

- **Náklady a výdaje** – zde se jedná zejména o oblast mzdových nákladů, nákladů na spotřebu energií a nákladů na služby a materiál, dary, opravy, pořízení drobného materiálu a především správné přiřazení nákladů/výdajů k činnosti hlavní či činnosti doplňkové.
- **Výnosy a příjmy** – zde se jedná zejména o oblast výnosů z hlavní a doplňkové činnosti, dotací poskytnutých zřizovatelem, prodeje nepotřebného majetku či úrokových příjmů.

Příspěvková organizace je povinna vytvořit takový systém vedení výsledků řídicí kontroly, který bude splňovat všechny náležitosti příslušných ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a zároveň bude vyhovujícím podkladem pro interního auditora jmenovaného obcí pro podávání ročních zpráv zřizovateli. Příspěvková organizace zřízená obcí Senice na Hané neustanovuje svého interního auditora. Zřizovatel bude proto na příspěvkových organizacích provádět veřejnosprávní kontroly; jejich rozsah a periodicita bude určena odpovědnými pracovníky zřizovatele.

Subjekty řídicí kontroly:

- **příkazce finančních a majetkových operací** – rozhoduje o uskutečnění operace a uplatňuje tak zejména schvalovací postupy a platnost operace stvrzuje svým vlastnoručním podpisem. Zodpovídá za to, že prováděné operace jsou nezbytné při chodu školy a jsou prováděny v souladu s efektivním, účelným a hospodárným využitím prostředků a platnou legislativou.

Funkcí příkazce finančních a majetkových operací je pověřena p.,

v případě její nepřítomnosti ji zastupuje p.

- **správce rozpočtu** – zodpovědný za správu rozpočtu příspěvkové organizace. Svým vlastnoručním podpisem stvrzuje, že operace je součástí rozpočtu a kryta finančními prostředky. Zodpovídá taktéž za rozpočtové skladby.

Funkci správce rozpočtu vykonává ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti

p.

- **Hlavní účetní** – zodpovídá za vedení a správnost účetnictví organizace. Prověřuje úplnost a správnost podkladů a to včetně náležitostí účetních dokladů a kontroly podpisových vzorů.

V souladu s § 26 odst. 3 zákona o finanční kontrole, z důvodu malých rizik, je sloučena funkce správce rozpočtu a hlavní účetní, kterou v organizaci vykonává ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti p.

Pověření k výkonu uvedených funkcí je písemné a podepisuje ho ředitelka školy. Pověřeným zaměstnancům se tato činnost zahrne do pracovní náplně.

4. Postup při provádění řídicí kontroly

K provádění záznamů o provedení řídicí kontroly je určena tato podoba, příp. pomocné razítko:

Prošlo kontrolou - předběžnou	Podpis příkazce operace:
- průběžnou	Podpis správce rozpočtu:
- následnou	Podpis hlavní účetní:

4.1 Předběžné řídicí kontrola

Předběžná řídicí kontrola je kontrola plánovaných a připravovaných majetkových a finančních operací. Je preventivním opatřením, které má za úkol v první fázi provést kontrolní úkony potřebné ke schválení právních závazků k výdajům, ve druhé fázi provést kontrolní úkony potřebné před vlastní realizací platby tohoto závazku. Účelem kontroly je také předcházení nedostatků oddělením pravomocí při schvalování finančních a majetkových operací.

4.1.1 Fáze předběžné kontroly

První fáze předběžné kontroly - probíhá před rozhodnutím nebo uzavřením závazku (uzavřením smlouvy, objednávky), **kontrolní proces zajišťují příkazce operace a správce rozpočtu**. Příkazce operace prověří podklady, které se týkají připravovaných operací a jejich úplnost, poté prověřuje podklady správce rozpočtu. Provedení kontroly potvrdí v dokumentaci svými podpisy a to vepsáním na prověřovaný dokument.

Druhá fáze předběžné kontroly - Druhá fáze předběžné kontroly proběhne před uskutečněním účetního případu – při vyhotovení platebního příkazu. **Příkazce operace,**

kteřá vydá písemný příkaz k uskutečnění výdaje vyplývajícího ze smluvního ujednání a potřebných dokladů. Písemný příkaz je vydán formou platebního poukazu, který následně předá správci rozpočtu. **Správce rozpočtu**, který prověří a odsouhlasí a podpisem potvrdí předané podklady a následně je předá hlavní účetní. **Hlavní účetní** provede konečné odsouhlasení správnosti a úplnosti účetního případu, platební příkaz podepíše a operaci provede.

Kontrolní postupy při předběžné řídicí kontrole

Při předběžné řídicí kontrole se používají schvalovací postupy, které jsou plně v kompetenci příkazce operací, správce rozpočtu a hlavní účetní. Schvalovací postupy na sebe navazují a není možno některou z fází schvalovacích postupů vynechat. Pokud se vyskytnou v průběhu kontroly nesrovnalosti, nesmí být operace provedena. Operace je možno uskutečnit až po odstranění nedostatků.

Příkazce operace se při předběžné kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- majetková nebo finanční operace je nezbytná;
- podklady připravované operace jsou správné a úplné;
- u operace je dodržena zásada hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;
- jsou dodrženy právní předpisy;
- jsou eliminována rizika, která se mohou v souvislosti s prováděním operace vyskytnout.

Správce rozpočtu se při předběžné kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- jsou dodrženy příslušné právní předpisy;
- je příkazce operace oprávněn operaci podepsat;
- souhlasí operace s údaji ve finančním plánu a rozpočtu.

Hlavní účetní se při předběžné kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- dodané podklady jsou úplné a mají náležitosti, které musí mít;
- jsou dodrženy právní předpisy;
- oprávněné osoby jsou řádně podepsány.

4.2 Průběžná řídicí kontrola

Průběžnou řídicí kontrolou je zajištěna kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací. Důraz je kladen na provedení včasné platby vzniklých závazků a také na kontrolu

uskutečnění výběru veřejných příjmů. V případě neuskutečnění výběru příjmu do data splatnosti nahlásí hlavní účetní tuto skutečností příkazci operace, který provede potřebné kroky k zajištění výběru. Provedené kroky písemně doloží spolu s podpisem. Součástí průběžné kontroly je pravidelná kontrola plnění rozpočtu organizace, kterou provádí ředitelka školy a dokládá ji podpisem na uvedených dokumentech.

Kontrolní postupy při průběžné řídicí kontrole

Při průběžné kontrole se uplatňují operační, revizní a hodnotící postupy.

- operační postupy jsou různorodé podle toho, jaké finanční a majetkové operace jsou uskutečňovány. Operační postupy se používají podle potřeby a jsou rámcově vyjmenovány ve vyhlášce č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- revizní postupy jsou v průběhu kontroly používány zejména při porovnávání zaznamenaných finančních informací s finančními plány a jejich závaznými ukazateli;
- hodnotící postupy jsou zaměřeny na posouzení výsledků daných operací a jejich vazba na výsledky hospodaření.

Průběžná kontrola je průběžným procesem, u kterého nelze předem stanovit termíny, četnost i způsob provádění, záleží na charakteru operace.

4.3 Následná kontrola

Následnou řídicí kontrolu provádí ředitelka organizace po vrácení zaúčtovaných dokladů od smluvní účetní firmy, kdy provede kontrolu úplnosti vrácených dokladů a prověří jejich správnost. Záznam o provedení následné řídicí kontroly s vlastnoručním podpisem ředitelky školy organizace, bude přímo na kontrolovaném dokladu.

Kontrolní postupy při následné řídicí kontrole

Při provádění následné kontroly se používají stejné kombinace postupů, tak jako při výkonu průběžné kontroly.

5. Závěrečná ustanovení

Za provádění ustanovení této směrnice je odpovědná ředitelka školy. Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Senici na Hané, dne:

ředitelka MŠ Senice na Hané

7.4 Vyhodnocení projektu

Při zavedení navrhovaných změn, které mají za cíl zavést vnitřní kontrolní systém v Mateřské škole Senice na Hané, je nutné zohlednit náklady spojené se zavedením změn a taktéž vzít v úvahu přínosy a případná rizika projektu.

Navrhovaný projekt zavedení vnitřního kontrolního systému není nijak časově náročný. Časový harmonogram ukazuje následující tabulka (Tab. 18).

Tab. 18 Časový harmonogram projektu (vlastní zpracování)

Popis činnosti	Doba trvání v týdnech
Sběr informací o MŠ	2
Analýza současného stavu	2
Zjištění nedostatků současného stavu	3
Vypracování návrhu nových směrnic	4
Předložení navrhovaných směrnic ředitelce MŠ	2
Schválení/neschválení směrnic	3
Seznámení pracovníků s novými směrnicemi	2
Zavedení směrnic do činnosti MŠ	5
Vyhodnocení a případná úprava nově zavedených směrnic	4

Časovou náročnost projektu ovlivňuje především velikost Mateřské školy, která má pouze 11 zaměstnanců a to včetně ředitelky MŠ. Není tak nutné seznamovat s novými směrnicemi velký počet lidí a jejich zavedení do provozu se tak značně urychlí. Díky pravidelné konzultaci s ředitelkou MŠ byla řada připomínek a námětů zapracována do připravovaných směrnic již při jejich návrhu a měl by tak být urychlen i proces schválení a zavedení nových směrnic do provozu MŠ. Po zhodnocení účinnosti nově zavedených směrnic je možné směrnice ještě poupravit tak aby lépe vyhovovaly potřebám MŠ. Po úspěšném zavedení vnitřních směrnic do praxe, je nutné neustále sledovat platnou legislativu a směrnice aktualizovat.

7.4.1 Nákladová analýza projektu

Navrhovaný projekt má jen minimální finanční náklady a to zejména proto, že schválení a zavedení nových směrnic spadá do současných kompetencí ředitelky MŠ a nevznikají tak žádné náklady spojené se vznikem nového pracovního místa. Zaměstnanci MŠ budou seznámeni s novými směrnicemi v rámci porady, která bude realizována v rámci jejich pracovní doby. Zavedení projektu nevyžaduje žádné nové softwarové vybavení. Jako

jediné kvantifikovatelné náklady lze uvést finanční náklady spojené s nově sestavovaným výkazem o peněžních tocích. Mateřské škole tak vzrostou náklady na služby poskytované smluvní účetní firma, toto navýšení však nebude nijak významné. Ostatní náklady se týkají spíše časové náročnosti návrhu, prostudování a zavedení nových směrnic do činnosti MŠ.

7.4.2 Analýza rizik projektu

S každým projektem, který má být zaveden do praxe, jsou spojena možná rizika, která je třeba analyzovat a určit opatření k jejich eliminaci. Při aplikaci navrhovaných zlepšení se můžeme setkat s rizikem plynoucím z chybného návrhu systému kontroly. Pokud nebude této etapě věnována dostatečná pozornost, může se stát, že systém bude sice do praxe zaveden, ale nebude vyhovovat požadavkům vedení MŠ a nebude tak plnit svou původní funkci a to hospodárné využívání veřejných prostředků. Je nutné, aby návrh kontrolního systému byl pravidelně konzultován s vedením MŠ a případné nedostatky kontrolního systému byly odhaleny, již ve fázi příprav, tak aby systém MŠ plně vyhovoval a pokryl všechny činnosti organizace.

Mezi další rizika patří možnost špatné implementace systému kontroly do prostředí MŠ a neztotožnění zaměstnanců se systémem kontroly. Aby bylo toto riziko co nejmenší, je nutné pravidelně se zaměstnanci komunikovat a v rámci pravidelných porad vysvětlit nutnost zavedení vnitřního kontrolního systému a vnitřních směrnic a přínosy, které jsou se zavedením spojené. Zaměstnanci musí jak novým směrnici, tak i systému kontroly jako celku zcela porozumět, jen tak je možná správná implementace systému do praxe. Dále je vhodné, aby vedení MŠ diskutovalo se zaměstnanci případné nedostatky či námitky k jednotlivým změnám a aktivně tak spolupracovali na jejich zavedení. Vybudování zpětné vazby je nutností nejenom při zavádění navrhovaných změn, ale i při následném vyhodnocení a aktualizacích. Zaměstnanci musí být informováni o výsledcích probíhajících kontrol a být součástí či iniciátorem nápravných opatření. Jen tehdy pokud se zaměstnanec cítí být aktivním účastníkem systému, může vnitřní kontrolní systém správně fungovat.

Další rizika plynou z časové náročnosti projektu. Zavedení změn sice není díky velikosti organizace nijak časově náročné, ale přece jen nějaký čas vyžaduje. Jelikož povinnosti plynoucí z tvorby a správy směrnic, spadají do kompetencí ředitelky MŠ, může to pro ni znamenat řadu dalších povinností, které se odvíjejí zejména z nutnosti aktualizace směrnic v důsledku častých legislativních změn.

Ředitelka MŠ musí důsledně dodržovat a vyžadovat plnění všech směrnic a povinností z nich plynoucích. Pokud tomu tak nebude, je zavádění směrnic a celého systému kontroly do prostředí MŠ prakticky zbytečné.

7.4.3 Přínosy projektu

Lze jednoznačně říci, že očekávané přínosy plynoucí ze zavedení navrhovaných změn, jednoznačně převyšují rizika, která již byla zmíněna výše. Hlavním přínosem je jednoznačně zavedení fungujícího vnitřního kontrolního systému, který zabezpečí hospodárné, efektivní a účelné nakládání s veřejnými prostředky. Jako další přínos vidím ve zvýšení transparentnosti organizace a to jak vůči zakladateli MŠ a dalším institucím, které MŠ poskytují peněžní prostředky tak i vůči externím kontrolám, které v MŠ každoročně probíhají. Mateřská škola tak posílí své dobré jméno a to nejen mezi rodiči a potencionálními sponzory, ale i mezi ostatními MŠ, se kterými spolupracuje a třeba jim do budoucna bude moci poskytnout cenné rady a pomocnou ruku při zavádění vnitřního kontrolního systému.

Nutné je zohlednit také realizovatelnost projektu. Vzhledem k tomu, že po celou dobu zpracování projektu byly návrhy a připomínky pravidelně konzultovány s vedením MŠ, jsou směrnice kompletně navrženy a jejich zavedení do praxe nebude nikterak náročné. V průběhu zavedení a po něm budou vyžadovat jen drobné úpravy, tak aby plně vyhovovaly potřebám MŠ.

ZÁVĚR

Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace, je účetní jednotkou s jednoduchou organizační strukturou s 11 zaměstnanci včetně ředitelky školy. Po rozhovoru s ředitelkou školy a zodpovězení otázek týkající se chodu organizace, by se dalo říci, že kontroly, které v organizaci probíhají, jsou dostatečné. Avšak pokud vezmeme v úvahu, že škola hospodaří s veřejnými prostředky, které jí poskytuje zřizovatel a Olomoucký kraj, je více nežli vhodné, zavést v organizaci efektivní vnitřní kontrolní systém, který zabezpečí požadavek na hospodárné, efektivní a účelné vynakládání veřejných prostředků.

Cílem diplomové práce je zavést v Mateřské škole Senice na Hané vnitřní kontrolní systém, který bude plně vyhovovat potřebám školy, bude lehce aplikovatelný a nákladově a časově nenáročný. Nedílnou součástí vnitřního kontrolního systému je soubor vnitřních směrnic, které jsou zpracovány v Příloze PV. Nově zpracované směrnice budou zapracovány do provozu a spolu s již používanými směrnicemi budou pomoci nejen pro ředitelku školy ale i nástrojem kontroly hospodaření s veřejnými prostředky. Navrhují také, aby smluvní účetní firma zařadila do zpracovávaných výkazů Přehled o peněžních tocích, který by měl pomoci ředitelce školy nejenom s řízením likvidity, ale také s tvorbou a kontrolou rozpočtu organizace.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**Monografie:**

BAČUVČÍK, Radim, 2011. *Marketing neziskových organizací*. Vyd. 1. Zlín: VeRBuM, 190 s. ISBN 978-80-87500-01-9.

BACHMANN, Pavel, 2011. *Management neziskové organizace*. Vyd. 1. Hradec Králové: Gaudeamus, 280 s. ISBN 978-80-7435-130-3.

DRUCKER, Peter Ferdinand, 1994. *Řízení neziskových organizací: praxe a principy*. Vyd. 1. Praha: Management Press, 184 s. ISBN 80-85603-38-1.

DVOŘÁK, Bohdan a Dvořáková, Jana, 2003. *Zákon o finanční kontrole v praxi a předpisy související*. Pardubice: Nakladatelství Český a moravský účetní dvůr. 260 s. ISBN 80-903246-0-6.

DVOŘÁČEK, Jiří, 2003. *Interní audit a kontrola*. 2., přeprac. a dopl. vyd. Praha: C.H. Beck, 202 s. ISBN 8071798053.

HENDRYCH, Dušan, 2009. *Správní právo: obecná část*. Vyd. 7. Praha: C.H. Beck, 837 s. ISBN 978-80-7400-049-2.

HYÁNEK, Vladimír, Zuzana PROUZOVÁ a Simona ŠKARABELOVÁ, 2007. *Neziskové organizace ve veřejných službách*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita, 293 s. ISBN 978-80-210-4423-4.

IŠTVÁNFYOVÁ, Jana, 2009. *Možnosti a meze účetnictví veřejného a neziskového sektoru*. Vyd. 1. Praha: Oeconomica, 206 s. ISBN 978-80-245-1509-0.

KRAFTOVÁ, Ivana, 2002. *Finanční analýza municipální firmy*. Vyd. 1. Praha: C. H. Beck, 206 s. ISBN 8071797782.

MÁČE, Miroslav, 2012. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu: aplikace v příkladech*. 1. vyd. Praha: Grada. 632 s. Účetnictví a daně. ISBN 978-80-247-3637-2.

MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena, 2011. *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně*. Olomouc: ANAG, 254 s. ISBN 978-80-7263-675-4.

MOCKOVČIAKOVÁ, Alena, Danuše Prokúpková a Zdeněk Morávek, 2012. *Příspěvkové organizace ...: výklad je zpracován k právnímu stavu ke dni 1.6.2012*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika. Meritum. Meritum Segment.

NAHODIL, František, 2009. *Veřejné finance v České republice*. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk, 359 s. ISBN 978-80-7380-162-5.

NĚMEC, Juraj, 2010. *Kontrola ve veřejné správě*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 158 s. ISBN 978-80-7357-558-8.

OCHRANA, František a Milan, PŮČEK, 2012. *Dosahování úspor a omezování plýtvání ve veřejném sektoru*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 227 s. ISBN 978-80-7357-909-8.

OTRUSINOVÁ, Milana a Dana, Kubičková, 2011. *Finanční hospodaření municipálních účetních jednotek: po novele zákona o účetnictví*. Vyd. 1. Praha: C.H. Beck, 178 s. ISBN 978-80-7400-342-4.

REKTOŘÍK, Jaroslav, 2007. *Ekonomika a řízení odvětví veřejného sektoru*. 2., aktualiz. vyd. Praha: Ekopress, 309 s. ISBN 978-80-86929-29-3.

REKTOŘÍK, Jaroslav a Jan, Šelešovský, 2003. *Kontrolní systémy veřejné správy a veřejného sektoru*. Vyd. 1. Praha: Ekopress, 212 s. ISBN 80-861-1972-6.

SCHIFFER, Vladimír, 2008. *Aktuality z vedení a kontroly účetnictví*. Praha: Linde, 271 s. ISBN 978-80-7201-721-8.

SCHIFFER, Vladimír 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Vyd. 1. Praha: ASPI, 223 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

STUHLÍKOVÁ, Helena a Sofie Komrsková, 2011. *Zdaňování neziskových organizací: zejména příspěvkových organizací, krajů, obcí, občanských sdružení, nadací, veřejných vysokých škol, veřejných výzkumných institucí a obecně prospěšných společností : s příklady z praxe*. Olomouc: ANAG, 230 s. ISBN 978-80-7263-658-7.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2011. *Inventarizace: praktický průvodce*. Olomouc: ANAG, 359 s. ISBN 978-80-7263-652-5.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2005. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 255 s. ISBN 8072632965.

SVOBODOVÁ, Jaroslava a Zdeněk ŠAFRÁNEK, 2005. *Účtová osnova a české účetní standardy pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. Olomouc: ANAG, 527 s. ISBN 8072632558.

ŠEBESTOVÁ, Jarmila, 2008. *Kontrolní systém veřejné správy a veřejného sektoru*. Vyd. 1. Karviná: Slezská univerzita v Opavě, Obchodně podnikatelská fakulta v Karviné, 180 s. ISBN 978-80-7248-460-7.

TETŘEVOVÁ, Liběna, 2008. *Veřejná ekonomie*. 1. vyd. Praha: Professional Publishing, 185 s. ISBN 978-80-86946-79-5.

TOMANCOVÁ, Jaroslava, Jan OBROVSKÝ a Antonín BRTOUN, 2009. *Veřejná správa a finance*. 1.vyd. Brno: Albert. 164 s. ISBN 978-80-7326-162-7.

Články:

BLÁHA, Pavel, 2005. *Prováděcí vyhláška zákona o finanční kontrole*. UNES [online]. 1.2.2005, 2005/2, s. 4 [cit. 2013-04-04]. Dostupné z: [http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d8804v11620-provadeci-vyhlaska-zakona-o-financni-kontrola/?search_query=\\$issue=34I2](http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d8804v11620-provadeci-vyhlaska-zakona-o-financni-kontrola/?search_query=$issue=34I2)

BLÁHA, Pavel, 2010. *Příspěvek k objektivitě, odbornosti a kvalitě interního auditu ve veřejné správě v teorii i praxi*. UNES [online]. 3.8.2010, 2010/8, s. 2 [cit. 2013-02-20]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d25813v34173-prispevek-k-objektivite-odbornosti-a-kvalite-internihoaudit/?search_query=vnit%C5%99n%C3%AD+kontroln%C3%AD+syst%C3%A9m&order_by=&order_dir=&type=&search_results_page=2

HRUŠKA, Vladimír, 2012. *Vnitropodnikové směrnice. Účetnictví*. roč. 2012, č. 1, s. 4.

HRUŠKA, Vladimír, 2012. *Vnitropodniková směrnice: způsob zpracování účetnictví. Účetnictví*. roč. 2012, č.3, s.12.

PETRLÍKOVÁ, Blažena, 2010. *Peněžní fondy příspěvkových organizací od 1. 1. 2010 (1. díl)*. UNES [online]. 9.11.2010, 2010/11, s. 3 [cit. 2013-02-20]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d26924v35289-penezni-fondy-prispevkovych-organizaci-od-1-1-2010-1dil/?search_query=p%C5%99%C3%ADsp%C4%9Bvkov%C3%A1+organizace&search_results_page=

POSPÍŠIL, Petr a Blanka ŠTEFANKOVÁ, 2011a. *Proces provádění veřejnosprávních kontrol v podmínkách ÚSCI - I. část*. UNES [online]. 5.4.2011, 2011/4, s. 4 [cit. 2013-02-20]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d33218v42659-proces-provadeni-verejnospravnich-kontrol-v-podminkach-usc/?search_query=vnit%C5%99n%C3%AD+kontroln%C3%AD+syst%C3%A9m&order_by=&order_dir=&type=&search_results_page=4

POSPÍŠIL, Petr a Blanka ŠTEFANKOVÁ, 2011b. *Proces provádění veřejnosprávních kontrol v podmínkách ÚSC1 - II. část. UNES* [online]. 2011/5, s. 4 [cit. 2013-02-20]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d33606v43055-proces-provadeni-verejnospravnich-kontrol-v-podminkach-usc/?search_query=vnit%C5%99n%C3%AD+kontroln%C3%AD+syst%C3%A9m&order_by=&order_dir=&type=&search_results_page=4

POSPÍŠIL, Petr a Blanka ŠTEFANKOVÁ, 2009a. *Hospodaření příspěvkových organizací z hlediska vztahu zřizovatele a PO. UNES* [online]. 1.5.2009, 2009/5, s. 1 [cit. 2013-02-20]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9259v12078-hospodareni-prispevkovych-organizaci-z-hlediska-vztahu-zrizovatele-a-po/?search_query=p%C5%99%C3%ADsp%C4%Bvkov%C3%A1+organizace&order_by=&order_dir=&type=12&search_results_page=1

POSPÍŠIL, Petr a Blanka ŠTEFANKOVÁ, 2009b. *Příspěvkové organizace územních samosprávných celků (tj. obcí a krajů) – vnitřní kontrolní systém: Povinnosti ředitele a porušení rozpočtové kázně. UNES* [online]. 1.6.2009, 2009/6, s. 1 [cit. 2013-02-20]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9270v12089-prispevkove-organizace-uzemnich-samospravnych-celku-tj-obci-a-kraju/?search_query=vnitřní%20kontrolní%20systém&order_by=&order_dir=&type=&search_results_page=1

POSPÍŠIL, Petr a Blanka ŠTEFANKOVÁ, 2009c. *Příspěvkové organizace územního samosprávného celku - proces zřízení a zřizovací listina. UNES* [online]. 1.2.2009, 2009/2, s. 3 [cit. 2013-02-20]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d9368v12187-prispevkove-organizace-uzemniho-samospravneho-celkuproce/?search_query=p%C5%99%C3%ADsp%C4%Bvkov%C3%A1+organizace&order_by=&order_dir=&type=12&search_results_page=3

SCHIFFER, Vladimír, 2012. *Vnitřní (interní) audit. Účetnictví*. roč. 2012, č. 9, s. 5.

STEJSKAL, Jan, 2011. *Neziskový sektor - úvod do problematiky. UNES* [online]. 10.2.2011, 2011/2, s. 5 [cit. 2012-11-20]. Dostupné z: http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d31971v39172-neziskovy-sektor-uvod-doproblematiky/?search_query=vnit%C5%99n%C3%AD+kontroln%C3%AD+syst%C3%A9m&order_by=&order_dir=&type=&search_results_page=5

Internetové zdroje:

MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY, ©2011. *Účetní reforma v oblasti veřejných financí: Harmonogram účetní reformy v letech 2011 - 2013*. [online]. [cit. 2012-11-21]. Dostupné z: http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/dc_rozfazovani_vytvoreni_ucetnictvi.html

MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY, ©2006. *Metodická pomůcka pro zjištění úrovně nastavení vnitřního kontrolního systému v oblasti státního rozpočtu*. [online]. [cit. 2012-11-21]. Dostupné z: http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/dc_rozfazovani_vytvoreni_ucetnictvi.html

ČESKO. *Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě*. Sbírka zákonů České republiky č. 457 / 2011, částka 157, s. 9. Dostupné z: aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/ViewFile.aspx?type=c&id=608

ČESKO. *Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích*. Sbírka zákonů České republiky ročník 2000, částka 38, s. 27. Dostupné z: <http://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw?r=2000&cz=128>

ČESKO. *Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů*. Sbírka zákonů České republiky ročník 2000, částka 73, s. 11. Dostupné z: <http://www.psp.cz/sqw/sbirka.sqw?o=3&t=434>

ČESKO. *Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů*. Sbírka zákonů České republiky ročník 2009, částka 133, s. 78. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/ekonomika-skolstvi/vyhlaska-c-410-2009-sb-kterou-se-provadedeji-nektera>

ČESKO. *Vyhláška č. 64/2002 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů*. Sbírka zákonů České republiky ročník 2002, částka 30. Dostupné z: <http://www.sagit.cz/pages/sbirkatxt.asp?zdroj=sb02064&cd=3&typ=r>

ČESKO. *Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu*. Sbírka zákonů České republiky ročník 2002, částka 174. Dostupné z: http://www.pravnipredpisy.cz/predpisy/ZAKONY/2002/505002/Sb_505002_-----_.php

Interní dokumentace

MATEŘSKÁ ŠKOLA SENICE NA HANÉ, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE. 2012.

Výkaz zisků a ztrát sestavený k 31.12. 2012. [s.l.]

MATEŘSKÁ ŠKOLA SENICE NA HANÉ, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE. 2012.

Rozvaha sestavená k 31.12. 2012. [s.l.]

MATEŘSKÁ ŠKOLA SENICE NA HANÉ, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE. 2011.

Výkaz zisků a ztrát sestavený k 31.12. 2011. [s.l.]

MATEŘSKÁ ŠKOLA SENICE NA HANÉ, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE. 2011.

Rozvaha sestavená k 31.12. 2011. [s.l.]

MATEŘSKÁ ŠKOLA SENICE NA HANÉ, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE. 2010.

Výkaz zisků a ztrát sestavený k 31.12. 2010. [s.l.]

MATEŘSKÁ ŠKOLA SENICE NA HANÉ, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE. 2010.

Rozvaha sestavená k 31.12. 2010. [s.l.]

MATEŘSKÁ ŠKOLA SENICE NA HANÉ, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE. 2009.

Výkaz zisků a ztrát sestavený k 31.12. 2009. [s.l.]

MATEŘSKÁ ŠKOLA SENICE NA HANÉ, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE. 2009.

Rozvaha sestavená k 31.12. 2009. [s.l.]

MATEŘSKÁ ŠKOLA SENICE NA HANÉ, PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE. 2003.

Zřizovací listina. [s.l.]

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
CSUIS	Centrální systém účetních informací státu
ČR	Česká republika
ČÚS	Český účetní standard
DČ	Doplňková činnost
DIK	Dílčí inventarizační komise
EU	Evropská unie
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
HČ	Hlavní činnost
MFČR	Ministerstvo financí České republiky
MŠ	Mateřská škola
NKÚ	Nejvyšší kontrolní úřad
ONIV	Ostatní běžné výdaje
OON	Ostatní osobní náklady
SMV	Samostatné movité věci
ÚIK	Ústřední inventarizační komise

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1 Vztahy mezi vstupy, výstupy a účinky (Němec, 2010).....	20
Obr. 2 Kroky kontrolního procesu (Bachmann, 2011).....	22
Obr. 3 Organizační struktura Mateřské školy (vlastní zpracování).....	44
Obr. 4 Struktura peněžních prostředků v roce 2012 (vlastní zpracování).....	49

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Fáze účetní reformy veřejných financí (MFČR, ©2011)	14
Tab. 2 Vývoj počtu dětí v Mateřské škole (vlastní zpracování)	45
Tab. 3 Kalkulace ceny oběda (vlastní zpracování)	46
Tab. 4 Počet vydaných obědů (vlastní zpracování)	46
Tab. 5 Výsledek hospodaření 2009-2012 (vlastní zpracování)	50
Tab. 6 Peněžní prostředky poskytnuté krajem v roce 2012 (vlastní zpracování)	50
Tab. 7 FKSP (vlastní zpracování)	51
Tab. 8 Rezervní fond (vlastní zpracování)	51
Tab. 9 Strukturální analýza nákladů – hlavní činnost (vlastní zpracování)	52
Tab. 10 Strukturální analýza výnosů – hlavní činnost (vlastní zpracování)	53
Tab. 11 Strukturální analýza nákladů – doplňková činnost (vlastní zpracování)	53
Tab. 12 Analýza plnění rozpočtu 2011 (vlastní zpracování)	54
Tab. 13 Řetězový index vybraných položek za období	54
Tab. 14 Ukazatele autarkie a rentability za období 2009-2012 (vlastní zpracování)	55
Tab. 15 Ukazatele likvidity za období 2009-2012 (vlastní zpracování)	56
Tab. 16 Ukazatele aktivity a zadluženosti za období 2009-2012 (vlastní zpracování)	57
Tab. 17 Strukturální analýza rozvahy 2009-2012 (vlastní zpracování)	59
Tab. 18 Časový harmonogram projektu (vlastní zpracování)	80

SEZNAM PŘÍLOH

- Příloha PI Dotazník pro ředitelku MŠ
- Příloha PII Výkaz zisků a ztrát za roky 2009-2012
- Příloha PIII Rozvaha za roky 2009-2012
- Příloha IV Ukazatele finanční analýzy
- Příloha V Soubor vnitřních účetních směrnic

PŘÍLOHA P I: DOTAZNÍK PRO ŘEDITELKU MŠ (vlastní zpracování)

1. ČÁST - OTÁZKY TÝKAJÍCÍ SE CHODU PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE A INTERNÍ KONTROLY
Je činnost organizace v souladu s hlavními cíli příspěvkové organizace, které jsou uvedené ve zřizovací listině?
Účelem zřízení příspěvkové organizace, uvedeným ve zřizovací listině, je poskytování výchovy a vzdělávání. Tento účel organizace splňuje.
Je v příspěvkové organizaci zaveden vnitřní kontrolní systém?
Ne. V organizaci jsou využívány některé prvky systému, ale jako celek zřízen není.
Je vydán organizační řád?
Ano.
Jsou v organizačním řádu příspěvkové organizace jasně definovány pravomoci a odpovědnost?
V organizačním řádu jsou jen obecně definovány některé povinnosti a pravomoci ředitelky školy. Ostatní pravomoci a odpovědnosti ředitelky i ostatních učitelek jsou definovány v příloze Školního vzdělávacího programu. Pravomoci a odpovědnost ostatních pracovníků (domovnice, provozář, uklízečka, pracovnice obchodního provozu) jasně definovány nejsou.
Umožňuje organizační uspořádání efektivní plnění úkolů?
Ano umožňuje, jelikož ve škole působí jen 11 pracovníků a to včetně ředitelky školy, je toto organizační uspořádání zcela dostačující.
Je organizační struktura stabilizovaná, popř. jak často dochází k organizačním změnám?
Organizační struktura je stabilizovaná, ke změnám nedochází.
Je dopad organizačních změn na chod organizace zásadní?
Pokud by došlo ke změnám v organizační struktuře zřejmě by to zpomalilo a narušilo chod příspěvkové organizace. Změny v této oblasti, ale ředitelka považuje za nepravděpodobné.
Dochází často k personálním změnám?
Jen zcela výjimečně, ale spíše ne.
Kontroluje pravidelně vedoucí zaměstnanec své podřízené?
Běžné kontroly provádí ředitelka školy nepravidelně. Kontroly se týkají pouze vzdělávací činnosti a chodu na jednotlivých odděleních.

Jsou tyto kontroly zachyceny písemnou formou?
2x ročně provádí ředitelka školy hospitační záznam v rámci kontrolní a hospitační činnosti, která je dána zákonem 561/2004 Sb. tzv. školský zákon
Jsou veškeré vykonávané operace kontrolovány?
Je kontrolována pouze vzdělávací činnost.
Existuje v organizaci struktura kontroly ve formě předběžná – průběžná - následná?
Ano, ale je pouze formální, jelikož vše kontroluje jen paní ředitelka.
Jsou v organizaci zavedeny kontrolní postupy jednotlivých operací?
Vzdělávací činnost je kontrolována převážně vizuálně, obvykle nepravidelně a bez písemné formy. Účetnictví pro organizaci kvartálně zpracovává externí účetní. Ředitelka každý měsíc shromáždí a překontroluje podklady a odveze paní účetní.
Jsou tyto postupy formalizované a dohledatelné?
Každý doklad je opatřen razítkem a podpisem příkazce a správce rozpočtu. Záznamy o kontrolní a hospitační činnosti jsou archivované.
Jsou skutečně prováděny předepsané/formalizované kontroly?
Ano, ale příkazce (učitelka XY) plní pouze formální funkci. Všechny doklady prochází rukama paní ředitelky. Paní ředitelka uvádí, že kdyby nebyla povinnost dána zákonem stejně by doklady kontrolovala, ale značně by jí ubylo administrativy.
Jak často jsou zřizovateli předkládány podklady k hodnocení hospodaření?
Zřizovatel (obec) nepožaduje od MŠ žádné podklady pro hodnocení. Zřizovatel nechává každoročně provést v MŠ finanční audit, který provádí externí auditorská společnost.
Je vypracován systém zpětné vazby (plnění cílů, úkolů, vznik rizik)?
Plán je tvořen pouze v rámci vzdělávací činnosti a prostředí. Cíle si stanovuje sama ředitelka MŠ a to podle Rámcového vzdělávacího programu.
Jsou používány pouze výkazy z účetního SW či i jiné ukazatele?
Jen výkazy z účetního SW, které doručí externí účetní. Výkazy jsou ihned po doručení archivovány a nejsou používány k dalším úkonům ani analýzám.
Sestavuje organizace CF?
Ne.

Existuje plán v měsíční struktuře? Pokud ano, je porovnáváno skutečné plnění s plánem?
1x ročně se sestavuje plán vzdělávací činnosti, který je projednán na pedagogické poradě. Jiné plány MŠ nesestavuje.
Je prováděno hospodaření s finančními prostředky na základě trojpodpisu (příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní)
Ano. Veškeré došlé faktury jdou přímo k rukám ředitelky školy. Funkce správce rozpočtu a hlavní účetní je sloučena a vykonává ji paní ředitelka, funkce příkazce vykonává učitelka XY, její funkce je ale spíše formální (jen doklad podepíše), aby splnily podmínku danou Zákonem o finanční kontrole, že funkci příkazce a správce rozpočtu nesmí vykonávat tatáž osoba. Ve skutečnosti všechny funkce plní paní ředitelka.
Je v organizaci vytvořen jednotný systém identifikace a analýzy rizik? Pokud ne, jsou v organizaci identifikována rizika?
Organizace má identifikována jen rizika, která se týkají pouze možnosti ohrožení života či zdraví pracovníků a dětí např. pobyt na bazéně, houpačky, skluzavky, pohyb v kuchyni, nebezpečné chemikálie při úklidu atd. Jiná rizika MŠ nesleduje. Pokud rodiče neplatí příspěvek za dítě, má ředitel školy možnost dítě do 14 dnů vyloučit z MŠ, toto řešení se obvykle nepoužívá a případné nedoplatky jsou řešeny slovní domluvou.
Jsou přijímána opatření k odstranění rizik?
Ano a to v rámci vzdělávací činnosti, prostředí MŠ a kuchyni
Jaký SW příspěvková organizace využívá a je pravidelně kontrolován?
MŠ nevyužívá žádný placený SW, jelikož má externí účetní.
2. ČÁST: OTÁZKY TÝKAJÍCÍ SE EXTERNÍ KONTROLY
Jaké instituce organizaci kontrolují a s jakou pravidelností?
Zřizovatel - 1x ročně nechává v MŠ provést finanční audit, který provádí externí auditor, Česká školní inspekce - 1x za 3-4 roky, BOZP, Hygiena, FÚ - nepravidelně
Na jaké oblasti jsou tyto kontroly zaměřeny a jaké výkazy jsou předkládány?
Vzdělávací a finanční oblast
Je ze strany těchto institucí poskytována metodika či poradenství?
Zřizovatel neposkytuje žádnou metodiku či poradenství, ostatní orgány při zjištění chyb, poradenství

poskytnou.
3. ČÁST: OTÁZKY TÝKAJÍCÍ SE VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ ÚČETNÍ JEDNOTKY A MAJETKU
Jaké oblasti jsou upraveny vnitřními směrnicemi?
Oblast vzdělávací činnosti, BOZP a pracovního práva je upravena komplexně, částečně i oblast majetku a účetnictví
Je při tvorbě směrnic poskytnuta metodika ze strany zřizovatele?
Ne, vytváří je sama ředitelka.
Vytváří si příspěvková organizace interní směrnice podle vlastních potřeb nebo jen plní nařízení ostatních institucí a zřizovatele?
Směrnice jsou vytvářeny jen, aby splnily nařízení institucí popř. zřizovatele, podle vlastních potřeb ředitelka směrnice nevytváří.
Je vytvořena směrnice na nakládání s dlouhodobým a drobným majetkem?
Je vytvořena směrnice na evidenci majetku, vyřazení majetku a inventarizaci.
Je vytvořen archivační a skartační řád?
Ano.
Jaké fondy jsou v příspěvkové organizaci tvořeny?
FKSP a rezervní fond
Jaké daně organizace platí?
Organizace není plátcem daně.
Realizuje nebo realizovala organizace nějaké projekty financované z finančních prostředků EU? Pokud ano, jak je o nich účtováno?
Ne. Výměna oken byla realizována z prostředků EU, ale tuto situaci řešil zřizovatel.
Je drobný majetek účtován v podrozvaze?
Drobný hmotný i nehmotný majetek v ceně do 1000,- Kč je ihned při nákupu účtován do spotřeby a není evidován. Drobný dlouhodobý hmotný majetek od 1000- 3000,- Kč a drobný nehmotný majetek od 1000-7000,-Kč je účtován ihned při nákupu do spotřeby a je veden jen v operativní evidenci. Drobný dlouhodobý hmotný majetek v hodnotě od 3000-40 000,- Kč a drobný dlouhodobý nehmotný majetek v hodnotě od 7000-60 000,- Kč je veden v účetní evidenci na majetkových účtech a evidován v inventurních knihách a v roce pořízení je odepsán ve výši 100%.

Jaký majetek organizace vlastní či užívá?

MŠ má v bezplatném užívání budovu a pozemky

PŘILOHA PII VÝKAZ ZISKŮ A ZTRÁT ZA ROKY 2009-2012

(MŠ Senice na Hané, 2009-2012)

Výkaz zisků a ztrát 2009				
Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
A	NÁKLADY CELKEM		4 503 020,00	52 210,00
I.	Náklady z činnosti		4 503 020,00	52 210,00
1.	Spotřeba materiálu	501	788 450,00	24 970,00
2.	Spotřeba energie	502	526 870,00	5 690,00
5.	Opravy a udržování	511	23 980,00	570,00
6.	Cestovné	512	0,00	0,00
8.	Ostatní služby	518	241 640,00	180,00
9.	Mzdové náklady	521	2 163 170,00	15 520,00
11.	Zákonné sociální pojištění	524	685 210,00	5 280,00
12.	Ostatní sociální pojištění	525	8 840,00	0,00
13.	Zákonné sociální náklady	524	42 560,00	0,00
14.	Ostatní sociální náklady	528	6 780,00	0,00
19.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	541	0,00	0,00
20.	Jiné pokuty a penále	542	0,00	0,00
28.	Odpisy dlouhodobého majetku	551	0,00	0,00
32.	Ostatní náklady z činnosti	549	15 520,00	0,00
35.	Náklady z dlouhod. drobného majetku	558	0,00	0,00
II.	Finanční náklady		0,00	0,00
2.	Úroky	562	0,00	0,00
III.	Náklady na transfery		0,00	0,00
V.	Daň z příjmů		0,00	0,00
Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
B	Výnosy celkem		4 621 950,00	52 670,00
I.	Výnosy z činnosti		807 420,00	52 670,00
2.	Výnosy z prodeje služeb	602	651 080,00	52 670,00
24.	Čerpání fondů	648	136 450,00	0,00
25.	Ostatní výnosy z činnosti	649	19 890,00	0,00
II.	Finanční výnosy		3 930,00	0,00
2.	Úroky	662	3 930,00	0,00
IV.	Výnosy z transferů		3 810 600,00	0,00
2.	Výnosy územních rozpočtů na transfery	671	3 810 600,00	0,00
C	Výsledek hospodaření			
1.	Výsledek hospodaření před zdaněním		174 626,83	1 621,00
2.	Výsledek hospodaření běžného účetního období		174 626,83	1 621,00

Výkaz zisků a ztrát 2010

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
A	NÁKLADY CELKEM		4 491 754,86	51 648,00
I.	Náklady z činnosti		4 491 754,86	51 648,00
1.	Spotřeba materiálu	501	714 291,44	21 751,00
2.	Spotřeba energie	502	607 763,60	7 414,00
5.	Opravy a udržování	511	62 958,60	626,00
6.	Cestovné	512	493,00	0,00
8.	Ostatní služby	518	251 045,74	261,00
9.	Mzdové náklady	521	2 090 620,00	15 881,00
11.	Zákonné sociální pojištění	524	700 269,00	5 396,00
12.	Ostatní sociální pojištění	525	8 935,00	319,00
13.	Zákonné sociální náklady	524	41 191,00	0,00
14.	Ostatní sociální náklady	528	3 448,00	0,00
19.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	541	0,00	0,00
20.	Jiné pokuty a penále	542	42,00	0,00
28.	Odpisy dlouhodobého majetku	551	0,00	0,00
32.	Ostatní náklady z činnosti	549	10 697,48	0,00
35.	Náklady z dlouhod. drobného majetku	558	0,00	0,00
II.	Finanční náklady		0,00	0,00
2.	Úroky	562	0,00	0,00
III.	Náklady na transfery		0,00	0,00
V.	Daň z příjmů		210,00	0,00
Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
B	Výnosy celkem		4 500 876,93	52 638,00
I.	Výnosy z činnosti		792 524,15	52 638,00
2.	Výnosy z prodeje služeb	602	673 036,00	52 638,00
24.	Čerpání fondů	648	119 387,81	0,00
25.	Ostatní výnosy z činnosti	649	100,34	0,00
II.	Finanční výnosy		1 940,78	0,00
2.	Úroky	662	1 940,78	0,00
IV.	Výnosy z transferů		3 706 412,00	0,00
2.	Výnosy územních rozpočtů na transfery	671	3 706 412,00	0,00
C	Výsledek hospodaření			
1.	Výsledek hospodaření před zdaněním		9 122,07	990,00
2.	Výsledek hospodaření běžného účetního období		8 912,07	990,00

Výkaz zisků a ztrát 2011

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
A	NÁKLADY CELKEM		4 621 883,70	50 822,00
I.	Náklady z činnosti		4 621 883,70	50 822,00
1.	Spotřeba materiálu	501	722 210,74	21 954,00
2.	Spotřeba energie	502	607 216,54	5 823,00
5.	Opravy a udržování	511	68 395,20	921,00
6.	Cestovné	512	782,00	0,00
8.	Ostatní služby	518	207 224,84	471,00
9.	Mzdové náklady	521	2 220 850,00	16 131,00
11.	Zákonné sociální pojištění	524	738 088,00	5 475,00
12.	Ostatní sociální pojištění	525	9 095,00	47,00
13.	Zákonné sociální náklady	524	21 853,00	0,00
14.	Ostatní sociální náklady	528	12 635,00	0,00
19.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	541	300,00	0,00
20.	Jiné pokuty a penále	542	0,00	0,00
28.	Odpisy dlouhodobého majetku	551	0,00	0,00
32.	Ostatní náklady z činnosti	549	13 233,38	0,00
35.	Náklady z dlouhod. drobného majetku	558	0,00	0,00
II.	Finanční náklady		0,00	0,00
2.	Úroky	562	0,00	0,00
III.	Náklady na transfery		0,00	0,00
V.	Daň z příjmů		0,00	0,00
Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
B	Výnosy celkem		4 637 547,52	52 235,00
I.	Výnosy z činnosti		705 753,42	52 235,00
2.	Výnosy z prodeje služeb	602	695 749,00	52 235,00
24.	Čerpání fondů	648	9 902,07	
25.	Ostatní výnosy z činnosti	649	102,35	
II.	Finanční výnosy		945,10	
2.	Úroky	662	945,10	
IV.	Výnosy z transferů		3 930 849,00	
2.	Výnosy územních rozpočtů na transfery	671	3 930 849,00	
C	Výsledek hospodaření			
1.	Výsledek hospodaření před zdaněním		15 663,82	1 413,00
2.	Výsledek hospodaření běžného účetního období		15 663,82	1 413,00

Výkaz zisků a ztrát 2012

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
A	NÁKLADY CELKEM		4 930 761,55	81 271,00
I.	Náklady z činnosti		4 930 760,64	81 271,00
1.	Spotřeba materiálu	501	772 579,72	34 429,00
2.	Spotřeba energie	502	295 933,02	8 422,00
5.	Opravy a udržování	511	262 819,40	1 043,00
6.	Cestovné	512	495,00	0,00
8.	Ostatní služby	518	199 005,07	268,00
9.	Mzdové náklady	521	2 468 966,00	24 825,00
11.	Zákonné sociální pojištění	524	827 485,00	8 440,00
12.	Ostatní sociální pojištění	525	9 344,00	0,00
13.	Zákonné sociální náklady	527	24 260,00	248,00
14.	Ostatní sociální náklady	528	0,00	0,00
19.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	541	0,00	0,00
20.	Jiné pokuty a penále	542	0,00	0,00
28.	Odpisy dlouhodobého majetku	551	6 998,00	0,00
32.	Ostatní náklady z činnosti	549	0,43	0,00
35.	Náklady z dlouhod. drobného majetku	558	62 875,00	3 596,00
II.	Finanční náklady		0,91	0,00
2.	Úroky	562	0,91	0,00
III.	Náklady na transfery		0,00	0,00
V.	Daň z příjmů		0,00	0,00
Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
B	Výnosy celkem		5 105 388,38	82 892,00
I.	Výnosy z činnosti		812 374,15	82 892,00
2.	Výnosy z prodeje služeb	602	812 274,00	82 892,00
24.	Čerpání fondů	648	0,00	0,00
25.	Ostatní výnosy z činnosti	649	100,15	0,00
II.	Finanční výnosy		2 003,23	0,00
2.	Úroky	662	2 003,23	0,00
IV.	Výnosy z transferů		4 291 011,00	0,00
2.	Výnosy územních rozpočtů na transfery	671	4 291 011,00	0,00
C	Výsledek hospodaření			
1.	Výsledek hospodaření před zdaněním		174 626,83	1 621,00
2.	Výsledek hospodaření běžného účetního období		174 626,83	1 621,00

PŘÍLOHA PIII

ROZVAHA ZA ROKY 2009-2012

(MŠ Senice na Hané, 2009-2012)

Rozvaha 2009					
		Účetní období			Minulé
		Běžné		Netto	
Číslo položky	Název položky	Brutto	Korekce		Netto
	Aktiva celkem			981 800,00	
A.	Stálá aktiva			0,00	
I.	Dlouhodobý nehmotný majetek			0,00	
II.	Dlouhodobý hmotný majetek			0,00	
1.	Pozemky			0,00	
3.	Stavby			0,00	
4.	SMV			0,00	
6.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek			0,00	
III.	Dlouhodobý finanční majetek			0,00	
IV.	Dlouhodobé pohledávky			0,00	
B.	Oběžná aktiva			981 800,00	
I.	Zásoby			35 100,00	
2.	Materiál na skladě			35 100,00	
II.	Krátkodobé pohledávky			266 050,00	
1.	Odběratelé			24 060,00	
2.	Krátkodobé poskytnuté zálohy			237 010,00	
25.	Náklady příštích období			4 980,00	
III.	Krátkodobý finanční majetek			680 650,00	
9.	Běžný účet			643 590,00	
10.	Běžný účet FKSP			25 130,00	
17.	Pokladna			11 930,00	

		Účetní období	
		Běžné	Minulé
	Pasiva celkem	981 800,00	
C.	Vlastní kapitál	179 660,00	
I.	Jmění účetní jednotky a upravující položky	28 020,00	
1.	Jmění účetní jednotky	28 020,00	
II.	Fondy účetní jednotky	32 250,00	
2.	Fond sociálních a kulturních potřeb	32 250,00	
3.	Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření	0,00	
5.	Fond reprodukce majetku, investiční fond	0,00	
III.	Výsledek hospodaření	119 390,00	
1.	Výsledek hospodaření běžného účetního období	119 390,00	
D	Cizí zdroje	802 140,00	
I.	Rezervy	0,00	
II.	Dlouhodobé závazky	0,00	
III.	Krátkodobé závazky	802 140,00	
5.	Dodavatelé	75 800,00	
13.	Zaměstnanci	309 460,00	
15.	Zúčtování s institucemi soc. zabezpečení a zdrav. pojištění	171 100,00	
18.	Jiné přímé daně	55 780,00	
33.	Dohadné účty pasivní	190 000,00	

Rozvaha 2010

Číslo položky	Název položky	Účetní období			Minulé
		Běžné		Netto	
		Brutto	Korekce		
	Aktiva celkem	7 784 102,28	6 978 267,07	805 835,21	981 800,00
A.	Stálá aktiva	6 979 237,07	6 978 267,07	970,00	0,00
I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00
II.	Dlouhodobý hmotný majetek	6 979 237,07	6 978 267,07	970,00	0,00
1.	Pozemky	970,00	0,00	970,00	0,00
3.	Stavby	5 832 692,00	5 832 692,00	0,00	0,00
4.	SMV	189 575,07	189 575,07	0,00	0,00
6.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	956 000,00	956 000,00	0,00	0,00
III.	Dlouhodobý finanční majetek	0,00	0,00	0,00	0,00
IV.	Dlouhodobé pohledávky	0,00	0,00	0,00	0,00
B.	Oběžná aktiva	804 865,21	0,00	804 865,21	981 800,00
I.	Zásoby	29 636,26	0,00	29 636,26	35 100,00
2.	Materiál na skladě	29 636,26	0,00	29 636,26	35 100,00
II.	Krátkodobé pohledávky	280 067,70	0,00	280 067,70	266 050,00
1.	Odběratelé	35 063,70	0,00	35 063,70	24 060,00
2.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	242 380,00	0,00	242 380,00	237 010,00
25.	Náklady příštích období	2 624,00	0,00	2 624,00	4 980,00
III.	Krátkodobý finanční majetek	495 161,25	0,00	495 161,25	680 650,00
9.	Běžný účet	467 302,26	0,00	467 302,26	643 590,00
10.	Běžný účet FKSP	27 265,99	0,00	27 265,99	25 130,00
17.	Pokladna	593,00	0,00	593,00	11 930,00

		Účetní období	
		Běžné	Minulé
	Pasiva celkem	805 835,21	981 800,00
C.	Vlastní kapitál	72 007,21	179 660,00
I.	Jmění účetní jednotky a upravující položky	28 990,40	28 020,00
1.	Jmění účetní jednotky	28 990,40	28 020,00
II.	Fondy účetní jednotky	33 114,74	32 250,00
2.	Fond sociálních a kulturních potřeb	33 114,74	32 250,00
3.	Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření	0,00	0,00
5.	Fond reprodukce majetku, investiční fond	0,00	0,00
III.	Výsledek hospodaření	9 902,07	119 390,00
1.	Výsledek hospodaření běžného účetního období	9 902,07	119 390,00
D	Cizí zdroje	733 828,00	802 140,00
I.	Rezervy	0,00	0,00
II.	Dlouhodobé závazky	0,00	0,00
III.	Krátkodobé závazky	733 828,00	802 140,00
5.	Dodavatelé	13 444,00	75 800,00
13.	Zaměstnanci	254 218,00	309 460,00
15.	Zúčtování s institucemi soc. zabezpečení a zdrav. pojištění	130 743,00	171 100,00
18.	Jiné přímé daně	34 173,00	55 780,00
33.	Dohadné účty pasivní	301 250,00	190 000,00

Rozvaha 2011

		Účetní období			
		Běžné			Minulé
Číslo položky	Název položky	Brutto	Korekce	Netto	
	Aktiva celkem	7 908 029,68	6 991 591,72	916 437,96	805 835,21
A.	Stálá aktiva	6 992 561,72	6 991 591,72	970,00	970,00
I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00
II.	Dlouhodobý hmotný majetek	6 992 561,72	6 991 591,72	970,00	970,00
1.	Pozemky	970,00	0,00	970,00	970,00
3.	Stavby	5 832 692,00	5 832 692,00	0,00	0,00
4.	SMV	189 575,07	189 575,07	0,00	0,00
6.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	969 324,65	969 324,65	0,00	0,00
III.	Dlouhodobý finanční majetek	0,00	0,00	0,00	0,00
IV.	Dlouhodobé pohledávky	0,00	0,00	0,00	0,00
B.	Oběžná aktiva	915 467,96	0,00	915 467,96	804 865,21
I.	Zásoby	26 644,89	0,00	26 644,89	29 636,26
2.	Materiál na skladě	26 644,89	0,00	26 644,89	29 636,26
II.	Krátkodobé pohledávky	319 721,00	0,00	319 721,00	280 067,70
1.	Odběratelé	36 907,00	0,00	36 907,00	35 063,70
2.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	281 170,00	0,00	281 170,00	242 380,00
25.	Náklady příštích období	1 644,00	0,00	1 644,00	2 624,00
III.	Krátkodobý finanční majetek	569 102,07	0,00	569 102,07	495 161,25
9.	Běžný účet	545 620,38	0,00	545 620,38	467 302,26
10.	Běžný účet FKSP	10 929,69	0,00	10 929,69	27 265,99
17.	Pokladna	12 552,00	0,00	12 552,00	593,00

		Účetní období	
		Běžné	Minulé
	Pasiva celkem	916 437,96	805 835,21
C.	Vlastní kapitál	63 865,96	72 007,21
I.	Jmění účetní jednotky a upravující položky	28 990,40	28 990,40
1.	Jmění účetní jednotky	28 990,40	28 990,40
II.	Fondy účetní jednotky	17 798,74	33 114,74
2.	Fond sociálních a kulturních potřeb	17 798,74	33 114,74
3.	Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření	0,00	0,00
5.	Fond reprodukce majetku, investiční fond	0,00	0,00
III.	Výsledek hospodaření	17 076,82	9 902,07
1.	Výsledek hospodaření běžného účetního období	17 076,82	9 902,07
D.	Cizí zdroje	852 572,00	733 828,00
I.	Rezervy	0,00	0,00
II.	Dlouhodobé závazky	0,00	0,00
III.	Krátkodobé závazky	852 572,00	733 828,00
5.	Dodavatelé	16 187,50	13 444,00
13.	Zaměstnanci	283 116,00	254 218,00
15.	Zúčtování s institucemi soc. zabezpečení a zdrav. pojištění	143 233,00	130 743,00
18.	Jiné přímé daně	44 430,00	34 173,00
33.	Dohadné účty pasivní	365 605,50	301 250,00

Rozvaha 2012

Číslo položky		Účetní období			
		Běžné			Minulé
		Brutto	Korekce	Netto	
Aktiva celkem		7 770 862,71	7 016 593,92	754 268,79	916 437,96
A.	Stálá aktiva	7 052 554,92	7 016 593,92	35 961,00	970,00
I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	0,00	0,00	0,00	0,00
II.	Dlouhodobý hmotný majetek	7 052 554,92	7 016 593,92	35 961,00	970,00
1.	Pozemky	970,00	0,00	970,00	970,00
3.	Stavby	5 832 692,00	5 832 692,00	0,00	0,00
4.	SMV	222 197,07	187 206,07	34 991,00	0,00
6.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	996 695,85	996 695,85	0,00	0,00
III.	Dlouhodobý finanční majetek	0,00	0,00	0,00	0,00
IV.	Dlouhodobé pohledávky	0,00	0,00	0,00	0,00
B.	Oběžná aktiva	718 307,79	0,00	718 307,79	915 467,96
I.	Zásoby	34 927,67	0,00	34 927,67	26 644,89
2.	Materiál na skladě	34 927,67	0,00	34 927,67	26 644,89
II.	Krátkodobé pohledávky	50 901,00	0,00	50 901,00	319 721,00
1.	Odběratelé	46 128,00	0,00	46 128,00	36 907,00
2.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	4 773,00	0,00	4 773,00	281 170,00
25.	Náklady příštích období	0,00	0,00	0,00	1 644,00
III.	Krátkodobý finanční majetek	632 479,12	0,00	632 479,12	569 102,07
9.	Běžný účet	607 075,27	0,00	607 075,27	545 620,38
10.	Běžný účet FKSP	7 630,85	0,00	7 630,85	10 929,69
17.	Pokladna	17 773,00	0,00	17 773,00	12 552,00

		Účetní období	
		Běžné	Minulé
Pasiva celkem		754 268,79	916 437,96
C.	Vlastní kapitál	282 430,79	63 865,96
I.	Jmění účetní jednotky a upravující položky	63 981,40	28 990,40
1.	Jmění účetní jednotky	63 981,40	28 990,40
II.	Fondy účetní jednotky	42 201,56	17 798,74
2.	Fond sociálních a kulturních potřeb	18 126,74	17 798,74
3.	Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření	17 076,82	0,00
5.	Fond reprodukce majetku, investiční fond	6 998,00	0,00
III.	Výsledek hospodaření	176 247,83	17 076,82
1.	Výsledek hospodaření běžného účetního období	176 247,83	17 076,82
D	Cizí zdroje	471 838,00	852 572,00
I.	Rezervy	0,00	0,00
II.	Dlouhodobé závazky	0,00	0,00
III.	Krátkodobé závazky	471 838,00	852 572,00
5.	Dodavatelé	4 976,00	16 187,50
13.	Zaměstnanci	185 924,00	283 116,00
15.	Zúčtování s institucemi soc. zabezpečení a zdrav. pojištění	101 441,00	143 233,00
18.	Jiné přímé daně	18 497,00	44 430,00
33.	Dohadné účty pasivní	161 000,00	365 605,50

PŘÍLOHA PIV UKAZATELE FINANČNÍ ANALÝZY

(vlastní zpracování)

Autarkie hlavní činnosti na bázi výnosů a nákladů	$\frac{V \text{ hlavní činnost}}{N \text{ hlavní činnost}} \times 100$
Autarkie na bázi výnosů a nákladů z hlavní i doplňkové činnosti	$\frac{V}{N} \times 100$
Míra výnosu z neinvestiční dotace na celkových provozních příjmech	$\frac{NID}{NIP} \times 100$
Rentabilita nákladů doplňkové činnosti	$\frac{HV \text{ doplňková činnost}}{N \text{ doplňková činnost}}$
Haléřový ukazatel nákladovosti výnosů doplňkové činnosti ve vztahu k ψ	$\frac{N \text{ doplňková činnost}}{V \text{ doplňková činnost}} = HUN$ HUN- $\psi \rightarrow \min$
Běžná likvidita	$\frac{\text{oběžná aktiva}}{\text{krátkodobé cizí zdroje}}$
Pohotovlá likvidita	$\frac{\text{krátkodobé pohledávky} + \text{finanční majetek}}{\text{krátkodobé cizí zdroje}}$
Hotovostní likvidita	$\frac{\text{finanční majetek}}{\text{krátkodobé cizí zdroje}}$
Celková zadluženost	$\frac{\text{cizí zdroje}}{\text{aktiva}}$
Ukazatel krytí stálých aktiv vlastními zdroji	$\frac{\text{vlastní zdroje}}{\text{stálá aktiva}}$
Obrat kapitálu	$\frac{V}{K}$
Podíl pracovního kapitálu na oběžných aktivech	$\frac{\text{oběžná aktiva} - \text{krátkodobé cizí zdroje}}{\text{oběžná aktiva}}$

PŘÍLOHA PV SOUBOR VNITŘNÍCH SMĚRNIC (vlastní zpracování)

Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace

Nádražní 350, Senice na Hané, 783 45

Vnitřní směrnice č. 01/2013	
Označení:	TVORBA A EVIDENCE VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace
Vypracoval:	
Schválil:	
Počet stran:	2
Počet stran příloh:	0
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní ustanovení

Směrnice č. 01/2013 upravuje tvorbu a evidenci vnitřních předpisů příspěvkové organizace. Vnitřní předpisy jsou písemné normativní akty, které musí respektovat platnou legislativu. Nutnost tvorby vnitřních předpisů vychází ze zákonných předpisů, z požadavků zřizovatele organizace ale i z vnitřní potřeby organizace. Z hlediska příspěvkové organizace je nutné řadu činností vymezit a definovat a přesně stanovit povinnosti, které pro příspěvkovou organizaci vyplývají z platných právních předpisů.

Vnitřní předpisy jsou právně závazné a to ve vztahu nadřízený a podřízený. Osoba vydávající vnitřní předpis je povinna seznámit zaměstnance se zněním vnitřního předpisu. Seznámení zaměstnance s vnitřním předpisem musí být prokazatelné, tedy stvrzeno podpisem.

2. Druhy vnitřních předpisů

V příspěvkové organizaci budou využívány tyto vnitřní předpisy:

- **řády** – vydávají se pro základní ustanovení, které nepodléhá častým změnám. Po mocí řádů se určují zásadní struktury systému, které nepodléhají legislativním změnám. Řády mají svou vlastní souvislou řadu pořadových čísel, počínaje označením Řád 01;

- **směrnice** – podrobně popisují a rozpracovávají funkční náplně a způsoby výkonu jednotlivých činností a funkcí příspěvkové organizace v souladu s platnou legislativou. Směrnice mají svou vlastní souvislou řadu pořadových čísel, počínaje označením Směrnice 01/2013;
- **pokyny** – jsou vydávány za účelem úpravy vybrané činnosti, která je vykonávána zaměstnancem příspěvkové organizace v rámci jeho pracovní náplně. Příkazy mají svou vlastní souvislou řadu pořadových čísel, počínaje označením Pokyn 01/2013;
- **rozhodnutí** – slouží ke jmenování do funkce či odvolání zaměstnance příspěvkové organizace. Rozhodnutí mají svou vlastní souvislou řadu pořadových čísel, počínaje označením Rozhodnutí 01/2013.

3. Tvorba vnitřních předpisů

Za tvorbu vnitřních předpisů je zodpovědný statutární orgán účetní jednotky, tedy ředitelka školy. Ředitelka školy odpovídá za vypracovaný návrh a obsahovou stránku vnitřního předpisu a je zodpovědná taktéž za jeho revizi příp. aktualizaci. Revize vnitřního předpisu by měla probíhat nejméně 1x za rok. O této revizi je učiněn záznam, stvrzený podpisem ředitelky školy. Změny ve vnitřních předpisech lze provádět pomocí zrušení části vnitřního předpisu, změny vnitřního předpisu či jeho doplnění a to tzv. dodatkem č....ke směrnici č. či zrušením stávajícího předpisu a jeho nahrazením, předpisem novým.

4. Evidence a předávání vnitřních předpisů

Veškeré platné vnitřní předpisy jsou po schválení a podpisu ředitelkou školy evidovány v kanceláři ředitelky školy. Ředitelka školy je povinna co nejdříve seznámit zainteresované zaměstnance s vnitřním předpisem či jeho změnou a to nejpozději do jednoho týdne od podpisu. Seznámení zaměstnance s vnitřním předpisem musí být prokazatelné, tedy stvrzeno podpisem na záznamovém archu a evidováno spolu s vnitřním předpisem.

5. Závěrečná ustanovení

Za provádění ustanovení této směrnice a její aktualizaci je odpovědná ředitelka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Senici na Hané

.....

Dne:

ředitelka MŠ Senice na Hané

Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace

Nádražní 350, Senice na Hané, 783 45

Vnitřní směrnice č. 02/2013	
Označení:	SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace
Vypracoval:	
Schválil:	
Počet stran:	3
Počet stran příloh:	0
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní ustanovení

Směrnice č. 02/2013 upravuje systém zpracování účetnictví a účtový rozvrh. Směrnice se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou MFČR č. 504/2002 Sb., a dalšími právními předpisy.

2. Zpracování účetních dat

Účetní data jsou zpracována účetním programem....., který vlastní smluvní účetní firma XY, která pro příspěvkovou organizaci zpracovává účetnictví.

3. Seznam účetních knih

Příspěvková organizace vede v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, následující účetní sestavy.

Deníky, dle druhu jednotlivých dokladů:

- Deník vystavených faktur;
- Deník došlých faktur;
- Pokladní deník.

V denících jsou účetní záznamy uspořádány **chronologicky** a prokazují tak zaúčtování veškerých účetních případů, které nastaly v účetním období.

Hlavní kniha, zahrnuje syntetické účty podle účtového rozvrhu, které obsahují následující informace:

- zůstatky účtů ke dni, k němuž se otevírá hlavní kniha;
- souhrnné obraty strany Má dáti a Dal účtů a to nejvýše za kalendářní měsíc;
- zůstatky účtů ke dni, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.

V Hlavní knize jsou účetní záznamy uspořádány z **věcného hlediska**.

V knihách analytických účtů jsou podrobně rozváděny účetní zápisy Hlavní knihy a zabezpečují tak vazbu na zůstatky (obraty) příslušných syntetických účtů.

V knihách podrozvahové evidence se uvádějí účetní zápisy, které se neprovádějí v Hlavní knize ani v deníku.

Seznam účetních knih a seznamy číselných znaků, symbolů a zkratk použitých v účetnictví při označení účtů a při účetních zápisech v účetních knihách a ostatních písemnostech s uvedením jejich významu jsou součástí dokladů a ostatních dokumentů, které předává smluvní účetní firma XY, ředitelce příspěvkové organizace a ta je archivuje ve své kanceláři.

4. Účtový rozvrh

Na základě vyhlášky č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, se sestavuje účetní rozvrh včetně analytických a podrozvahových účtů. Analytické a podrozvahové účty jsou stanoveny v souladu s ustanovením Českého účetního standardu pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 505/2002 Sb., ve znění pozdějších předpisů, č. 501 a s vnitřními potřebami účetní jednotky.

5. Dokladové řady

Přijaté faktury eviduje ředitelka příspěvkové organizace v deníku došlých faktur a používá pro ně zkratku – FAPxxx.

Vydané faktury vydává ředitelka příspěvkové organizace a eviduje je v deníku vydaných faktur a používá pro ně zkratku – FAVxxx.

Výdajové a příjmové pokladní doklady (pokladna MŠ) vystavuje učitelka XY a pro tyto doklady používá zkratku – PMŠxxx.

Výdajové a příjmové pokladní doklady vystavuje provozářka p. AB a pro tyto doklady používá zkratku – PŠJxxx.

Příspěvková organizace neeviduje žádný majetek či závazky, který by spadaly do systému podrozvahové evidence.

6. Závěrečná ustanovení

Za provádění ustanovení této směrnice a její aktualizaci je odpovědná ředitelka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Senici na Hané

Dne:

.....

ředitelka MŠ Senice na Hané

Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace

Nádražní 350, Senice na Hané, 783 45

Vnitřní směrnice č. 03/2013	
Označení:	HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace
Vypracoval:	
Schválil:	
Počet stran:	2
Počet stran příloh:	0
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní ustanovení

Směrnice č. 03/2013 upravuje postup prací při roční účetní závěrce Mateřské školy Senice na Hané, při které bude zjištěn stav majetku a závazků, FKSP, rezervního a investičního fondu, výsledku hospodaření a bude sestavena účetní závěrka.

Povinnost sestavit účetní závěrku je dána zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů.

Rozvaha, výkaz zisků a ztrát a příloha budou sestaveny v souladu s ustanovením vyhlášky č. 449/2009 Sb., která nahrazuje vyhlášku č. 16/2001 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti a to čtvrtletně k 31.3., 30.6., 30.9. a 31.12. příslušného účetního období.

2. Postup prací při řádné účetní závěrce

Provedení řádné inventarizace veškerého majetku a závazků, vyhodnocení výsledku inventarizace a zúčtování inventarizačních rozdílů bude provedeno v souladu s vnitřní směrní č. 11/2013 o inventarizaci majetku, pohledávek a závazků, která stanovuje průběh inventarizace, termíny a odpovědné pracovníky za provedení inventarizace.

Termín: dílčí termíny vyplývají ze směrnice č. 11/2013 o inventarizaci a za jejich plnění zodpovídá předseda Ústřední inventarizační komise – ředitelka příspěvkové organizace.

Ředitelka rovněž zodpovídá za doručení všech podkladů a dokladů firmě XY, která pro příspěvkovou organizaci zpracovává účetnictví a to tak aby mohly být zaúčtovány všechny účetních případů, které spadají do příslušného účetního období.

Termín: nejpozději k 31. 3., 30. 6., 30. 9. a 31. 12. příslušného účetního období.

Účetní uzávěrka a závěrka

Uzavírání účtů a vlastní uzavírání knih se provede takto:

- převody na účtech rozpočtového hospodaření;
- vyčíslení zůstatků účtů nákladů a výnosů;
- vyčíslení zůstatků aktivních a pasivních účtů;
- provedení vnitřního zúčtování;
- zúčtování zůstatků účtů třídy 5 a 6 na účet 493;
- zúčtování zůstatků aktivních a pasivních účtů a zůstatku účtu 493, ve prospěch účtu 492 (konečný účet rozvažný). Účet 492 po výše uvedených převodech je vyrovnán a představuje schéma bilance k 31. 12. příslušného účetního období.

Účetní závěrka bude sestavena v souladu s ustanovením zákona č. 410/2010 Sb., kterým se mění zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní závěrka obsahuje rozvahu, výkaz zisků a ztrát a přílohu, která je doplňujícím zdrojem informací obsažených v rozvaze a výkazu zisků a ztrát. Škola nesestavuje přehled o peněžních tocích a přehled o změnách vlastního kapitálu, jelikož dle § 9 odst. 5 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a § 9 vyhlášky osvobozena od jeho sestavení.

Za sestavení a správnost účetní závěrky je zodpovědná ředitelka školy.

3. Závěrečná ustanovení

Za provádění ustanovení této směrnice a její aktualizaci je odpovědná ředitelka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Senici na Hané

.....

ředitelka MŠ Senice na Hané

Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace

Nádražní 350, Senice na Hané, 783 45

Vnitřní směrnice č. 04/2013	
Označení:	OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace
Vypracoval:	
Schválil:	
Počet stran:	5
Počet stran příloh:	0
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní ustanovení

Ustanovení směrnice č. 04/2013 se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o kterých se účtuje v účetnictví, zejména faktur došlých i vydaných, dokladů k ostatním platbám bez faktur, dokladů k výplatě mezd či platů, odvodů sociálního a zdravotního pojištění, daní z příjmů a srážek z platů (mezd), dokladů při pracovních cestách zaměstnanců, pokladních dokladů příjmových i výdajových, dokladů za pohledávky aj.

Hospodaření účetní jednotky Mateřské školy Senice na Hané a z toho vyplývající hospodářské operace a účetnictví je upraveno zejména těmito právními předpisy:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 56/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů;
- zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 114/2002 Sb., o fondu sociálních a kulturních potřeb, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování, ve znění pozdějších předpisů;

- vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů;
- vyhlášky č. 449/2009 Sb., která nahrazuje vyhlášku č. 16/2001 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti;
- Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují dle vyhlášky č. 505/2002 Sb., č. 701 až č. 707.

Podle směrnice č. 04/2013 o oběhu účetních dokladů postupuje ředitelka školy (správce rozpočtu a hlavní účetní), příkazce rozpočtu a provozářka školní jídelny. Ostatní pracovníci, kteří se v rámci plnění pracovní náplně stanou účastníky realizovaných účetních případů, jsou povinni plnit nařízení ředitelky školy ve smyslu této směrnice. Kontrolu dodržování směrnice č. 04/2013 o oběhu účetních dokladů zajišťuje ředitelka školy.

2. Obecná část

Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí být vyhotoveny čitelně, trvanlivým způsobem a musí obsahovat tyto náležitosti:

- označení účetního dokladu;
- obsah účetního dokladu a jeho účastníky;
- peněžní částku či vyjádření o ceně, měrnou jednotku a vyjádřené množství;
- okamžik vyhotovení účetního dokladu;
- okamžik uskutečnění účetního případu, pokud je jiný než okamžik vyhotovení;
- podpisový záznam osoby zodpovědné za účetní případ a osoby zodpovědné za jeho zaúčtování.

Účetní jednotka je povinna co nejdříve a bez zbytečných odkladů po zjištění skutečnosti vzniku účetního případu, vyhotovit účetní doklad. Pokud nastane z jakéhokoli důvodu situace, že nelze tuto zásadu dodržet, je účetní jednotka povinna účtovat o těchto skutečnostech v období, v němž se o případu dozvěděla.

Opravy provedené v účetních dokladech nesmí vést k ohrožení úplnosti, průkaznosti a správnosti účetnictví. Oprava účetního dokladu se smí provádět **výhradně** těmito způsoby:

- ruční oprava dokladu – chybný zápis se přeškrtně jednou čarou a to tak aby původní (chybný) záznam zůstal čitelný a v blízkosti chyby se uvede správný údaj. K opravě je nutno uvést podpisový záznam osoby, která opravu provedla a okamžik provedení;
- opravy zápisu v účetních knihách – provede se opravným (storno) dokladem chybného zápisu a následně je v knize uveden zápis správný.

3. Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů obsahuje následující činnosti, z nichž nesmí být žádná činnost vynechána:

- třídění, zaevidování;
- číslování;
- přezkoušení správnosti;
- určení účtovacího předpisu;
- zaúčtování;
- úschova účetního dokladu;
- skartace.

Každý kategorii účetních dokladů je přidělena číselná řada, pomocí níž budou doklady chronologicky číslovány:

- přijaté faktury od FAP 01/2013;
- vydané faktury od FAV 01/2013;
- výdajové a příjmové pokladní doklady mateřské školy od PMŠ 001;
- výdajové a příjmové pokladní doklady školní jídelny od PJŠ 001;
- Bankovní výpisy od BV č. 1/2013;
- Inventární karty dlouhodobého majetku od č.1;
- Inventární karty drobného majetku od č. 001;
- Skladové karty zásob od č. Z 01;
- Inventarizační zápisy od č. IZ/1;
- Cestovní příkazy a vyúčtování pracovních cest od č. 3001.

Účetní doklad smí být zaúčtován do účetnictví pouze na základě účetního dokladu. Účetní doklad musí být přezkoušena to jak z hlediska věcného tak i formálního a to ještě před jeho zaúčtováním. Přezkoušený doklad je vybaven účtovacím předpisem, který je zapsán na účetní doklad a zajišťuje tak návaznost mezi účetním dokladem a hlavní knihou. Účtovací předpis určuje účty, na nichž bude účetní případ zachycen, okamžik uskutečnění případu a podpis.

Za účetní zpracování dokladů zodpovídá smluvní účetní firma XY, která:

- zpracovává účetní doklady a provádí zaúčtování přes počítač;
- koncem každého měsíce provede pomocí počítače účetní uzávěrku;
- tiskne měsíční uzávěrky (účetní deník, rozvahu, výsledovku);
- pro případ havárie počítače vytváří bezpečností kopie dat za jednotlivé měsíce;
- zodpovídá za zpracování účetních výkazů a za provedení roční uzávěrku účetnictví dle platného právního předpisu.

Objednávky - schvaluje a provádí příkazce finančních a majetkových operací, správce rozpočtu a hlavní účetní. Objednávky potravin provádí provozářka.

Hospodářské smlouvy - vyhotovuje , schvaluje a podepisuje příkazce finančních a majetkových operací, správce rozpočtu a hlavní účetní.

Faktury přijaté - jsou zapsány do knihy došlých faktur a příkazce finančních a majetkových operací je předá ředitelce ke schválení a k podpisu. Za věcnou správnost a dodržení termínu splatnosti odpovídá ředitelka školy. Za správné zaúčtování odpovídá smluvní účetní firma XY.

Faktury vydané - jsou zapsány do knihy vydaných faktur. Ve škole je vystavuje ředitelka školy, ve školní jídelně provozář.

Doklady k účtování o majetku – účtování o pořízení a vyřazení zásob a dlouhodobého majetku zabezpečuje ředitelka školy, na základě pověření příkazce operace. Směrnice č.10/2013 o evidenci majetku stanovuje postup pro zařazení majetku do užívání, převody majetku a vyřazení majetku. Směrnice taktéž stanovuje odpovědnost zaměstnanců za zařazení majetku do užívání, převod a vyřazení majetku a následné předání příslušných dokladů k zaúčtování.

Doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného sociálního a zdravotního, daně ze mzdy a srážek ze mzdy – podkladem pro účtování o mzdách jsou tyto sestavy:

- zúčtovací a výplatní listina;
- vyúčtování za příslušný měsíc;
- přehled o výši odvodu sociálního pojištění včetně přehledu o vyplacených dávkách nemocenského pojištění;
- přehled o výši odvodu zdravotního pojištění dle jednotlivých pojišťoven,
- rekapitulace všech druhů srážek;
- hromadné příkazy popř. složenky k úhradě mezd pracovníků.

Tyto sestavy vypracovává pro školu smluvní účetní firma XY, která je předá ředitelce školy ke kontrole a podpisu. Poté jsou opět vráceny firmě XY k zaúčtování.

Doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách - Konání pracovní cesty předem schvaluje zaměstnancům ředitelka školy. Před nástupem pracovní cesty je zaměstnanci poskytnuta záloha, kterou zaznamená pokladník na cestovní příkaz a taktéž na výdajový pokladní doklad. Po návratu z pracovní cesty je zaměstnanec povinen nejpozději do 10 pracovních dnů provést vyúčtování cesty a vrátit přeplatek zálohy do pokladny. Tato oblast se řídí směrnicí č.24/2010 o cestovních náhradách.

Doklady k účtování o fondu kulturních a sociálních potřeb - tvorba, používání a hospodaření s fondem je upraveno vyhláškou č. 114/2002 a taktéž i směrnicí č. 11/2006. Oběh účetních dokladů je shodný s účtováním u faktur přijatých.

Bankovní doklady – jako bankovní doklady jsou pro účely této směrnice označovány příkazy k úhradě a bankovní výpisy. Příkazy k úhradě vystavuje ředitelka školy. Výpisy z účtů zasílá banka k rukám ředitelky školy.

Pokladních doklady – řídí se směrnicí č. 08/2013 o pokladních operacích.

Podpisové záznamy na účetních dokladech se řídí směrnicí č. 07/2013 o podpisových vzorech.

4. Závěrečná ustanovení

Za provádění ustanovení této směrnice a její aktualizaci je odpovědná ředitelka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Senici na Hané

.....

Dne:

ředitelka MŠ Senice na Hané

Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace

Nádražní 350, Senice na Hané, 783 45

Vnitřní směrnice č. 05/2013	
Označení:	VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM ORGANIZACE
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace
Vypracoval:	
Schválil:	
Počet stran:	7
Počet stran příloh:	0
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní ustanovení

Ustanovení směrnice č. 05/2013 vychází ze zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů v platném znění a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí tento zákon.

Ustanovení této směrnice konkretizuje vnitřní kontrolní systém organizace, tzn. postup při řídicí kontrole, která výrazným způsobem zasahuje také do oběhu účetních dokladů organizace, a také vymezuje postavení interního auditu.

2. Finanční kontrola

Vnitřní řídicí a kontrolní systém zahrnuje veškeré kontrolní činnosti, které provádí řídicí pracovník na všech stupních řízení, oddělením kontroly a interního auditu.

Předmětem finanční kontroly hospodaření s prostředky příspěvkové organizace je:

- prověřovat zda organizace dodržuje platnou legislativu a opatření, při hospodaření s prostředky příspěvkové organizace, v souladu s požadavkem na hospodárné, efektivní a účelné využívání prostředků;
- informovat ředitele a zřizovatele organizace o nakládání s prostředky příspěvkové organizace;
- zabezpečit ochranu prostředků a majetku příspěvkové organizace proti rizikům a neúčelnému vynakládání a nesprávnostem způsobených porušením platné legislativy;

- zajistit průkazné zpracování účetních případů v souladu s platnou legislativou.

Finanční kontrola, které je vykonávána v organizaci na základě této směrnice, je součástí systému finančního řízení. Při provádění kontroly hospodaření s prostředky příspěvkové organizace jsou využívány kontrolní postupy a metody.

Příspěvková organizace využívá tyto kontrolní postupy:

- schvalovací postupy- zajišťují ověření připravovaných operací;
- operační postupy – zajišťují plný průběh operaci a to včetně jejich vyúčtování a evidence;
- hodnotící postupy – zajišťují porovnání údajů z účetního dokladu, údajů z informačního systému a schváleným rozpočtem;
- revizní postupy – zajišťují prověření správnosti operací.

3. Vnitřní kontrolní systém a řídicí kontrola

Vnitřní kontrolní systém lze charakterizovat jako souhrn organizovaných, formalizovaných a stálých opatření, která jsou zavedeny a uplatněny v příspěvkové organizaci s cílem zajistit dosažení stanovených cílů a zároveň splnění principu účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti při nakládání s prostředky. Za zavedení a udržení vnitřního kontrolního systému zodpovídá dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ředitelka školy. Ředitelka příspěvkové organizace je povinna zajistit delegování pravomocí a odpovědnosti u dalších zaměstnanců zainteresovaných v systému finanční kontroly. Zejména je povinen ustanovit následující funkce - **příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního**. Jejich pravomoc a odpovědnost stanoví v jejich pracovních náplních a v organizačním řádu školy.

3.1 Řídicí kontrola

Předmětem řídicí kontroly jsou veškeré finanční prostředky a majetek, se kterými příspěvková organizace hospodáří a to jak na straně příjmů a výnosů tak i nákladů a výdajů.

- **Hospodaření s majetkem** – kontrolní činnost zahrnuje kontrolu od pořízení majetku až po jeho vyřazení. Začíná prověřením nutnosti pořídit nový majetek, výběr dodavatele, dále správnou evidenci, odepisování a následné vyřazení či prodej majetku. Tato kontrolní činnost se provádí u veškerého majetku, tedy

vlastního i svěřeného. Předmětem kontroly je rovněž provedení inventarizace majetku a ostatních položek aktiv a pasiv, odměňování zaměstnanců, zálohy, kontrola plnění rozpočtu a správnost použití účetních metod a účtové osnovy.

- **Náklady a výdaje** – zde se jedná zejména o oblast mzdových nákladů, nákladů na spotřebu energií a nákladů na služby a materiál, dary, opravy, pořízení drobného materiálu a především správné přiřazení nákladů/výdajů k činnosti hlavní či činnosti doplňkové.
- **Výnosy a příjmy** – zde se jedná zejména o oblast výnosů z hlavní a doplňkové činnosti, dotací poskytnutých zřizovatelem, prodeje nepotřebného majetku či úrokových příjmů.

Příspěvková organizace je povinna vytvořit takový systém vedení výsledků řídicí kontroly, který bude splňovat všechny náležitosti příslušných ustanovení zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a zároveň bude vyhovujícím podkladem pro interního auditora jmenovaného obcí pro podávání ročních zpráv zřizovateli. Příspěvková organizace zřízená obcí Senice na Hané neustanovuje svého interního auditora. Zřizovatel bude proto na příspěvkových organizacích provádět veřejnosprávní kontroly; jejich rozsah a periodicita bude určena odpovědnými pracovníky zřizovatele.

Subjekty řídicí kontroly:

- **příkazce finančních a majetkových operací** – rozhoduje o uskutečnění operace a uplatňuje tak zejména schvalovací postupy a platnost operace stvrzuje svým vlastnoručním podpisem. Zodpovídá za to, že prováděné operace jsou nezbytné při chodu školy a jsou prováděny v souladu s efektivním, účelným a hospodárným využitím prostředků a platnou legislativou.

Funkcí příkazce finančních a majetkových operací je pověřena p.

v případě její nepřítomnosti ji zastupuje p.

- **správce rozpočtu** – zodpovědný za správu rozpočtu příspěvkové organizace. Svým vlastnoručním podpisem stvrzuje, že operace je součástí rozpočtu a kryta finančními prostředky. Zodpovídá taktéž za rozpočtové skladby.

Funkci správce rozpočtu vykonává ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti

p.

- **Hlavní účetní** – zodpovídá za vedení a správnost účetnictví organizace. Prověřuje úplnost a správnost podkladů a to včetně náležitostí účetních dokladů a kontroly podpisových vzorů.

V souladu s § 26 odst. 3 zákona o finanční kontrole, z důvodu malých rizik, je sloučena funkce správce rozpočtu a hlavní účetní, kterou v organizaci vykonává ředitelka školy, v případě její nepřítomnosti p.

Pověření k výkonu uvedených funkcí je písemné a podepisuje ho ředitelka školy. Pověřeným zaměstnancům se tato činnost zahrne do pracovní náplně.

4. Postup při provádění řídicí kontroly

K provádění záznamů o provedení řídicí kontroly je určena tato podoba, příp. pomocné razítko:

Prošlo kontrolou - předběžnou	Podpis příkazce operace:
- průběžnou	Podpis správce rozpočtu:
- následnou	Podpis hlavní účetní:

4.1 Předběžné řídicí kontrola

Předběžná řídicí kontrola je kontrola plánovaných a připravovaných majetkových a finančních operací. Je preventivním opatřením, které má za úkol v první fázi provést kontrolní úkony potřebné ke schválení právních závazků k výdajům, ve druhé fázi provést kontrolní úkony potřebné před vlastní realizací platby tohoto závazku. Účelem kontroly je také předcházení nedostatků oddělením pravomocí při schvalování finančních a majetkových operací.

4.1.1 Fáze předběžné kontroly

První fáze předběžné kontroly - probíhá před rozhodnutím nebo uzavřením závazku (uzavřením smlouvy, objednávkou), **kontrolní proces zajišťují příkazce operace a správce rozpočtu**. Příkazce operace prověří podklady, které se týkají připravovaných operací a jejich úplnost, poté prověřuje podklady správce rozpočtu. Provedení kontroly potvrdí v dokumentaci svými podpisy a to vepsáním na prověřovaný dokument.

Druhá fáze předběžné kontroly - Druhá fáze předběžné kontroly proběhne před uskutečněním účetního případu – při vyhotovení platebního příkazu. **Příkazce operace**, která vydá písemný příkaz k uskutečnění výdaje vyplývajícího ze smluvního ujednání a potřebných dokladů. Písemný příkaz je vydán formou platebního poukazu, který následně předá správci rozpočtu. **Správce rozpočtu**, který prověří a odsouhlasí a podpisem potvrdí předané podklady a následně je předá hlavní účetní. **Hlavní účetní** provede konečné odsouhlasení správnosti a úplnosti účetního případu, platební příkaz podepíše a operaci provede.

Kontrolní postupy při předběžné řídicí kontrole

Při předběžné řídicí kontrole se používají schvalovací postupy, které jsou plně v kompetenci příkazce operací, správce rozpočtu a hlavní účetní. Schvalovací postupy na sebe navazují a není možno některou z fází schvalovacích postupů vynechat. Pokud se vyskytnou v průběhu kontroly nesrovnalosti, nesmí být operace provedena. Operace je možno uskutečnit až po odstranění nedostatků.

Příkazce operace se při předběžné kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- majetková nebo finanční operace je nezbytná;
- podklady připravované operace jsou správné a úplné;
- u operace je dodržena zásada hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti;
- jsou dodrženy právní předpisy;
- jsou eliminována rizika, která se mohou v závislosti s prováděním operace vyskytnout.

Správce rozpočtu se při předběžné kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- jsou dodrženy příslušné právní předpisy;
- je příkazce operace oprávněn operaci podepsat;
- souhlasí operace s údaji ve finančním plánu a rozpočtu.

Hlavní účetní se při předběžné kontrole zaměřuje na prověření, zda:

- dodané podklady jsou úplné a mají náležitosti, které musí mít;
- jsou dodrženy právní předpisy;

- oprávněné osoby jsou řádně podepsány.

4.2 Průběžná řídicí kontrola

Průběžnou řídicí kontrolou je zajištěna kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací. Důraz je kladen na provedení včasné platby vzniklých závazků a také na kontrolu uskutečnění výběru veřejných příjmů. V případě neuskutečnění výběru příjmu do data splatnosti nahlásí hlavní účetní tuto skutečnost příkazci operace, který provede potřebné kroky k zajištění výběru. Provedené kroky písemně doloží spolu s podpisem. Součástí průběžné kontroly je pravidelná kontrola plnění rozpočtu organizace, kterou provádí ředitelka školy a dokládá ji podpisem na uvedených dokumentech.

Kontrolní postupy při průběžné řídicí kontrole

Při průběžné kontrole se uplatňují operační, revizní a hodnotící postupy.

- operační postupy jsou různorodé podle toho, jaké finanční a majetkové operace jsou uskutečňovány. Operační postupy se používají podle potřeby a jsou rámcově vyjmenovány ve vyhlášce č. 416/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů;
- revizní postupy jsou v průběhu kontroly používány zejména při porovnávání zaznamenaných finančních informací s finančními plány a jejich závaznými ukazateli;
- hodnotící postupy jsou zaměřeny na posouzení výsledků daných operací a jejich vazba na výsledky hospodaření.

Průběžná kontrola je průběžným procesem, u kterého nelze předem stanovit termíny, četnost i způsob provádění, záleží na charakteru operace.

4.3 Následná kontrola

Následnou řídicí kontrolu provádí ředitelka organizace po vrácení zaúčtovaných dokladů od smluvní účetní firmy, kdy provede kontrolu úplnosti vrácených dokladů a prověří jejich správnost. Záznam o provedení následné řídicí kontroly s vlastnoručním podpisem ředitelky školy organizace, bude přímo na kontrolovaném dokladu.

Kontrolní postupy při následné řídicí kontrole

Při provádění následné kontroly se používají stejné kombinace postupů, tak jako při výkonu průběžné kontroly.

5. Závěrečná ustanovení

Za provádění ustanovení této směrnice je odpovědná ředitelka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Senici na Hané

Dne:

.....

ředitelka MŠ Senice na Hané

Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace

Nádražní 350, Senice na Hané, 783 45

Vnitřní směrnice č. 06/2013	
Označení:	ŠKODY A ŠKODNÍ UDÁLOSTI
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace
Vypracoval:	
Schválil:	
Počet stran:	3
Počet stran příloh:	1
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní ustanovení

Směrnice č.06/2013 upravuje projednávání škod, sestavení a činnost škodní komise a průběh škodního řízení při řešení škodních událostí v rámci Mateřské školy Senice na Hané.

2. Druhy škod

Škody vzniklé zaměstnancům v rámci pracovních vztahů z důvodu:

- obecné odpovědnosti zaměstnavatele dle § 265 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů, dále jen „ZP“), jedná se o škodu vzniklou při plnění pracovních povinností nebo při přímé souvislosti s ní;
- nemocí z povolání a pracovních úrazů, dle § 275 ZP;
- odvrácení škody, která by hrozila zaměstnavateli, dle § 268 ZP;
- ztráty na odložených věcech zaměstnanců, dle § 267 ZP.

Škody vzniklé příspěvkové organizaci v rámci pracovních vztahů z důvodu:

- obecné odpovědnosti zaměstnance, který odpovídá za škodu zaměstnavateli, kterou způsobil porušením pracovních povinností při plnění pracovní náplně nebo v přímé souvislosti s ní dle § 250 ZP. Pokud vinu na vzniku škody nese i zaměstnavatel a to tím, že porušil své povinnosti, odpovědnost zaměstnance se omezí a to dle míry zavinění. Zaměstnavatel musí vinu zaměstnance prokázat;

- ztráty svěřených předmětů, dle § 255 ZP , kdy škoda byla způsobena ztrátou předmětu, který byl zaměstnanci svěřen na základě písemného potvrzení na osobní kartě zaměstnance;
- nesplnění povinnosti k odvrácení škody, dle § 251 ZP, kdy zaměstnanec vědomě nezakročí ani nepodnikne jiná opatření s cílem odvrátit hrozící škodu. Zaměstnavatel musí vinu zaměstnance prokázat;
- manka na svěřených hodnotách, ke kterým zaměstnanec uzavřel se zaměstnavatelem dohodu o hmotné zodpovědnosti, dle § 252 ZP.

Další druhem škod mohou být škody vzniklé na odložených či vnesených věcech dle § 433 Občanského zákoníku.

3. Povinnosti při vzniku škody

Zaměstnanec, který způsobil škodu či zjistí, že ke škodě došlo je povinen tuto situaci neprodleně nahlásit ředitelce školy – předseda škodní komise, která je povinna vypracovat hlášení o škodě.

Ředitelka školy je povinna sestavit tříčlennou škodní komisi, která rozhoduje o případu nadpoloviční většinou hlasů. Podklady pro jednání škodná komise jsou zejména hlášení o škodě, důkazy a zjištění. Škodní komise je povinna na základě podkladů projednat a schválit výši škody, určit odpovědnost za škodu a vyčíslit náhradu škody a způsob jejího vymáhání.

Škoda může být vymáhána v plné výši s výjimkou škod, které způsobil zaměstnanec z nedbalosti. V tomto případě nesmí požadovaná náhrada škody překročit čtyři a půl násobek průměrného měsíčního výdělku zaměstnance. Toto ustanovení neplatí, pokud škoda byla způsobena pod vlivem omamných látek. Uzná-li odpovědný subjekt závazek uhradit vzniklou škodu, je o tomto uzavřena písemná dohoda mezi oběma stranami.

Ke každému případu škody, vyhotovuje škodní komise protokol o projednání vzniklé škody. Zápis musí obsahovat:

- datum a místo vzniku škody;
- popis škodní události;
- výši škody;
- příčinu vzniku škody;
- určení zda se jedná o zaviněnou škodu;

- určení osoby odpovědné za škodu a její vyjádření ke vzniklé škodě;
- návrh a řešení škodní události;
- datum vyhotovení protokolu.

4. Závěrečná ustanovení

Součástí směrnice je Příloha 1 – Hlášení o škodě.

Za provádění ustanovení této směrnice a její aktualizaci je odpovědná ředitelka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Senici na Hané

Dne:

.....

ředitelka MŠ Senice na Hané

Příloha 1 – Hlášení o škodě

Hlášení o škodě

Organizace: Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace

Datum vzniku škody:

Místo vzniku škody:

Oznamovatel škody:

Příčina vzniku škody:

Podrobný popis škodní události:

Ostatní důkazy a zjištění:

Dne.....

Podpis oznamovatele škody

.....

Dne.....

Převzal

.....

Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace

Nádražní 350, Senice na Hané, 783 45

Vnitřní směrnice č. 07/2013	
Označení:	PODPISOVÉ VZORY
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace
Vypracoval:	
Schválil:	
Počet stran:	2
Počet stran příloh:	0
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní ustanovení

Ustanovení směrnice č. 07/2013 se vztahuje k podpisovým vzorům zaměstnanců příspěvkové organizace.

2. Podpisové vzory

Přehled podpisových vzorů charakterizuje oprávnění konkrétních zaměstnanců podepisovat jednotlivé druhy účetních dokladů a jiných dokumentů v účetní jednotce.

Statutární orgán (ředitelka MŠ) přebírá povinnosti v rozsahu stanovenými zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání, ustanovením zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních samosprávných celků a zřizovací listiny školy.

Níže uvedený podpis představuje vzor, kterým se bude ředitelka příspěvkové organizace podepisovat.

Jméno a příjmení podpisový záznam

.....
Přehled podpisových vzorů v příspěvkové organizaci:

Příkazce operace

Jméno a příjmení pracovní zařazení podpisový záznam

.....

Zástupce příkazce operace

Jméno a příjmení pracovní zařazení podpisový záznam

.....

Správce rozpočtu

Jméno a příjmení pracovní zařazení podpisový záznam

.....

Zástupce správce rozpočtu

Jméno a příjmení pracovní zařazení podpisový záznam

.....

Hlavní účetní

Jméno a příjmení pracovní zařazení podpisový záznam

.....

Zástupce hlavní účetní

Jméno a příjmení pracovní zařazení podpisový záznam

.....

Originální seznam podpisový vzorů zaměstnanců, kteří mají oprávnění nakládat s prostředky příspěvkové organizace je uložen v kanceláři ředitelky školy. Seznam podpisových vzorů se vyhotovuje ve třech provedeních. Seznam obdrží příslušný peněžní ústav, zřizovatel příspěvkové organizace a jedno provedení zůstává v kanceláři ředitelky školy.

3. Závěrečná ustanovení

Za provádění ustanovení této směrnice a její aktualizaci je odpovědná ředitelka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Senici na Hané

Dne:

ředitelka MŠ Senice na Hané

Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace

Nádražní 350, Senice na Hané, 783 45

Vnitřní směrnice č. 08/2013	
Označení:	POKLADNÍ OPERACE
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace
Vypracoval:	
Schválil:	
Počet stran:	3
Počet stran příloh:	0
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní ustanovení

Ustanovení směrnice č. 08/2013 vymezuje pokladní službu, kterou provádějí pověřeni pracovníci za podmínek stanovených v pracovní smlouvě. Pokladní službou se rozumí příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti. Směrnice dále stanovuje podmínky bezpečnosti pokladní služby a rozsah činnosti pokladní služby (dále jen „pokladna“).

2. Podmínky provozování pokladny

2.1 Zabezpečení pokladny

Pracoviště pokladny je zabezpečeno takto:

- pracoviště pokladny je vybaveno poplašným zařízením;
- pokladní místnost je vybavena trezorem a příručním trezorem na mince a finanční hotovost;
- příruční trezor se po skončení pokladní služby ukládá do trezoru;
- klíče od trezoru a příručního trezoru používá výhradně pověřený zaměstnanec;
- rezervní klíče jsou uloženy v kanceláři ředitelky školy.

2.2 Rozsah činnosti pokladny

Pokladna provádí příjem a výdej finanční hotovosti. Finanční hotovost se vede v pokladních knihách. Příjem a výdej finanční hotovosti se provádí příjmovým a výdajovým účetním dokladem. Všechny pokladní doklady schvaluje ředitelka školy.

Náležitosti příjmového pokladního dokladu:

- pořadové číslo;
- datum vystavení;
- přijato od koho (jméno a adresa);
- přijatou částku v Kč i slovy;
- účel příjmu;
- podpis pokladníka;
- podpis schvalující osoby - ředitelka školy.

Náležitosti výdajového pokladního dokladu:

- pořadové číslo;
- datum vystavení;
- vyplaceno komu (jméno a adresa);
- vydanou částku Kč i slovy;
- účel výplaty;
- podpis pokladníka;
- podpis příjemce hotovosti.

Účetní jednotka **povede dvě samostatné pokladny**, které budou v účetnictví analyticky rozlišeny.

Pokladna mateřské školy

Výdajové a příjmové pokladní doklady vystavuje učitelka XY a pro tyto doklady používá zkratka – PMŠxxx. Za vedení pokladní knihy zodpovídá ředitelka školy, která je rovněž zodpovědná za odvody hotovosti z pokladny mateřské školy na bankovní účet mateřské školy.

Pokladna školní jídelny

Výdajové a příjmové pokladní doklady vystavuje provozářka p. AB a pro tyto doklady používá zkratku – PŠJxxx. Provozářka je rovněž zodpovědná za vedení pokladní knihy a odvod hotovosti z pokladny školní jídelny na bankovní účet mateřské školy.

Účetní jednotka vede tři samostatné účty, které jsou v účetnictví analyticky rozlišovány. Ke všem účtům školy má podpisové právo ředitelka školy.

2.3 Denní limit

Limit pokladny určuje ředitelka školy a je určen takto:

- pokladna mateřské školy – limit 20 000,-Kč,
- pokladna školní jídelny – limit 8 000,- Kč.

2.4 Inventarizace

Uzávěrku pokladny provádí pokladní vždy k poslednímu dni v měsíci a předá, příjmové i výdajové doklady smluvní účetní firmě školy, k zaúčtování. Inventarizace pokladen se provádí 4x ročně.

3. Závěrečná ustanovení

Za provádění ustanovení této směrnice a její aktualizaci je odpovědná ředitelka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Senici na Hané

Dne:

.....
ředitelka MŠ Senice na Hané

Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace

Nádražní 350, Senice na Hané, 783 45

Vnitřní směrnice č. 09/2013	
Označení:	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ A DOHADNÉ ÚČTY
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace
Vypracoval:	
Schválil:	
Počet stran: 2	
Počet stran příloh: 0	
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní ustanovení

Směrnice č. 09/2013 vymezuje účtování na účtech skupiny účtů 38 – přechodné účty aktiv a pasiv, které vyplývají ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, ve znění pozdějších předpisů a Českými účetními standardy č. 701 až č. 707.

2. Časové rozlišení

Časovým rozlišením se rozumí skupina účtů účtové skupiny 38- přechodné účty aktiv a pasiv, do nichž náleží účty:

- 381 - náklady příštích období;
- 383 - výdaje příštích období;
- 384 – výnosy příštích období;
- 385 – příjmy příštích období;
- 388 – dohadné účty aktivní;
- 389 – dohadné účty pasivní.

Dohadné účty aktivní obsahují částky pohledávek stanovené podle smluv, které nejsou doloženy veškerými potřebnými externími doklady, a není tedy známa jejich přesná výše.

Dohadné účty pasivní obsahují částky závazků stanovené podle smluv, které nejsou doloženy veškerými potřebnými externími doklady, a není tedy známa jejich přesná výše.

Náklady, výdaje, výnosy nebo příjmy příštích období jsou takové účetní případy, kdy je znám jejich titul tzn. věcné vymezení, výše a období, kterého se týkají.

Veškeré položky časového rozlišení podléhají inventarizaci v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a směrnicí č. 11/2013 o inventarizaci majetku, pohledávek a závazků.

Příspěvková organizace nebude časově rozlišovat náklady a výnosy, pokud objem položky nepřesáhne 2000 Kč.

3. Závěrečná ustanovení

Za provádění ustanovení této směrnice a její aktualizaci je odpovědná ředitelka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Senici na Hané

Dne:

.....

ředitelka MŠ Senice na Hané

Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace

Nádražní 350, Senice na Hané, 783 45

Vnitřní směrnice č. 10/2013	
Označení:	EVIDENCE MAJETKU
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace
Vypracoval:	
Schválil:	
Počet stran:	3
Počet stran příloh:	0
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní ustanovení

Směrnice č. 10 upravuje evidenci majetku, která je vedena v souladu se zákonem č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, a s Českými účetními standardy pro účetní jednotky.

2. Vedení evidence majetku

V souladu s evidencí majetku jsou inventární předměty a zařízení označovány inventárními čísly, a to pro každou skupinu zařídění odlišnou číselnou řadou.

- Inventární karty dlouhodobého hmotného majetku od č.1;
- Inventární karty dlouhodobého nehmotného majetku od č. N1;
- Inventární karty drobného dlouhodobého hmotného majetku od č. 001;
- Inventární karty drobného dlouhodobého nehmotného majetku od č. N001;
- Inventární karta drobný dlouhodobý nehmotný investiční majetek od č. IN001;
- Skladové karty zásob od č. Z 01.

Za vedení evidence majetku v inventárních soupisech zodpovídá ředitelka školy, zodpovídá také za přidělení inventárních čísel a jejich poznačení na pořizovací doklad. Evidence majetku je zpracována převážně výpočetní technikou, poté jsou data přenesena na papír a uložena v kanceláři ředitelky školy.

Při personálních změnách příslušní zaměstnanci předávají pracoviště včetně majetku a klíčů a přejímají majetek na nově přidělených pracovištích podle místních seznamů a seznamů sbírek učebních pomůcek za přítomnosti hospodářky. Seznamy potvrdí přejímající a předávající zaměstnanec, o předání je sepsán písemný protokol. V případě ztráty nebo zcizení majetku s následkem vzniku škody, postupují zaměstnanci podle příslušného ustanovení pracovního řádu a směrnice č. 06/2013 o škodách a škodných událostech.

Majetek charakteru svěřených pracovních pomůcek vede ředitelka na osobních kartách zaměstnanců, které mají vlastní číselnou řadu počínající č. OSOB 01

3. Druhy majetku

Dlouhodobý hmotný majetek – samostatné movité věci (pořizovací cena nad 40 000,- Kč) se řídí příslušným ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a z něj vyplývajícími odpisovými plány. Vzhledem k tomu, že účetní jednotka nemá dosud v evidenci žádný dlouhodobý hmotný majetek, který by podle zákona o účetnictví podléhal odpisům, není vytvořen ani odpisový plán. Jednotlivé odpisové plány budou tvořeny vždy s pořízením nového majetku.

Dlouhodobý nehmotný majetek (pořizovací cena nad 60 000,-Kč) se řídí příslušným ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetní jednotka nemá takový majetek.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek (pořizovací cena od 3000 – 40 000,-Kč) je veden v účetní evidenci na majetkových účtech a evidován v inventárních knihách. V roce pořízení je účetně odepsán ve výši 100%. Drobný dlouhodobý hmotný majetek (pořizovací cena od 1000 - 3000,- Kč) je účtován ihned při nákupu na nákladovém účtu a veden jen v operativní evidenci.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek (pořizovací cena 7000 – 60 000,- Kč) je veden v účetní evidenci na majetkových účtech a evidován v inventárních knihách. V roce pořízení je účetně odepsán ve výši 100%.

Drobný dlouhodobý nehmotný investiční majetek (pořizovací cena 1000 - 7000,-Kč) je účtován ihned při nákupu na nákladovém účtu a veden jen v operativní evidenci.

Drobný hmotný a nehmotný investiční majetek (pořizovací cena do 1000,- Kč) je účtován ihned při nákupu na nákladovém účtu a není evidován.

Na základě likvidačního protokolu se provádí záznamy o vyřazení majetku v inventárních knihách. Návrhy na vyřazení nepotřebného majetku předkládají zaměstnanci ředitelce školy v rámci inventarizace.

Inventury majetku se provádí k 31.12. a vykonává je inventarizační komise, kterou jmenuje ředitelka školy. Za inventarizaci odpovídá ředitelka školy a řídí se směrnicí č. 11/2013 o inventarizaci majetku, pohledávek a závazků.

4. Závěrečná ustanovení

Za provádění ustanovení této směrnice a její aktualizaci je odpovědná ředitelka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem

V Senici na Hané

Dne:

.....

ředitelka MŠ Senice na Hané

Mateřská škola Senice na Hané, příspěvková organizace

Nádražní 350, Senice na Hané, 783 45

Vnitřní směrnice č. 11/2013	
Označení:	INVENTARIZACE MAJETKU, POHLEDÁVĚK A ZÁVAZKŮ
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance organizace
Vypracoval:	
Schválil:	
Počet stran:	5
Počet stran příloh:	3
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti dne:	
Směrnice nabývá účinnosti dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Základní ustanovení

Inventarizace majetku, pohledávek a závazků bude provedena na základě ustanovení ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, v souladu 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, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků a Českými účetními standardy č. 701 až č. 707.

Inventarizace majetku a závazků je podstatnou součástí průkaznosti účetnictví, tzn. pokud organizace neprovede řádně inventarizaci, je její účetnictví neprůkazné. Inventarizací organizace ověřuje, zda skutečný stav majetku a závazků odpovídá stavu v účetnictví. Provedení inventarizace majetku a závazků je povinna zabezpečit ředitelka školy. Škola inventarizuje veškerý majetek a závazky nacházející se v této příspěvkové organizaci jako účetní jednotce, včetně majetku, který jí byl předán do správy k vlastnímu hospodářskému využití. Ředitelka organizace rozhoduje o návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů majetku, který jí byl předán do správy k vlastnímu hospodářskému využití.

Inventarizací se zjišťuje průkaznost účetnictví, ověření skutečného stavu a porovnání se stavem účetním, oceňovací principy a také existence a výskyt majetku.

Inventarizace zajišťuje správné vedení evidence a její úplnost, ochranu majetku a odpovědnost za majetek.

Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou. Mimořádná inventarizace bude provedena v případech, kdy bude nutné ověřit stav buď veškerého majetku a závazků, nebo pouze určitého druhu majetku a závazků (např. v souvislosti se změnou osoby ředitele školy, hospodářky apod.).

2. Předmět inventarizace

Za vedení účetnictví, zabezpečení inventarizace majetku, pohledávek a závazků, zpracování plánu inventarizace a jejich provedení je zodpovědná ředitelka školy.

Druhy inventarizace

Fyzická inventarizace – skutečný stav se zjišťuje přepočítáním, přeměřením, převážením. U fyzické inventury musí být účasten zaměstnanec (popř. jeho zástupce), který za majetek zodpovídá.

Dokladová inventura – skutečný stav se prokazuje za pomoci různých písemností a prověřuje se správnost zůstatku příslušného syntetického či analytického účtu.

Majetek, pohledávky a závazky, u kterých musí být provedena inventarizace:

Položky podléhající fyzické inventarizaci na účtech účtové třídy 0:

- drobný dlouhodobý nehmotný majetek;
- drobný dlouhodobý hmotný majetek;
- stavby, pozemky;
- dlouhodobý nehmotný majetek;
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí.

Položky podléhající fyzické inventarizaci na účtech účtové třídy 1:

- materiál na skladě;
- ostatní zásoby.

Položky podléhající fyzické inventarizaci na účtech účtové třídy 2:

- pokladna.

Položky podléhající dokladové inventarizaci na účtech účtové třídy 2:

- běžný účet;
- běžný účet FKSP.

Položky podléhající dokladové inventarizaci na účtech účtové třídy 3:

- odběratelé;
- krátkodobé poskytnuté zálohy;
- jiné pohledávky z hlavní činnosti;
- pohledávky za zaměstnance;
- dodavatelé;
- zaměstnanci;
- zúčtování s institucemi SZ a ZP;
- jiné přímé daně;
- ostatní krátkodobé závazky;
- dohadné účty pasivní.

3. Inventarizační komise

Pravidla pro jmenování členů inventarizační komise nebo inventarizačních komisí, případně ústřední inventarizační komise, včetně stanovení požadavků na jejich znalosti:

- člen komise musí být v pracovně právním vztahu vůči organizaci;
- nejsou vyžadovány žádné odborné znalosti;
- každoročně se provádí částečná obměna členů komisí tak, aby aspoň jeden člen komise měl s prováděním inventarizace zkušenosti z předchozích inventarizací.

Pro organizaci, řízení a provádění inventarizace majetku, pohledávek a závazků je jmenována:

Ústřední inventarizační komisi (dále jen ÚIK) ve složení:

Předseda ÚIK: ředitelka školy

Člen ÚIK: učitelka XY

ÚIK ve spolupráci s dílčími inventarizačními komisemi zajišťuje provedení inventarizací, metodicky řídí DIK. ÚIK je dvoučlenná. Sestavuje plán inventur a stanoví postup při jeho sestavování. ÚIK zajišťuje seznámení členů dílčích inventarizačních komisí (DIK) s postupem inventarizací, v průběhu inventarizací metodicky usměrňuje provádění dílčích inventur. ÚIK vyhotoví na základě inventurních soupisů předaných DIK závěrečnou zprávu, nejpozději do konce druhého pracovního týdne v lednu.

Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) č. 1:

Předseda DIK: učitelka MN

Člen DIK: učitelka KL

DIK č. 1 provede inventarizaci majetku mateřské školy bez školní jídelny.

Dílčí inventarizační komise (dále jen DIK) č.2:

Předseda DIK: provozářka AB

Člen DIK: kuchařka AB

DIK č. 2 provede inventarizaci majetku školní jídelny.

DIK při zjišťování skutečného stavu inventarizačních položek a jejich částí a ověřování tohoto stavu se stavem v účetnictví provádí kontrolu tak, aby bylo spolehlivě zjištěno, zda všechny inventarizační položky a jejich části jsou zachyceny v účetnictví v souladu s právními předpisy. Zejména s ohledem na požadavek, aby účetnictví bylo správné a organizace zaúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy, které v něm měla zaúčtovat, s ohledem na ustanovení § 19 odst. 6 zákona č. 563/1991, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

ÚIK a DIK jsou povinny zjistit skutečný fyzický stav evidovaného majetku školy, vyčíslit a doložit inventarizační rozdíly, vyhotovit inventarizační zápis s vyčíslením rozdílů včetně návrhu na jejich vypořádání. Informace musí obsahovat údaje o celkové hodnotě inventarizovaného majetku, porovnání zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy, zjištěné inventarizační rozdíly včetně zdůvodnění jejich vzniku a návrhu na řešení rozdílů. Dále výslovně uvede, zda byly nebo nebyly zjištěny inventarizační rozdíly, nebo další závady. ÚIK odpovídá za zpracování podkladů od všech DIK a za zpracování souhrnné inventarizační zprávy, včetně návrhu na vypořádání inventarizačních rozdílů (mank a přebytků). ÚIK zajistí připojení podpisů osob odpovědných za průkaznost účetních záznamů, včetně souhrnných účetních záznamů, inventurních soupisů a záznamů. ÚIK stanoví, zda při dokladové inventuře je nutné zjišťovat i skutečnosti, které nevyplývají z účetních záznamů ani z jiných evidencí, případně stanoví postupy pro toto zjišťování. ÚIK zajistí, aby zaměstnanci nebo jiné osoby, kteří zajišťují provedení inventarizace, byli s touto směrnicí prokazatelně seznámeni.

Zaměstnanci předají před zahájením inventarizace příslušným komisím všechny doklady týkající se stavu či pohybu majetku, které nebyly předány k zaúčtování, a podepsané

písemné prohlášení, že inventarizace proběhla za jejich přítomnosti a že veškeré doklady byly předány k zaúčtování před zahájením inventury a žádné doklady ani informace o majetku nezatajili. Všichni zaměstnanci organizace jsou povinni poskytnout součinnost s inventarizačními komisemi.

Předseda inventarizační komise má za úkol:

- shromáždit předměty navrhované na vyřazení;
- zajistí podpisy členů inventarizační komise na všech protokolech. Inventurní soupis podepíše i pracovníci, kterým byl majetek svěřen do užívání, včetně prohlášení, že majetek uvedený v inventurním soupise je v jejich péči;
- zajistí označení všech částí inventarizačních položek nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem pro jejich jednoznačné určení. Inventarizačním identifikátorem je označení, které organizace k majetku připojí. Pokud vzhledem k charakteru hmotného majetku nelze označení fyzicky připojit k tomuto majetku, může být označení připojeno k účetnímu záznamu, který popisuje tento majetek nebo jiným způsobem dokládá jeho existenci.

4. Termíny inventarizace

Inventarizace se provádí k datu účetní závěrky za kalendářní rok, tzn. podstatný je stav inventáře a účetnictví k tomuto datu. Stav majetku a závazků bude zjištěn fyzickou a dokladovou inventurou. Předpokládaný termín zahájení inventur je jeden měsíc před tímto datem. Termín vzniku, zahájení a ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí je shodný s termínem zahájení a ukončení inventury.

- zahájení inventarizace: první pracovní den v lednu;
- ukončení inventarizace: v pátek druhého pracovního týdne.

5. Závěrečná ustanovení

Součástí této přílohy je Příloha 1- Vzor inventurního soupisu pokladny, Příloha 2- Vzor inventurního soupisu drobného dlouhodobého majetku a Příloha 3 – Inventurní sumář zásob.

Za provádění ustanovení této směrnice a její aktualizaci je odpovědná ředitelka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem podpisu.....

Ředitelka MŠ Senice na Hané

Příloha 1- Vzor inventurního soupisu pokladny

INVENTURNÍ SOUPIS o provedení inventury peněžních prostředků v pokladně					
Název a sídlo účetní jednotky		Inventarizace provedena ke dni:			
		Druh provedení:			
		inventarizace : fyzická			
Jméno a příjmení hmotně zodpovědného pracovníka:					
Hmotná zodpovědnost uzavřena s pracovníkem dne:					
Potvrzuji, že fyzická inventura pokladní hotovosti se konala za mé účasti, a současně prohlašuji, že jsem veškeré doklady zaúčtoval(a) do pokladní knihy a žádnou pokladní operaci jsem nezatajil(a).					
Místo vyhotovení:		Hmotně odpovědný pracovník:			
		Datum, podpis:			
Zjištění					
Stav pokladní hotovosti:					
Číslo řádku	Bankovky hodnoty v Kč		Počet ks		Celkem Kč
1	5 000,-				
2	2 000,-				
3	1 000,-				
4	500,-				
5	200,-				
6	100,-				
Celkem bankovky					
	Mince v hodnotě Kč		Počet ks		Celkem Kč
7	50,-				
8	20,-				
9	10,-				
10	5,-				
11	2,-				
12	1,-				
Celkem mince					
Pokladní hotovost celkem					
Výsledné zjištění			Celkem Kč		
Stav zjištěný fyzickou inventarizací:					
Účetní stav ke dni inventarizace:					
Rozdíl:	Schodek:				
	Přebytek				
Jména a podpisy pracovníků provádějící inventarizace					
předseda:	člen:	člen:			
Zúčtovací předpis vzniklých inventarizačních rozdílů			Kč	MD	D
1. Přebytky (řádek číslo.....)					
2. Manko (řádek číslo.....)					
Zaúčtováno dne:			Zaúčtoval (podpis):		
Manko připsáno k úhradě dne:			Číslo protokolu/rozhodnutí:		
Pracovníkovi:			Ve výši Kč:		
Zaúčtováno dne:			Zaúčtoval (podpis):		
Inventurní zápis schválil dne:			Schválil:		

Příloha 3- Vzor inventurního sumáře zásob

INVENTURNÍ SUMÁŘ ZA ZÁSoby						
Název a sídlo účetní jednotky			Inventarizace provedena ke dni:			
			Druh provedení:			
			inventarizace : fyzická			
Rekapitulace inventurních soupisů:						
Číslo řádku	Inventarizační čísla	Zjištěný stav inventarizací v Kč	Účetní stav v Kč	Přebytek v Kč	Mankov Kč	Pozn.
1						
2						
3						
Celkem v Kč						
Doba provedení inventury:			Jména a podpisy pracovníků provádějících inventuru:			
Začátek dne:						
Ukončení dne:						
Jména a podpisy pracovníků provádějící inventarizace						
předseda:		člen:		člen:		
Zúčtovací předpis vzniklých inventarizačních rozdílů						
				Kč	MD	D
1. Přebytky (řádek číslo.....)						
2. Manko (řádek číslo.....)						
Zaúčtováno dne:				Zaúčtoval (podpis):		
Manko připsáno k úhradě dne:				Číslo protokolu/rozhodnutí:		
Pracovníkovi:				Ve výši Kč:		
Zaúčtováno dne:				Zaúčtoval (podpis):		
Inventurní sumář schválil dne:				Schválil:		