

# **Návrh vnitřního kontrolního systému v Městském domě kultury Elektra Luhačovice, p.o.**

Bc. Petra Hlavičková

---

Diplomová práce  
2018



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

# ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Petra Hlavičková**  
Osobní číslo: **M16589**  
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Finance**  
Forma studia: **kombinovaná**

Téma práce: **Návrh vnitřního kontrolního systému v příspěvkové organizaci  
Městský dům kultury Elektra Luhačovice**

Zásady pro vypracování:

## Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

### I. Teoretická část

- Provedte literární rešerši z oblasti tvorby vnitřního kontrolního systému a vnitřních účetních směrnic.

### II. Praktická část

- Popište a analyzujte současný stav vnitřního kontrolního systému a vnitropodnikových směrnic ve vybrané společnosti.
- Vypracujte projekt vnitřního kontrolního systému a databázi vnitropodnikových směrnic.
- Projekt podrobte nákladové a rizikové analýze.

## Závěr

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

Seznam odborné literatury:

KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. Olomouc: ANAG, 2017, s. 456. ISBN 978-80-7554-074-4.

LACK Peter, BILLER-ANDORNO Nikola a BRAUEROVÁ Susanne. Advance Directives. Nizozemsko: Springer Nizozemsko, 2014, s. 213. ISBN 978-94-007-7899-2.

MORÁVEK Zdeněk a Danuše PROKÚPKOVÁ. Příspěvkové organizace 2016-2017. Praha: Wolters Kluwer, 2016, s. 328. ISBN 978-80-755-2310-5.

PERDUE-JOHNSON Doris, 20 Small Business Directive for Success: Do or Die: Prevent Small Business Failure with State-of-the Art Management Practices in Easy to Follow Directives: Beat the Odds. Atlanta: CreateSpace Independent Publishing Platform, s. 186, 2016, ISBN: 978-15-376-2225-5.

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

Vedoucí diplomové práce: Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání diplomové práce: 15. prosince 2017  
Termín odevzdání diplomové práce: 17. dubna 2018

Ve Zlíně dne 15. prosince 2017



doc. Ing. David Tuček, Ph.D.  
děkan



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
ředitelka ústavu

## **PROHLÁŠENÍ AUTORA DIPLOMOVÉ PRÁCE**

### **Prohlašuji, že**

- 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 obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byla jsem seznámena s tím, že na moji 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. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

### **Prohlašuji,**

1. že jsem na diplomové práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně

Jméno a příjmení: Bc. Petra Hlavičková

.....

podpis diplomanta

## ABSTRAKT

Diplomová práce je zaměřena na návržení vnitřního kontrolního systému příspěvkové organizace. Podstatou řešení byla analýza stávajícího kontrolního systému. Podrobně byly prozkoumány části kontrolního systému. Objevené chyby a nesrovnalosti byly odstraněny nebo opraveny. Navržené řešení obsahuje opravené a doplněné směrnice a řády, které organizace měla zavedeny. Hlavním výsledkem práce je uvedení nového informačního systému pro zaměstnance, který přibližuje kontrolní systém všem pracovníkům.

Klíčová slova: vnitřní kontrolní systém, vnitropodnikové směrnice, vnitřní řád, příspěvková organizace

## ABSTRACT

This diploma thesis focuses on the internal control system design of the contributory organization. The essence of the solution is the analysis of the current control system. The parts of the control system have been examined in detail. Discovered errors and discrepancies have been removed or fixed. The proposed solution contains revised and supplemented directives and orders that the organization had in place. The main result of the work is implementing into a new information system for employees, which will make the control system more accessible to all workers.

Key words: internal control system, internal guidelines, internal rules, contribution organization

Děkuji především svému manželovi za obrovskou trpělivost, kterou se mnou měl. Děkuji za velkou oporu celé rodině, přátelům a spolupracovníkům. Děkuji za podporu vedoucí práce paní Ing. Milaně Otrusinové, Ph.D. za podporu při výběru tématu.

# OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE</b> .....	<b>11</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>12</b>
<b>1 PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE</b> .....	<b>13</b>
1.1    POVINNOSTI PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE .....	14
1.2    VNITŘNÍ ORGANIZACE PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE .....	17
1.2.1    Druhy kontroly .....	17
1.2.1.1    předběžná .....	18
1.2.1.2    průběžná a následná .....	18
<b>2 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM</b> .....	<b>19</b>
2.1    ORGANIZACE ÚČETNÍCH PRACÍ.....	19
2.2    EVIDENCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU.....	20
2.3    ÚČETNÍ DOKLADY .....	20
2.3.1    Podpisové záznamy .....	20
2.4    ÚČETNÍ KNIHY .....	21
2.5    INVENTARIZACE .....	21
2.6    ÚČETNÍ PŘÍPADY OVLIVNĚNY SUBJEKTIVNÍM PŘÍSTUPEM.....	22
2.7    OCHRANA MAJETKU V PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAZÍCH .....	22
<b>3 SMĚRNICE</b> .....	<b>23</b>
3.1.1    Tvorba řádů .....	23
3.1.1.1    Odpovědnostní (organizační) řád a podpisové vzory .....	24
3.1.1.2    Pracovní řád, mzdový a platový řád .....	24
3.1.2    Tvorba směrnic.....	25
3.2    JEDNOTLIVÉ SMĚRNICE.....	26
3.2.1    Oběh účetních dokladů.....	27
3.2.1.1    Výdajová část.....	27
3.2.1.2    Příjem faktury .....	28
3.2.1.3    Příjmová část.....	28
3.2.1.4    Oběh bankovních dokladů .....	28
3.2.1.5    Oběh pokladních dokladů .....	29
3.2.1.6    Podpisové vzory.....	29
3.2.1.7    Ochrana dat účetnictví .....	29
3.2.2    Účtový rozvrh.....	30
3.2.3    Používání motorových vozidel a zajištění dopravy .....	30
3.2.4    Harmonogram účetní závěrky .....	31
3.2.4.1    Časové rozlišení .....	32
3.2.4.2    Dohadné položky .....	33
3.2.4.3    Opravné položky.....	33
3.2.4.4    Tvorba a zúčtování rezerv.....	34
3.2.4.5    Kursové rozdíly.....	34
3.2.5    Systém zpracování účetnictví.....	34
3.2.6    Úschova účetních záznamů (písemností) .....	35
3.2.7    Provedení inventarizace .....	36
3.2.8    Evidence majetku a odpisový plán.....	37

3.2.9	Účtování zásob .....	38
3.2.9.1	Způsob A.....	39
3.2.9.2	Způsob B.....	39
3.2.10	Poskytnutí ochranných pracovních prostředků .....	39
3.2.11	Fondy účetní jednotky .....	40
3.2.11.1	Fond odměn.....	40
3.2.11.2	Fond kulturních a sociálních potřeb .....	40
3.2.11.3	Rezervní fond .....	41
3.2.11.4	Fond reprodukce majetku.....	41
<b>II</b>	<b>PRAKTICKÁ ČÁST .....</b>	<b>42</b>
<b>4</b>	<b>PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE .....</b>	<b>43</b>
4.1	ZÁKLADNÍ INFORMACE.....	43
4.2	ČINNOST ORGANIZACE .....	43
<b>5</b>	<b>STÁVAJÍCÍ VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM.....</b>	<b>45</b>
5.1	STANOVY DANÉ ZŘIZOVATELEM .....	45
5.1.1	Rozpočet.....	46
5.1.2	Majetek.....	47
5.2	VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM.....	47
5.2.1	Organizační řád .....	48
5.2.1.1	Základní práva a povinnosti pracovníků.....	49
5.2.1.2	Dispoziční oprávnění .....	50
5.2.1.3	Doporučení.....	50
5.2.2	Pracovní řád .....	51
5.2.2.1	Povinnosti zaměstnance .....	51
5.2.3	Spisový řád.....	53
<b>6</b>	<b>ANALÝZA STÁVAJÍCÍCH SMĚRNIC.....</b>	<b>55</b>
6.1	ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY.....	55
6.2	SMĚRNICE PRO PROVEDENÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ.....	56
6.3	EVIDENCE MAJETKU A ODPISOVÝ PLÁN .....	56
6.3.1	Odpisový plán .....	57
6.3.2	Doporučení .....	58
6.4	OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ .....	58
6.5	ÚČTOVÝ ROZVRH .....	59
6.6	ARCHIVACE.....	59
6.6.1	Doporučení.....	60
6.7	ÚČTOVÁNÍ ZÁSOB.....	60
6.7.1	Doporučení .....	61
6.8	CESTOVNÍ NÁHRADY .....	61
6.8.1	Zásady pro užívání soukromých aut .....	61
6.8.2	Zásady pro návštěvu lékaře .....	62
6.8.3	Doporučení .....	62



6.9	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ.....	63
6.10	OCHRANNÉ PROSTŘEDKY .....	63
6.11	POKLADNÍ OPERACE .....	64
6.12	FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB .....	64
6.13	ÚČTOVÁNÍ NÁKLADŮ .....	65
6.14	FINANČNÍ KONTROLA .....	65
6.15	HARMONOGRAM ROČNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY .....	66
6.16	OPRAVNÉ POLOŽKY .....	66
6.17	DPH.....	67
6.18	OSTATNÍ NAŘÍZENÍ .....	68
6.18.1	Upozornění na režim parkování v prostoru za Městským domem kultury Elektra a před kinem Elektra .....	68
6.18.2	Směrnice stanovené pracovníkem BOZP.....	68
<b>7</b>	<b>PROJEKT NOVÉHO VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU .....</b>	<b>70</b>
7.1	ORGANIZAČNÍ ZAJIŠTĚNÍ KONTROLNÍ ČINNOSTI .....	70
7.2	ROZDĚLENÍ FUNKCÍ A PRAVOMOCÍ .....	71
7.2.1	Organizační řád .....	71
7.2.2	Doplnění bodu 2.4.1 Zastupování .....	71
7.2.3	Dispoziční oprávnění .....	72
7.3	OPRAVA STÁVAJÍCÍCH SMĚRNIC .....	72
7.3.1	Účtování zásob .....	73
7.3.2	Cestovní náhrady .....	73
7.3.3	Časové rozlišení .....	73
7.4	DOPLNĚNÍ O NOVÉ SMĚRNICE .....	73
7.4.1	Závazný postup pro zaměstnance při provozu a užívání služebního motorového vozidla v souvislosti s výkonem práce .....	74
7.5	ZAVEDENÍ INFORMAČNÍHO KANÁLU K ZAMĚSTNANCŮM .....	74
7.5.1	Sdílení směrnic směrem k zaměstnancům .....	74
7.5.2	Analýza praktického využití .....	75
7.5.2.1	Techničtí pracovníci .....	75
7.5.2.2	Pracovníci informačního centra .....	75
7.5.2.3	Vedoucí pracovníci .....	76
7.5.2.4	Ostatní pracovníci .....	76
<b>8</b>	<b>NÁKLADOVÁ A RIZIKOVÁ ANALÝZA .....</b>	<b>77</b>
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>78</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>79</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>82</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>83</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>84</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>85</b>

## ÚVOD

Téma diplomové práce vychází z mé pracovní pozice. Pracuji jako ekonom v příspěvkové organizaci. Organizace musí mít nastavený vnitřní kontrolní systém, který se zde skládá především ze směrnic a vydaných řádů. Přesné stanovení a sjednocení veškerých nařízeních v organizaci systém upřesní a stane se užívaným a funkčním. Chci prověřit, jak je nastaven a zda je dodržován. Používám směrnice, které byly vytvořeny v organizaci mými předchůdci. Mým cílem je vytvořit směrnice, které splní zákonem dané požadavky, budou aktuální a v praxi užívané. Za několik let mé praxe jsem si uvědomila, jak je organizace závislá na mezilidských vztazích, kolik podstatných informací se předává pouze ústně a ne vždy jsou správně pochopeny. Ráda bych proto důležité informace předala v písemné formě k užívání všem zaměstnancům, aby nedocházelo k nejasnostem a informačním šumům. Provedu přezkum všech směrnic, řády a nastavení, která organizaci používá. Zjistím, které obsahují chyby, nesrovnalosti nebo které chybí úplně. Chybný kontrolní systém opravím, zjednoduším, zefektivním a hlavně uvedu do praxe.

## **CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE**

Vytvoření nové vnitropodnikového kontrolního systému nebo oprava toho stávajícího.

Vytvoření nových aktuálních směrnic, které budou platné pro delší časová období.

Definice účetních postupů, pravidel hospodaření a pravomocí.

Užívání a praxe směrnic zaměstnanci.

Zjednodušení oběhu informací, jasnost a přesnost jednotlivých funkcí a pravomocí.

Metody zpracování jsou průzkum a analýza stávajícího systému a sestavení návrhu nového systému.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Dle zákona č. 563/1991 Sb. §1 odst. 3 patří příspěvková organizace mezi vybrané účetní jednotky. Příspěvkové organizace jsou veřejnoprávními neziskovými organizacemi.

Jsou zřizovány:

- Organizační složkou státu, dle zákona o rozpočtových pravidlech státu,
- Územními samosprávnými celky, dle zákona o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. (Česko, 1991, s. 2802)

Zřizují se pro činnosti v působnosti zřizovatelů, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu. Příspěvková organizace se stanovuje zřizovací listinou, zřizovatel jmenuje a odvolává ředitele příspěvkové organizace, rozhoduje o jeho odměňování a provádí kontrolu hospodaření organizace. Tedy zřizovatel dohlíží a motivuje ředitele organizace k plnění cílů a hospodárnosti u činnosti, která je pro něj nerentabilní. Zřizovatel se nemusí zabývat podrobnými informacemi o hospodaření, kontroluje jen průkazné ukazatele, které si určí.

Zřizovací listina obsahuje:

- a) úplný název zřizovatele, je-li jím obec, uvede se také její zařazení do okresu,
- b) název, sídlo příspěvkové organizace a identifikační číslo osoby poskytnuté správcem základního registru právnických osob; název musí vylučovat možnost záměny s názvy jiných příspěvkových organizací,
- c) vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
- d) označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace,
- e) vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává k hospodaření,
- f) vymezení práv, která organizaci umožní, aby se svěřeným majetkem mohla plnit hlavní účel, k němuž byla zřízena; zejména se uvedou práva a povinnosti spojené s jeho plným efektivním a ekonomicky účelným využitím, s péčí o jeho ochranu, rozvoj a zvelebení, podmínky pro jeho případnou další investiční výstavbu, dále pravidla pro výrobu a prodej zboží, pokud jsou předmětem činnosti organizace, práva a povinnosti spojená s případným pronajímáním svěřeného majetku jiným subjektům a podobně,
- g) okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace, kterou jí zřizovatel povolí k tomu, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské

možnosti a odbornost svých zaměstnanců; tato činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace a sleduje se odděleně,

h) vymezení doby, na kterou je organizace zřízena. (Wikipedia, 2017)

Příspěvková organizace hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností a s peněžními prostředky od jiných osob, především z rozpočtu svého zřizovatele. Zřizovatel poskytuje příspěvkové organizaci příspěvek na provoz v návaznosti na výkony nebo jiná kritéria jejích potřeb. (Wikipedia, 2017)

Zřizovatel provádí kontrolu hospodaření příspěvkové organizace. Příspěvková organizace se zapisuje do obchodního rejstříku; návrh na zápis podává zřizovatel. (Česko, 2000, s. 3558)

Z toho vyplývá, že pro příspěvkovou organizaci je ideální spíše nadhodnotit náklady organizace a zároveň podhodnocovat výnosy při sestavování rozpočtu. Tím totiž získají více prostředků od svého zřizovatele, mohou mít finanční rezervu, kdyby došlo k nenadálým potřebám, a nemusí se omezovat při rozšiřování nebo vylepšování své činnosti a majetku. Vždy bude pro ředitele snazší peníze zřizovateli vrátit nebo díky ušetřeným penězům provést investice, než žádat zřizovatele o navýšení již schváleného příspěvku.

### **1.1 Povinnosti příspěvkové organizace**

Příspěvková organizace sestavuje rozpočet na rok a v loňském roce poprvé sestavuje i střednědobý výhled rozpočtu na následující 2 roky, které musí schválit zřizovatel v daných termínech. Tyto termíny jsou známy včas ve vydaných pravidlech hospodaření příspěvkových organizací zřizovatelem. Rozpočet je plán nákladů a výnosů na rozpočtový rok, se kterými bude hospodařit příspěvková organizace. Jde o plán finančních prostředků, které potřebuje příspěvková organizace po dobu kalendářního roku v členění na syntetické účty, s tím souvisí výše příspěvku na provoz, o kterou organizace tímto žádá. Střednědobý výhled rozpočtu se sestavuje jako předpoklad nákladů a výnosů v delším časovém úseku. Tento střednědobý výhled sestavovaly příspěvkové organizace v roce 2017 poprvé, tedy uvedly předpoklad na roky 2019 a 2020.

Rozpočet se sestavuje vyrovnaný, tedy zisk z hlavní činnosti je roven nule. Na rozdíl od hospodářské činnosti, která musí být vždy zisková. Pokud bude hospodářská činnost ztrátová, není důvod tuto hospodářskou činnost dále provozovat. Nemůžeme z veřejných zdro-

jú dotovat hospodářskou činnost. Zisk z hospodářské činnosti může být použit ve prospěch hlavní činnosti nebo být využit dle rozhodnutí zřizovatele.

Sestavování střednědobého výhledu je „věštění z magické koule“. Nárůst nákladů, růst ekonomiky státu a zájem zákazníků především v kulturní činnosti se považuje za velkou neznámou. Tento výhled se sestavuje pouze kvůli nařízení zákona, ale skutečnost neodráží. Rozpočet by měl být roven nule, ve skutečnosti je to velmi nepravděpodobné. Pokud by se i ve skutečnosti rovnal výsledek hospodaření za hlavní činnost nule, vyvolává to spekulaci o účelovém přesunu nákladů. Tento výsledek může být i ztrátový, tato ztráta je dorovnána ziskem z hospodářské činnosti organizace.

Příspěvková organizace se dopustí porušení rozpočtové kázně tím, že

- a) použije finanční prostředky, které obdrží z rozpočtu svého zřizovatele, v rozporu se stanoveným účelem,
- b) převede do svého peněžního fondu více finančních prostředků, než stanoví tento zákon nebo než rozhodl zřizovatel,
- c) použije prostředky svého peněžního fondu na jiný účel nebo v jiné výši, než stanoví tento zákon nebo jiný právní předpis,
- d) použije své provozní prostředky na účel, na který měly být použity prostředky jejího peněžního fondu podle tohoto zákona,
- e) překročí stanovený nebo přípustný objem prostředků na platy, pokud toto překročení do 31. prosince nekryla ze svého fondu odměn. (Morávek a Prokúpková, 2015, s. 143)

Za porušení rozpočtové kázně uloží zřizovatel příspěvkové organizaci odvod do svého rozpočtu ve výši neoprávněně použitých prostředků, a to nejpozději do 1 roku ode dne, kdy porušení rozpočtové kázně zjistil, nejdéle však do 3 let ode dne, kdy k porušení rozpočtové kázně došlo.

Novou povinností pro příspěvkové organizace je zveřejňování rozpočtu a střednědobého výhledu. Její povinností je zveřejňování těchto rozpočtů na svých internetových stránkách, na stránkách zřizovatele nebo způsobem v místě obvyklým. Záleží na zvyklostech v jednotlivých městech nebo krajích. Nejdříve se zveřejňuje návrh na rozpočet a střednědobý výhled a to 15 dnů před projednáváním rozpočtu zřizovatelem. Jakmile zřizovatel schválí rozpočet, musí uveřejnit organizace schválený rozpočet i střednědobý výhled do 30 dnů od schválení. Zveřejnění trvá do konce trvání rozpočtu. (Stanovy zřizovatele, 2017)

Důvodem uveřejnění je částečná transparentnost hospodaření organizace s veřejnými prostředky. Občany by spíše než běžné provozní náklady a výnosy zajímaly investiční akce, které budou probíhat, kam putují větší obnosy peněz, zda se plánují velké opravy, technická zhodnocení či nový majetek. Tímto se zabývá střednědobý i roční rozpočet jen okrajově.

Účetnictví činí nezastupitelnou základnu pro všechny řídicí a kontrolní systémy. Výrazným počinem v České republice v zjišťování informací je zavedení Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS). (Morávek a Prokúpková, 2015, s. 145)

CSÚIS je zřízeno pro získávání informací o hospodaření státních organizací. Jedná se o sjednocení informačních systémů a sjednocení vypovídacích informací o různorodých organizacích. Výkazy odesílá účetní jednotka čtvrtletně, a to vždy rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu. Pokud sestavuje, tak odesílá také PAP, výkaz o změnách vlastního kapitálu a cash-flow.

Vybrané účetní jednotky, které musí zasílat jednotlivé výstupy:

- OSS (ministerstva a jim podobné orgány),
- státní fondy podle rozpočtových pravidel,
- ÚSC,
- dobrovolné svazky obcí,
- regionální rady regionů soudržnosti,
- příspěvkové organizace,
- zdravotní pojišťovny. (Morávek a Prokúpková, 2015, s. 146)

Takto získané informace se shromažďují a vkládají na informační portál ministerstva financí. Zde se může k těmto informacím dostat jakýkoliv uživatel, informace jsou shromážděny, rozčleněny a přehledně prezentovány pomocí grafů a tabulek.

Finanční účetnictví je nejpodstatnější část pro vykonávání činnosti organizace. Musí podávat co nejvěrnější a nejpochtivější pohled na účetní jednotku, a proto také účetní jednotky sestavují vnitropodnikové směrnice, kde správnost vedení účetnictví prokazují.

Regulace účetnictví vybraných organizací v ČR je realizována prostřednictvím:

- Zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví,
- vyhláškou č. 410/2009 Sb.,
- Českými účetními standardy řady 7. (Morávek a Prokúpková, 2015, s. 156)



V těchto možnostech regulace účetnictví se nachází přímé nebo nepřímé vydávání vnitropodnikových směrnic.

České účetní standardy v některých případech dokonce nařizují a stanovují, že musí účetní jednotka některé věci upřesnit svým vnitřním předpisem. Vnitřní účetní směrnice upravují používaný postup, pokud jednotný postup nevyplývá jednoznačně ze zákona, nebo v případě, že vyhláška či standardy připouští alternativní postup. (Louša, 2008, s. 9)

## 1.2 Vnitřní organizace příspěvkové organizace

Vedoucí organizace je jmenovaný ředitel, kterého uvede do funkce zřizovatel příspěvkové organizace. Ředitel odpovídá za chod a hospodaření celé organizace. Provádí finanční kontrolu, aby si ověřil včasné podání správných informací o hospodaření, aby se mohl konstruktivně rozhodovat při důležitých ekonomických krocích a také měl přehled o plnění schválených záměrů a cílů organizace.

Finanční kontrola se skládá z organizačního řádu. Především se stanovuje funkce příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Kvalifikaci na jednotlivé posty těchto zaměstnanců posuzuje ředitel organizace. Bezúhonnost zaměstnanců lze doložit výpisem z Rejstříku trestů k okamžiku jmenování nebo lze výpis nahradit čestným prohlášením zaměstnance. U těchto funkcí nesmí docházet ke střetu zájmů. To znamená, že je zákaz rozhodovat o operacích, které jsou osobní, jak ve vztahu k příjemci, plátcí či předmětu plnění.

Ředitel určuje cíle finanční kontroly, čeho má být dosaženo, aby naplnil dané cíle od zřizovatele. Sleduje výsledky finanční kontroly a přijímá nápravná opatření pro zlepšení chodu organizace. (Schiffer, 2009, s. 15)

V malých organizacích si ředitel provádí finanční kontrolu sám a u větších organizací je podrobně informován o výsledcích kontroly. Ředitel má vždy funkci příkazce operace, zřídka kdy může dojít i k zdvojení funkce se správcem rozpočtu. Již tímto dochází ke kontrole většiny dokladů, které projdou účetnictvím, přímo ředitelem organizace. On musí dát příkaz k provedení operace, objednávky, platby atd. Finanční kontrola samozřejmě prohlubuje přehled o hospodaření organizace.

### 1.2.1 Druhy kontroly

Při vykonávání finanční kontroly musí být jasně stanoveny pravomoci, odpovědnost a povinnosti ve vztahu k plněným úkolům při nakládání s veřejnými prostředky. Veškeré informace jsou uvedeny v organizačním řádu organizace.

### ***1.2.1.1 předběžná***

Řídí se zákonem č. 320/2001 Sb.

Příkazce operace – vedoucí zaměstnanec pověřený k nakládání s veřejnými prostředky, v malých organizacích se jedná především o ředitele organizace. Schvaluje, zda se má daná operace uskutečnit, je v souladu s cíli organizace a zda je v souladu se zákonem. Rozsah schvalovací pravomoci obsahuje vyhláška č. 416/2004 Sb.

Správce operace – vedoucí nebo jiný zaměstnanec pověřený správou rozpočtu. Tedy zaměstnanec, který má pověření zpracovávat a kontrolovat plnění stanoveného rozpočtu organizace. Kontroluje, zda má organizace na danou operaci finanční prostředky a zda byla prověřena rozpočtová rizika. Jeho rozsah pravomocí je omezen na oblast výdajů a to v § 13 a 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

Hlavní účetní – vedoucí nebo jiný zaměstnanec pověřený výkonem funkce hlavní účetní. Hlavní účetní přezkoumá, zda operace obsahuje podpisové záznamy od příkazce operace i správce rozpočtu, dále prověří dodavatele či odběratele a stanovenou částku. Rozsah schvalovacích pravomocí vyhláška č. 416/2004 Sb. (Schiffer, 2009, s. 15)

### ***1.2.1.2 průběžná a následná***

Uvedena v § 27 zákona č. 320/2001 Sb. Jsou vykonávány prostřednictvím vedoucích zaměstnanců jednotlivých útvarů a dalších k tomu pověřených zaměstnanců. Je nutné určení jejich rozsahu odpovědnosti a informační povinnosti v popisu pracovní činnosti a současně v odpovídajícím vnitřním předpisu. Používají se kontrolní metody a postupy dle § 11 odst. 4 a 5 zákona č. 320/2001 Sb. (pro zaměření kontrol) a § 6 odst. 2 písm. b) až d) zákona č. 320/2001 Sb. (pro kontrolní postupy). (Schiffer, 2009, s. 15)

## 2 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Vedoucí příspěvkové organizace je povinen dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, vytvořit jako součást systému řízení vnitřní kontrolní systém. (Účetnictví NO, 2018)

Systém vnitřní kontroly lze označit jako systém provozních, finančních, evidenčních a ostatních kontrol, vytvořených managementem. Děje se tak za účelem vedení a řízení účetní jednotky řádným a efektivním způsobem, zajištění dodržování pravidel a opatření stanovených managementem, ochrany majetku a co nejvyšší zajištění úplnosti a přesnosti evidence. (Schiffer, 2009, s. 17)

Vnitřní kontrolní systém v podstatě definuje problémy a poskytuje rámec pro správu organizace, aby se chyby odstranily a organizace prosperovala. (Perdue-Johnson, 2016)

Vnitřní kontrolní systém eliminuje závažné chyby, přestupky nebo trestné činy provedené úmyslně či způsobené nedbalostí. Správné nastavení systému, propojení informací a především povinnosti kontroly „4 očí“ každého dokladu dává finančnímu účetnictví dostatečnou podporu pro vykazování správného a úplného finančního pohledu na organizaci. Systém musí být jasně a přesně definováno zaměstnancovo místo, úkoly a s tím spojená zodpovědnost. Většina zaměstnanců zná svou pracovní náplň, ale ne vždy si uvědomují zodpovědnost s tím spojenou a také důsledky jejich chování na celou organizaci. Většina informací se podává ústně a zde může dojít k informačnímu šumu či opomenutí některých skutečností. Je vhodné tedy mít na paměti a neustále připomínat zaměstnancům jejich úkoly. A toho by mělo být dosaženo i díky zavedení kvalitního vnitřního kontrolního systému.

### 2.1 Organizace účetních prací

Organizace finančního účetnictví je hlavní pilíř pro vykonávání vnitřního kontrolního systému. Účetní jednotky na základě údajů, které potřebují pro výkon své činnosti, sestavují svoji vlastní informační soustavu. Tato informační soustava podléhá a úzce souvisí s vnitřním kontrolním systémem. (Schiffer, 2009, s. 20)

Účetní systém musí být dobře organizován, protože se v něm nachází nepřehledné množství informací. Základem je organizace syntetické a analytické evidence, která je přehledná, dobře kontrolovatelná, neměnná a jednotná. Dostáváme tím do popředí směrnici, která se nachází v každé účetní jednotce, a to oběh účetních dokladů. Další neméně důležitou směrnicí, která je nutná pro vytvoření kvalitního kontrolního systému, se stanovuje účtový

rozvrh. Přesně popisuje používané syntetické účty a především jejich analytické členění, pro lepší kontrolu účtů a pohybu na nich.

Účtový rozvrh je jasně definovaný zákonem, syntetické účty mají svoji charakteristiku a stanovené označení. Proč tedy znovu opisovat něco, co je již dané ve vyhlášce? Účtový rozvrh je z větší části jasně dán, ale existuje u účtové třídy 4 několik možností analytické evidence. Je vhodné pro lepší přehlednost v účetnictví, vysvětlit, které syntetické účty užíváme a jaký mají účel. Nedochozí tak k nejasnostem mezi jednotlivými roky.

## 2.2 Evidence dlouhodobého majetku

Základní část aktiv účetní jednotky tedy dlouhodobý majetek je nutné chránit, řádně o něj pečovat, užívat ho a zabránit jeho zcizení nebo zneužití. Nejběžnějším a jednoduchým nástrojem ochrany majetku je inventární číslo. Jde především o důkaz, že majetek má svého majitele, nesmí s ním manipulovat každý a taky ho odnést či jinak zneužít. Pro účetní jednotku usnadňuje inventární číslo evidenci majetku a jeho snazší identifikaci. Každý majetek by měl mít své identifikační číslo přilepeno na viditelném místě. Postupem času může dojít ke ztrátě inventárního čísla, ale při běžné každoroční inventuře se může číslo obnovit. (Louša, 2008, s. 29)

Evidence majetku je zásadní část kontrolního systému. Přesná identifikace a podrobný popis majetku by měla obsahovat inventární karta majetku. Pro lepší přehled informací je u každé karty přiložen dodací list nebo fakturu.

## 2.3 Účetní doklady

Každý účetní zápis je podložen účetními doklady. Ty jsou nepostradatelné, především pro ověření účetních operací. Každý účetní zápis musí být zaznamenán ve správný čas a na správné „místo“. Účetní doklady jsou základním zdrojem informací. (Schiffer, 2009, s. 66)

Účetní doklady musí být čitelné a dlouhodobě uchovatelné. Dokazují, že byl účetní zápis proveden na základě prokazatelného podkladu a vydané nebo přijaté peněžní prostředky jsou opodstatněné.

### 2.3.1 Podpisové záznamy

Důkazný materiál o projevu vůle je podpis na dokladu. Tímto podpisem je dán jasný souhlas s obsahem a účelem dokladu. Podpis může znamenat schválení, zkontrolování i zaúčtování. Každý podpis na dokladu má svého nositele odpovědnosti za jednotlivé úkony

související s dokladem. Každý doklad v účetní jednotce musí nést podpisový záznam minimálně 2 osob. Na rozdíl od vystavené nebo přijaté faktury z vnějšího okolí, kde podpis nemusí být vůbec uveden.

## 2.4 Účetní knihy

V účetních knihách se seskupují jednotlivé účetní případy. Obsahují informace podrobné v dostatečné míře a jsou tříděny podle věcného hlediska. Účetní knihy jsou převážně vedeny v elektronické formě. Tyto údaje musí být pravidelně zálohovány, aby nedošlo k jejich ztrátě. Druhy účetních knih:

- hlavní kniha – obsahuje veškeré údaje o účetnictví účetní jednotky za jedno období
- deníky – informace tříděné dle místního nebo věcného členění (např. dle hospodářských středisek, deník pohledávek, závazků aj.)
- kniha analytických účtů
- kniha podrozvahových účtů (Schiffer, 2009, s. 86)

Podvojnost zápisů v hlavní knize a číselná shoda úhrnu částek všech zaúčtovaných účetních případů v deníku s úhrnem obrátů na účtech se přezkušuje předvahou. Toto vyhotovení se provádí alespoň 1x ročně k datu posledního dne účetní závěrky. (Schiffer, 2009, s. 86)

## 2.5 Inventarizace

Důležitý prvek vnitřního kontrolního systému je inventarizace majetku a závazků. Základem inventarizace je ověření správnosti částek na příslušných účtech se skutečností. U inventury se jedná o největší kontrolní operaci v organizaci, do které je zapojeno velké množství pracovníků. Dochází k překontrolování stávajícího majetku organizace, kontrola nejen povrchová, tedy zda máme jednotlivý majetek, ale také funkční, zda daný majetek je stále funkční, jestli není potřeba oprav či rovnou jeho vyřazení pro nefunkčnost.

Zákon umožňuje rozložení provádění fyzické inventury hmotného majetku do posledních čtyř měsíců účetního období, popř. i do prvního měsíce následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke dni účetní závěrky údaji fyzické inventury, opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od ukončení fyzické inventury do konce účetního období. (Schiffer, 2009, s. 132)

Inventarizace si nese velkou důležitost pro organizaci. Především kvůli zajištění a kontrole stávajícího majetku organizace. Inventarizace obsahuje spoustu dokumentů a je velmi dobře zpracována teoreticky. Zaměstnanci prochází každoročním školením. Ve většině případů ale vytváří inventarizaci 1 – 2 osoby a zbytek inventurní komise se připojí až při kontrole vytištěných soupisů, ke kterým připojují svůj podpis.

## **2.6 Účetní případy ovlivněny subjektivním přístupem**

Tyto případy jsou součástí účetní závěrky. Je nutnost správně časově rozlišit a vyúčtovat náklady a výdaje, výnosy a příjmy, zaúčtovat dohadné položky aktivní i pasivní a dodržet zásadu opatrnosti vyúčtováním rezerv a opravných položek. Vnitřní kontrolní systém by měl udávat směr, jakým se má účetní vydat při vystavování těchto dokladů. Jedná se především o časové rozlišení a dohadné účty. Tyto skupiny účtů musí být přesně formulovány ve vnitropodnikových směrnicích, způsob jejich účtování a také hladina významnosti, abychom se na konci roku nezabývali desetikorunovými položkami. Podrobná evidence způsobu jejich účtování napomáhá účetní obhájit postup při sestavování těchto dokladů a také výše částek u dohadných účtů. Ve většině případů dochází k odhadu dle loňského roku nebo odhadem podle předešlých již dodaných faktur. Možností je několik, tyto možnosti musí být vymezeny, aby nemohl nikdo především orgán finanční správy obvinít účetní z manipulace nebo ovlivňování výpočtu daně z příjmů.

## **2.7 Ochrana majetku v pracovněprávních vztazích**

Zaměstnanec nese vůči zaměstnavateli odpovědnost za škodu podle zákoníku práce. Tuto odpovědnost nese každý zaměstnanec. A ještě vybraní zaměstnanci mají hmotnou odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách. Čímž jsou především peněžní prostředky, ceniny, zásoby, kancelářské potřeby popřípadě čisticí prostředky. Pokud jsou zaměstnanci svěřeny peníze zaměstnavatele, je s ním podepsána hmotná odpovědnost, aby nedocházelo ke ztrátám těchto peněz. Zaměstnavatel má právo způsobené manko vymáhat po takto odpovědném zaměstnanci. Zřejmě zaměstnavatel nebude přepočítávat, zda zaměstnanec spotřeboval velké množství propisek nebo papíru, ale pokud se skokově zvýší spotřeba kancelářského zboží, může upozornit odpovědné pracovníky a udělit výstrahu či opatření. (Šubrt, 2018, s. 458)

### 3 SMĚRNICE

Vnitřní předpisy jsou písemné normativní právní akty. Neřeší konkrétní otázku ve vztahu k určitým účastníkům, ale něco normují, regulují. Vnitřní předpis vydává statutární zástupce účetní jednotky (ředitel). Vydávající je povinen prokazatelně seznámit se zněním vnitřního předpisu všechny podřízené pracovníky, pro které je vnitřní předpis závazný. Ne vždy je ústní předání informací či instrukcí spolehlivé a může docházet k informačnímu šumu a tím i špatnému řešení situací. Ideální způsob průkaznosti je podpisová tabulka zaměstnanců, že byli seznámeni s tou danou směrnicí. Povinností každé účetní jednotky je nejen tvorba vnitřních směrnic, ale také jejich úprava na základě legislativních změn. (Kovalíková, 2017, s. 23)

Vypracování vnitřních předpisů vyplývá ze zákonných předpisů a také z vnitřních potřeb příslušné účetní jednotky. (Svobodová, 2005, s. 10)

U některých činností je nutné jednoznačně určit jednotný postup a tím i stejné řešení obdobných situací v různých účetních obdobích.

Jedná se o ty činnosti, které jsou upraveny zákonným předpisem, ale je zde uvedeno více možností, jak je účtovat či upravovat. Zde si musí účetní jednotka sama ujasnit, jaký postup si vybere a bude ho uplatňovat vždy při dané situaci. Dále je potřeba vydat vnitřní předpis na specifika účetní jednotky, která nejsou ošetřena žádným předpisem.

V praxi rozlišujeme tyto druhy vnitřních předpisů:

- společenská smlouva,
- stanovy,
- řády (např. pracovní řád, spisový řád, organizační řád),
- směrnice,
- pokyny (podrobnější rozvedení směrnic týkající se útvarů). (Svobodová, 2005, s. 11)

Příspěvková organizace nemá společenskou smlouvu ani stanovy. Tyto vnitřní předpisy jsou pro podnikatele.

#### 3.1.1 Tvorba řádů

Řády jsou považovány za předpisy, jimiž se v účetní jednotce stabilizují důležité systémy, určují její strukturu a základní pravidla vnitřního pořádku. S řády se musí seznámit každý

zaměstnanec bez ohledu na své pracovní zařazení. Organizační řád je vrcholový řád uspořádávající organizační systém jako celek, a to v celé účetní jednotce i v jejích jednotlivých organizačních jednotkách. Je nutné předpokládat, že příprava a vydání organizačního řádu příslušné účetní jednotky si vyžádá obvykle delší časový interval. (Svobodová, 2005, s.12)

### **3.1.1.1 Odpovědnostní (organizační) řád a podpisové vzory**

Z ustanovení § 33a odst. 9 a § 8 odst. 4 je patrné, že účetní jednotka vymeze osobu, která je odpovědná za konkrétní druhy účetních případů a osobu, která je odpovědná za řádné zaúčtování. V organizaci je více vedoucích pozic, se kterými jsou spojena práva a povinnosti. S vedoucími pozicemi jsou spojena práva podepisovat objednávky, uzavírat obchodní smlouvy a pracovní smlouvy, stanovovat výši odměn jednotlivým pracovníkům. S tím souvisí i odpovědnost za provedené úkony a obhájení svých rozhodnutí před ředitelem organizace. (Louša, 2008, s. 9)

Odpovědnostní řád by měl stanovit způsob, jakým bude prováděno zastupování odpovědných pracovníků. Musí být vždy stanovena povinnost zastupujícího pracovníka sdělit zastupovanému pracovníku, které úkony v jeho zastoupení učinil. (Louša, 2008, s. 9)

Každý zaměstnanec musí přesně vědět dle organizačního řádu, do kterého oddělení spadá, kdo je jeho podřízený, kdo je jeho nadřízený, komu se pracovník zodpovídá a kdo kontroluje jeho práci. Předchází se tím nejasnostem a zbytečným desinformacím.

### **3.1.1.2 Pracovní řád, mzdový a platový řád**

V pracovním řádu jsou stanoveny zásady pro určení nároku na stravné, výši stravného a způsob platby stravného.

V platovém výměru je zaměstnavatel povinen uvést údaje o platové třídě a platovém stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen, a o výši platového tarifu a ostatních pravidelně měsíčně poskytovaných složek platu. Termín a místo výplaty je nutno v platovém výměru uvést, pokud tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Dojde-li ke změně skutečností uvedených v platovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost zaměstnanci písemně oznámit včetně uvedení důvodů, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.

V pracovním řádu se pracuje i s citlivými daty zaměstnance nebo jejich užití minimálně upravuje. Vždy když se jedná o zaměstnance, měli bychom zvažovat i etické otázky a informace o zaměstnancích. (Lack, Biller-Andorno a Brauerová, 2014)



Zaměstnavatel je povinen v den nástupu do práce vydat zaměstnanci písemný mzdový výměr, který obsahuje údaje o způsobu odměňování, o termínu a místě výplaty mzdy, jestliže tyto údaje neobsahuje smlouva nebo vnitřní předpis. Pro většinu pracovníků se jedná o nejdůležitější dokument.

### 3.1.2 Tvorba směrnic

Každá směrnice musí obsahovat:

- název účetní jednotky a její adresu,
- identifikační údaje (označení směrnice),
- úvodní ustanovení (odkaz na vyšší předpisy, zákony, vyhlášky),
- vlastní text směrnice,
- závěrečná ustanovení,
  - uvedení pro koho je směrnice závazná,
  - platnost směrnice (den vydání směrnice),
  - účinnost směrnice (pozdější než platnost, zaměstnanci se musí se směrnicí seznámit dříve, než bude účinná),
  - zrušovací ustanovení – které směrnice se díky vydání nové ruší
- podpis oprávněného pracovníka,
- seznam příloh. (Svobodová, 2005, s.15)

Vnitřní předpis musí být přehledný a stručný. Text musí být snadno srozumitelný a jednoznačný. Musí být vždy aktualizovány při změnách jak v organizaci, tak v zákonech, vyhláškách, či prováděcích předpisech.

Základním znakem je normativnost, což znamená jednoznačná formulace vět:

- kdo to má udělat,
- co má udělat,
- kdy to má udělat,
- jak to má udělat,
- komu to má předat. (Svobodová, 2005, s.16)

Neméně důležitá je kontrola dodržování stanovených směrnic. Zda fungují v praxi a jsou dodržovány danými zaměstnanci. Pokud nejsou dodržovány, přichází zjištění důvodu a okamžité stanovení nápravy.

Návrh směrnice vypracovává ten odborný útvar, do jehož působnosti daná problematika patří. Jeho povinností je provést analýzu daného problému, vypracovat návrh, návrh rozeslat k připomínkám a připomínky zapracovat do návrhu směrnice. Takto doplněnou směrnicí předat organizačnímu útvaru k dalšímu řízení.

Obecnou zásadou je, že by ředitel neměl podepsat směrnici, dokud není parafována vedoucím organizačního útvaru. Tím má ředitel jistotu, že vedoucí vyřídil veškeré připomínky a nejsou žádné nevyřízené rozpory. (Svobodová, 2005, s. 30)

Je nutné, aby v každé účetní jednotce bylo určeno jedno místo, kde je vedena úplná a přesná evidence všech vydaných řídicích aktů. Směrnice především vyplývají z potřeb účetní jednotky, ale také existují směrnice, které najdete v každé organizaci. Je nutné zdůraznit, že dobře zpracovaný vnitřní předpis se stává nástrojem zkvalitnění řízení a následně zajišťuje i připravenost účetní jednotky v případě, kdy dochází k vnitřní nebo dokonce i vnější kontrole. Většina zaměstnanců se směrnicemi seznámí při nástupu do zaměstnání, kdy se ještě nezpracovali a neseznámili se s prostředím organizace. Podepíší tyto směrnice, aniž by je pochopili. Tím vznikají první nedorozumění. Bylo by vhodné mít tyto směrnice uloženy na dobře dostupném místě pro dané zaměstnance.

### 3.2 Jednotlivé směrnice

Upravují jednotlivé problémy, které jasně definují a vysvětlují postup při jejich řešení. I když stále platí zásada, že neznalost zákona neomlouvá, přece jen současný stav permanentní novelizace právních předpisů je nad lidské síly ovládnout dokonale celou škálu jejich obsahů, vztahujících se k výkonu povinností podnikatelů a jejich zaměstnanců. Obecně lze říci, že zaměstnanci dodržují obsah právních předpisů zprostředkovaně seznámením se s nimi pomocí vnitřních předpisů. I když se v tomto směru zvyšuje administrativa, jde o administrativu, která směřuje k zavedení pořádku, výšení pracovní kázně, stanovení přesných povinností jednotlivým útvarům a následně jejich zaměstnancům a odstraňuje mnoho nedorozumění.

Sestavení vnitropodnikových směrnic tedy slouží ke splnění povinností, daných legislativou. Vnitropodnikové předpisy totiž nemají sloužit pouze k účelu splnění povinností daných legislativou, ale měly by být především nástrojem zkvalitnění vnitřního řízení účetní jednotky. To se následně promítne do průhlednější vnitřní i vnější kontroly.

Pojem vnitřní kontrolní systém by neměl vyvolávat představu nějakého samostatného útvaru v účetní jednotce. Jde o souhrn vzájemně navazujících opatření a institucí v účetní jednotce, jejichž úkolem je kontrola hospodářské a provozní činnosti účetní jednotky a s tím samozřejmě spojená i činnost pracovníků účetní jednotky. (Schiffer, 2008, s. 19)

### 3.2.1 Oběh účetních dokladů

Vztahuje se na oběh vnitřních i vnějších účetních dokladů, které jsou podklady pro hospodaření a účtování organizace. Zjednodušeně řešeno se jedná o přesný popis koloběhu, kterým musí projít každý doklad od jeho převzetí až po archivaci. Zabýváme se zde nejen fakturami přijatými a vystavenými, ale také pokladními doklady, bankovními výpisy, doklady k platbám (bez faktur), cestovními náhradami aj. Tato směrnice se prolíná s organizačním řádem, kde je opět uvedeno oprávněnost podepisovat, schvalovat a účtovat jednotlivé operace.

Směrnice musí obsahovat odkazy na zákony, vyhlášky či předpisy, které tuto směrnice upravují nebo přímo přikazují. U příspěvkové organizace se především jedná o:

- zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška 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,
- Českými účetními standardy pro vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů. (Morávek a Prokúpková, 2015, s. 89)

Kontrolu dodržování této směrnice zabezpečuje v rámci své pracovní náplně účetní nebo ekonomické oddělení. Jedná se o směrnici, kterou najdeme v každé organizaci. Postup je vždy přibližně stejný, záleží na velikosti organizace a kolika stupňová hierarchie je zde uplatňována. Minimální kontrola při oběhu účetních dokladů je, že každý doklad musí být viděn minimálně 2 osobami.

#### 3.2.1.1 Výdajová část

Objednávky dodávek od dodavatelů zabezpečují pověřeni zaměstnanci s přihlédnutím k rozpočtu organizace. Nemohou provést objednávku, pokud na dané položce nejsou finanční prostředky. Rozpočtové oddělení stanovuje určitou část z podrobného rozpočtu jednotlivým střediskům v organizaci. Ve velkých organizacích využívají žádanky, které vystaví vedoucí jednotlivých středisek, na kterých předkládají požadavky na zajištění

svých potřeb. Vždy jsou podepsány žadatelem a nadřízeným vedoucím pracovníkem. Oddělení rozpočtu zajišťuje realizaci vznesených požadavků.

Po schválení návrhu objednávky vystavují střediskoví zaměstnanci objednávky svým dodavatelům, číslo dané objednávky se objeví na faktuře a musí být zajištěna minimální splatnost 14 dní od vystavení faktury. Tyto objednávky jsou podepsány vedoucími pracovníky příslušného střediska.

### **3.2.1.2 Příjem faktury**

Podatelna převezme fakturu. Každou fakturu označí prezentačním razítkem účetní jednotky, kde bude uvedeno datum přijetí faktury a číslo v knize přijaté pošty. Poté jsou faktury předány do účtárny. Účtárna fakturu zapíše do Knihy přijatých faktur, označí ji pořadovým číslem, dnem převzetí faktury a splatností faktury. Takto označenou fakturu předává účtárna vedoucímu příslušného střediska.

Středisko zajišťuje věcnou, finanční a formální správnost dokladu. Přiloží k faktuře podklady, jako je objednávka, dodací list nebo příjemka. Takto doplněná faktura se předává do oddělení rozpočtu. Přezkoumáme obsah podpisů všech odpovědných pracovníků a předáváme zpět do účtárny.

Účtárna prověří doklad, zda obsahuje veškeré náležitosti a podpisy odpovědných osob. Vydá příkaz k úhradě, zaúčtuje daný doklad a zaplatí. Danou fakturu založí do evidence faktur. Zde bude vedena po dobu nezbytně nutnou, po uplynutí této doby bude celá evidence předána do archivu, po uplynutí 10 let prochází evidence skartací.

### **3.2.1.3 Příjmová část**

Faktury za dodání služby nebo zboží vydává příslušný pracovník. V účtárně obdrží přidělené číslo faktury a zašle tuto fakturu doporučeně odběrateli. Faktura se tiskne ještě jednou pro oddělení účtárny, která fakturu zaúčtuje, hlídá její úhradu, nebo upomíná odběratele za její zaplacení. (Louša, 2008, s. 17)

### **3.2.1.4 Oběh bankovních dokladů**

Bankovními doklady rozumíme příkazy k úhradě, výpisy z bankovního účtu a výpisy z bankovního účtu FKSP. Ze zákona musí být tyto finanční prostředky rozděleny na 2 různé bankovní účty.

Příkazy k úhradě vystavuje oddělení účtárny vždy podle splatnosti faktur, musí obsahovat 2 podpisové vzory a to pracovníka účtárny a pracovníka z oddělení rozpočtu.

Výpisy z bankovního účtu posílá banka dle nastavených pravidel (1x denně, 1x týdně, 1x měsíčně) účtárně ke kontrole odeslaných a přijatých plateb. Dochází k zaúčtování plateb.

### **3.2.1.5 Oběh pokladních dokladů**

Pokladními doklady jsou pokladní kniha, příjmový pokladní doklad, výdajový pokladní doklad a přílohy k pokladním dokladům. Pokladní operace provádí pouze hmotně odpovědný pracovník, tedy pokladní.

Pokladní zajišťuje a prověřuje obsah pokladních dokladů, všechny náležitosti a podpisy všech odpovědných osob. Označí doklady příslušným číslem, kontroluje limit pokladní hotovosti a předává tyto podklady do účtárny. V účtárně zaúčtuje.

### **3.2.1.6 Podpisové vzory**

Podpisové vzory oprávněných osob se nachází v účtárně a v bance. Organizace musí mít seznam podpisových vzorů, na kterém se nachází vedoucí pracovníci a jejich zástupci. Podpisové vzory se také mohou vést v samostatné směrnici nebo mohou být součástí organizačního řádu.

### **3.2.1.7 Ochrana dat účetnictví**

Je zapotřebí věnovat pozornost i ochraně dat před jejich neoprávněnými úpravami, zabezpečení vstupů do účetnictví nebo možnosti prohlížení účetních dat uložených v počítačích. Toto zabezpečení je prováděno obvykle pomocí hesla k počítači. Tato směrnice nemusí být jen v případě, kdy účetní jednotku účtuje pouze jedna osoba. Pro umožnění nutného přístupu v případě nepřítomnosti dotyčné osoby je možné uložit vstupní hesla či kódy v zalepených a zapečetěných obálkách. Tyto obálky by měly být bezpečně uschovány. (Louša, 2008, s. 18)

Tuto část směrnice bude dopodrobna zabezpečovat nové nařízení Evropské o unie o GDPR. Upravuje ochranu dat fyzických osob, osobní údaje a informace, které jsou v organizaci používána. Toto nařízení vchází v platnost 25.05.2018 a do té doby musí mít organizace vyřešenu otázku ochrany těchto dat. Nařízení obsahuje nemalé postihy při porušení bezpečnosti práce s těmito daty.

### 3.2.2 Účtový rozvrh

Přehled syntetických, analytických a podrozvahových účtů, které užívá příspěvková organizace. Povinnost sestavení účtového rozvrhu vyplývá z ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví. (Svobodová, 2005, s. 82)

Součástí systému analytických účtů je též systém dalšího číslování vnitropodnikových útvarů, zakázek nebo dalších třídících symbolů.

Syntetické účty jsou určeny zákonem. Analytické účty vytváří účetní jednotka sama, dle svých potřeb. Analytické účty u fondů, majetku a u účtové třídy 40 jsou dány zákonem. Musí být striktně dodržovány, protože z nich jsou vytvořeny jednotlivé řádky Přílohy k účetní závěrce. Přestože zákon o účetnictví nenařizuje každoroční sestavování účtového rozvrhu, doporučuje se jeho každoroční vytištění a uložení ve složce, ve které se uchovává dokumentace účetní závěrky. (Louša, 2008, s. 24)

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky nebo jím pověřený pracovník kontroly.

### 3.2.3 Používání motorových vozidel a zajištění dopravy

Upravuje užívání služebního motorového vozidla. Odpovědným pracovníkem, který se stará o údržbu a funkčnost auta, musí být zaměstnancem organizace a je uveden v technickém průkaze vozidla.

Služební vozidlo je určeno k plnění úkolů při pracovních cestách. Služební vozidlo může používat pouze pracovník, který:

- a) má předepsané oprávnění k řízení používaného vozidla,
- b) absolvoval školení z předpisů bezpečnosti práce a technických zařízení při provozu, údržbě a opravách vozidla podle příslušného právního předpisu,
- c) má se zaměstnavatelem písemně dohodnuty podmínky, za nichž bude vozidlo používáno. (Svobodová, 2005, s. 87)

Na každou jízdu služebního vozidla musí být vystavena žádanka o přepravu, kterou schvaluje příslušný vedoucí zaměstnanec. Příkaz k jízdě schvaluje vedoucí pracovník, který požaduje přepravu. (Svobodová, 2005, s. 87)

Použití vlastního osobního vozidla může zaměstnanec použít, pokud není možné využít služební vůz a musí toto použití schválit vedoucí pracovník. Vedoucí pracovník požaduje po zaměstnanci písemné prohlášení, že je držitelem řidičského průkazu a má uhrazeno v době jízdy havarijní pojištění.

Vedoucí oddělení dopravy má povinnost:

- udržovat v dobrém technickém stavu vůz i přípojná vozidla,
- hlídat platnost státní technické kontroly a splnění emisních limitů,
- zabezpečit veškeré opravy či závady na vozidle i přípojných vozidel,
- kontrolovat povinnost zapsaných kilometrů a informací jednotlivými řidiči. (Svobodová, 2005, s. 97)

U každého služebního vozidla se vede Vozový sešit. Vozový sešit obsahuje:

- informace o převzetí a předání vozidla,
- seznam příslušenství k vozu a o pneumatikách,
- údaje o technických prohlídkách, opravách, nehodách,
- data o mazání, výměně olejů, technickém ošetření a výměnách částí vozidla. (Svobodová, 2005, s. 97)

Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel účetní jednotky. (Svobodová, 2005, s. 97)

Směrnice o užívání služebního vozidla se příliš nemění. Určený pracovník ředitelem přebírá veškeré povinnosti, kontrolu a péči o vozidlo.

### **3.2.4 Harmonogram účetní závěrky**

Obsahuje postup prací při roční účetní závěrece, sestavení ročních výkazů – Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha. Tuto směrnici musí mít každá organizace.

Povinnost sestavení účetní závěrky je dána zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 410/2009 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. Postup při uzavírání a otevírání účetních knih je stanoven Českým účetním standardem pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 410/2009

Sb., ve znění pozdějších předpisů, č. 702. Rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha se sestavují k rozvahovému dni (Zákon č. 563/1991 Sb.).

Účetní závěrka podává přehled o majetku a závazků organizace, provádí inventuru a následnou inventarizaci. Ohledně inventarizace se sestavuje samostatná směrnice.

S uzávěrkovými pracemi souvisejí veškeré operace, které zajišťují, aby do účetního období byly zahrnuty takové náklady a výnosy, které s tímto obdobím věcně a časově souvisejí. Smyslem uzávěrkových operací je zabezpečení věcné správnosti a úplnosti údajů v účetnictví, tak aby závěrka sestavená na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví a finanční situace účetní jednotky.

Přípravné práce se sestávají z následujících procesů:

- Inventarizace majetku a závazků,
- Závěrečné operace u zásob,
- Odpis pohledávek,
- Tvorba opravných položek,
- Kontrola časového rozlišení nákladů a výnosů,
- Zaúčtování kurzových rozdílů,
- Tvorba rezerv,
- Zaúčtování dohadných položek,
- Zaúčtování splatné a odložené daně z příjmů
- Sestavení daňového přiznání. (Strouhal, 2011, s. 105)

Príspevkové organizace neprovádí přeceňování majetku. Mají pouze jednu cenu a tou je cena historická (pořizovací).

Termín účetní závěrky je nejpozději do 31.12. příslušného období. Za její dodržování odpovídá hlavní účetní. Tato směrnice je v podstatě vytvořena pouze pro hlavní účetní. Upravuje jednotný postup při uzavírání účetního období, aby každý rok měl stejnou strukturu podkladů a dokladů.

#### **3.2.4.1 Časové rozlišení**

Uskutečňuje se v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a v souladu s ustanoveními vyhlášky 410/2009 Sb.



Časové rozlišení slouží k podání věrného pohledu na účetnictví, jde o aktuální princip účetnictví. Účetní závěrka daného roku obsahuje pouze ty náklady a výnosy, které s daným rokem časově i věcně souvisí. Nejčastější účetní případy jsou nájemné na delší období (které zasahuje do více účetních období), předplatné a vyúčtování energií za celý daný rok.

#### **3.2.4.2 Dohadné položky**

Uskutečňuje se v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a v souladu s ustanoveními vyhlášky 410/2009 Sb.

Účtujeme zde ze stejného principu jako u časového rozlišení. Rozdíl v dohadných položkách je, že nevíme, přesnou částku dané účetní operace na rozdíl od časového rozlišení. Tuto částku můžeme pouze odhadovat a právě tento vytvořený odhad musíme mít podložený vnitropodnikovou směrnicí. Je několik možností, jak odhadnout danou částku:

- dle loňského roku,
- na základě smluv nebo dohod,
- odborný odhadce.

#### **3.2.4.3 Opravné položky**

Opravné položky upravuje Český účetní standard č. 706, Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhláška č. 410/2009 Sb.

Opravné položky se vytvářejí k pohledávkám, zásobám a majetku. Vyjadřují aktuální hodnotu majetku. Opravné položky se tvoří v případech zjištění, že hodnota majetku je významně nižší, než jeho ocenění v účetnictví včetně oprávek, a toto významné snížení hodnoty majetku není trvalého charakteru. (Nováková, 2014, s. 90)

U pohledávek se o opravných položkách účtuje, pokud je splatnost pohledávky již po splatnosti delší než 90 dní. Dochází k prověření pohledávky a věřitele. Účetní jednotka projednává, zda došlo k promlčení pohledávky, došlo k neúspěšnému vymáhání pohledávky nebo je pohledávka považována za nedobytnou v souladu s vnitřními předpisy.

Dochází k postupnému odepisování pohledávky, až si zažádáme u zřizovatele o vyřazení pohledávky z evidence. Takto vyřazenou pohledávku přesouváme do podrozvahy.

#### **3.2.4.4 Tvorba a zúčtování rezerv**

Řídíme se zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláškou 410/2009 Sb. a Českým účetním standardem č. 705.

Rezerva se vytváří v případě, že v běžném účetním období nastane skutečnost, jejímž pravděpodobným následkem je významné zvýšení nákladů v budoucích účetních obdobích, a to k okamžiku zjištění této skutečnosti účetní jednotkou. Tvorbou rezervy se snižuje výsledek hospodaření běžného období. Pokud k předpokládanému následku rizika nedojde, rezerva je zrušena pro nepotřebnost. Výši rezervy stanoví účetní jednotka vnitřním předpisem, a to odhadem výše následku rizika, procentem z odhadované výše nebo jiným vhodným způsobem. (Svobodová a kolektiv, 2015, s. 417)

#### **3.2.4.5 Kursové rozdíly**

§ 24 zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví a vyhláškou 410/2009 Sb. Hodnoty vyjádřené v cizích měnách se sledují souběžně s oceněním v měně české. O kursových rozdílech účtujeme při vyúčtování transakce a na konci roku při přepočtu pohledávek a závazků dle kursu ze dne 31.12.

Během roku si stanoví ve vnitropodnikové směrnici, zda bude užívat k přepočtu denní kurs České národní banky nebo pevný kurs. Pevný kurs neboli kurs stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kursu devizového trhu vyhlášeného ČNB, používaný účetní jednotkou po předem stanovenou dobu (nejdéle 1 účetní období).

Také je vhodné stanovit den, ke kterému bude prováděn přepočet nároků na cestovní náhrady. Závazek vzniká v den ukončení služební cesty, proto je vhodné přepočítat cestovní náklady kursem platným k tomuto dni. (Šubrt et al., 2018, s. 115)

#### **3.2.5 Systém zpracování účetnictví**

Jedná se o určení používaných programů organizace, průběžné aktualizace, seznam účetních knih, evidence číselných řad jednotlivých druhů dokladů, vysvětlení číselných znaků, symbolů či zkratek. Můžeme zde přiložit také účtový rozvrh organizace, kde budou roze-psány používané účty (syntetické, analytické, podrozvahové).

Tuto směrnici můžeme doplnit také o účtování o DPH, jeho evidenci a členění. DPH hlavně u příspěvkových organizací potřebuje přesnou formulaci, především kvůli uplatňování výše odpočtu DPH. Je podstatné stanovit způsob výpočtu krátkého a poměrového koefi-

cientu, způsob evidence, členění jednotlivých činností dle uplatnění odpočtu či nikoli. Je možné tuto problematiku podrobně rozebrat v samostatné směrnici. Za plnění odpovídá vedoucí účetní jednotky. Kontrolu provádí ředitel účetní jednotky. (Morávek a Prokúpková, 2015, s. 97)

Veškerá plnění lze rozdělit z pohledu Zákona o DPH na:

- plnění, která nejsou předmětem daně,
- plnění, která jsou předmětem daně a dále se dělí na:
  - plnění osvobozená od daně s nárokem na odpočet daně, která se nezdaňují daní na výstupu, ale lze uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu,
  - plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně, která se nezdaňují daní na výstupu, ale ani nelze uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu. (Morávek a Prokúpková, 2015, s. 98)

Zaměříme se na plnění osvobozená od daně bez nároku na odpočet daně a dle § 61 písm. e) Zákona o DPH, týkající se poskytování kulturních služeb. Jedná se o služby divadel, kin, koncertních sálů, muzeí, knihoven, veřejných parků, botanických a zoologických zahrad aj. Příspěvková organizace poskytování kulturních služeb nezdaňuje, jedná se o osvobození od daně. (Morávek a Prokúpková, 2015, s. 98)

Pro příspěvkovou organizaci je zásadní problém při nároku na odpočet, zvláště když poskytuje služby jak osvobozené, tak zdaněné. Faktury, které se týkají obou těchto činností, musí podrobit krácení nároku. Tedy dochází k odpočtu daně v částečné výši. Tato problematika musí být podrobně zdokumentovaná, zde dochází totiž k největším problémům a také kontrolám ze strany finančního úřadu.

### 3.2.6 Úschova účetních záznamů (písemností)

Povinnost úschovy účetních záznamů je stanovena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní záznamy musí být uloženy v archivu v zabezpečeném balení, které připraví zaměstnanci vytvářející tyto záznamy. Archivní řád rozdělí záznamy dle doby úschovy, která je předepsána v zákoně. Kontrolu dodržování vykonává ředitel účetní jednotky.

Archivace, spisová služba a skartace je dopodrobna popsána ve spisovém řádu. Směrnice týkající se archivace již jen upřesňuje dobu nezbytně nutnou k archivaci. Věřím, že většina organizací si ponechává některé dokumenty i po uplynutí archivační doby. Není to poruše-

ní zákona, ale dle nového nařízení GDPR by se tomu tak díky nemělo a nastanou přísnější pravidla.

### 3.2.7 Provedení inventarizace

Inventarizace majetku a závazků bude provedena v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 /Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a 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 účetní jednotky, které jsou ÚSC, PO, SF a OSS, ve znění pozdějších předpisů, a s Českými účetními standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 410/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů, č. 701 až 710.

Proces inventarizace je velmi důležitým kontrolním prvkem v celém systému účetnictví. Inventarizace veškerého majetku a závazků bude provedena v souvislosti s řádnou účetní závěrkou. Sestavuje se plán inventarizace, harmonogram inventarizace, příkaz inventarizace a školení k inventarizaci. I když může být takovýto příkaz vydáván každoročně v plném rozsahu, bylo by vhodnější každoročně vydávat pouze harmonogram provedení jednotlivých etap inventarizace a určit osoby odpovědné za jejich provedení. Ostatní části navrhované směrnice by mohly být vydány s neomezenou platností a měly by být měněny jen při zjištění potřeby jejich doplnění či jiné úpravy.

Na provedení inventury je stanovena inventurní komise a za provedení inventury je odpovědný její předseda. Nemusí být na každou činnost určeny různé osoby, postačí jedna osoba, která bude zodpovědná za více činností, ale samozřejmě nemůže za celou inventarizaci zodpovídat pouze 1 osoba. Pro účely inventury je možno používat předem vyhotovené seznamy s uvedením názvu inventovaného majetku, inventárního čísla, množství a ceny.

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- a) skutečnosti, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,
- b) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečnosti a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
- c) způsob zjišťování skutečných stavů,
- d) ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- e) ocenění majetku a závazků při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- f) okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,

- g) rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- h) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury. (Svobodová a kolektiv, 2015, s. 415)

Pokud byly zjištěny inventurní rozdíly, pak musí být oceněny a uvedeny v rekapitulaci, která je též nedílnou součástí inventurních soupisů, a to jak v jednotkách množství, tak oceněné. Periodická inventarizace může být zahájena inventurou nejdříve 4 měsíce před rozvahovým dnem, a ukončena inventurou nejpozději 2 měsíce po rozvahovém dni.

### 3.2.8 Evidence majetku a odpisový plán

Směrnice se stanovuje na základě zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v souladu s vyhláškou 410/2009 Sb., a Českými účetními standardy č. 708, 709, 710.

Dlouhodobý majetek definujeme pomocí doby použitelnosti, která musí být delší než 1 rok, a pořizovací ceny (dle zákona o dani z příjmů). Dobu použitelnosti splňuje i majetek, který nemá zákonem danou hodnotu. Tento majetek považujeme za drobný. Účetní jednotka si stanoví rozhraní ceny majetku, který bude evidován na samostatných syntetických účtech a prochází inventarizací. Ale účetní jednotka si může stanovit ještě podrobnější evidenci majetku, který spadá dobou použitelnosti do definice dlouhodobého majetku, ale jeho pořizovací cena je velmi malá. Stanoví-li ve své vnitropodnikové směrnici ještě nižší hranici, tento majetek bude sledován na podrozvahových účtech.

V účetnictví příspěvkových organizací se vždy používá v ocenění majetku historická cena. Možnosti přecenění zde nejsou možné ani u zásob, ani majetku. Historická cena vychází z výše původních nákladů vynaložených při pořízení aktiv. (Nerudová, Bohušová, Svoboda a Široký, 2009, s. 196)

Vstupní cenu majetku nelze v podstatě v průběhu odpisování měnit. (Prudký a Lošťák, 2012, s. 162)

Směrnice obsahuje způsob stanovení pořizovací ceny, rozdělení do skupiny majetku, jeho účtování, odepisování a následného vyřazení. Upravuje výši zůstatkové ceny majetku, kterou si účetní jednotka stanovuje sama a která určuje cenu majetku na konci jeho odepisování až do jeho úplného vyřazení.

Účetní jednotky mající vlastnické právo nebo jiné právo k majetku, který mají v evidenci, musí o majetku účtovat a odpisovat v souladu s účetními metodami. Odpisový plán sestavuje účetní jednotka společně s rozpočtem na příští období. Tento odpisový plán musí být

schválen zřizovatelem. Částka na odpisovém plánu přímo vstupuje do rozpočtu organizace. Není neměnná, během roku dochází k nákupu nového dlouhodobého majetku a tím i ke změně celkové výše odpisů. Odpisový plán se zaktualizuje a předá ke schválení zřizovateli.

V odpisovém plánu by mělo být tedy alespoň uvedeno:

- metoda odpisování (rovnoměrný, zrychlený)
- předpokládaná doba používání dle jednotlivých předmětů, velikost odpisů
- zda bude či nebude uvažováno při stanovení odpisů s předpokládanými náklady na likvidaci a s výnosem z likvidace
- může být i stanoveno, že za období, po které není předmět z jakýchkoliv důvodů používán, bude zastaveno jeho odpisování
- jaké druhy předmětů budou zařazovány do dlouhodobého majetku, i když jejich hodnota nedosahuje výše stanovené zákonem o daních z příjmů
- pravidla pro jeho pořizování, uvádění do užívání a likvidaci (Kovalíková, 2017, s. 39)

Evidence majetku je jedním z hlavních pilířů vnitřního kontrolního systému.

### 3.2.9 Účtování zásob

Opírá se o zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá stanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, a upřesněn je českým účetním standardem č. 707. Upravuje soulad používaných účetních metod při účtování o zásobách.

Účetní jednotka si vybírá způsob účtování zásob, a to průběžným způsobem (způsobem A) nebo periodickým způsobem (způsob B). Vždy musí vykazovat skutečný stav zásob k 31.12.

Účetní jednotka zajišťuje naplnění ustanovení § 8 odst. 4 zákona zejména vnitřním předpisem upravujícím především

- a) normu přirozených úbytků zásob,
- b) druhy materiálu účtovaných přímo do spotřeby bez zaúčtování na sklad materiálu,
- c) pravidla pro členění syntetických účtů zásob na analytické účty v oblasti oceňování pro vnitroorganizační potřeby včetně cen stanovených pro tyto účely a pro sledová-

ní cenových odchylek a způsob jejich zaúčtování. (Svobodová a kolektiv, 2015, s. 428)

Pokud účetní jednotka vede analytické účty k syntetickým účtům zásob, například podle míst uskladnění nebo odpovědných osob, uplatňuje pro příslušný analytický účet zásob pouze jeden ze způsobů účtování o zásobách. (Svobodová a kolektiv, 2015, s. 428)

Zásoby jsou oceňovány dle pořizovací ceny při pořízení zásob, dále vlastní činností, tedy vlastními náklady nebo reprodukční pořizovací cenou při bezúplatném nabytí. Úbytek zásob se oceňuje cenou zjištěnou aritmetickým průměrem, metodou FIFO nebo pevně stanovenou cenou.

### **3.2.9.1 Způsob A**

Používá účty 111 – pořízení materiálu a účet 131 – pořízení zboží. Tyto účty musí být ke dni sestavení rozvahy nulové.

### **3.2.9.2 Způsob B**

Pouze v rozvahovém dni se využívá účet 112 – materiál a 132 – zboží. V průběhu roku se účtuje přímo do spotřeby na nákladové účty 501 – spotřeba materiálu a 504 – spotřeba zboží.

### **3.2.10 Poskytnutí ochranných pracovních prostředků**

Způsob, podmínky a dobu používání ochranných prostředků stanoví zaměstnavatel na základě četnosti a závažnosti vyskytujících se rizik, charakteru a druhu práce a pracoviště a s přihlédnutím k vlastnostem těch ochranných prostředků. Směrnice tedy obsahuje seznam pracovních činností a povolání pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, který obsahuje druh osobních ochranných pracovních prostředků, životnost osobních ochranných pracovních prostředků vyjádřenou v měsících a odůvodnění poskytnutí těchto prostředků. (Svobodová, 2005, s. 145)

Zákoník práce ukládá zaměstnavateli poskytovat zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené zvláštním právním předpisem, kterým je nařízení vlády č. 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na ochranné a pracovní prostředky. Dále je povinen poskytovat zaměstnancům mycí, čisticí a dezinfekční pro-

středky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu. Tímto předpisem je nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zaměstnanců při práci a např. jeho § 8, v kterém jsou stanoveny podmínky. Zaměstnavatel je povinen udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání. Zaměstnavatel poskytuje tyto prostředky bezplatně podle vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce.

### **3.2.11 Fondy účetní jednotky**

Účtování fondů se řídí Českým účetním standardem č. 704. Jedná se zpravidla o tyto fondy:

- fond odměn,
- fond kulturních a sociálních potřeb,
- rezervní fond,
- fond reprodukce majetku, investiční fond. (ČÚS 704)

Fondy, jejich evidence a účtování je zákonem přesně definováno. V této části účetnictví existují i přesné analytické účty a pokyny, na základě kterých na ně můžeme účtovat. Příspěvkové organizace užití fondů musí mít schváleno zřizovatelem.

#### **3.2.11.1 Fond odměn**

Fond odměn nevytváří každá příspěvková organizace. Fond odměn se vytváří z kladného výsledku hospodaření a musí být schválen vznik fondu odměn zřizovatelem. Čerpání fondu musí být schváleno zřizovatelem. Čerpá se na odměny pracovníků nebo při nedostatku peněžních prostředků na mzdy.

#### **3.2.11.2 Fond kulturních a sociálních potřeb**

FKSP se tvoří z objemu prostředků na hrubé mzdy zaměstnanců organizace a to nyní ve výši 2 %. Tvorba se zároveň účtuje do nákladů. Pro FKSP vede účetní jednotka vlastní bankovní účet.

Užití FKSP je na účetní jednotce. Má několik možností jak jej využít, např. stravování – neboli příspěvek na stravné zaměstnanců, návratné sociální výpomoci nebo zápůjčky na bytové účely zaměstnanců, z titulu rekreačního pobytu nebo kulturního využití, poskytnutí daru při významném jubileu aj. Všechny možnosti užití se nachází ve vyhlášce č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb.



### ***3.2.11.3 Rezervní fond***

Rezervní fond je tvořen z kladného výsledku hospodaření, peněžních darů. Zisk se přeúčtovává se souhlasem zřizovatele. Důvody čerpání fondu jsou určené k dalšímu rozvoji činnosti, k úhradě sankcí, k posílení fondu reprodukce a k překlenutí dočasného nesouladu mezi výnosy a náklady. Čerpání fondu musí být také schváleno zřizovatelem.

### ***3.2.11.4 Fond reprodukce majetku***

Tvoření fondu reprodukce probíhá zúčtováním odpisů majetku organizace, výnosů z prodeje majetku, z darů a převodem finančních prostředků z rezervního fondu. Čerpání fondu musí být schváleno zřizovatelem a většinou se využívá k financování investičních akcí, k nákupu dlouhodobého majetku, posílení zdrojů na opravy majetku a také pro odvod peněžních prostředků zpět k zřizovateli.

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

## 4 PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Městský dům kultury Elektra Luhačovice příspěvková organizace se nachází uprostřed města Luhačovice. Zřizovatelem a majitelem budovy je Město Luhačovice. Hlavní funkcí je kulturní, společenské a vzdělávací instituce obce. Zřizovatel předal organizaci ke dni účinnosti zřizovací listiny k hospodaření s majetkem. Majetek pořízený po tomto datu z rozpočtových prostředků organizace je majetkem zřizovatele a zůstává k hospodaření organizaci. Organizace nebude subjektem vlastnického práva k majetku.

### 4.1 Základní informace

Zřizovatel: Město Luhačovice

Datum zápisu do obchodního rejstříku: 11.06.2002

Sídlo: Masarykova 950, 763 26 Luhačovice

IČ: 00373281

Datová schránka: 4hek55q

Spisová značka: 332 Pr, Krajský soud v Brně

Statutární orgán: ředitel

### 4.2 Činnost organizace

Činnost příspěvkové organizace dělíme na hlavní a hospodářskou. Hlavní činnost je důvod, proč je organizace zřízena a tato činnost nemusí být výdělečná. Hospodářská činnost je výdělečná činnost, musí mít živnostenské oprávnění k činnosti a jedná se využití majetku organizace při jejím neupotřebení.

Hlavní činnost:

- pořádání divadelních, filmových a jiných audiovizuálních představení, koncertů, hudebních a tanečních vystoupení,
- pořádání výstav výtvarných děl, užitého umění a prací lidové výtvarné tvořivosti,
- výroba, rozmnožování a nahrávání zvukových a zvukověobrazových záznam,
- provozován městského turistického a informačního centra Luhainfo,
- zajišťování televizního vysílání Infokanálu,
- vydávání periodik Luhačovické noviny a Kam za kulturou v Luhačovicích, vydávání publikací v edici Prameny a dalších propagačních materiálů města,

- zajišťování náplně webových stránek města,
- pořádání kulturních, společenských a uměleckých akcí, festivalů a prohlídek.

Hospodářská činnost je prováděna na základě živnosti:

- hostinská činnost,
- vydávání a prodej městských novin,
- ozvučení programů,
- výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona.

## 5 STÁVAJÍCÍ VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Jedná se o kontrolní mechanismy v rámci organizace, které stanovují pracovní postupy, rozdělení funkcí, nutnost zpětné vazby a zabudování kontrolních mechanismů v rámci systému řízení, aby fungovaly automaticky a byla vytvořena zpětná vazba. Kontrolní systém existuje mezi zřizovatelem a jeho příspěvkovou organizací, a uvnitř příspěvkové organizace.

### 5.1 Stanovy dané zřizovatelem

Základní práva a povinnosti organizace vůči zřizovateli a naopak jsou dány zřizovací listinou. Především uvádí důvod zřízení a činnost, kterou bude organizace vykonávat. Pro organizaci zcela zásadní informace, která ovlivňuje celé řízení organizace a především jejího účetnictví.

Zřizovatel má dané své pravomoci vůči organizaci. Zastupitelstvu města Luhačovice je vyhrazeno řízení, případně zrušení nebo sloučení organizace. Zastupitelstvo má hlavní slovo při řízení organizace, ale přistoupí k zásadním krokům jen zřídka. Zastupitelstvo se mění vždy po volbách, pokud nedojde opravdu k velkým problémům v organizaci, není důvod využít svých pravomocí. Organizace se řídí pravidly hospodaření příspěvkových organizací zřízených městem Luhačovice, které vydává zřizovatel.

Radě města je vyhrazeno vymezení předmětu činnosti organizace. Radě města přísluší stanovit v mezích obecně závazných právních předpisů podmínky hospodaření organizace, jmenovat a odvolávat ředitele organizace, vymezit práva, povinnosti a odpovědnost ředitele, stanovit jeho plat a zásady hmotné zainteresovanosti. Rada města sleduje, jak organizace zabezpečuje plnění předmětu činnosti. Také může uložit organizaci, aby v rámci stanoveného předmětu činnosti provedla naléhavou práci, potřebnou v obecním zájmu. Finanční stránku organizace řeší Rada města Luhačovice. Doporučují zastupitelstvu ke schválení finanční záležitosti organizace. Ředitel organizace si především na Radě města musí obhájit rozpočet, plnění rozpočtu a dále využití peněžních prostředků na investice či opravy. V Radě města se stejně jako v zastupitelstvu obsazení mění. Tím se komplikuje pro ředitele organizace v podstatě každé 4 roky vysvětlování novým lidem způsob hospodaření příspěvkových organizací.

Na základě pověření rady a zastupitelstva města dozírá komise a výbory na činnost organizace, provádí revize hospodaření, nemohou však zasahovat do jejího operativního řízení.

Zřizovatel provádí veřejnosprávní kontrolu dle plánu kontrolní činnosti zřizovatele, který předá řediteli příspěvkové organizace vždy na začátku kalendářního roku. Předmětem kontroly je poskytnutá veřejná finanční podpora z Města Luhačovice na činnost ve vybraném období. Kontrolu provádí zřizovatelem pověřený externí pracovník. Tato kontrola probíhá 1x za 2 roky. Pověřený externí pracovník vydá zprávu a protokol o provedené kontrole. Uvede oblasti, které kontroloval; pochybení, která objevil a dá pokyn k nápravě pochybení.

### 5.1.1 Rozpočet

Základním nástrojem řízení organizace je její rozpočet, který vychází z úkolů stanovených zřizovatelem. Rozpočet je zpracován a schválen zřizovatelem na období jednoho kalendářního roku. Zřizovatel posílá organizaci každý měsíc 1/12 ročního příspěvku na provoz k úhradě provozních nákladů. Výše příspěvku je stanovena jako rozdíl schválených rozpočtových nákladů, včetně účetních odpisů, a vlastních výnosů. Roční hospodářský výsledek organizace se stanovuje jako nulový, kdy výnosy se rovnají nákladům. Hospodářský výsledek bude předmětem ročního vypořádání mezi zřizovatelem a organizací.

Rozpočet na další období vytváří ekonom organizace v období září – říjen stávajícího roku. Ekonom musí vytvořit rozpočet na následující období, i když nemá téměř uzavřené ani 3. čtvrtletí stávajícího roku. Musí vždy odhadnout plnění rozpočtu do konce roku, zda bude rozpočet stačit a vyhovovat v jednotlivých položkách a z této informace dále vycházet při sestavování rozpočtu na následující období. Rozpočet se sestavuje v rozložení na syntetické účty. Mezi důležité části rozpočtu jsou především mzdové prostředky. Zde dochází k častým legislativním změnám a tyto změny již musíme zohlednit v následujících rozpočtu aniž by tyto změny byly schváleny vládou. Mzdové prostředky jsou závazným ukazatelem hospodaření, tedy nesmí být nikdy překročeny na konci období.

Druhou zajímavou položkou, kterou musí ředitel obhájit, jsou peněžní prostředky na opravy. Organizace sestavuje plán oprav, na který požaduje peněžní prostředky. Zde může zřizovatel zasáhnout a doporučit řediteli organizace využití vlastního fondu reprodukce majetku. Tedy vlastní zdroje, které si za předešlé roky nashromáždil z výsledků hospodaření. Částku, která má být uvolněna z fondu, musí schválit zřizovatel, stejně jako účel, na který bude částka použita. Zde dochází k nejnáročnějšímu vyjednávání. Ředitel si musí obhájit užití finančních prostředků.

### 5.1.2 Majetek

Organizace předkládá zřizovateli k 31.12. každého roku soupis veškerého majetku, který má k hospodaření, dle jednotlivých položek. Veškerý majetek, který organizace má, patří zřizovateli. Majetek byl totiž zakoupen za peníze od zřizovatele.

Organizace má tato práva k veškerému majetku:

- Uzavírat krátkodobé nájemní vztahy bez souhlasu zřizovatele, jejichž předmětem je majetek. Krátkodobým nájmem se rozumí uzavření nájemní smlouvy na dobu nepřekračující 30 dnů s jedním smluvním subjektem.
- Uzavírat nájemní smlouvy na majetek, který dočasně nepotřebuje ke své činnosti na dobu delší než 30 dnů se souhlasem zřizovatele.
- Se souhlasem zřizovatele provádět převod nebo likvidaci majetku, který se stal nadbytečný nebo neupotřebitelný pro činnost organizace.

Organizace je povinna provádět účetní odepisování příslušného majetku na základě odpisového plánu. Odpisový plán je součástí rozpočtu, protože organizace na odpisy dostává prostředky z příspěvku zřizovatele. Dochází k přelévání finančních prostředků z účtu zřizovatele na účet organizace a během roku se stejná částka posílá zpět. Z hlediska praktického naprosto zbytečné finanční operace, z hlediska účetního naprostá nezbytnost. Organizace vede předepsanou evidenci veškerého majetku a provádí pravidelné inventarizace. O majetek řádně pečuje, provádí jeho opravy a údržbu. Stavební úpravy v objektech, na které je dle právních předpisů potřeba stavební povolení nebo ohlášení, vyžadují předchozí souhlas zřizovatele. Provedené stavební úpravy se po dokončení stanou součástí nemovitosti a tím i majetkem zřizovatele.

Organizace musí mít zřízeno pojištění nemovitého a movitého majetku. Toto pojištění zajišťuje zřizovatel a po té dochází k přefakturaci na organizaci. I na tyto náklady je myšleno v rozpočtu, tedy v podstatě dostává organizace na pojištění majetku finanční prostředky.

## 5.2 Vnitřní kontrolní systém

Je poskládán z řádů a vnitropodnikových směrnic. Řády má organizace 3 a to organizační, pracovní a spisový řád. Organizační a pracovní řád podepisují zaměstnanci při nástupu do zaměstnání. Stvrzují svým podpisem, že byli seznámeni se základními informacemi ohledně organizace práce, pravomocí a práv. Spisový řád je pouze pro ekonoma, který zároveň provádí spisovou službu současně s archivací. Jednotlivé vnitropodnikové směrnice jsou

popsány v samostatné kapitole. Jsou také součástí vnitřního kontrolního systému, ale ve většině případů se netýkají všech zaměstnanců.

### 5.2.1 Organizační řád

Upravuje rozdělení činností a kompetencí zaměstnanců organizace. Pojednává o systému řízení organizace, její členění na 2 samostatná střediska:

1. Hostinská a kongresová činnost

Spadají zde všechny činnosti související se zajišťováním kongresů, pronájmů, hostinské činnosti, správa majetku, úklid a údržba budovy

2. Kultura a cestovní ruch

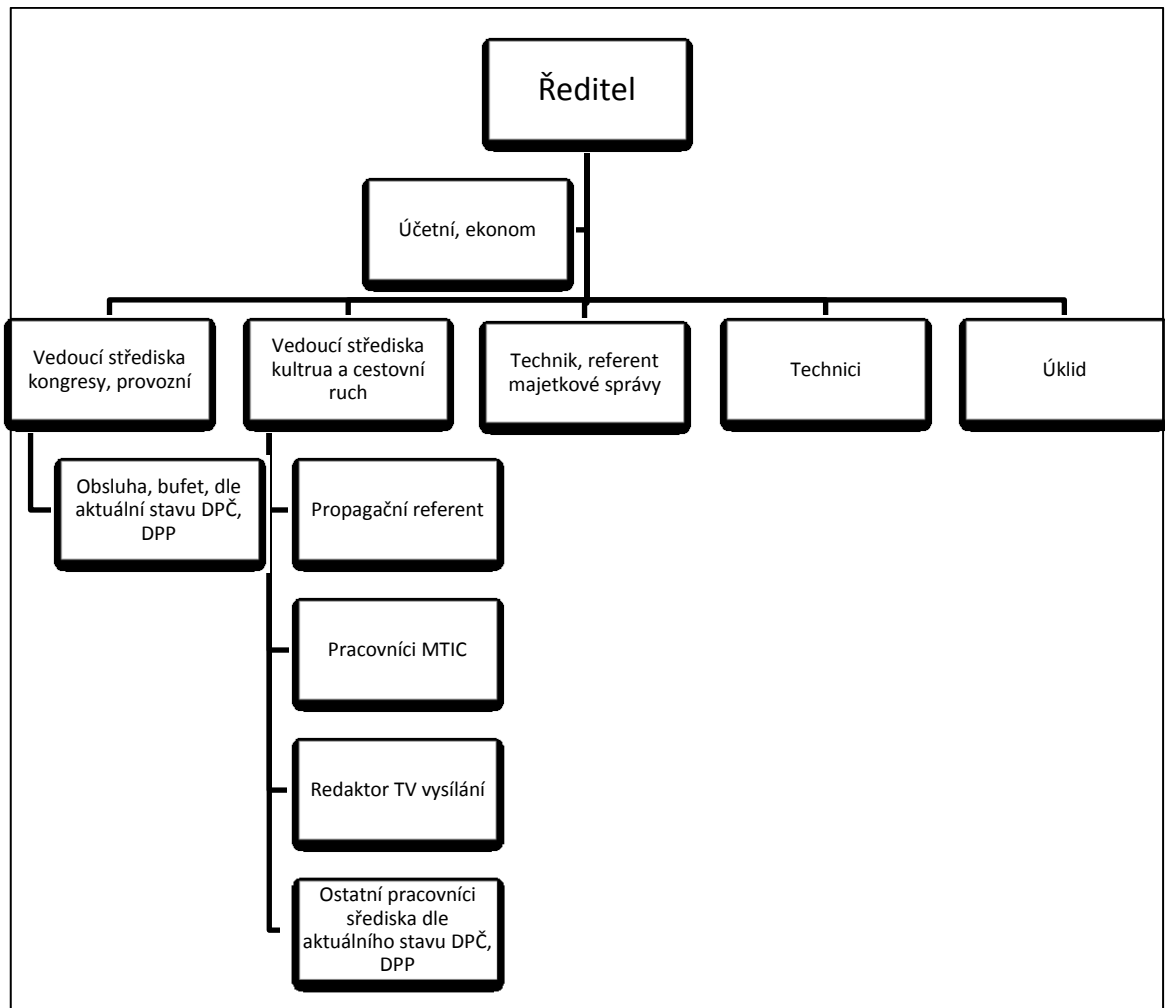
Souvisí především s kinem, galerií, místní kulturou, informačním centrem, vydávání novin, ročenek a propagačních materiálů města, TV vysílání, cestovní ruch a propagace města

V čele každého střediska stojí vedoucí, kterému se zodpovídají příslušně zařazení zaměstnanci. Vedoucího do funkce určuje ředitel. Vedoucí středisek, ekonom, technici a úklid jsou podřízeni přímo řediteli. Pracovníci jednotlivých středisek vzájemně spolupracují. Dodržuje se hierarchie, vždy zaměstnanci projednávají své dotazy a připomínky se svým vedoucím, a po té dochází ke konzultaci s ředitelem organizace. Vzhledem k tomu, že se jedná o malou organizaci, kdy většina kanceláří se nachází v těsné blízkosti, dochází k rychlému vyřízení problémů či dotazů. V rámci organizace je zajímavostí, že úklid neboli uklízečka spadá přímo pod ředitele organizace. Praktičtější využití by bylo přes vedoucího střediska provozu. Ředitel organizace by se neměl zabývat banalitou kontroly a vedení úklidu. Kdybychom šli do extrémní situace, tak pokud by uklízečka byla dlouhodobě nemocná, musela by být zastoupena nadřízeným, tedy přímo ředitelem organizace.

Vedoucí střediska musí určit svého zástupce v době své nepřítomnosti a to písemným zápisem formou předávacího protokolu. Tato formulace je uvedena v řádu. V praxi dochází k rozložení pravomocí či úkolů mezi podřízené zaměstnance či ostatní vedoucí, dle problematiky. Zaštiťování funkce jako takové přebírá ředitel organizace. Zde by byla vhodné upravit informace v řádu.

Porady svolává ředitel organizace v případě potřeby, ne pravidelně. K poradám nedochází, pokud tedy není potřeba vyřešit zásadní problém. Při konání kongresů a vícedenních akcích ve středisku kongresy jsou svolávány porady mezi vedoucím oddělení a techniky. Projednávají se detaily, pracovní doba, předání jednotlivých pravomocí a úkolů.





Obrázek 1 – Organizační schéma organizace

### 5.2.1.1 Základní práva a povinnosti pracovníků

Odkazují se zde na § 106 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů. Zaměstnanci zejména zajišťují řádné hospodaření se svěřenými prostředky, správou a ochranu svěřeného finančního, hmotného i nehmotného majetku, podílí se na tvorbě rozpočtu a průběžně kontrolují plnění schváleného rozpočtu, dodržují rozpočtovou kázeň, ochranu utajovaných skutečností a kontrolují dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochrany na pracovištích.

Organizace nemá specifické požadavky na pracovníky. Často se upozorňuje na dodržování ochrany utajovaných skutečností. Většina pracovníků se dostává do kontaktu se smlouvami a požadavky interpretů. Nebylo by ani přípustné, aby se dostávaly ven informace například o ubytování interpretů.

### 5.2.1.2 *Dispoziční oprávnění*

Přesné vymezení podpisových práv a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců. Jedná se o menší organizaci při celkovém počtu zaměstnanců cca 15 osob. Oprávnění vedoucích zaměstnanců jsou menšího rozsahu, ředitel má o veškerém dění podrobný přehled a téměř o všech transakcích je včas informován.

Ředitel organizace jako jediný může uzavírat smlouvy a dohody, má oprávnění zřídit bankovní účty a zmocnění pracovníků k nakládání s prostředky na těchto účtech. Schvaluje výhradně všechny účetní operace, provedení úhrad platebního styku či převodu finančních prostředků. Ředitel schvaluje a vystavuje všechny objednávky, kontroluje dodání zboží, služeb nebo provedených prací, odpovídá za hospodaření s materiálem a opravňuje jako jediný příkazovat provedení úhrad v hotovosti.

Vedoucí jednotlivých středisek mají pouze omezené pravomoci. Objednávky mohou schvalovat pouze do výše 10.000 Kč bez DPH, mohou přebírat a potvrzovat dodávku zboží, služeb či provedených prací a úhrady v hotovosti mohou samostatně provést do výše 1.000 Kč.

V oprávnění chybí ty správné formulace základních pozic jako je příkazce operace, správce rozpočtu. Dle předchozího textu lze určit příkazcem operace jednoznačně ředitele organizace. Správce rozpočtu zde není přímo určen, ale dle praktických zkušeností jím je ekonom / účetní. Vyplývá z daného textu, že každý doklad musí být viděn 4 očima a musí obsahovat 2 podpisy.

### 5.2.1.3 *Doporučení*

Součástí organizačního řádu by měla být upřesněna organizace účetních prací. Účetnictví je hlavní pilíř při vykonávání vnitřního kontrolního systému, díky němuž se vytváří vlastní informační soustava v organizaci. Účetní systém není upřesněn jako celek, ale je rozložen do několika směrnic, které se vždy zabývají konkrétní problematikou účetnictví. Okrajově se dá použít část v organizačním řádu, kde dochází k členění organizace na 2 činnosti, které provází posléze účetnictví a hospodaření organizace. Je to nejdůležitější rozdělení pro jednotlivé účtování. I když účetní jednotka vede 1 účetnictví za 1 organizaci, vždy bude muset dokládat každou tuto činnost zvlášť, protože se také odděleně posuzuje.

### 5.2.2 Pracovní řád

Je závazný pro stálé zaměstnance organizace a také pro zaměstnance na základě dohod. Porušení povinností stanovených pracovním řádem a směrnicemi vydanými na jeho základě je porušením povinností vyplývajících z právních předpisů. Pokud pracovní řád nebo směrnice vydané na jeho základě nestanoví jinak, řídí se povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele příslušnými ustanoveními zákoníku práce a ostatních právních předpisů. Pouze konstatování zákonem daných pravidel, žádná specifikace či upřesnění.

Základy vzniku pracovního poměru se vyjadřují dnem vzniku, stanovení zkušební doby a počet vyhotovení. Zaměstnanec je povinen předložit tyto doklady:

- řádně vyplněný osobní dotazník,
- občanský průkaz,
- doklady o nejvyšším dosaženém vzdělání,
- doklady o průběhu předchozích zaměstnání, zápočtový list.

Důležité údaje pro mzdovou účetní zahrnují údaje o dani z příjmů, o závazcích vázoucích na příjmech, příslušnost ke zdravotní pojišťovně a číslo bankovního účtu pro zaslání platu.

Zaměstnavatel musí nejpozději do měsíce od nástupu zaměstnance do zaměstnání předat pracovní náplň. Příslušný vedoucí zaměstnance seznamuje s organizačním řádem, pracovním řádem a vnitřními předpisy v organizaci, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. S předpisy ohledně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci musí po přečtení podepsat, aby bylo doloženo, že s nimi byl opravdu zaměstnanec seznámen.

#### 5.2.2.1 Povinnosti zaměstnance

Pracovní řád obsahuje podrobnou doložku o povinnostech zaměstnance. Zaměstnanec musí při listinné i elektronické korespondenci uvádět vždy celé své jméno, pracovní pozici, označení organizace, číslo telefonu a znění e-mailové adresy. Jedná se o jasnou identifikaci strůjce písemnosti.

Zaměstnanec musí dodržovat zachování mlčenlivosti o skutečnostech, o nichž se dověděl při výkonu zaměstnání, např. informace ohledně smluv, o interních informacích organizace včetně sestavování rozpočtu, kalkulací aj.

Řád upravuje běžné povinnosti každého zaměstnance jako zákaz přebírání darů a slibování protislužeb, zneužívání informací ve vlastní prospěch nebo v prospěch někoho jiného, počínat si úsporně ve spotřebě materiálu a energií, používat výpočetní techniku pouze pro

pracovní účely a ihned informovat nadřízeného o zjištěných škodách na majetku. Zaměstnanec má odpovědnost za své pracoviště, které musí po svém odchodu uzamknout, uzavřít veškerá okna nebo jiná přístupová místa do kanceláře, vždy pokud kancelář opouští jako poslední. Po celé budově je zákaz kouření, musí být udržován pořádek a samozřejmě zákaz alkoholu na pracovišti. Pracovní doba jednotlivých zaměstnanců je různorodá. Vždy opouští budovu jako poslední jeden z techniků. Ten kontroluje veřejné části budovy, otevřené místnosti a kontroluje zavření oken, pořádek na pracovištích a zakódování jednotlivých místností. Po této kontrole uzamyká celou budovu.

Dodržování pracovní doby je jeden z hlavních bodů pracovního řádu, která je rozvržená do 5 pracovních dní ve výši 40 hodin. Zaměstnanec si sám volí začátek případně i konec pracovní doby, dodržování zákonných přestávek. A to vše pomocí přesné evidence začátku i konce pracovní doby, kterou si vede každý zaměstnanec sám na archu, který je dostupný u vchodových dveří. Zaměstnanec si soustavně prohlubuje svou kvalifikaci pomocí kurzů a seminářů, které mu zaměstnavatel umožní.

Po určení platové třídy a stupně zaměstnance nejvíce zajímá počet a čerpání dovolené. Zaměstnanec musí požádat svého nadřízeného předem o poskytnutí volna, ať už se jedná o náhradní volno nebo dovolenou. Dovolena má stanovený počet 25 dní za kalendářní rok. Není stanovena celozávodní dovolená. Ředitel může přikázat vybrání dovolené, ale v praxi se to neděje. Zaměstnanci si vybírají dovolenou s tím omezením, aby jejich nepřítomnost neohrozila chod organizace. Tedy pracovníce informačního centra si nemohou vybírat dovolenou v období letních prázdnin (červenec, srpen). Jedná se o hlavní sezonu a jakákoliv jejich absence by významně narušila chod informačního centra. Pokud překážka v práci není předvídaná, tak tuto informaci podá nadřízenému bezodkladně telefonicky.

Klauzule o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci je uveřejněna v pracovním řádu a bližší informace o ochranných prostředcích se nachází v samostatné směrnici. Školení ohledně bezpečnosti práce se provádí externím pracovníkem 1x za 2 roky. Při nástupu do práce dostane zaměstnanec k podpisu základní informace o bezpečnosti práce a musí podstoupit lékařskou prohlídku u lékaře organizace a tato prohlídka se opakuje po 5 letech (do 50 let věku) a po 3 letech (nad 50 let věku).

Výpověď nebo změna pracovního poměru se podává vždy písemně ve dvou vyhotoveních. Písemnost je předána zaměstnancem podatelně, která ji zapíše do přijaté pošty a opatří ji razítkem přijetí a datem přijetí. Jeden stejnopis s razítkem se vrátí zaměstnanci a druhý se ihned předá do rukou vedoucímu zaměstnanci. Po jeho podpisu je písemnost ihned předána

do mzdové účtárny. Zaměstnanec má povinnost před svým odchodem ze zaměstnání předat své pracoviště vedoucímu zaměstnanci a také ho informovat o stavu plnění svých úkolů. O předání pracoviště a předání klíčů od pracoviště se vyhotoví písemný protokol. V pracovním řádu jsou také uvedeny možnosti, kdy musí být provedena inventarizace předávaného pracoviště.

Poslední část pracovního řádu se zabývá porušením povinností, ze kterých vyplývá ukončení pracovního poměru. Obsahuje odkaz na konkrétní paragrafy v zákoníku práce a pro lepší orientaci i vyjmenovává pochybnosti, které vedou k okamžitému zrušení nebo k ukončení pracovního poměru.

### 5.2.3 Spisový řád

Sestavuje se na základě zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a vyhláškou č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Spisový řád upřesňuje příjem dokumentů, jejich označení a evidenci. Spisová služba se vykonává v listinné podobě, to znamená, že veškeré dokumenty převádíme do listinné formy. Dokumenty se přijímají poštou, e-mailem nebo datovou schránkou. Všechny tyto dokumenty opatří ekonom podacím razítkem a zapíše do deníku doručené pošty. Jednotlivé dokumenty roztřídí a předá odpovědným pracovníkům. Ti už jednotlivě odpovídají nebo vyřizují dokumenty e-mailem samostatně nebo předají podklady zpět ekonomovi a ten je zašle pomocí datové schránky nebo poštou. Přístup do datové schránky mají pouze 2 osoby, a to ředitel a ekonom.

Se spisovou službou souvisí i vyřazení dokumentů, které probíhá pouze se souhlasem Moravského zemského archivu v Brně. Účetní jednotka posílá datovou schránkou návrh na vyřazení dokumentů, který obsahuje soupis dokumentů k vyřazení, jejich množství, rok vzniku, skartační lhůtu a spisový znak. Moravský zemský archiv vyšle svého zaměstnance, který dokumenty k vyřazení prověří, zda mohou být vyřazeny a pokud bude mít o některé dokumenty zájem, převezme si je do vlastnictví Moravského zemského archivu, který má svou pobočku ve Zlíně. Teprve po písemném odsouhlasení skartace můžeme dokumenty skartovat. Je několik možností skartace, organizace užívá vlastního skartačního stroje a skartaci provádí ekonom.

Nedílnou součástí spisového řádu musí být skartační plán, který vytváří organizace (viz příloha P I). Se spisovým řádem úzce souvisí směrnice o archivaci účetních dokladů, která bude upřesněna v následujícím textu.

## 6 ANALÝZA STÁVAJÍCÍCH SMĚRNIC

Příspěvková organizace musí mít vytvořený seznam vnitřních směrnic, kterými se řídí. Dříve se směrnicím nevěnovala pozornost, byly vytvořeny jen s odkazy na zákony, dle kterých se řídí. V podstatě byly neužitečné a nepoužitelné, vše se řídilo zvyklostmi nebo informacemi podanými ústy. Po absolvování několika školení se postupně směrnice přetvářely a vylepšovaly. Směrnice sice byly vytvořeny, ale jejich praktičnost vážla. Většina zaměstnanců nemá podvědomí, že se mají tímto řídit. Je to i tím, že většina směrnic se vztahuje na účetnictví a to se týká pouze 1 osoby a to ekonomu. Ostatní informace se dostávaly mezi zaměstnance pouze ústně a zde je velký prostor pro takzvaný informační šum. Jednotlivé směrnice se projdou, upraví nebo vzniknou nové.

### 6.1 Rozvržení pracovní doby

Směrnice č. 1 rozvržení pracovní doby jen upřesňuje informace z pracovního řádu. Stanovuje týdenní pracovní dobu (40 hodin), přestávku v práci na jídlo a oddech, která je dána zákonem v délce 30 minut po odpracování maximálně 6 hodin.

Pracovní doba může být pevná nebo pružná. V sledované organizaci se používá převážně pružná pracovní doba. Díky k tomu, že se pořádají kulturní akce, promítání kina nebo celodenní kongresy a to spíše v odpoledních či večerních hodinách nelze určit pevnou pracovní dobu. V pružné pracovní době je vložen časový úsek (základní pracovní doba), kdy zaměstnanec je povinen být na pracoviště, a jeho začátek je stanoven na 9. hodinu a konec základní pracovní doby je stanoven na 14 hodin. Pružná pracovní doba je určena časovým intervalem mezi 7. a 18. hodinou s tím, že celková délka pracovní doby nepřesáhne 12 hodin. Pevná pracovní doba je 8 – 16 hodin. Pevná pracovní doba se užívá především u pracovníků informačního centra, které má přesně stanovenou otevírací dobu.

V rozvržení pracovní doby došlo k drobným úpravám za poslední 2 roky. Rozšířil se počet stálých pracovníků z 2 na 3 z důvodu pevného provozu i přes víkendy. Tedy dochází k tzv. „točení směn“, tak aby si pracovníci mohli vybírat náhradní volna za odpracované víkendy a jejich odpracovaná doba nepřesáhla 40 hodin týdně. Zatím neexistuje úprava nebo návod jak stanovit rozvržení směn jednotlivých pracovníků. Nynější docházka stojí na dobrých vztazích mezi pracovníky.

## 6.2 Směrnice pro provedení inventarizace majetku a závazků

Směrnice o inventarizaci se upravuje dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky 410/2009 Sb. a Českých účetních standardů.

Příspěvková organizace každý rok sestavuje plán inventarizace dle vzoru, který získala od zřizovatele. V plánu jsou jmenováni předseda, členové hlavní inventarizační komise a návrh členů dílčích inventarizačních komisí. Jednotlivé části inventarizovaného majetku a závazků jsou rozděleny mezi jednotlivé dílčí komise ke kontrole.

Před samotným spuštěním inventarizace se stanovuje datum školení zaměstnanců, kteří se inventarizace účastní. V plánu se stanovují důležité termíny a data:

- provedení jednotlivých částí inventarizace,
- vypracování inventurních soupisů,
- zhodnocení provedené inventarizace,
- předání výsledků řediteli organizace,
- rozhodnutí o vypořádání inventarizačních rozdílů a navržených opatření.

Po plánu inventarizace se vydává příkaz k provedení inventarizace včetně harmonogramu, který musí být podepsán všemi členy inventurních komisí. Výsledkem provedeného školení je zápis o školení, který opět podepisují všichni členové inventurních komisí.

Inventarizace se ukončuje vydáním inventarizační zprávy obsahující rozsah inventarizace, den zahájení a ukončení inventarizace, přehled soupisů a výsledek inventarizace.

Směrnici o inventarizaci zpracovávala externí auditorka zřizovatele.

## 6.3 Evidence majetku a odpisový plán

Směrnice se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v pozdějším znění a českým účetním standardem č. 708 a 710.

Směrnice upravuje oceňování dlouhodobého majetku dle §55 vyhlášky 410/2009 Sb. a podle českého účetního standardu č. 703.

Evidence dlouhodobého majetku je vedena v programu Fénix od společnosti Asseco Solutions stejně jako celé účetnictví v organizaci. Majetek se eviduje na inventurních kartách a pravidelně se inventarizuje. Majetek se uvádí do užívání zaúčtováním na majetkové účty (účetové třídy 01., 02. nebo podrozvahové účty 901,902) dle druhu dlouhodobého majetku a dle jeho pořizovací ceny.



Vyřazení provádí účetní jednotka na základě návrhu jednotlivých zaměstnanců. Prokazování použitelnosti majetku konkrétním způsobem není požadováno. Po inventarizaci majetku se vystaví protokol o vyřazení majetku, který schvaluje ředitel. Ke každé položce se dopisuje důvod vyřazení. Takto vystavený a podepsaný protokol ředitelem se předkládá zřizovateli ke schválení. Likvidační komise zřízená zřizovatelem potvrdí vyřazení majetku. Po písemném odsouhlasení od zřizovatele se majetek vyřadí odvozem na sběrný dvůr, kde potvrdí zničení majetku. Následně podklady předají účetní k vyřazení z účetnictví.

Členění dlouhodobého majetku, který má dobu použitelnosti delší než 1 rok, se provádí především dle oceňování:

- dlouhodobý nehmotný majetek (pořizovací cena vyšší než 60.000 Kč),
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek (pořizovací cena od 7.000 do 60.000 Kč),
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek v operativní evidenci (pořizovací cena od 500 do 7.000 Kč),
- dlouhodobý hmotný majetek (pořizovací cena vyšší než 40.000 Kč),
- drobný dlouhodobý hmotný majetek (pořizovací cena od 1.000 do 40.000 Kč),
- drobný dlouhodobý hmotný majetek v operativní evidenci (pořizovací cena od 500 do 1.000 Kč),
- dlouhodobý majetek ve výpůjčce nachází se v podrozvaze (dle zřizovací listiny).

### 6.3.1 Odpisový plán

Odpisový plán respektuje český účetní standard č. 708. Předkládá jej ekonom ke schválení řediteli a následně zřizovateli. Odpisový plán je součástí schvalování rozpočtu na kalendářní rok. Účetní jednotka volí používání rovnoměrného způsobu odpisování a rozhodla se nevyužívat komponentní způsob odepisování. O účetních odpisech bude účtováno čtvrtletně. Doba užívání majetku vychází z kategorizace majetku dle přílohy č. 1 a 2 ČÚS č. 708. Od 01.01.2014 se účetní jednotka rozhodla zrušit zbytkovou hodnotu. Ve stávající směrnici se zbytková hodnota neuvádí, i když v předešlé směrnici uvedena byla. Každá změna odpisového plánu musí být nahlášena zřizovateli. Zřizovatel změnu musí schválit a účetní jednotka provede rozpočtové opatření. Změna se předkládá 1x ročně ve IV. čtvrtletí roku.

### 6.3.2 Doporučení

Směrnice neuvádí jiný způsob vyřazení majetku než jeho likvidací. I když se v organizaci v praxi s jiným způsobem vyřazení majetku neseťkali, je vhodné mít i další varianty uvedené ve směrnici.

### 6.4 Oběh účetních dokladů

Směrnice vytvořená v souladu se zákon 320/2001 Sb., o finanční kontrole.

Obsahuje seznam pořízených účetních dokladů, o nichž se účtuje, náležitosti účetních dokladů dle zákon 563/1991 Sb., o účetnictví, a seznam účetních knih, které účetní jednotka využívá. Dále administrativní údaje jako jsou seznam používaných značek, číselné řady jednotlivých dokladů a seznam užívaných programů v účetnictví.

Pravomoci zaměstnanců při oběhu účetních dokladů jsou přehledně určeny v této tabulce.

Číslo dokladu	Název úč. dokladu	Vystavuje	Schvaluje	Přezkušuje	Účtuje
1.	Fa – přijaté	Dodavatel	Ředitel		Účetní
2.	Fa – vydané	Provozní	Ředitel	Účetní	Účetní
3.	Příjmový pokladní doklad	Účetní	Ředitel		Účetní
4.	Výdajový pokladní doklad	Účetní	Ředitel		Účetní
5.	Vyúčtování pokladního příkazu	Účetní	Ředitel	Účetní	Účetní
6.	Vyúčtování nákladů na reprezentaci	Provozní	Ředitel		Účetní
7.	Doklad k účtování o majetku	Účetní	Ředitel		Účetní
8.	Doklad k účtování o FKSP	Účetní	Ředitel		Účetní
9.	Doklad k účtování o stravenkách	Účetní	Ředitel		Účetní
10.	Doklad k účtování hospodářské činnosti (bufet Rondo)	Provozní	Ředitel, provozní		Účetní
11.	Doklad k účtování o mzdách + odvody z mezd	Účetní	Ředitel, účetní		Účetní
12.	Bankovní doklady	Účetní	Ředitel, provozní		Účetní
13.	Vnitropodnikové doklady	Účetní	Ředitel		Účetní
14.	Náhradní doklady	Účetní	Ředitel		Účetní

Tabulka 1 Schéma pravomocí při oběhu účetních dokladů

Pro jednotlivé druhy účetních dokladů popisuje podrobně schéma oběhu dokladů.

Směrnice je dostatečně podrobná, není potřeba doplňovat další informace. Především tato směrnice by měla být veřejná a kdykoliv a jednoduše k nahlédnutí každému zaměstnanci.

Zaměstnanci mnohdy tápou, za kým mají jít při proplácení dokladů a kdo všechno musí tento doklad vidět.

## 6.5 Účtový rozvrh

Dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Obsahuje podrobný seznam všech používaných syntetických účtu organizace i s podrobným popisem, rozložením a podrobné informace o analytických účtech, které účetní jednotka využívá i s podrobným komentářem k účtům.

Výsledkové účty mají evidenci ještě podrobnější. Každý účet má svůj podrobný seznam analytických účtů s popisem činnosti nebo účelu, který se na něj účtuje. Výsledkové účty jsou také rozloženy dle účtových středisek, protože každé středisko využívá jiné analytické účty, aby se lépe třídily účty do činností organizace, a tedy se tím zlepšuje kontrola účtování a výsledků hospodaření. Organizace neuzivá všechny účty, proto dochází k podrobnému členění, které je přehlednější a lépe se kontroluje. Tuto směrnici sestavují dle zákona o účetnictví všechny účetní jednotky. Po uzavření účetního období je vhodné takto vytištěný účtový rozvrh přiložit k roční účetní závěrka k doložení způsobu účtování.

## 6.6 Archivace

Směrnice je stanovena zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů v platném znění – zveřejněn ve sbírce zákonů pod č. 329/2012. Ovlivňuje ji také zákon o DPH a zákon České národní rady o organizaci a provádění sociálního zabezpečení.

Směrnice upřesňuje spisový řád především v oblasti archivnictví a to nejen účetních dokladů. Rozděluje všechny podklady, které účetní jednotka užívá, dle doby úschovy záznamů.

1. Účetní závěrky = **10 let**
2. Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účtové přehledy = **5 let**
3. Daňové doklady = **10 let**
4. Mzdové listy = **30 let**
5. Účetní listiny k pojistnému = **10 let**
6. Korespondence = **3 roky**
7. DPH = **10 let**
8. Smlouvy = **10 let**

V ostatních případech běžná lhůta **3 roky**.

Zodpovědný pracovník archivu je ekonom organizace. Jednoduše a jasně formulovaná směrnice pouze pro pracovníka archivu.

### 6.6.1 Doporučení

Pro ostatní zaměstnance by bylo vhodné ustanovení, jak mají zacházet s užívanými doklady z jejich oddělení. Jak dlouho si je mají nechávat u sebe na pracovišti a jakým způsobem dokumenty budou předány do archivu.

Dle instrukcí Moravského zemského archivu si jednotlivý zaměstnanci mohou ponechat dokumenty z předešlého roku. Starší dokumenty na základě předávacího protokolu mají být předány ekonomovi (pracovníkovi archivu). Ekonom zajišťuje dokumenty, označuje je archivními štítky, které obsahují:

- název dokumentů,
- číselný kód,
- rok vydání dokumentů,
- skartační znak a lhůtu,
- rok vyřazení.

Po označení se přenáší do archivační místnosti, kde je uložen po danou dobu.

## 6.7 Účtování zásob

Dochází zde k podrobné evidenci zboží na analytických účtech dle místa jejich prodeje. Organizace nic nevyrábí, pouze přeprodává zboží. Zboží se prodává v Městském turistickém a informačním centru (MTIC) a v bufetu při kulturních akcích, při promítání v kině nebo pořádání kongresů. Jde o výtěžnou činnost, tedy hospodářskou činnost. Využívá se tedy účet 132 00 pro účtování zboží v bufetu a účet 132 10 pro evidenci zboží v MTIC. Speciální užití má účet 112, kde se účtuje o obalech především spojených s nákupem lahví. Účtujeme zde o přepravkách a vratných lahvích, za které je účtována záloha, která je vratná. Tedy dochází pouze k tzv. průtokovému účtování.

Účtuje se způsobem A, norma přirozených úbytků činí 0,5 % a inventarizace se provádí 2x ročně (30.06., 31.12.).

Směrnice je spojena s hmotnou odpovědností na základě § 252-256 zákoníku práce. Týká se zboží na skladech, pokladnách spojených s prodejem tohoto zboží a pokladně, kterou vede účetní za celou organizaci. (viz příloha P VI)

### 6.7.1 Doporučení

Ve směrnici se nenachází žádný odkaz na zákon, vyhlášku nebo český účetní standard, to by bylo potřeba doplnit. Není uveden způsob oceňování jak při příjmu na sklad, tak při jeho úbytku ze skladu. Tedy není uvedena metoda oceňování. Metoda oceňování je důležitá, abychom mohli sledovat cenové odchylky.

Není stanoven druh zboží, které se účtuje rovnou do spotřeby. Například když se nakupuje občerstvení pro účinkující. Nepřijímá se na sklad, ale jde přímo do spotřeby na nákladový účet.

## 6.8 Cestovní náhrady

Směrnice je vytvořena na základě vyhlášky č. 385/2015 Sb. k zákonu č. 262/2006 Sb., § 176 odst. 1 Zákoníku práce. (viz příloha P VIII)

K vyplacení cestovních náhrad musí být pracovní cesta předem schválena ředitelem organizace. Záloha není povinně vyplácena předem, pouze na žádost zaměstnance. Stravné organizace proplácí nejvyšší částkou, která je uvedena § 176 odst. 1 Zákoníku práce, dle vyhlášky 385/2015 Sb. Jízdné se proplácí dle předložených dokladů, lze proplácet i ty, které nejsou prokazatelné (při ztrátě jízdenky), proplácí i jízdenky z MHD.

Zaměstnanec, který provedl služební cestu, vyplní cestovní příkaz a předá ho ekonomovi. Ekonom doplní částku za cestovné dle aktuální vyhlášky a předá zpět cestovní příkaz zaměstnanci. Zaměstnanec si takto doplněný cestovní příkaz nechá podepsat (schválit) ředitelem a po té částku na cestovním příkazu proplatí ekonom zaměstnanci.

Určení pravidelného pracoviště pro všechny zaměstnance – Luhačovice, Masarykova 950, tedy místo odkud se na pracovní cesty vyjíždí.

### 6.8.1 Zásady pro užívání soukromých aut

Dle předpisu č. 385/2015 Sb., vyhlášky o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad se může použít pro služební cestu i soukromé auto.

Za použití vlastního osobního vozidla poskytne organizace pracovníkovi náhradu ve výši jízdného hromadnou dopravou. Pracovník je povinen předložit technický průkaz vozidla, potvrzení o havarijním pojištění vozidla, potvrzení o pojištění pracovníka, záznam o provozu vozidla osobní dopravy a písemné prohlášení zaměstnance, že je držitelem řidičského

průkazu. Odpovědnost organizace za pracovní úraz zaměstnance, k němuž došlo při dopravní nehodě i za vzniklou škodu na jeho vlastním vozidle při jeho použití k pracovní cestě se řídí příslušnými právními předpisy. Pracovník je povinen vést Knihu jízd.

### 6.8.2 Zásady pro návštěvu lékaře

V případě, že zaměstnanec potřebuje vyšetření či ošetření u lékaře, jedná se podle § 199 č. 262/2006 Sb., zákoníku práce o důležitou osobní překážku v práci. Podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb., nařízení vlády, kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci, mu náleží pracovní volno s náhradou mzdy či platu.

Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytuje na nezbytně nutnou dobu a to za předpokladu:

- vyšetření či ošetření musí být provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil,
- toto zařízení je nejblíže bydlišti nebo pracovišti zaměstnance,
- toto zdravotnické zařízení je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout,
- pracovní volno s náhradou mzdy bude poskytnuto pouze v případě, že vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu.

Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném zařízení, poskytne se pracovní volno na nezbytně nutnou dobu. Náhrada platu však přísluší nejvýše za dobu ošetření u nejbližšího zdravotnického zařízení.

Na základě Zákoníku práce §206 musí zaměstnanec požádat svého nadřízeného o poskytnutí pracovního volna. A současně tuto překážku v práci prokázat (propustka).

### 6.8.3 Doporučení

Předpis č. 385/2015 je již neúčinný. Byl již 2x změněn. Nyní je aktuální vyhláška č. 463/2017 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad. Bylo by praktičtější uvést neutrální vyhlášku, která upravuje sazby náhrad. Vyhláška se bude zřejmě měnit každý rok a aktualizovat každý rok směrnici je nepraktické.

V praxi se nepoužívá Kniha jízd pro jízdy osobním vozidlem, proto by bylo vhodné tuto část vyškrtnout.

Návštěva lékaře není přesně vymezena. Zde by bylo vhodné uvést konkrétní nebo přibližný počet hodin trvání návštěvy. V organizaci se nesetkali se zneužíváním této části směrnice. Pokud by došlo k výraznému nárůstu návštěv lékařů nebo celodenním návštěvám u lékaře, museli bychom přistoupit na konkretizování délek těchto návštěv, aby toho nebylo zneužíváno.

## 6.9 Časové rozlišení

Směrnice sestavena na základě § 69 vyhlášky 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.

Vysvětluje, že se časové rozlišení nepoužívá u pravidelně se opakujících výnosů a nákladů především v oblasti vyúčtování energií. V praxi ale časové rozlišení je uskutečňováno a využíváno hojně. A to nejen u vyúčtování energií, ale také u předplatného. Dochází zde k disharmonii mezi skutečností a nařízením. Je potřeba tuto směrnici kompletně přeformulovat. (viz příloha P X)

## 6.10 Ochranné prostředky

Směrnice se opírá § 104 č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. O poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP) rozhoduje ředitel s ohledem k náplni činnosti zaměstnance. Organizace má svého bezpečnostního poradce, který provádí dohled nad organizací a provádí také školení zaměstnanců ohledně bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Tento bezpečnostní poradce může dát řediteli doporučení, co je potřeba za OOPP (viz příloha P II). Zaměstnanec získává OOPP bezplatně, po dobu zaměstnání, po ukončení pracovního poměru je povinen vrátit OOPP mu přidělené s přihlédnutím na hygienické podmínky.

Činnost	Druh OOPP	Užitná doba
Údržbář	Obuv kožená s vystuženou špicí	1 pár / 1 rok
	Holíčky gumové	1 pár / 3 roky
	Obuv kožená – zimní	1 pár / 3 roky
	Pracovní kalhoty	1 ks / 1 rok
	Prošívaný kabát pracovní ¾	1 ks / 3 roky
	Čepice	1 ks / 3 roky
	Plášť do deště ¾	1 ks / 3 roky
	Rukavice kožené	1 pár / 1 rok
	Rukavice gumové	1 pár / 1 rok
	Brýle ochranné	1 ks / 2 roky
	Bezpečnostní pás	1 ks / 3 roky

	Solvina Mýdlo + ochranný krém	1 pár / 2 měsíce 1 +1 ks / 1 měsíc
Uklízečka	Obuv protiskluzová Rukavice gumové Kalhoty pracovní Tričko Šatní zástěra Mýdlo + ochranný krém	1 pár / 1 rok Dle potřeby 1 ks / 1 rok 1 ks / 1 rok 1 ks / 1 rok 1+1 ks / 1 měsíc
Aranžérka	Tričko, kalhoty Obuv protiskluzová Ochranné rukavice Mýdlo + ochranný krém	1 ks / 1 rok 1 pár / 1 rok 1 pár / 1 rok 1+1 ks / 1 měsíc
Servírka	Obuv protiskluzová Oděv	1 pár / 1 rok 1 ks / 1 rok

Tabulka 2 Seznam osobních ochranných pracovních prostředků

## 6.11 Pokladní operace

Neobsahuje odkaz na zákon, vyhlášku ani nařízení, dle kterého je směrnice tvořena. Pokladní operace provádí hmotně odpovědný pracovník – pokladník = ekonom. Pokladní hodiny jsou po dobu pracovní doby ekonomů.

Obsluha pokladny zahrnuje výčetku dokladů užívaných v pokladně, uložení pokladní hotovosti, přepravu peněz z/do banky do/z pokladny. S využitím pokladního trezoru souvisí i pojištění hotovosti. V trezoru může být maximálně 100.000 Kč.

Pokladní doklady musí být schváleny a podepsány ředitelem, tím se schvalují i připojené paragony. Vyplacené zálohy musí být vyrovnány vždy do konce kalendářního roku. Inventarizace zůstatku pokladny se provádí dle pokynů zřizovatele 4x ročně.

Při onemocnění pokladníka nebo dlouhodobé nepřítomnosti musí být vyhotoven předávací protokol o množství peněz a předaných dokladů.

S pokladnou přímo souvisí nákup cenin. V organizaci o ceninách účtujeme v souvislosti se stravenkami. Nakupují se a zúčtovávají se čtvrtletně, uschovávají se v trezoru společně s pokladní hotovostí. Znamky a dálniční známky jsou účtovány přímo do spotřeby na nákladové účty.

## 6.12 Fond kulturních a sociálních potřeb

Směrnice opakuje zákonem dané definice jako je tvorba fondu ze mzdových prostředků a vlastní účet u banky. Upravuje užití prostředků fondu. Užívají se především na příspěvek na stravování. Částka činí 13,5 Kč na jednu stravenku. Stravenka náleží zaměstnanci za 1



odpracovanou směnu v délce 3 hodiny. Výjimečně se užívají prostředky z FKSP na příspěvek na dary při významných jubileích zaměstnanců. V loňském roce poprvé byly užity prostředky na kulturní program pro zaměstnance v rámci vánočního večírku. Konání kulturního programu bylo doloženo programem pro zaměstnance a seznamem zúčastněných zaměstnanců.

FKSP je jediný fond, který je upraven směrnicí. Ostatní fondy se řídí zákonem o účetnictví a také českými účetními standardy, které je upravují.

### 6.13 Účtování nákladů

Směrnice, která nemá přímou oporu v zákoně, ve vyhlášce ani standardu. Jedná se o členění nákladů mezi hlavní a doplňkovou činnost. Tato směrnice je dost podstatná pro daňovou kontrolu, aby účetní měla písemnou oporu, dle jakého klíče zúčtovává jednotlivé náklady.

Problém nastává u souhrnných faktur za celou organizaci. Není možné vybrané faktury zaúčtovat jen do jedné činnosti, např. faktury za energie, servis nebo poradenství. K rozúčtování takovéto faktury se používá koeficient, který účetní jednotka sestavuje vždy na začátku kalendářního roku. Koeficient se počítá z daňových přiznání za DPH roku minulého. Podrobný popis výpočtu ve směrnici ukazuje, jak se koeficient počítá a jak se využívá v praxi. Pomocí koeficientu rozdělíme fakturu mezi hlavní a hospodářskou činnost. Toto členění je důležité i pro stanovení výše odpočtu DPH ze společných nákladů. Po té musíme rozúčtovat každou částku mezi jednotlivá střediska. Rozdělení nákladů se provádí dle podrobného rozpočtu, kde jsou rozpočítány částky nákladů mezi jednotlivá střediska.

Vždy na začátku roku si účetní vytvoří pomocnou tabulku, kde jsou jednotlivé syntetické účty rozúčtovány procentuálním vyčíslením. Tuto tabulku s podrobným rozpočtem přikládáme k roční závěrce jako podklad. Tato směrnice je určena pouze pro účetní jako pomůcka při účtování nákladů.

### 6.14 Finanční kontrola

Směrnice sestavuje seznam možných kontrol prováděných během roku uvnitř příspěvkové organizace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole). Kontroly jsou rozděleny do 4 bloků:

- Kontrola dodržování právních předpisů
- Kontrola zajištění ochrany veřejných prostředků

- Kontrola průkazného účetního zpracování
- Kontrola hospodárnosti a efektivnosti

U každé kontroly jsou vypsány způsoby provádění kontroly, kdo ji zajišťuje a termín, kdy se provádí.

Soupis provedených kontrol se dokládá při sestavování účetní závěrky za celý rok. Uvádí se způsob provedení kontroly, výsledek kontroly a provedená nápravná opatření. Směrnice je spíše formálního rázu, protože se jedná o malou účetní jednotku, dochází ke kontrolám průběžně. Jakékoliv nesrovnalosti jsou ihned odhaleny, protože dochází k průběžným kontrolám i mezi jednotlivými odděleními.

### **6.15 Harmonogram roční účetní závěrky**

Harmonogram je dán zřizovatelem. Přesné vymezení veškerých dokumentů a příloh, které musí každá roční účetní závěrka obsahovat. Z tohoto soupisu lze vyvodit harmonogram. Základní informace účetní závěrky jsou výkazy rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha a procentuální plnění nákladů a výnosů dle schváleného rozpočtu.

Základní část závěrky je inventarizace, se kterou souvisí účtování položek, které jsou spojeny s koncem roku (kursové rozdíly, inventarizační rozdíly, časové rozlišení, dohadné položky, aj.). Do účetní závěrky se vkládá inventarizační zpráva a seznam inventarizačních soupisů. Skládají se dohromady veškeré kontroly, které byly provedeny v průběhu roku, ať se jedná o vnitropodnikové kontroly, kontroly od zřizovatele nebo kontroly od jiných orgánů právní moci. Doplnuje se seznam aktuálních směrnic, pohledávek, závazků a záloh organizace. Probíhá písemná analýza hospodaření organizace, srovnání s minulým rokem a také srovnání se schváleným rozpočtem. Zpráva o hospodaření obsahuje také podrobné informace o fondech organizace. Zajímají se o výši a průběžné čerpání peněžních prostředků. Spolu s fondy dále předkládáme návrh na rozdělení hospodářského výsledku do fondů.

Na závěr přikládáme soupis dlouhodobého majetku, oprav a také vyúčtování účelově poskytnutých dotací.

### **6.16 Opravné položky**

Opravné položky vytváří organizace 1x ročně a to k pohledávkám a k majetku dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. Opravné položky k pohledávkám se vytváří za každých uplynulých 90

dní po splatnosti pohledávky. Ekonom po dohodě s ředitelem organizace může vytvořit opravnou položku. Ekonom zajišťuje sestavení časové struktury pro rozdělení splatnosti pohledávek k datu, ke kterému jsou opravné položky vytvářeny, provedení výpočtu výše opravné položky a její proučtování. Je také povinen prověřit, zda nenastaly důvody pro vyřazení pohledávky. V rámci řádné účetní závěrky je účetní jednotka povinna zveřejnit informaci o existenci pohledávky s ohroženou splatností (za tuto se považuje pohledávka více než 6 měsíců po splatnosti) převyšující hodnotu v účetnictví 10 tis. Kč jako doplňující informaci v E. 1. přílohy účetní závěrky, pokud k této pohledávce nebyly vytvářeny opravné položky podle čl. I a II této směrnice. Odpovědnost za identifikaci takové pohledávky má hlavní účetní.

V rámci řádné účetní závěrky je účetní jednotka povinna zveřejnit doplňující informace o důvodech vytvoření opravných položek a to jako doplňující informaci v části E1 Přílohy k účetní závěrce. V této doplňující informaci bude vždy uvedena výše opravné položky ke každému konkrétnímu majetku a dále způsob a důvody tvorby.

Ekonom vyzívá odběratele k úhradě dané pohledávky, sleduje situaci kolem hospodaření odběratele. Pokud je vyhlášeno insolvenční řízení či exekuce, organizace se ihned musí zapojit a přihlásit i svou pohledávku. Takto zajistí minimálně, že měla snahu pohledávku vymáhat. Pokud ani na základě soudu nebo rozhodnutí nebude pohledávka uhrazena, může účetní jednotka zažádat u zřizovatele o úplný odpis pohledávky a vyškrtnutí z evidence. Takto vyřazenou pohledávku dále vedeme na podrozvaze.

## 6.17 DPH

V žádné knize o směrnících nebyla upřesněna povinnost mít směrnici o DPH. Přitom je pro vybrané účetní jednotky dost podstatná. Z velké části se zde opakují podstatné části zákona o účetnictví nebo o DPH. Příspěvková organizace má v hlavní činnosti výnosy z kulturní činnosti a to výnosy z prodeje vstupenek na kulturní akce a kina. Tyto výnosy jsou osvobozeny od daně, stejně jako výnosy z příspěvku zřizovatele. Díky těmto výnosům si nemůže účetní jednotka uplatnit nárok na veškeré DPH u dodavatelů.

Plátce je oprávněn k odpočtu daně na vstupu u přijatého zdanitelného plnění, které v rámci svých ekonomických činností použije pro účely uskutečňování zdanitelných plnění poskytnutí služby s místem plnění v tuzemsku a plnění osvobozených od daně s nárokem na odpočet daně s místem plnění v tuzemsku. Plátce má nárok na odpočet daně v plné výši u přijatého zdanitelného plnění, které použije výhradně pro uskutečňování plnění.

Dle §61 odst. e) Zákona o DPH jsou od daně osvobozena plnění v oblasti poskytnutí kulturních služeb. Zároveň není možný nárok na odpočet daně.

Pro uplatnění nároku na odpočet daně je plátce povinen splnit podmínky podle §73 odst. 1, tzn. že plátce daně musí mít při odpočtu daně daňový doklad.

Příznání k DPH podáváme čtvrtletně. Daňové doklady rozdělujeme do jednotlivých čtvrtletí dle data doručení do Městského domu kultury Elektra Luhačovice. Sestavujeme příznání k DPH a společně s fakturami s přenesenou daňovou povinností jej předáváme daňovému poradci, který zastupuje Městský dům kultury Elektra Luhačovice.

Doplatek daně ihned platíme z účtu finančnímu úřadu do 25. dne v měsíci.

## **6.18 Ostatní nařízení**

Ostatní nařízení nesplňují podmínky nařízení směrnic ani ráadů. Tyto nařízení jsou informativní pro všechny osoby, které se vyskytují v objektu MěDK Elektra. Směrnice vytvořené externím pracovníkem jsou uschovány u ředitele, jde spíše o informace ohledně správy budovy a ochrany zaměstnanců. Tyto směrnice provádí osobně ředitel, proto nejsou volně k nahlédnutí a jsou zpracovány odborným pracovníkem.

### **6.18.1 Upozornění na režim parkování v prostoru za Městským domem kultury Elektra a před kinem Elektra**

Upozornění pro všechny zaměstnance MěDK Elektra, restaurace Elektra, nájemce prostor a další, že parkování ve služebním prostoru MěDK Elektra a restauraci je možné pouze s parkovací kartou vydanou MěDK Elektra, která musí být umístěna viditelném místě ve vozidle. Vozidlo bez parkovací karty bude nahlášeno policii a pokutováno (bez výjimek).

Zároveň se žádá o dodržování dohodnutých míst pro parkování pro zaměstnance MěDK Elektra a restaurace.

### **6.18.2 Směrnice stanovené pracovníkem BOZP**

Pracovník BOZP sestavil směrnice, které upřesňují bezpečnost zaměstnanců při práci. Upravuje směrnici týkající se osobních ochranných prostředků. Obsahuje vysvětlení a kategorizaci jednotlivých zaměstnaneckých pozic, upřesnění rizik na pracovišti a stanovení ochranných prostředků. V příloze č. 2 se nachází protokol o zhodnocení rozsahu znečištění při práci.

S ochranou zdraví zaměstnanců souvisí směrnice o ochranných nápojích. Tato směrnice se využívá při letních měsících, kdy je teplota na pracovišti vyšší než 30 stupňů. Zaměstnanci mají nárok na neslazené nápoje nebo na volný přístup k nim.

Další směrnice, které BOZP zpracovalo:

- doplňková směrnice upravující práce zakázané ženám, těhotným ženám a mladistvým,
- četnost školení BOZP,
- kategorizace podle rizikových faktorů a kategorií,
- seznámení se zásadami evidence, hlášení a zasílání záznamů o úrazu,
- zdravotní způsobilost k výkonu povolání,
- všeobecné poučení o elektro zařízení,
- traumatologický plán,
- směrnice pro práce ve výškách a nad volnou hloubkou.

## 7 PROJEKT NOVÉHO VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU

I přesto, že organizace má svůj vnitřní kontrolní systém, není přesně vymezen a definován. Vnitřní kontrolní systém obsahuje kontrolní mechanismy, které v rámci organizace stanoví pracovní postupy, rozdělí funkce pravomocí a odpovědnosti, zavedení fungujících vnitřních předpisů (aktualizovaných). Každá část vnitřního kontrolního systému souvisí s legislativou, která jednotlivé části upravuje a také s jednodušším informačním systémem pro jednotlivé pracovníky. Kontrolu fungování systému prověřuje ředitel organizace.

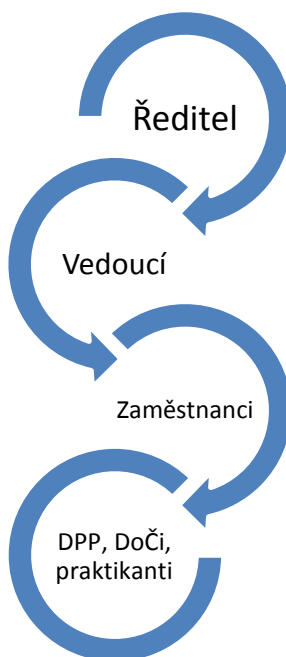
Cílem sestavení tohoto projektu je dodržování právních předpisů, zajištění správného hospodaření s veřejnými prostředky a jejich ochrany. (viz příloha P III)

### 7.1 Organizační zajištění kontrolní činnosti

Kontrolní činnost je v organizaci 2stupňová – kontrola zřizovatele, kontrola uvnitř organizace.

Interní kontrolu zajišťuje zřizovatel vydáním seznamu provedených kontrol pro daný rok. Vždy 1x za 2 roky provede externí pracovník zřizovatele finanční kontrolu. Prověří hospodaření organizace s veřejnými prostředky, dodržování rozpočtu a stanovených norem dle zřizovatele. Na základě této kontroly vystavuje auditor (kontrolor) protokol o provedené kontrole, kde jsou uvedeny výsledky kontroly, pochybení ze strany organizace a provedení nápravných opatření.

Finanční kontrolu v rámci organizace provádí ředitel na základě sestavené směrnice o finanční kontrole. Dle směrnice kontroluje 4 okruhy hospodaření (dodržování právních předpisů, zajištění ochrany veřejných prostředků, kontrola průkaznosti účetního zpracování, kontrola hospodárnosti a efektivnosti. Kontroly se provádí vždy 1x ročně a sestavuje se hlášení z provedených kontrol, které je vždy na konci účetního období přiloženo k účetní závěrce a odevzdáno zřizovateli.



Obrázek 2 Kontrolní systém

## 7.2 Rozdělení funkcí a pravomocí

Organizační řád vyjadřuje základní postavení pracovníků organizace. Je hlavním pilířem celého kontrolního systému, protože popisuje pravomoci a funkce pracovníků. Nejedná se o velkou organizace, tedy hierarchie má pouze 3 stupně. V rámci upřesnění pojmů a informací byla provedena aktualizace a doplnění tohoto řádu. Hlavním kontrolním orgánem je vždy ředitel organizace, kontroluje především hospodaření a funkčnost jednotlivých oddělení přes vedoucí. Vedoucí kontrolují své podřízené pracovníky.

### 7.2.1 Organizační řád

Organizační řád je sestaven a užíván od 01.01.2009 (viz příloha P IV). Organizační řád musí obsahovat jen zásadní informace, které se časem příliš měnit.

### 7.2.2 Doplnění bodu 2.4.1 Zastupování

Vedoucí středisek musí určit svého zástupce po dobu své nepřítomnosti. Zástupce je určen k řešení záležitostí, které nesnesou odklad. U všech vedoucích pozic je zástupce ředitel organizace. Své pravomoci předává nejen zástupci, ale těm zaměstnancům a kolegům, kterých se daná záležitost týká. Kontrola faktur a smluv spadá pod ekonoma, příprava již domluvených kulturních akcí spadá pod provozní, prodej vstupenek patří do informačního centra, platby může provádět pouze ekonom nebo ředitel organizace. Úkoly se rozdělí mezi

větší počet zaměstnanců, zatížení bude pro ně menší, než aby všechno převzal jeden pracovník.

### 7.2.3 Dispoziční oprávnění

V čele organizace stojí ředitel. Ten stanovuje 2 základní pozice v organizaci a to je příkazce operace a správce rozpočtu. Příkazcem operace může být pouze ředitel organizace. Nesmí dojít k situaci, kdy byla odeslána platba, provedena platba v hotovosti nebo vystavení faktury aniž by ji viděl a schválil ředitel organizace.

Správce rozpočtu bývá ekonom. Sestavuje rozpočet, hlídá tok peněžních prostředků, kontroluje plnění rozpočtu a obhajuje plnění rozpočtu na konci roku.

Každý doklad, který se objeví v organizaci, musí vidět a podepsat tyto 2 osoby. (viz příloha P V)

## 7.3 Oprava stávajících směrnic

K zajištění fungujícího vnitřního kontrolního systému je nutností aktualizovat stávající směrnice. Směrnice zajišťují podstatnou část tohoto systému, protože upřesňují pracovní postupy a fungující vnitřní předpisy. V této části se nachází několik drobností či nedostatků, které je potřeba opravit. Z 20 složek (směrnic a řádů) organizace je potřeba upravit 7.

U směrnice o dlouhodobém majetku by bylo vhodné doplnit jiné způsoby vyřazení majetku z evidence. Jedná spíše o menší nedostatek, protože jiné způsoby vyřazení majetku organizace nepoužívá. Stejně tak zde chybí zmínka o zbytkové hodnotě. Díky informacím, že zbytková hodnota není využívána, tedy má hodnotu 0, není velká chyba ji nemít uvedenou přímo ve směrnici.

Druhou směrnicí, která se nebude detailně upravovat, je archivnictví. Směrnice je především určena archiváři (ekonom). Měla by být doplněna o podrobnosti ohledně předávání dokumentů do archivu. V praxi to znamená, že se směrnice doplní o větu: Zaměstnanci po uplynutí nezbytně nutné doby předají dokumenty pracovníkovi archivu a ten vystaví doklad o předání písemností.

A třetí směrnicí, která potřebuje drobnou úpravu, je směrnice o pokladních operacích. Tato směrnice obsahuje jednu chybu a to, že jí schází odkaz na zákon, dle kterého se řídí.



U těchto směrnic jde pouze o drobné úpravy. Proběhla dohoda s ředitelem, že směrnice se zanechají v původním stavu, doplňující informace se přiloží k směrnicím a časem se do směrnic přidají s dalšími změnami.

### **7.3.1 Účtování zásob**

Směrnice o zásobách je stručná a mohlo by se zdát, že pro organizaci nevýznamná. I přesto je potřeba ji doplnit o odkaz na zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, o vyhlášku č. 410/2009 Sb. a Český účetní standard č. 707.

Oceňování zásob při příjmu na sklad se provádí pomocí pořizovací ceny + vedlejší pořizovací náklady. Oceňování zásob při výdeji ze skladu se oceňuje metodou FIFO.

Zboží, které je nakoupeno přímo na konkrétní kulturní akci, je přímo účtováno do spotřeby na analytický účet 501 15. Zboží na skladě, které vydáváme při schůzkách nebo důležitých jednání, účtujeme na syntetický účet 513 Náklady na reprezentaci. (viz příloha P VII)

### **7.3.2 Cestovní náhrady**

Zásadní změna ve směrnici je změna předpisu, který není již platný. Každý rok je vydán nový předpis, kde se mění výše cestovních náhrad. Uvedením formulace předpisu v aktuálním znění, není potřeba měnit každý rok směrnici. Takové řešení by bylo výhodné, nemusela by se aktualizovat směrnice každý rok.

Knihy jízd se používá pouze při cestách služebním vozidlem, ale ne při cestě vlastním autem. (viz příloha P IX)

### **7.3.3 Časové rozlišení**

Časové rozlišení je základní součástí přípravy účetní závěrky. Není možné časové rozlišení nepoužívat. Časové rozlišení se používá především u předplatného, nájmu a vyúčtování služeb, u kterých není známa přesná částka do sestavení závěrky. (viz příloha P XI)

## **7.4 Doplnění o nové směrnice**

Ze zákonných směrnic má zpracované organizace všechny. Není potřeba mít směrnice, které by nevyužila. Vzhledem k tomu, že má organizace 1 osobní služební auto, měla by mít zpracovanou směrnici o jeho užívání a správě.

#### **7.4.1 Závazný postup pro zaměstnance při provozu a užívání služebního motorového vozidla v souvislosti s výkonem práce**

Ředitel organizace stanoví jednoho zaměstnance, který bude zodpovídat za správu služebního auta. Tento zaměstnanec by měl být uveden v technickém průkazu vozidla. Pověřený zaměstnanec má povinnost:

- udržovat vůz v dobrém stavu,
- hlídat platnost státní technické kontroly a splnění emisních limitů,
- zabezpečit veškeré opravy či závady na vozidle,
- kontrolovat povinnost zapsaných kilometrů a informací jednotlivými řidiči.

Zaměstnanci, kteří chtějí užít služební vozidlo, musí projít školením řidičů. Na základě školení vystavuje školitel potvrzení zaměstnavateli o způsobilosti zaměstnance k užití služebního vozidla.

Každou jízdu služebním vozidlem musí mít zaměstnanec schválenou ředitelem nebo příslušným vedoucím. (viz příloha XII)

### **7.5 Zavedení informačního kanálu k zaměstnancům**

Vytvořené směrnice a řády v rámci organizace jsou uloženy v kanceláři ředitele. Zaměstnanci se k těmto listinám nedostanou, pokud si je přímo nevyžádají. S řády se setkají zaměstnanci pouze při nástupu do zaměstnání, vidí je poprvé a zároveň naposled. Dle zkušeností si jen málokdo pamatuje všechno, co jsi v jednotlivých řádech přečetl, a jakmile nastane situace, kdy je mají použít v praxi, dochází k informování přes služebně starší zaměstnance. Což jsou většinou nepřesné nebo i zastaralé informace.

K jednotlivým směrniciím se dostanou zřídka. Směrnice jsou vytvořeny ekonomem nebo ředitelem a jsou uloženy v kanceláři ředitele. Informace předané zaměstnancům jsou po té ústní formou. I když podrobně vysvětlené, dochází k neustálým a opakovaným dotazům.

#### **7.5.1 Sdílení směrnic směrem k zaměstnancům**

Všichni zaměstnanci kromě paní uklízečky mají v rámci své pracovní náplně dostupný pracovní počítač. Tento počítač je připojený na společnou síť, která má svůj zdroj mimo budovu (konkrétně v budově města Luhačovice). Tuto síť zřídili IT specialisté, kteří pracují jako zaměstnanci v Městském úřadě Luhačovice a mají pod svou správou příspěvkové organizace zřízené tímto městem. V každém počítači je server (pojmenovaný jako archiv),

ve které má každý svoji složku. Složka je pojmenována jmény zaměstnanců. V těchto složkách jsou informace od jednotlivých zaměstnanců, ke kterým se každý zaměstnanec může dostat. Tedy odpadá nutnost posílání e-mailů mezi jednotlivými kanceláři. Informace jsou sdílené a každý zaměstnanec zde najde pro něj důležité údaje.

Nejvíce se tento způsob komunikace osvědčil při konání kulturních akcí. Jednotlivé akce mají vlastní složku, kde se nachází potřebné informace ohledně popisu akce, prodeje vstupenek, ceny vstupenek, smlouvy, technické a ostatní požadavky. Každý zaměstnanec si najde povinnosti, které spadají pod jeho kompetence a nedochází k desinformacím.

Pokud se takto tento archiv osvědčil, může stejně dobře sloužit k předávání informací i ohledně směrnic a řádů. Vytvoření nové složky v archivu není žádný problém. Název složky se stanovil na Směrnice a řády. Jednotlivé soubory se nachází ve formátu pdf, který otevře každý počítač, je dobře čitelný a neupravitelný. Soubory jsou pojmenovány názvy směrnic a řádů, dle kterých se dá snadno orientovat. Takto má každý zaměstnanec k dispozici veškeré důležité informace a záleží jen na něm, jak často je bude využívat.

### **7.5.2 Analýza praktického využití**

V organizaci pracuje 13 osob. Zjistit, zda směrnice a jejich způsob sdílení funguje, není problém. S každým zaměstnancem byl veden rozhovor na téma směrnice a řády a jejich využití v praxi. Každý zaměstnanec využívá jiné směrnice, proto bylo obtížné vytvořit jeden dotazník.

#### **7.5.2.1 Techničtí pracovníci**

Technici směrnice znají a ovládají především ty, které jsou vytvořeny zaměstnancem BOZP. Ty jsou pro ně zásadní, mají podrobný přehled o nich a užívají je téměř denně. I přes vysokou znalost těchto směrnic, uvítali jejich zveřejnění na dostupném serveru, kde si je můžou kdykoliv otevřít a ověřit si dané postupy.

Směrnici, která jim chybí, uvedli postup při vyplňování pracovních výkazů, specifikace jednotlivých příplatků např. za noční práci, za práci o víkendu či ve svátek, a také způsob vybírání náhradního volna. Především nově příchozí zaměstnanci v tomto ohledu tápou.

#### **7.5.2.2 Pracovníci informačního centra**

Pracovníci informačního centra překvapivě o směrnících příliš nevěděli. Provoz informačního centra nepotřebuje zvláštní pokyny. Naprosto spolehlivě znali oběh účetních dokladů,

to bylo bez problémů. Drobný zádrhel nastane při vyplňování cestovních náhrad, kde si nejsou příliš jisti, ale právě danou směrnicí se vše vyřešilo. Ale také se vyskytují problémy s prací s účetními doklady. Směrnice dodržují, jen netuší, že postupy jsou dané směrnicemi. Největší zájem o informace se projevil při vypisování pokladních dokladů. Doklady vyplní vždy dle vzoru, který dostali již před několika lety. Díky směrnicím odpadlo neustálé dotazování na již několikrát zodpovězené otázky.

Stejně jako techniky se objevuje největší zájem o informace ohledně docházky, platů a podkladů pro ně.

#### ***7.5.2.3 Vedoucí pracovníci***

Vedoucí pracovníci neměli se směrnicemi sebemenší problém. Byli informovaní a znali ty, které pro ně jsou určeny. Důvod takové informovanosti je blízká spolupráce s ekonomem, který směrnice vytváří a ví přesně, jaké údaje po kterých lidech má chtít. Směrnice většinu z nich příliš nezajímaly, právě kvůli podrobným informacím od ekonoma.

#### ***7.5.2.4 Ostatní pracovníci***

Reportér z TV vysílání o směrnicích vůbec nic nevěděl. Nevyužívá je až na užívání služebního automobilu. Pro něj toto sdílení nic nezměnilo a rovnou sdělil, že pro něj to není určeno.

Aranžérka a uklízečka směrnice příliš ve své profesi nevyužijí. Jediná část, která se jich týká, se zabývá ochranných prostředky.

## 8 NÁKLADOVÁ A RIZIKOVÁ ANALÝZA

Vytvoření kontrolního systému organizace není nákladově náročný. Kontrolní systém si vytváří organizace sama, tedy její pracovníci. Řády vytvářel ředitel, směrnice byly dílem ekonoma. Při aplikování nového kontrolního systému náklady žádné nebyly. Tištěná forma byla provedena uvnitř organizace a uložena opět u ředitele. Elektronickou formu provedli pracovníci zřizovatele v rámci svých pracovních povinností. Zavedení tedy bylo naprosto bezplatné a pro organizaci nezatěžující.

Zaměstnanci reagovali na změny či informace pozitivně. V letošním roce budou jednotlivé kontroly prováděny důkladně a podrobně, aby byla dokázána funkčnost a užívání vnitřního kontrolního systému. Zde může dojít k drobným změnám v rámci praktického užívání postupů a nových informací.

Pro organizaci byl původní systém rizikový především při provedení kontroly finančním úřadem. Zřizovatelem kontroly byly prováděny pravidelně a problémy většího charakteru nebyly nikdy objeveny. Kontrola z finančního úřadu se zaměřuje především na kontrolu směrnic spojených s účetnictvím a zde by mohlo dojít k značnému riziku pokuty, pokud by nebyly dobře a průkazně zpracovány.

## ZÁVĚR

Organizace svůj vnitřní kontrolní systém měla zpracovaný. Procházela jsem každou směrnicí i řád a kontrolovala náležitosti dle zákonů a informací z knih. Směrnice jsem postupně přetvářela a doplňovala o podstatné informace a postupu, aby se staly srozumitelnějšími a lépe užitelnými v praxi. Největší inovací v kontrolním systému bylo zpřístupnění směrnic všem zaměstnancům organizace. Největší rozdíl pocítil ekonom, kterému ubylo spousta stále se opakujících dotazů ohledně provozu v organizaci. Ujasnili se pozice každého pracovníka a jeho povinnosti vůči organizaci. Informace jsou srozumitelné a nedochází k jejich deformaci.

Do budoucna by bylo vhodné upravit si postupy prací a předávání informací především v informačním centru. Zde jsou 3 pracovníci, informace se mění a množí každým dnem. Na pracovišti se pravidelně střídají, bylo by vhodné mít informační „nástěnku“, kde by si každé ráno přečetli novinky (aktuality) z předešlého dne a nedocházelo by k nejasnostem, kdo kterou záležitost vyřizoval.

Pracovalo se mi dobře, informace byly zpřístupněny bez problémů a kolegové byli velmi vstřícní.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- BLÁHA Pavel, 2018. *Účetnictví NO profi* [online]. 2018(-), 4 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <https://www.ucetnictvino.cz/33/vnitri-kontrolni-system-prispevkove-organizace-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4ElZd5N8zc2vYzuyYJVeba4IIfCWGmkOj0A/>
- KOVALÍKOVÁ, Hana, 2017. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 13. Olomouc: ANAG, s. 456. ISBN 978-80-7554-074-4.
- LACK Peter, BILLER-ANDORNO Nikola a BRAUEROVÁ Susanne, 2014. *Advance Directive*. Nizozemsko: Springer Nizozemsko, s. 213. ISBN 978-94-007-7899-2.
- LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. Praha: RADA Publishing, s. 120. ISBN 978-80-247-2576-5.
- MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKŮPKOVÁ, 2015. *Příspěvkové organizace 2015*. 2. Praha: Wolters Kluwer, s. 292. ISBN 978-80-7478-833-8.
- NOVÁKOVÁ, Štěpánka, 2014. *Účetnictví příspěvkových organizací v roce 2014: (výklad účetnictví příspěvkových organizací s praktickými příklady po novele vyhlášky č. 410/2009 Sb.)*. 1. Praha: INTES, s. 192. ISBN 978-80-904560-2-0.
- NERUDOVÁ, Danuše et al., 2009. *Harmonizace účetních standardů pro malé a střední podniky*. Praha: Wolters Kluwer, s. 272. ISBN 978-80-7357-500-7.
- PERDUE-JOHNSON Doris, 2016. *20 Small Business Directive for Success: Do or Die: Prevent Small Business Failure with State-of-the Art Management Practices in Easy to Follow Directives: Beat the odds*. Atlanta: CreateSpace Independent Publishing Platform, s. 186. ISBN: 978-15-376-2225-5.
- PRUDKÝ, Pavel a Milan LOŠŤÁK, 1997. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi: komentář, příklady, výklad změn*. Olomouc: ANAG, s. 311. ISBN 978-80-7263-733-1.
- Příspěvková organizace, 2017. *Wikipedia* [online]. Praha [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: [https://cs.wikipedia.org/wiki/P%C5%99%C3%ADsp%C4%9Bvkov%C3%A1\\_organizace](https://cs.wikipedia.org/wiki/P%C5%99%C3%ADsp%C4%9Bvkov%C3%A1_organizace)
- SCHIFFER, Vladimír, 2008. *Aktuality z vedení a kontroly účetnictví*. Praha: Linde Praha a.s., s. 271. ISBN 978-80-7201-721-8.
- SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: ASPI, s. 224. ISBN 978-80-7357-436-9.

STROUHAL, Jiří, 2011. *Účetní závěrka*. 2. Praha: Wolters Kluwer, s. 304. ISBN 978-80-7357-692-9.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2005. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 1. Olomouc: ANAG, s. 255. ISBN 80-7263-296-5.

SVOBODOVÁ, Jaroslava a kolektiv, 2015. *Účtová osnova, české účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky*. 1. Olomouc: ANAG, s. 655. ISBN 978-80-7263-937-3.

ŠUBRT, Bořivoj et al., 2018. *Abeceda mzdové účetní 2018*. 28. Olomouc: ANAG, s.632. ISBN 978-80-7554-117-8.

### Legislativní dokumenty:

ČESKO, 2000. *Zákon č. 250/2000 ze dne 9. srpna 2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů*. In: Sbirka zákonů České republiky [online]. Částka 73, s. 3557-3567 [cit. 2018-04-13]. Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=250/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=250/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

ČESKO, 1991. *Zákon č. 563/1991 ze dne 31. prosince 1991 o účetnictví*. In: Sbirka zákonů České republiky [online]. Částka 107, s. 2802-2810 [cit. 2018-04-13]. Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

ČESKO, 2006. *Zákon č. 262/2006 ze dne 07. června 2006 Zákoník práce*. In: Sbirka zákonů České republiky [online]. Částka 84, s. 3146-3241 [cit. 2018-04-13]. Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=262/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=262/2006&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

ČESKO, 2004. *Zákon č. 499/2004 ze dne 23. září 2004 o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů*. In: Sbirka zákonů České republiky [online]. Částka 173, s. 9742-9779 [cit. 2018-04-13]. Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=499/2004&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

ČESKO, 2012. *Zákon č. 259/2012 ze dne 26. července 2012 o podrobnostech výkonu spisové služby*. In: Sbirka zákonů České republiky [online]. Částka 88, s. 3351-3364 [cit. 2018-04-13]. Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=259/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=259/2012&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

ČESKO, 2009. *Zákon č. 410/2009 ze dne 25. listopadu 2009, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky*. In: Sbirka zákonů České republiky [online]. Částka 133, s. 6854-6930 [cit. 2018-04-13]. Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=410/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=410/2009&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)



ČESKO, 2001. *Zákon č. 320/2001 ze dne 7. září 2001 o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)*. In: Sbíрка zákonů České republiky [online]. Částka 122, s. 7264-7276 [cit. 2018-04-13]. Dostupné z: [http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=320/2001&typeLaw=zakon&what=Cislo\\_zakona\\_smlouvy](http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=320/2001&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy)

## SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

MěDK Městský dům kultury

OOPP Osobní ochranné pracovní prostředky

FKSP Fond kulturních a sociálních potřeb

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obrázek 1 – Organizační schéma organizace .....	49
Obrázek 2 Kontrolní systém .....	71

**SEZNAM TABULEK**

Tabulka 1 Schéma pravomocí při oběhu účetních dokladů .....	58
Tabulka 2 Seznam osobních ochranných pracovních prostředků.....	64

**SEZNAM PŘÍLOH**

- P I Skartační plán
- P II Protokol o zhodnocení OOPP
- P III Vnitřní kontrolní systém
- P IV Organizační řád
- P V Nový organizační řád
- P VI Směrnice – Zásoby
- P VII Nová směrnice – Zásoby
- P VIII Směrnice – Cestovní náhrady
- P IX Nová směrnice – Cestovní náhrady
- P X Směrnice – Časové rozlišení
- P XI Nová směrnice – Časové rozlišení
- P XII Směrnice – Užívání motorového vozidla

## PŘÍLOHA P I: SKARTAČNÍ PLÁN

Městský dům kultury Elektra Luhačovice p.o., Masarykova 950, 763 26 Luhačovice

## SKARTACNÍ PLÁN

Dokumenty se řadí dle organizační struktury

<u>Číselný kód</u>	<u>Název dokumentu</u>	<u>Skart. znak a lhůta</u>
<b>1</b>	<b>Základní dokumentace</b>	
1.1	Zakladatelské dokumenty, jednací řád, organizační řád	A
1.2	Smlouvy o převodu vlastnického práva k nemovitostem	A
<b>2</b>	<b>Výkaznictví</b>	
2.1	Roční výkazy	A/10
2.2	Inventarizace	S/5
<b>3</b>	<b>Zpravodaj</b>	
3.1	Luhačovičské noviny	A
3.2	Ročenka	A
<b>4</b>	<b>Dotace</b>	S/10
<b>5</b>	<b>Vymáhání pohledávek</b>	S/15
<b>6</b>	<b>Kontroly</b>	
6.1	Plány kontrolní činnosti	S/5
6.2	Zprávy z kontrol provedených jistými orgány	S/10
<b>7</b>	<b>Mzdy</b>	
7.1	Osobní spisy	S/50
7.2	Evidenční listy	S/10
7.3	Dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti	S/5
7.4	Sociální a zdravotní pojištění, nemocenské	S/10
7.5	Mzdové listy	S/50
<b>8</b>	<b>Daně</b>	
8.1	Daň z přidané hodnoty	S/10
<b>9</b>	<b>Účetnictví</b>	
9.1	Účetní závěrky	S/10
9.2	Účetní doklady – pokladna, dodavatel, odběratel a jiné	S/10
9.3	Inventurní karty hmotného majetku	S/5
9.4	Ostatní účetní dokumenty	S/5
<b>10</b>	<b>Majetek</b>	
10.1	Evidenční majetku	A/5
10.2	Nabývání majetku	A/5
10.3	Vytazování majetku	S/5
10.4	Nájemné	S/5
<b>11</b>	<b>Městské turistické a informační centrum</b>	S/5
<b>12</b>	<b>Hostinská činnost</b>	
<b>13</b>	<b>Kino</b>	
13.1	Faktury	S/10
13.2	Smlouvy kulturní činnost	S/5
13.3	OSA	A
<b>14</b>	<b>Galerie</b>	
14.1	Smlouvy o pronájmu	S/5

**PŘÍLOHA P II: PROTOKOL O ZHODNOCENÍ OOPP**

Městský dům kultury Elektra Luhačovice, p. o.  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice

**PROTOKOL**

o zhodnocení rozsahu znečištění zaměstnanců při práci nebo jejich ohrožení dráždivými látkami na základě vyhodnocení rizik zaměstnavatele ( ZP § 104 odst. 5 a NV č. 495/2001 Sb.)

Druh práce	Pracovní zařazení
Práce velmi nečistá	
Práce nečistá	údržbář
Práce méně čistá	uklízečka, kuchař, číšník, servírka, aranžér
Práce čistá	THP

Zpracoval: Viktorin Tomáš



V Luhačovicích dne: **2.4.2009**

Městský dům kultury  
**Elektra**  
Tel.: 577 131 104  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice  
IČO: 00373281 DIČ: CZ00373281



Ing. Hana Slovákova  
ředitelka

## PŘÍLOHA P III: VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM



Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

### Vnitřní kontrolní systém

Sestaven dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky 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.

#### 1. Finanční kontrola

Finanční kontrola je zajišťována odpovědnými vedoucími zaměstnanci jako součást vnitřního řízení při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování operací až po jejich vypořádání.

Interní audit provádí zřizovatel organizace pomocí externího auditora (kontrolora).

#### 2. Organizační zajištění kontrolní činnosti

Kontrola je prováděna ředitelem organizace na základě směrnice o finanční kontrole vydané organizací. Ředitel provádí kontrolu v průběhu roku, kontroluje vedoucí a jejich práci na oddělení. Dle směrnice kontroluje 4 okruhy hospodaření, a to:

- dodržování právních předpisů,
- zajištění ochrany veřejných prostředků,
- kontrolu průkaznosti účetního zpracování,
- kontrolu hospodárnosti a efektivnosti.

Z těchto kontrol zpracovává zprávu, která se přikládá k roční účetní závěrce.

Vedoucí kontrolují své podřízené a vykonávání jejich prací a výsledky za celé oddělení, za které odpovídají.

Kontrolní schéma:



#### 3. Stanovení funkcí, odpovědnosti a pravomocí





Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

Příkazce operace: ředitel organizace  
Správce rozpočtu: ekonom organizace  
Hlavní účetní: ekonom organizace

Organizační řád tvořený ředitelem organizace obsahuje podrobnější práva a povinnosti jednotlivých zaměstnanců. Zaměstnanci svá práva a povinnosti dostávají při nástupu do zaměstnání v podobě pracovní náplně.

Předběžná kontrola je zajištěna příkazcem operace a správcem rozpočtu. Průběžnou kontrolu vykonávají vedoucí pracovníci. Následnou kontrolu provádí vedoucí a ředitel.

K zajištění řídicí kontroly slouží dodržování zásady, že každý doklad musí vidět 2 osoby a tedy musí být podepsán 2 podpisy.

#### 4. Směrnice a řády

Vnitřní kontrolní systém závisí na dodržování vydaných směrnic a řádů organizace.

Jmenovitý seznam:

- organizační řád, pracovní řád, skartační řád,
- směrnice oběh účetních dokladů, účtový rozvrh, evidence majetku a odpisový plán,
- směrnice o archivaci, účtování zásob, cestovních náhradách,
- směrnice o časovém rozlišení, ochranných prostředcích, pokladních operacích,
- směrnice o FKSP, účtování nákladů, finanční kontrole, harmonogramu účetní závěrky,
- směrnice o opravných položkách, DPH a užívání motorového vozidla.

Kontrolu dodržování směrnice vykonává ředitel MěDK Elektra.

#### 5. Udržování vnitřního kontrolního systému

Průběžné sledování a vyhodnocování výsledků finanční kontroly ředitelem organizace posílí dodržování daného systému. Z každé provedené kontroly, která objeví nedostatky, bude proveden zápis a opatření k nápravě chyb. Tyto zápisy budou ročně vykazovány zřizovateli.

V Luhačovicích dne 01.01.2018

Zpracovala: Bc. Petra Hlavičková



Ing. Hana Slováková  
Ředitelka MěDK Elektra

## PŘÍLOHA P IV: ORGANIZAČNÍ ŘÁD



*Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace*  
 Masarykova 950, 763 26 Luhačovice  
 IČ: 00373281

### Organizační řád

#### 1. Úvod

*Organizační řád Městského domu kultury Elektra (dále MěDK) je základní organizační normou, která stanovuje jeho organizační strukturu, zásady činnosti a metody řízení. Ustanovení organizačního řádu vychází z příslušných právních předpisů.*

#### 2. Základní ustanovení

##### 2.1. Všeobecné údaje

Název: Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
 Sídlo: Masarykova 950, 763 26 Luhačovice  
 IČ: 00373281  
 DIČ: CZ00373281

Zřizovatel: Město Luhačovice, nám 28. října 543, 763 26 Luhačovice

Datum zřízení: 1. 1. 2002 (usnesení zastupitelstva města Luhačovice č. VI/100/2001 ze dne 13. 12. 2001).

##### 2.2. Hlavní účel

Plnění funkce kulturní, společenské a vzdělávací instituce obce a všechny další činnosti dle přílohy č. 1 (Zřizovací listina)

##### 2.3. Zastupování organizace a jednání za organizaci

Organizaci zastupuje a je oprávněn jednat ve věcech organizace statutární zástupce – ředitel, v případě nepřítomnosti jej zastupuje pověřený zástupce.

##### 2.4. Systém řízení organizace

Organizace je rozdělena do dvou samostatných středisek hostinská a kongresová činnost a kultura a cestovní ruch. V čele každého střediska stojí vedoucí střediska, kterému jsou podřízeni další zaměstnanci. Do střediska kongresová a hostinská činnost spadají všechny činnosti související se zajišťováním kongresů, pronájmů, kulturních akcí, hostinské činnosti, správa majetku, úklid a údržba budovy. Do střediska kultura a cestovní ruch spadají všechny činnosti související s kinem, galerií, místní kulturou, informačním centrem, vydávání novin, ročenek a propagačních materiálů města, TV vysílání, koordinační činnost v rámci oblasti Luhačovicko, cestovní ruch a propagace města. Vedoucí středisek a ekonom jsou podřízeni přímo řediteli. Pracovníci jednotlivých středisek vzájemně spolupracují a případné spory řeší vedoucí středisek. Pokud nedojde ke shodě, tak ředitel organizace.

##### 2.4.1. Zastupování

Vedoucí středisek určí své zástupce v době nepřítomnosti.

##### 2.4.2. Předávání funkce

O předávání funkce na dobu delší než jeden měsíc se provede písemný zápis formou předávacího protokolu. Předávací protokol podepíše předávající, přejímající a jemu nadřízený pracovník. Při předávání funkce je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahující se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

##### 2.4.3. Vydávané dokumenty související se systémem řízení

Organizační řád

Pracovní řád

Dispoziční oprávnění

Směrnice

Příkazy a nařízení ředitele

#### 2. 4. 4. Porady

K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost svolává ředitel i vedoucí středisek v případě potřeby porady.

### 3. Postavení a činnost pracovníků MěDK

#### 3.1. Základní práva a povinnosti pracovníků MěÚ

Základní práva a povinnosti pracovníků vyplývají především z ustanovení § 106 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů, z tohoto organizačního řádu z a pracovního řádu.

V rozsahu své pracovní náplně zejména:

zajišťují řádné hospodaření se svěřenými prostředky, správu a ochranu svěřeného finančního, hmotného i nehmotného majetku,

podílí se na tvorbě rozpočtu a průběžně kontrolují plnění schváleného rozpočtu, dodržují rozpočtovou kázeň, zajišťují úkoly související s obranou státu, ochranou utajovaných skutečností a kontrolují dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochrany na pracovištích,

#### 3.2. Postavení, práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích středisek

v čele každého střediska stojí vedoucí střediska, který je do funkce určen ředitelem

je nadřízen všem pracovníkům střediska, práci střediska řídí a za jeho činnost odpovídá řediteli,

řídí a hodnotí práci podřízených pracovníků, kontroluje plnění úkolů a odpovídá za jejich včasnost a kvalitu, informuje podřízené pracovníky o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost, koordinuje práci střediska a spolupracuje s ostatními pracovníky,

vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů, operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného pracovníka,

pečuje o soustavné zvyšování odborné úrovně svých podřízených pracovníků a současně dbá na dodržování jejich pracovní kázně,

po zhodnocení pracovních výsledků a v souladu s platovými předpisy navrhuje platové úpravy a mimořádné odměny podřízených pracovníků,

### 4. Přílohy

Příloha č. 1 Organizační schéma

Příloha č. 2 Živnostenská listina

Příloha č. 3 Živnostenský list

### 5. Závěrečná ustanovení

5. 1. Tato směrnice je účinná od 1. 1. 2009 a nahrazuje dosavadní směrnici č. 1 Organizační struktura účetní jednotky a podpisové vzory ze dne 1. 1. 2002

5. 2. Kontrolu dodržování směrnice vykonává ředitel MěDK Elektra

V Luhačovicích 1. 1. 2009

Městský dům kultury  
**Elektra**<sup>®</sup>  
Tel.: 577 131 104  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice  
ICO: 00373281, DIČ: CZ00373281

Ing. Hana Slováková  
ředitel MěDK Elektra

## PŘÍLOHA P V: NOVÝ ORGANIZAČNÍ ŘÁD



Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

### Organizační řád

#### 1. Úvod

*Organizační řád Městského domu kultury Elektra (dále MěDK) je základní organizační normou, která stanovuje jeho organizační strukturu, zásady činnosti a metody řízení. Upravuje rozdělení činnosti a kompetencí. Ustanovení organizačního řádu vychází z příslušných právních předpisů.*

#### 2. Základní ustanovení

##### 2.1. Všeobecné údaje

Název: Městský dům kultury Elektra Luhačovice, příspěvková organizace  
Sídlo: Masarykova 950, 763 26 Luhačovice  
IČ: 00373281  
DIČ: CZ 00373281

Zřizovatel: Město Luhačovice, náměstí 28. října 543, Luhačovice

Datum zřízení: 01.01.2002 (usnesení zastupitelstva města Luhačovice č. VI/100/2001 ze dne 13.12.2001).

##### 2.2. Hlavní účel

Plnění funkce kulturní, společenské a vzdělávací instituce obce a všechny další činnosti dle přílohy č. 1 (zřizovací listina)

##### 2.3. Zastupování organizace a jednání za organizaci

Organizaci zastupuje a je oprávněn jednat ve věcech organizace statutární zástupce – ředitel, v případě nepřítomnosti jej zastupuje pověřený zástupce.

##### 2.4. Systém řízení organizace

Organizace je rozdělena do dvou samostatných středisek hostinská a kongresová činnost a kultura a cestovní ruch. V čele každého střediska stojí vedoucí střediska, kterému jsou podřízeni další zaměstnanci. Do střediska kongresová a hostinská činnost spadají všechny činnosti související se zajišťováním kongresů, pronájmů, kulturních akcí, hostinské činnosti, správa majetku, úklid a údržba budovy.

Do střediska kultura a cestovní ruch spadají všechny činnosti související s kinem, galerií, místní kulturou, informačním centre, vydávání novin, ročenek a propagačních materiálů



Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

města, TV vysílání, koordinační činnost v rámci oblasti Luhačovicko, cestovní ruch a propagace města. Vedoucí středisek a ekonom jsou podřízeni přímo řediteli. Pracovníci jednotlivých středisek vzájemně spolupracují a případné spory řeší vedoucí středisek. Pokud nedojde ke shodě, tak ředitel organizace.

#### **2.4.1. Zastupování**

Ředitele v době jeho nepřítomnosti zastupuje vedoucí střediska kultura a cestovní ruch. Vedoucí středisek určí své zástupce v době své nepřítomnosti. Hlavní zástupce zaštiťující vedoucí pozici je ředitel organizace. Kontrolu faktur a smluv přebírá ekonom. Příprava již sjednaných kulturních akcí spravuje provozní. Předprodej vstupenek, jejich kontrolu a evidenci zajišťují pracovníci Městského turistického a informačního centra. Platby podepisuje ředitel, v době jeho nepřítomnosti podepisuje platby ekonom, ale pouze pravidelné platby.

#### **2.4.2. Předávání funkce**

O předávání funkce na dobu delší než jeden měsíc se provede písemný zápis formou předávacího protokolu. Předávací protokol podepíše předávající, přejímající a jemu nadřízený pracovník. Při předávání funkce je předávající povinen komplexně a bez výhrad informovat přejímajícího o průběhu a stavu prací a o důležitých věcech, vztahující se k předávaným činnostem, případně je uvést do předávacího protokolu. Má-li předávací proces návaznost na hmotnou odpovědnost, provede se zároveň mimořádná inventarizace.

#### **2.4.3. Vydávané dokumenty související se systémem řízení**

Organizační řád

Pracovní řád

Dispoziční oprávnění

Ředitel stanovuje 2 základní pozice v organizace, a to je příkazce operace a správce operace. Příkazce operace je ředitel organizace. Správcem operace je ekonom. Obě tyto funkce musí podepsat a schválit každý doklad v organizaci.

Směrnice

Příkazy a nařízení ředitele

#### **2.4.4. Porady**

K zabezpečení úkolů a pro nezbytnou informovanost svolává ředitel i vedoucí středisek v případě potřeby porady.



Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

### **3. Postavení a činnost pracovníků MěDK**

#### **3.1. Základní práv a povinnosti pracovníků MěDK**

Základní práva a povinnosti pracovníků vyplývají především z ustanovení § 106 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů, z tohoto organizačního řádu a pracovního řádu. V rozsahu své pracovní náplně zejména:

Zajišťují řádné hospodaření se svěřenými prostředky, správu a ochranu svěřeného finančního, hmotného i nehmotného majetku, podílí se na tvorbě rozpočtu a průběžně kontrolují plnění schváleného rozpočtu, dodržují rozpočtovou kázeň, ochranou utajovaných skutečností a kontrolují dodržování předpisů o bezpečnosti práce a požární ochrany na pracovištích.

#### **3.2. Postavení, práva, povinnosti a odpovědnost vedoucích středisek**

V čele každého střediska stojí vedoucí střediska, který je do funkce určen ředitelem, je nadřízen všem pracovníkům střediska, práci střediska řídí a za jeho činnost odpovídá řediteli. Řídí a hodnotí práci podřízených pracovníků, kontroluje plnění úkolů a odpovídá za jejich včasnost a kvalitu. Informuje podřízené pracovníky o důležitých skutečnostech nezbytných pro jejich činnost a koordinuje práci střediska a spolupracuje s ostatními pracovníky. Vymezuje práva, povinnosti a odpovědnost podřízených pracovníků tak, aby bylo zajištěno uplynulé plnění úkolů, operativně vymezuje vzájemné zastupování jednotlivých pracovníků tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v nepřítomnosti zastupovaného pracovníka. Pečuje o soustavné zvyšování odborné úrovně svých podřízených pracovníků a současně dbá na dodržování jejich pracovní kázně, po zhodnocení pracovních výsledků a v souladu s platovými předpisy navrhuje platové úpravy a mimořádné odměny podřízených pracovníků.

### **4. Přílohy**

Příloha č. 1 Organizační schéma

Příloha č. 2 Zřizovací listina

Příloha č. 3 Živnostenský listopad

### **5. Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice je účinná od 01.01.2009 a nahrazuje dosavadní směrnici č. 1 Organizační struktura účetní jednotky a podpisové vzory ze dne 01.01.2002.

Kontrolu dodržování směrnice vykonává ředitel MěDK Elektra.



Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

V Luhačovicích dne 01.01.2018 vypracovala Bc. Petra Hlavičková



Ing. Hana Slováková  
Ředitelka MěDK Elektra

**PŘÍLOHA P VI: SMĚRNICE – ZÁSoby**

Městský dům kultury Elektra Luhačovice, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

*Směrnice č. 9***Účtování zásob a hmotná odpovědnost****1. Účtování zásob (úč. tř. 1)****1.1. Zásoby**

- 1.1.1. Zboží na skladě – bufet Rondo (účet 132)
- 1.1.2. Zboží na skladě – Luhainfo (účet 132 10)
- 1.1.3. Obaly na skladě (účet 112)

Evidence se vede na skladových kartách v systému „Sklady“ dle jednotlivých druhů zboží a obalů.

Účtování je stanoveno podle varianty A.

- 1.2. Oceňování zásob – norma přirozených úbytků činí 0,5 %
- 1.3. Okamžik inventarizace – 2x ročně – 30.06., 31.12.  
Fyzické přepočítání stavu zboží a obalů na skladě (viz. Inventarizace směrnice č. 7)  
a porovnání s dokladovou evidencí.

**2. Hmotná odpovědnost**

Na základě Zákoníku práce § 252 – 256

Týká se:

- 2.1. Sklad zboží – bufet Rondo
- 2.2. Pokladna – bufet Rondo
- 2.3. Sklad zboží – Luhainfo
- 2.4. Pokladna - Luhainfo
- 2.5. Pokladna

Kontrolu této směrnice vykonává ředitel MěDK Elektra.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01.01.2014



Ing. Hana Slovácová  
Ředitel MěDK Elektra



## PŘÍLOHA P VII: NOVÁ SMĚRNICE – ZÁSoby



Městský dům kultury Elektra Luhačovice, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

### Směrnice č. 9

## Účtování zásob a hmotná odpovědnost

řídí se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá stanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů, a upřesněn je českým účetním standardem č. 707.

### 1. Účtování zásob (úč. tř. 1)

#### 1.1. Zásoby

1.1.1. Zboží na skladě – bufet Rondo (účet 132)

1.1.2. Zboží na skladě – Luhainfo (účet 132 10)

1.1.3. Obaly na skladě (účet 112)

Evidence se vede na skladových kartách v systému „Sklady“ dle jednotlivých druhů zboží a obalů.

Účtování je stanoveno podle varianty A.

1.2. Oceňování zásob – norma přirozených úbytků činí 0,5 %

Zásoby se oceňují při přijetí na sklad pořizovací cenou + náklady na pořízení (doprava).

Zásoby se oceňují při spotřebě ze skladu metodou FIFO.

1.3. Okamžitik inventarizace – 2x ročně – 30.06., 31.12.

Fyzické přepočítání stavu zboží a obalů na skladě (viz. Inventarizace směrnice č. 7) a porovnání s dokladovou evidencí.

1.4. Účtování zásob přímo do spotřeby

Zboží nakoupené přímo na konkrétní kulturní akci, je přímo účtováno do spotřeby na analytický účet 501 15.

Zboží na skladě, které vydáváme při schůzkách nebo důležitých jednání, účtujeme na syntetický účet 513 Náklady na reprezentaci.

### 2. Hmotná odpovědnost

Na základě Zákoníku práce § 252 – 256

Týká se:

2.1. Sklad zboží – bufet Rondo

2.2. Pokladna – bufet Rondo

2.3. Sklad zboží – Luhainfo

2.4. Pokladna - Luhainfo

2.5. Pokladna



Městský dům kultury Elektra Luhačovice, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

Kontrolu této směrnice vykonává ředitel MěDK Elektra.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01.01.2018 zpracovala Bc. Petra Hlavičková



Ing. Hana Slováková  
Ředitel MěDK Elektra

**PŘÍLOHA P VIII: SMĚRNICE – CESTOVNÍ NÁHRADY**

Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

*Dodatek k směrnici č. 3/2011***Poskytování cestovních náhrad a zásady pro užívání soukromých aut, náhrada mzdy za návštěvu lékaře****1. Poskytování cestovních náhrad**

Vyhlášky č.385/2015 Sb. k zákonu č.262/2006 Sb., § 176 odst.1. Zákoníku práce.

- 1.1. Schválení pracovní cesty – předem schvaluje ředitel organizace
- 1.2. Poskytnutí zálohy – před zahájením služební cesty na žádost zaměstnance
- 1.3. Cestovní náhrady
  - 1.3.1. Stravné, jízdné proplácíme nejvyšší částkou dle §176 odst. 1 zákoníku práce, vyhláška 385/2015 Sb., lze proplácet i ty, které nejsou prokazatelné (ztráta jízdenky apod.). Lze proplácet i MHD v Praze, Brně a dalších městech.
  - 1.3.2. Náhrady jsou vypláceny na základě předloženého a schváleného cestovního příkazu.
- 1.4. Určení pravidelného pracoviště – pro všechny zaměstnance:  
Městský dům kultury Elektra, Masarykova 950, 763 26 Luhačovice

**2. Zásady pro užívání soukromých aut**

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

- 2.1. Za použití vlastního osobního vozidla poskytne organizace pracovníkovi náhradu ve výši jízdného hromadnou dopravou.
- 2.2. Pracovník je povinen předložit:
  - Technický průkaz vozidla
  - Potvrzení o havarijním pojištění vozidla
  - Potvrzení o pojištění pracovníka
  - Záznam o provozu vozidla osobní dopravy
  - Písemné prohlášení, že je držitelem řidičského průkazu
- 2.3. Odpovědnost organizace za pracovní úraz zaměstnance, k němuž došlo při dopravní nehodě i za vzniklou škodu na jeho vlastním vozidle při jeho použití k pracovní cestě se řídí příslušnými právními předpisy.
- 2.4. Pracovník je povinen vést Knihu jízd.

**3. Zásady pro návštěvu lékaře**

V případě, že zaměstnanec potřebuje vyšetření či ošetření u lékaře, jedná se podle §199 zákoníku práce o důležitou osobní překážku v práci. Podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb. mu náleží pracovní volno s náhradou mzdy či platu.



Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

### 3.1. Doba trvání návštěvy

Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytuje na nezbytně nutnou dobu a to za předpokladu:

- vyšetření či ošetření musí být provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil
- toto zařízení je nejbližší bydlišti nebo pracovišti zaměstnance
- toto zdravotnické zařízení je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout
- pracovní volno s náhradou mzdy bude poskytnuto pouze v případě, že vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu

Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném zařízení, poskytne se pracovní volno na nezbytně nutnou dobu. Náhrada platu však přísluší nejvýše za dobu ošetření u nejbližšího zdravotnického zařízení.

Na základě Zákoníku práce §206 musí zaměstnanec požádat svého nadřízeného o poskytnutí pracovního volna. A současně tuto překážku v práci prokázat (propustka).

Tento dodatek nabývá účinnosti dne 01.01.2016



Ing. Hana Slovácová  
Ředitel MěDK Elektra

Regina Bittová
Míriam Fojtková
Gabriela Gergelová
Zdeněk Vavrys
Karel Slovák
Petra Hověžáková
Eva Jordánová
Barbora Švehlíková
Nikola Synek
Jindřich Červenka
Monika Bublíková
Barbora Valášková

**PŘÍLOHA P IX: NOVÁ SMĚRNICE – CESTOVNÍ NÁHRADY**

Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

*Dodatek k směrnici č. 3/2011***Poskytování cestovních náhrad a zásady pro užívání soukromých aut, náhrada mzdy za návštěvu lékaře****1. Poskytování cestovních náhrad**

Směrnice se zakládá na zákonu č. 262/2006 Sb., § 176 odst. 1 zákoníku práce a dále je upravována vyhláškami o změnách sazeb základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

- 1.1. Schválení pracovní cesty – předem schvaluje ředitel organizace
- 1.2. Poskytnutí zálohy – před zahájením služební cesty na žádost zaměstnance
- 1.3. Cestovní náhrady
  - 1.3.1. Stravné, jízdné proplácíme nejvyšší částkou dle § 176 odst. 1 zákoníku práce, dle aktuální vyhlášky, lze proplácet i ty, které nejsou prokazatelné (ztráta jízdenky apod.). Lze proplácet i MHD v Praze, Brně a dalších městech.
  - 1.3.2. Náhrady jsou vypláceny na základě předloženého a schváleného cestovního příkazu.
- 1.4. Určení pravidelného pracoviště – pro všechny zaměstnance:  
Městský dům kultury Elektra, Masarykova 950, 763 26 Luhačovice

**2. Zásady pro užívání soukromých aut**

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

- 2.1. Za použití vlastního osobního vozidla poskytne organizace pracovníkovi náhradu ve výši jízdného hromadnou dopravou.
- 2.2. Pracovník je povinen předložit:
  - Technický průkaz vozidla
  - Potvrzení o havarijním pojištění vozidla
  - Potvrzení o pojištění pracovníka
  - Záznam o provozu vozidla osobní dopravy
  - Písemné prohlášení, že je držitelem řidičského průkazu
- 2.3. Odpovědnost organizace za pracovní úraz zaměstnance, k němuž došlo při dopravní nehodě i za vzniklou škodu na jeho vlastním vozidle při jeho použití k pracovní cestě se řídí příslušnými právními předpisy.

**3. Zásady pro návštěvu lékaře**

V případě, že zaměstnanec potřebuje vyšetření či ošetření u lékaře, jedná se podle §199 zákoníku práce o důležitou osobní překážku v práci. Podle nařízení vlády č. 590/2006 Sb. mu náleží pracovní volno s náhradou mzdy či platu.



Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

### 3.1. Doba trvání návštěvy

Pracovní volno s náhradou mzdy se poskytuje na nezbytně nutnou dobu a to za předpokladu:

- vyšetření či ošetření musí být provedeno ve zdravotnickém zařízení, které je ve smluvním vztahu ke zdravotní pojišťovně, kterou si zaměstnanec zvolil
- toto zařízení je nejbližší bydlišti nebo pracovišti zaměstnance
- toto zdravotnické zařízení je schopné potřebnou zdravotní péči poskytnout
- pracovní volno s náhradou mzdy bude poskytnuto pouze v případě, že vyšetření nebo ošetření nebylo možné provést mimo pracovní dobu

Bylo-li vyšetření nebo ošetření provedeno v jiném zařízení, poskytne se pracovní volno na nezbytně nutnou dobu. Náhrada platu však přísluší nejvýše za dobu ošetření u nejbližšího zdravotnického zařízení.

Na základě Zákoníku práce §206 musí zaměstnanec požádat svého nadřízeného o poskytnutí pracovního volna. A současně tuto překážku v práci prokázat (propustka).

Tento dodatek nabývá účinnosti dne 01.01.2018 vypracovala Bc. Petra Hlavičková



Ing. Hana Slováková  
Ředitel MěDK Elektra

Regina Bittová
Miriám Fojtková
Gabriela Gergelová
Zdeněk Vavrys
Karel Slovák
Petra Hovězáková
Eva Jordánová
Barbora Švehlíková
Nikola Synek
Jindřich Červenka
Monika Bublíková
Barbora Valášková

## PŘÍLOHA P X: SMĚRNICE – ČASOVÉ ROZLIŠENÍ



Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

### *Směrnice č. 10*

## **Zásady časového rozlišení nákladů a výnosů**

Dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. § 69, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

Jedná se o:

- Vyúčtování tepla jednotlivým pronájemcům v MěDK Elektra
- Vyúčtování elektrické energie

Z důvodu, že se jedná o pravidelně se opakující výnosy a náklady, v účetní jednotce se časově nerozlišují.

Časové rozlišení využíváme při placení předplatného na příští období.

Kontrolu této směrnice vykonává ředitel MěDK Elektra.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01.01.2014



Ing. Hana Slováková  
Ředitel MěDK Elektra

**PŘÍLOHA P XI: NOVÁ SMĚRNICE – ČASOVÉ ROZLIŠENÍ**

Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

*Směrnice č. 10***Zásady časového rozlišení nákladů a výnosů**

Dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. § 69, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

Jedná se o:

- Vyúčtování tepla jednotlivým nájemcům v MěDK Elektra
- Vyúčtování elektrické energie
- Náklady na daňové poradenství
- Předplatné

Kontrolu této směrnice vykonává ředitel MěDK Elektra.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01.01.2018 zpracovala Bc. Petra Hlavičková



Ing. Hana Slováková  
Ředitel MěDK Elektra



**PŘÍLOHA P XII: SMĚRNICE – UŽÍVÁNÍ MOTOROVÉHO VOZIDLA**

Městský dům kultury Elektra, příspěvková organizace  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice, IČ: 00373281

**Směrnice č. 18 – správě a užívání motorového vozidla**

Směrnice se upravuje na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, v platném znění, zákonem č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, v platném znění a zákonem č. 247/2000 Sb., o získávání a zdokonalování odborné způsobilosti k řízení motorových vozidel, v platném znění.

Ředitel organizace stanoví jednoho zaměstnance, který bude zodpovídat za správu služebního auta. Tento zaměstnanec by měl být uveden v technickém průkazu vozidla. Pověřený zaměstnanec má povinnost:

- udržovat vůz v dobrém stavu,
- hlídat platnost státní technické kontroly a splnění emisních limitů,
- zabezpečit veškeré opravy či závady na vozidle,
- kontrolovat povinnost zapsaných kilometrů a informací jednotlivými řidiči.

Zaměstnanci, kteří chtějí užít služební vozidlo, musí projít školením řidičů. Na základě školení vystavuje školitel potvrzení zaměstnavateli o způsobilosti zaměstnance k užití služebního vozidla.

Každou jízdu služebním vozidlem musí mít zaměstnanec schválenou ředitelem nebo příslušným vedoucím.

Kontrolu této směrnice vykonává ředitel MěDK Elektra.

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 01.01.2018.

Zpracovala Bc. Petra Hlavičková

Městský dům kultury  
**Elektra**  
Tel.: 577 131 104  
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice  
IČ: 00373281 DIČ: CZ00373281



Ing. Hana Slováková  
Ředitelka MěDK Elektra