

Vnitřní kontrolní systém ve vybrané neziskové organizaci

Bc. Lucie Kopřivová

Diplomová práce
2020



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2019/2020

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE (projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: Bc. Lucie Kopřivová
Osobní číslo: M18148
Studijní program: N6202 Hospodářská politika a správa
Studijní obor: Finance
Forma studia: Prezenční
Téma práce: Vnitřní kontrolní systém ve vybrané neziskové organizaci

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Zpracujte kritickou literární rešerši z odborné literatury zaměřenou na vnitřní kontrolní systém v nestátních neziskových organizacích.

II. Praktická část

- Provedte analýzu hospodaření vybrané neziskové organizace.
- Provedte rizikovou analýzu ve vybrané neziskové organizaci.
- Zpracujte projektové řešení zaměřené na vnitřní kontrolní systém ve vybrané neziskové organizaci.
- Navržený projekt podrobte rizikové, časové a nákladové analýze.

Závěr

Rozsah diplomové práce: cca 70 stran
Forma zpracování diplomové práce: Tištěná/elektronická

Seznam doporučené literatury:

- KRECHOVSKÁ, Michaela, Pavlína HEJDUKOVÁ a Dita HOMEROVÁ. *Řízení neziskových organizací: klíčové oblasti pro jejich udržitelnost*. Praha: Grada, 2018, 208 s. ISBN 978-80-247-3075-2.
- MOELLER, Robert R. *Executive's guide to COSO internal controls: understanding and implementing the new framework*. Hoboken, New Jersey: John Wiley and Sons, 2014, 304 s. ISBN 978-1-118-62641-2.
- PELIKÁNOVÁ, Anna. *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. 2. aktualizované vydání. Praha: Grada, 2016, 328 s. ISBN 978-80-271-0339-3.
- LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada, 2018, 128 s. ISBN 978-80-271-0797-1.
- WOLF, Thomas. *Managing a nonprofit organization: updated twenty-first-century edition*. New York: Free Press, 2012, 400 s. ISBN 978-1-4516-0846-5.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.**
Ústav financí a účetnictví

Datum zadání diplomové práce: **6. ledna 2020**
Termín odevzdání diplomové práce: **21. dubna 2020**

L.S.

doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

Ve Zlíně dne 6. ledna 2020

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové/bakalářské 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/bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové/bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji diplomovou/bakalářskou 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/bakalářskou 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/bakalářské 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/bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
2. že odevzdaná verze diplomové/bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně 08.06.2020

Jméno a příjmení: Lucie Kopřivová

.....

podpis diplomanta

ABSTRAKT

Diplomová práce se zabývá vnitřním kontrolním systémem u nestátní neziskové organizace sídlící v Olomouckém kraji. Cílem práce je tedy vytvořit vnitřní kontrolní systém. V první části jsou shrnuty teoretické poznatky o dané problematice, vymezení nestátních neziskových organizací. V praktické části je představena vybraná organizace, její finanční analýza a na konec je představen projekt. Analýza současné vnitřní kontroly není provedena, jelikož je zjištěna úplná absence vnitřních předpisů organizace, a tak je provedena náprava. V závěru práce je navržen samotný postup vhodné implementace, provedení rizikové, nákladové analýzy a zhodnocení celého projektu.

Klíčová slova: vnitřní směrnice, nezisková organizace, vnitřní kontrolní systém, účetnictví

ABSTRACT

Diploma thesis deals with the internal control system of non-profit organization seating in the region Olomouc. The objective is to create internal control system. In the first part there is summarized theoretical knowledge about the issue, definition of non-profit organizations. In the analytical part there is introduced chosen organization, its financial analysis and introduction of the project for the organization. The analysis of the current internal control is not performed, as a complete absence of the organization's internal regulations is found, and thus a correction is made. At the end of the work, the procedure itself is proposed, risk and cost analysis are provided and the project is evaluated.

Keywords: internal directive, non-profit organization, internal control system, accounting

Touto cestou bych chtěla poděkovat vedoucí mé diplomové práce, paní Ing. Milaně Otrusínové, Ph.D., za její odborné vedení a užitečné rady při zpracování práce. Dále bych ráda poděkovala vedení organizace, za možnost pomoci jim a bez kterých by práce nemohla vzniknout.

OBSAH

ÚVOD	9
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	11
I TEORETICKÁ ČÁST	12
1 NESTÁTNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE	13
1.1 CÍRKVE A NÁBOŽENSKÉ SPOLEČNOSTI.....	13
2 HOSPODAŘENÍ NESTÁTNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE	17
2.1 VEDENÍ ÚČETNICTVÍ U NO	18
2.2 FUNDRAISING U NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍCH.....	19
2.3 FINANČNÍ ANALÝZA NNO.....	21
3 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM ORGANIZACE	23
3.1 INTERNÍ KONTROLA ORGANIZACE	24
3.2 VNITŘNÍ SMĚRNICE	27
3.3 KONKRÉTNÍ VNITŘNÍ PŘEDPISY NNO	32
3.3.1 Oběh dokladů	32
3.3.2 Dlouhodobý majetek	32
3.3.3 Zásoby	33
3.3.4 Časové rozlišení	34
3.3.5 Opravné položky, odpis pohledávek a rezervy	34
3.3.6 Dary, dotace, fondy	34
3.3.7 Inventarizace majetku a závazků	36
3.3.8 Účetní závěrka.....	37
3.3.9 Skartace a archivace	38
II PRAKTICKÁ ČÁST	39
4 PŘEDSTAVENÍ ORGANIZACE	40
5 FINANČNÍ ANALÝZA	41
5.1 ANALÝZA MAJETKU A ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ.....	41
5.1.1 Horizontální a vertikální analýza majetku	41
5.1.2 Horizontální a vertikální analýza zdrojů financování	42
5.2 ANALÝZA NÁKLADŮ A VÝNOSŮ	44
5.2.1 Horizontální a vertikální analýza nákladů.....	44
5.2.2 Horizontální a vertikální analýza výnosů.....	45
5.2.3 Vývoj VH ve sledovaném období	48
5.3 VYBRANÉ FINANČNÍ UKAZATELE	48
5.3.1 Ukazatele likvidity	48
5.3.2 Ukazatele zadluženosti	49
5.3.3 Ukazatele aktivity.....	49
5.4 DAŇOVÁ ANALÝZA	50
5.5 ZHODNOCENÍ FINANČNÍ ANALÝZY.....	50
6 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM	52
6.1 KONTROLNÍ PROSTŘEDÍ.....	53
6.1.1 Organizační struktura	53
6.1.2 Přidělování pravomocí a odpovědností.....	54

6.1.3	Riziková analýza před zavedením projektu	54
6.2	VNITŘNÍ SMĚRNICE	55
6.2.1	Směrnice č. 1/2020, o rozdělení odpovědností	56
6.2.2	Směrnice č. 2/2020, o účetnictví	56
6.2.3	Směrnice č. 3/2020, pokladna a banka	57
6.2.4	Směrnice č. 4/2020, zásoby	57
6.2.5	Směrnice č. 5/2020, dlouhodobý majetek	57
6.2.6	Směrnice č. 6/2020, časové rozlišení a dohadné položky	58
6.2.7	Směrnice č. 7/2020, opravné položky, odpis pohledávek a rezervy	58
6.2.8	Směrnice č. 8/2020, dary, dotace a fondy	58
6.2.9	Směrnice č. 9/2020, inventarizace majetku a závazků	59
6.2.10	Směrnice č. 10/2020, účetní závěrka	59
6.2.11	Směrnice č. 11/2020, spisový, skartační a archivační řád	59
7	RIZIKOVÁ A NÁKLADOVÁ ANALÝZA PO ZAVEDENÍ PROJEKTU	61
7.1	RIZIKOVÁ ANALÝZA	61
7.2	ČASOVÁ ANALÝZA PROJEKTU	62
7.3	NÁKLADOVÁ ANALÝZA PROJEKTU	62
7.4	PŘÍNOSY DANÉHO PROJEKTU	63
	ZÁVĚR	64
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	66
	PŘEHLED POUŽITÝCH LEGISLATIVNÍCH PŘEDPISŮ	68
	POUŽITÉ OSTATNÍ ZDROJE	69
	SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	70
	SEZNAM POUŽITÝCH ČÍSEL ÚČTŮ	71
	SEZNAM OBRÁZKŮ	73
	SEZNAM TABULEK	74
	SEZNAM PŘÍLOH	75

ÚVOD

Problematika nestátních neziskových organizací je v České republice značně komplikovanou záležitostí. Komplikovanou z toho důvodu, že se o ně nikdo ani moc nestará a zůstávají tak napospas sobě. Například takové občanské sdružení. Hlavním posláním organizace je pořádání setkání handicapovaných lidí, a takové neziskové organizace většinou iniciují rodiče postižených dětí. Už nepřemýšlí nad nějakou ekonomickou stránkou věcí, účetnictví je většinou pro ně jedna velká neznámá. A není to jen případ občanského sdružení, máme spoustu spolků, náboženských a církevních organizací, také tyto organizace mají problémy zajistit fungování ekonomické stránky své organizace. Když se zaměříme na samotnou legislativu neziskových organizací (ať již státních či nestátních), je to jedna velká nepřehledná džungle. V podstatě má problém se v tom orientovat člověk, který problematice rozumí, ale vůbec nechci domýšlet to, jak tomu rozumí nezainteresovaný člověk.

Dalším velkým problémem je nastavení vlastních pravidel. Neziskovky příliš neřeší nějaký vnitřní kontrolní systém, oni jsou rádi, když si mnohdy zaplatí externí účetní, díky které mohou nějakým způsobem fungovat a vykazovat svou činnost. A i tak je stále většina, která toto vůbec neřeší. Ne, že by nechtěli, ale jednoduše neví. Měla by v naší zemi existovat instituce, která pomůže těmto organizacím s rozjezdem, vyplněním veškerých potřebných dokumentů, sestavení listin. Někdo, kdo jim řekne, co vše musí mít, splnit, aby mohli plnohodnotně a správně fungovat.

Nezisková organizace, pro kterou je tato diplomová práce zpracována, sídlí v olomouckém kraji a její hlavní činnost je pečovatelská služba. Není to nejmenší organizace, mají povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, ale přesto bylo zjištěno, že vnitřní kontrolní systém u nich absolutně nefunguje. Nemůže tedy fungovat, protože v organizaci doposud nebyl. Díky ale novému vedení organizace bude společnými silami tento velký nedostatek napraven, a dále už bude záležet jen na organizaci samotné, jak se o něj bude starat.

Diplomová práce je rozdělena na dvě části, teoretickou a praktickou. V teoretické části budou shrnuty teoretické poznatky o neziskových organizacích, vnitřním kontrolním systému. Budou vymezeny předpoklady správně fungujícího vnitřního kontrolního systému i jeho nástroje. Na závěr bude stanovena legislativa, která upravuje vznik, hospodaření a účetnictví.

V praktické části bude na úvod představena vybraná nezisková organizace. Tato část bude zaměřena na představení některých hlavních činností organizace, její ekonomická stránka a hospodaření. Další část bude věnována vnitřnímu kontrolnímu systému, zjištění hlavních

nedostatků, bude provedena riziková analýza. V předposlední části bude představen projekt vytvořený na míru organizaci. Na závěr budou provedeny riziková a nákladová analýza projektu a zhodnocení celé implementace.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

V aktuálním světě, kde se často mění legislativa a pravidla v účetnictví, měl by být vnitřní kontrolní systém nedílnou součástí každé společnosti, ať už se bavíme o ziskovém či neziskovém sektoru. Plní totiž důležitou funkci, a to je zpětná vazba a určitá forma kontroly. Je tedy v dnešní době i kladen vyšší důraz na kvalitní vnitřní kontrolu a pomáhá při řešení případných problémů, včetně jejich předcházení. Vnitřní kontrolní systém je daný postupy i politikou organizace, kterou přijalo její vedení, aby tak zajistili přínosy tohoto systému.

Hlavním cílem diplomové práce je tedy vytvoření vnitřního kontrolního systému ve vybrané organizaci. Největší důraz bude kladen na vytvoření vnitřních účetních směrnic, které v účetní jednotce zcela chybí. Celý projekt bude navržen tak, aby odpovídal legislativním předpisům a specifickým požadavkům organizace. Vytvoření vnitřních účetních směrnic je tedy vedlejším cílem, který podpoří cíl hlavní. V rámci projektu budou tedy definovány jednotlivé politiky, odpovědnosti a kompetence pracovníků organizace.

Diplomová práce je rozdělena na dvě části. Teoretická část bude zpracována formou literární rešerše. Budou prostudovány literární zdroje, související s danou problematikou, a následně bude využita metoda kompilace, jež shrnuje fakta získaná z různých zdrojů a interpretuje je v logickém celku. Teoretická část se skládá ze tří kapitol. První část se zabývá nestátním neziskovým organizacím, jejich definováním, jakou legislativou se řídí. Druhá část je zaměřena na hospodaření neziskových organizací, finanční analýza neziskovek a fundraising. Poslední část je zaměřena na vnitřní kontrolní systém. Nejprve je definována interní kontrola, poté sestavení pravidel pomocí vnitřních předpisů a naposled konkrétní příklady vnitřních směrnic organizace.

Praktická část se skládá ze čtyř kapitol. První část bude věnována představení organizace, jejího hlavního poslání. Druhá část bude zaměřena na hospodaření organizace, bude zpracována vertikální a horizontální analýza za roky 2015-2019 a budou vypočítány hlavní ukazatele finanční výkonnosti neziskové organizace. Třetí část se bude věnovat samotnému projektu zavedení vnitřního kontrolního systému a představení podpůrného cíle, tedy sestavení vnitřních účetních směrnic. V poslední kapitole praktické části budou analyzovány rizika z implementace projektu, bude provedena nákladová analýza a celkové zhodnocení projektu.

V závěru budou shrnuty poznatky zjištěné v praktické části diplomové práce.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 NESTÁTNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE

Definovat pojem nezisková organizace je v českém prostředí docela obtížné. V žádné zákonné úpravě není tento pojem jasně popsán. Obecně ale můžeme říci, že se jedná o organizaci, která nevytváří zisk, jež by přerozdělila mezi vlastníky, správce nebo zakladatele. Zisk samozřejmě vytvářet může, ale musí jej následně použít pro rozvoj organizace a jejich činností, pro plnění cílů nebo k úhradě ztrát z minulých let. (Šedivý, Medlíková, 2011, str. 135)

Podle Wolfa není jednoduché neziskovou organizaci definovat a to je částečně jeden z hlavních problémů, proč je jejich řízení obtížnější. Problémy v neziskovém sektoru jsou nepřesnější, protože se vztahují k abstraktnímu konceptu „veřejné služby“. (2012, str. 5)

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů, nám definuje, kdo je to veřejně prospěšný poplatník. Jedná se o poplatníka, který v souladu se svým zakladatelských právním jednáním, statutem, stanovami, zákonem nebo rozhodnutím orgánu veřejné moci jako svou hlavní činnost vykonává činnost, která není podnikáním. Dále zákon stanoví subjekty, které nejsou VPP. Těmi jsou např.

- obchodní korporace,
- Česká televize, Český rozhlas a Česká tisková kancelář,
- zdravotní pojišťovna,
- a další. (Běhounek, 2019, str.22)

Primárním dlouhodobým cílem není u těchto organizací maximalizace tržní hodnoty, ale efektivní naplňování poslání, pro které byla zřízena. K tomu, aby organizace byla schopna dlouhodobě financovat realizaci svého poslání, je potřeba, aby vykazovala finanční stabilitu a soběstačnost. Důležitou součástí je optimalizace struktury zdrojů financování, které se skládají jak z vlastní, tak cizích zdrojů. Cílem krátkodobého finančního řízení je **zajištění platební schopnosti organizace**, což je předpoklad toho, aby organizace byla schopna financovat své každodenní provozní potřeby, fungovat v obchodních vztazích a plnit hlavní účel své existence. (Krechovská, Hejduková, Hommerová, 2018, str. 56-57)

1.1 Církev a náboženské společnosti

Církevní a náboženské společnosti upravuje zákon č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech, který je definuje jako dobrovolné společenství osob s vlastní strukturou, orgány, vnitřními předpisy, náboženskými obřady a projevy víry, založené za účelem vyzná-

vání určité náboženské víry (veřejně nebo soukromě), a s tím spojené shromažďování, bohoslužby, vyučování, duchovní služby a případně obecně prospěšné činnosti. (Česko, 2002, str. 83)

Zákon o církvích upravuje

- postavení církví a náboženských společností,
- vedení veřejně přístupných seznamů registrovaných církví a náboženských společností, svazů církví a náboženských společností a církevních PO,
- působnost Ministerstva kultury ve věcech církví a náboženských společností. (Merlíčková Růžičková, 2013, str. 21)

Podle § 6 odst. 1 zákona tohoto zákona, církev a náboženská společnost se PO stává registrací. V § 10 je uvedeno, kdo může návrh na registraci podat a jaké jsou její náležitosti. Návrh na registraci ministerstvu podají minimálně tři FO, které dosáhly věku 18 let, jsou svéprávné a jsou občany České republiky nebo cizinci s trvalým pobytem na území České republiky. Tyto FO, neboli členové přípravného výboru, podepíší návrh a uvedou své identifikační údaje. Dále určí, kdo z jeho členů je zmocněn jednat jménem přípravného výboru a jednotlivé podpisy členů musí být úředně ověřeny.

Návrh na registraci církve a náboženské společnosti musí obsahovat

- základní charakteristiku církve a náboženské společnosti, její poslání a učení,
- zápis o založení církve a náboženské společnosti na území ČR,
- podpisy nejméně 300 zletilých občanů ČR nebo cizinců s trvalým pobytem v ČR (v originále), kteří se k této církvi hlásí, s uvedením jejich identifikačních údajů a s uvedením totožného textu na každém podpisovém archu, který uvádí plný název církve a náboženské společnosti – z podpisového archu musí být zřejmé, že je podepisován pouze osobou hlásící se k této církvi a náboženské společnosti
- zakládací dokument. (Česko, 2002, str. 84)

V §15a můžeme najít, že orgán registrované církve a náboženské společnosti může navrhnout k evidenci

- orgán registrované církve a náboženské společnosti, řeholní a jinou církevní instituci osob hlásících se k církvi a náboženské společnosti založené za účelem vyznávání náboženské víry,

- účelové zařízení založené církví a náboženskou společností pro poskytování charitativních služeb.

Účelová zařízení se zakládají zakládací listinou registrované církve a náboženské společnosti. Zřizovací listina musí být podepsána členem nebo členy orgánu církve a musí být úředně ověřeny. (Česko, 2002, str. 88)

Zakládací listina účelové zařízení musí podle §16a odst. 3 tohoto zákona obsahovat

- název, sídlo a identifikační číslo osoby zakladatele,
- název a sídlo účelového zařízení na území ČR,
- dobu, na kterou se účelové zařízení zakládá, pokud není založeno na dobu neurčitou,
- označení jeho statutárního orgánu na území ČR,
- identifikační údaje členů statutárního orgánu,
- jeho stanovy,
- způsob zveřejňování výroční zprávy o činnosti a hospodaření účelového zařízení za kalendářní rok,
- způsob schvalování změn zakládací listiny. (Česko, 2002, str. 89)

Stanovy musí mimo ve znění tohoto zákona mimo jiné obsahovat

- způsob ustavování a odvolávání členů statutárního orgánu a délku jejich funkčního období, je-li omezena,
- způsob, jakým statutární orgán jedná a činí právní jednání jménem účelového zařízení,
- druh obecně prospěšných služeb, které má účelové zařízení poskytovat, podmínky jejich poskytování a předmět podnikatelské či jiné doplňkové činnosti, jestli budou provozovány,
- označení, složení a působnost kontrolního orgánu, pokud je zřízen.

Další nedílnou součástí a povinností účelového zařízení je výroční zpráva, které zákon stanovuje, jaké náležitosti musí obsahovat. Jedná se o

- přehled činností vykonávaných v průběhu předcházejícího kalendářního roku s uvedením vztahu k účelu založení účelového zařízení,
- účetní závěrku a zhodnocení základních údajů v ní obsažených,
- výrok auditora k roční ÚZ u těch zařízení, kde výše čistého obratu překročí 10 mil. Kč,

- přehled o peněžních příjmech a výdajích,
- přehled rozsahu příjmů (výnosů) v členění podle zdrojů,
- vývoj a konečný stav fondů,
- stav a pohyb majetku,
- úplný objem výdajů (nákladů) v členění na výdaje (náklady) vynaložené pro plnění obecně prospěšných služeb, pro plnění činností doplňkových a na vlastní činnost (správu),
- změny zakládací listiny a složení statutárního orgánu účelového zařízení, k nimž došlo v průběhu předchozího kalendářního roku,
- další údaje stanovené stanovami. (Česko, 2002, str. 90-91)

Jednotlivé rejstříky, jež vede Ministerstvo kultury jsou tři. Jedná se o

- Rejstřík registrovaných církví a náboženských společností,
- Rejstřík svazů církví a náboženských společností,
- Rejstřík církevních PO.

Výše uvedené rejstříky jsou veřejné seznamy, kde pouze část z nich se považuje za neveřejnou z důvodu ochrany osobních údajů. (Merlíčková Růžičková, 2013, str. 21)

2 HOSPODAŘENÍ NESTÁTNÍ NEZISKOVÉ ORGANIZACE

Organizace neziskového sektoru plní svůj hlavní účel (poslání), pro který byla zřízena, a to představuje **hlavní činnost organizace**. Vedle této hlavní činnosti může vykonávat **činnost hospodářskou**, která je převážně podnikatelského charakteru. Tato činnost je většinou prováděna jako podpora hlavní činnosti, nebo jako činnost prováděna za účelem hospodárného využití majetku. **Vedlejší činnost** má stejné znaky jako činnost podnikatelská, kdy finančním cílem takové činnosti je tvorba **zisku**. Ovšem nakládání s vytvořeným ziskem je pro tyto organizace značně specifické. Když NO vytvoří zisk, musí ho použít k financování hlavní činnosti a dalšímu rozvoji organizace. (Krechovská, Hejduková, Hommerová, 2018, str. 57)

Co se financování NO týče, zde se hodně používá pojem vícezdrojové financování. Ono vůbec, aby organizace mohla dlouhodobě fungovat, potřebuje finanční zdroje. Ty u menších organizací zajišťuje management, u větších organizací pak specializovaný pracovník (tzv. fundraiser). Financování NNO zahrnuje zejména tyto oblasti

- zajišťování finančních zdrojů potřebných k bezproblémovému chodu NNO naplňujícího poslání,
- řízení závazků NNO,
- řízení aktiv NNO,
- finanční analýzu a plánování,
- risk management.

Vícezdrojové financování NNO obvykle vede ke kombinaci financování veřejného s financováním z neveřejných zdrojů. Každá NO se tedy musí snažit o optimální kombinaci dosažitelných finančních zdrojů. Veřejné financování zabezpečují **instituce státní správy** (ministerstva) a **samosprávy**. V tomto případě se jedná o financování NO z veřejných rozpočtů v rámci dotační politiky. Financování z neveřejných zdrojů poskytují **individuální dárci** (jak tuzemští, tak zahraniční), **firemní dárci** a **nadace** (tuzemské i zahraniční). (Boukal, 2013, str. 71-75)

Další z možností financování své hlavní činnosti může být **samofinancování**. V tomto případě se jedná o finanční prostředky, které organizace získala z vlastní činnosti, např. prodejem výrobků, zboží, poskytováním služeb apod. Samofinancování podporuje finanční stabilitu a zvyšuje nezávislost NO. (Krechovská, Hejduková, Hommerová, 2018, str. 63)

2.1 Vedení účetnictví u NO

Neziskové organizace jsou účetními jednotkami, a tak musí podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů, vést účetnictví v plném rozsahu. Je zde ale také možnost vedení jednoduché účetnictví, pokud ÚJ

- není plátce DPH,
- její celkové příjmy za poslední ÚO nepřesáhnou 3 mil. Kč,
- hodnota jejího majetku nepřesáhne 3 mil. Kč a
- současně se jedná o
 - spolek nebo pobočný spolek,
 - odborovou organizaci, pobočnou odborovou organizaci,
 - organizaci zaměstnavatelů, pobočnou organizaci zaměstnavatelů,
 - církev, náboženskou společnost nebo církevní instituci, nebo
 - honební společenstvo.

Pokud daná ÚJ přestane splňovat podmínky pro vedení jednoduchého účetnictví, vede účetnictví v plném rozsahu od prvního dne účetního období následujícího po účetním období, ve kterém tuto skutečnost ÚJ zjistila. (Československo, 1991, str. 2803)

Na nevýdělečné neziskové organizace se vztahuje vyhláška č. 504/2002 Sb., kde se mimo jiné stanoví způsob a rozsah sestavování ÚZ. ÚZ je stanovena zákonem o účetnictví a tvoří ji **rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha**. Tyto výkazy mohou mikro ÚJ a malé ÚJ, které nemají povinnost mít ÚZ ověřenou auditorem, mít ve zkráceném rozsahu. (Česko, 2002, str. 174)

Jednotlivé výkazy se strukturou značně liší od těch, co známe od podnikatelských subjektů. U **rozvahy** se jednotlivé položky uvádějí v hodnotě neupravené o opravné položky a oprávký. Oprávký se do výkazu promítnou s minusovým znaménkem. Dalším významných rozdílem oproti podnikatelským subjektům je ten, že v prvním sloupci tohoto výkazu se uvádí částky aktiv a pasiv se stavem k prvnímu dni účetního období. Ve druhém sloupci se dále uvádí stavy aktiv a pasiv k poslednímu dni účetního období, za který se rozvaha sestavuje.

Také **výkaz zisku a ztráty** je značně rozdílný u neziskových organizací. U tohoto výkazu je nejprve důležité, aby organizace rozlišila hlavní a hospodářskou činnost. Hlavní činnost je

taková činnost, pro kterou byla daná organizace zřízena zvláštním právním předpisem, zřizovací listinou nebo jiným dokumentem. Hospodářská činnost má charakter činnosti podnikatelské a je stanovena zvláštním právním předpisem nebo ve zřizovací listině, statutu, zakládací listině nebo je zapsána v příslušném rejstříku. Ve výkazu zisku a ztráty se uvádějí náklady, výnosy a VH k rozvahovému dni odděleně za hlavní a vedlejší činnost. Poslední sloupec výkazu je sloupec součtový. Minulé období se ani zde neuvádí. (Krechovská, Hejduková, Hommerová, 2018, str. 83-89)

2.2 Fundraising u neziskových organizacích

Jedná se o pojem, který je typický pro neziskovou oblast. Definovat ho můžeme jako získávání peněžních prostředků pro prospěšnou činnost a rozvoj neziskových organizací. Je to jedna z klíčových činností pro NO, protože každodenní provoz organizace je závislý právě na efektivitě fundraisingu. Jeho nečinnost nebo neúspěch je pro organizaci faktorem ohrožujícím její existenci. (Pelikánová, 2016, str. 39)

Další z definicí je, že obsahem fundraisingu je soubor činností zaměřených na zdrojové zajištění NO založené za účelem konkrétního poslání. Nositelem je nezisková organizace, konkrétněji nestátní nezisková organizace. V rámci každé právní normy NNO má fundraising jiný charakter a východiska. (Boukal, 2013, str. 15)

Fundraising není vymezen žádným zvláštním zákonem. Klíčovými zákony jsou zejména

- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech – vymezuje elementární pravidla pro poskytování dotací NO,
- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů – stanovuje pravidla účetních operací,
- zákon č. 108/2006 Sb., o sociálních službách – jednoznačně počítá s vícezdrojovým financováním a s možností přijímání darů pro NO poskytující sociální služby,
- zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmů – možnost snížení ZD o limitovanou částku. (Bergerová, 2013, str. 89-90)

Existuje celkem šest možností, kde může NO získat peněžní prostředky

- veřejná správa – státní správa a samospráva,
- individuální dárci,
- firmy,
- nadace a nadační fondy,

- ostatní instituce,
- příjmy z vlastní činnosti.

Pro jednotlivé zdroje si organizace musí určit pravidla, jak bude udržovat a prohlubovat vztahy s jednotlivými typy dárců. Na to existuje řada metod a způsobu, jak peněžní prostředky z těchto zdrojů získat. Výběr metod je velice široký a sama organizace si musí určit, jaké metody jsou pro ni efektivní. Nejčastěji používané metody jsou např. veřejná sbírka, benefiční akce, vytvoření projektu a sepsání žádost o grant nebo dotaci, aukce, telefonické oslovení dárce, osobní schůzka, oslovení dárce prostřednictvím internetu, dárcovské SMS, sdílený marketing, odkaz ze závěti, prodej produktů, členské příspěvky a další. (Šedivý, Medlíková, 2012, str. 46-47)

Fundraising jako soubor metod zaměřených na získání zdrojů potřebných pro jednotlivé aktivity a činnosti NO je pouze významným prostředkem. Nesmí se stát cílem úsilí neziskových aktivit, byla by tím totiž zásadně ohrožena udržitelnost NO. Fundraising může být úspěšný pouze tehdy, pokud nabízené činnosti přináší prospěch svému okolí a přispívají tak k udržitelnému rozvoji společnosti. Úspěšnost fundraisingových aktivit se dá také měřit několika možnými způsoby. Lze třeba využít následujících ukazatelů

- čistý příjem,
- návratnost fundraisingových investic,
- procento odpovědí k počtu oslovených,
- ukazatel poměru nákladů vynaložených na získání nového dárce a celkové hodnoty dárce. (Krechovská, Hejduková, Hommerová, 2018, str. 180-181)

Všechny příjmy musí být transparentní a musí být použity na úhradu nákladů činnosti, které souvisí s naplňováním cílu NO. V žádném případě tyto prostředky neslouží na obohacení vlastníků nebo členské základny. Zajištění transparentnosti je např. zveřejňováním výročních zpráv, tiskovými zprávami. (Pelikánová, 2016, str. 41)

Důležité je také vědět, jaký by měl fundraiser být. Osoba fundraisera, jeho vystupování a chování má přímý vliv na značku, dobré jméno a image organizace. Jednou ze základních vlastností dobrého fundraisera je vytrvalost. Důležité také je mít kvalitní databázi podporovatelů, na druhou stranu ale pouhá existence takové databáze neznamená kvalitní fundraising. Pokud chce fundraiser získat podporu pro „svou“ organizaci, musí souznít s posláním organizace, být zapálen pro základní myšlenku a při jednáních se musí naučit doplnit emočně působivými argumenty. Nejúspěšnější fundraiseři jsou při své práci přirození. Klíčovou věcí je

také příprava na jednání. Nikdy to není o jednom člověku, ale je třeba mít tým, kdy někdo rád sepisuje projekty, někdo organizuje veřejné sbírky, někdo má přirozený talent pro vyjednávání a přesvědčování dárců na osobní schůzce. (Šedivý, Medlíková, 2012, str. 57)

2.3 Finanční analýza NNO

Finanční analýza obecně slouží ke komplexnímu zhodnocení finanční situace podniku (platí to i u neziskového sektoru). Pomocí ní dokážeme v organizaci odhalit slabá místa a dát návrhy na zlepšení finanční situace organizace či podniku. Ovšem u neziskových organizací sledujeme trošku jiné ukazatele, než u podnikatelských subjektů. Základními zdroji dat pro finanční analýzu jsou **účetní výkazy** podniku (organizace), a jsou jimi zejména rozvaha a výkaz zisku a ztráty. Informace se mohou čerpat také z jiných zdrojů dat, je to ale spíše typické pro podnikatele. Pohled na majetkovou a finanční strukturu nám poskytuje **rozvaha**. Na straně **aktiv** se sleduje přehled o výši a struktuře majetku, na straně **pasiv** pak zdroje financování majetku podniku či organizace. Zdroje financování má organizace buď vlastní, nebo cizí. Přehled o tvorbě výsledku hospodaření a analýzu nákladů a výnosů můžeme vytvořit z výkazu zisku a ztráty. Výsledek hospodaření je ale tvořen rozdílem výnosů a nákladů bez ohledu na to, zda došlo ke skutečným příjmům nebo výdajům.

Ukazatele finanční analýzy, které můžeme okamžitě z výkazů použít, jsou **absolutní ukazatelé**. Z rozdílu stavových ukazatelů dostaneme **rozdílové ukazatele**, a pokud je vykázaný údaj dáván do poměru s údajem jiným, jedná se o **poměrové ukazatele**.

Mezi absolutní ukazatele můžeme zařadit **horizontální a vertikální analýzu**. Horizontální analýza se zabývá porovnáním změn položek jednotlivých výkazů v časovém horizontu, který se vypočítá jako absolutní výše změn a její procentní vyjádření k výchozímu roku. Vertikální analýza se dá označit také jako procentní rozbor, kdy jednotlivé položky účetních výkazů vyjádříme jako procentní podíl k jedné zvolené základně položené jako 100 %. (Knápková, Pavelková, Remeš a Šteker, 2017, str. 17-71)

Mezi poměrové ukazatele patří skupiny ukazatelů zadluženosti, likvidity, rentability, aktivity a další. U neziskových organizací nejsou příliš důležité ukazatele rentability (ziskovosti), protože neziskové organizace nejsou primárně založeny za účelem mít co nejvyšší zisk. Ostatní skupiny ukazatelů ale můžeme pro neziskový sektor použít.

Ukazatele likvidity jsou vyjádřením schopnosti podniku (organizace) uhradit včas své platební závazky. Konkrétně pojem likvidita představuje vyjádření vlastnosti dané složky

rychle a bez velké ztráty hodnoty přeměnit se na peněžní hotovost. V některé literatuře se často zdůrazňuje to, že nedostatek likvidity vede k tomu, že podnikatelský subjekt není schopen využít ziskových příležitostí, nebo není schopen hradit své běžné závazky, což vede k platební neschopnosti a bankrotu. (Růčková, 2019, str. 57)

Ukazatelé zadluženosti slouží jako určité indikátory výše rizika, které podnik nebo NO nese při daném poměru a struktuře vlastního a cizího kapitálu. Základním ukazatelem je **celková zadluženost** (cizí zdroje/aktiva celkem), jehož doporučená hodnota se pohybuje okolo 30-60 %. Dalším ukazatelem je **míra zadluženosti** (cizí zdroje/vlastní kapitál), kdy tento ukazatel je významný zejména pro banky při žádosti o nový úvěr. Je zde velice důležitý časový vývoj, zda se podíl cizích zdrojů zvyšuje nebo snižuje.

Skupina **ukazatelů aktivity** nám říká, zda podnik efektivně využívá vložené prostředky. S pomocí těchto ukazatelů tedy můžeme zjistit, jestli je velikost jednotlivých druhů aktiv v rozvaze v poměru k současným nebo budoucím hospodářským aktivitám podniku či organizace přiměřená. U těchto ukazatelů všeobecně platí, že čím vyšší je hodnota daného ukazatele, tím lépe pro danou organizaci. Minimální doporučovanou hodnotou je alespoň 1. Příliš nízká hodnota značí neúměrnou vybavenost podniku a jeho neefektivní využití. Ukazatele, které spadají pod tuto skupinu, jsou např. obrat aktiv (tržby/aktiva) obrat DM (tržby/DM) a dále zde patří doba obratu zásob, pohledávek, závazků (u této skupiny se snažíme, aby hodnota byla co nejnižší) (Knápková, Pavelková, Remeš, Šteker, 2017, str. 87-109)

3 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM ORGANIZACE

Aby organizace dobře fungovala, je třeba, aby měla zpracovaný kvalitní vnitřní kontrolní systém. Jedná se o nástroj vedení organizace, který by měl zamezit vzniku neočekávaných ztrát, ať už by se jednalo o ztráty vzniklé opomenutím nebo vlivem podvodu. Vedení organizace v něm propojí potřebu tvorby pravidel a postupů s potřebou tato pravidla a postupy dodržovat zaměstnanci. Je to komplexní a provázaný systém, jenž umožní organizaci sledovat dodržování pravidel a postupů.

Obecnou definici VKS můžeme najít v metodické pomůcce, kterou vydalo MFČR k zákonu č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, a ta VKS definuje jako souhrn organizovaných, formalizovaných a stálých nástrojů a opatření, které jsou v organizaci zaváděny k zajištění dosažení stanovených cílů při plnění principu 3E, kterými jsou účelnost, hospodárnost a efektivnost. Hlavní cíle, které jsou zde uvedeny, jsou podle MFČR

- vytvářet podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon v organizaci,
- včas zjišťovat, vyhodnocovat provozní, právní a jiná nařízení a minimalizovat rizika vznikající v souvislosti s jejich implementací a
- podávat včasné informace příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a podávat informace o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě. (Česko, 2006)

VKS tak poskytuje pouze přiměřenou jistotu o splnění stanovených cílů, a proto nemůže plně zajistit, že dojde k jejich absolutnímu plnění. Za zavedení a udržování VKS jsou ze zákona o finanční kontrole odpovědni vedoucí zaměstnanci orgánu VS v rámci své řídicí pravomoci.

Jak kvalitní systém daná organizace má se vidí i u neočekávaných ztrát. Poukazuje to tak na to, že VKS má nějaké nedostatky a nástroj tak není dokonalý. Příkladem může být např. proplacení neschválených plateb, falešných faktur, vznik mimořádných ztrát ve výrobním procesu, únik nedostatečně zabezpečených dat apod.

Mezi základní cíle VKS patří zejména

- zajištění úplnosti evidence a jejího souladu s právními předpisy,
- garance správnosti finančního výkaznictví,
- dosažení efektivního a bezpečného průběhu firemních procesů ve všech oblastech činnosti podniku,

- stanovení firemních pravidel včetně zajištění jejich dodržování.

Je také velice důležité, aby kontrolní systém byl navržen tak, aby byl schopen předcházet a včas odhalit chybné či úmyslně zneužitě operace. V mnoha společnostech a organizacích se auditoři setkávají se situacemi, kdy kontrolní systém vznikne až tehdy, když již nějaká škoda vznikne, a tak tedy neplní nástroj pro předcházení škod a podvodů. (Kvalitní vnitřní kontrolní systém, kvalitní spaní, 2017)

S některými prvky VKS se můžeme setkat i v zákoně o účetnictví. Ten se mu však věnuje velmi stroze. Zákon o účetnictví vyžaduje např.

- vyhotovování účetních dokladů,
- podepisování dokladů dvěma osobami,
- transparentní procesy při převodech mezi dvěma formami účetních záznamů,
- inventarizaci úplně všeho, která je provedena poměrně přesně stanoveným způsobem,
- průběžné vedení účetních zápisů, jejich podepisování,
- vedení různých účetních knih a pomocných evidencí,
- podvojnost účetnictví, dodržování směrné účtové osnovy,
- podpis oprávněné osoby na účetní závěrce,
- archivace účetních záznamů a způsoby jejich oprav.

V zásadě to můžeme shrnout tak, že vše, co zákon o účetnictví obsahuje s cílem zajistit průkaznost účetnictví, není ve skutečnosti regulací finančního účetnictví, ale regulací příslušných částí VKS ÚJ. (Auditor, 2017)

3.1 Interní kontrola organizace

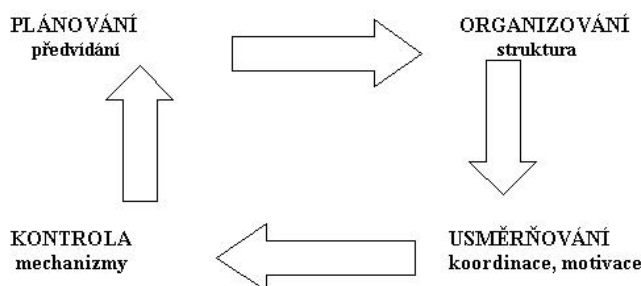
Interní kontrola je jednoduchým manažerským konceptem, který zahrnuje všechny aspekty podnikových operací, od základních účetních procesů až k produkčním operacím. Committee of Sponsoring Organizations (COSO) vytvořila konzistentní rámec a definovala koncept interních kontrol. Interní kontrola je důležitým nástrojem a konceptem, který zajišťuje finanční výkaznictví a management.

Jednou z důležitých interních kontrol, je kontrola účetnictví. Tato kontrola porovnává podnikový plán a jednotlivé činnosti, které jsou určitým způsobem rizikové. Cílem je „ochrana“

aktiv organizace a spolehlivost finančních záznamů a tudíž jsou navrženy tak, aby poskytly přiměřenou jistotu, že

- transakce jsou prováděny v souladu s obecným nebo specifickým povolením vedení dané organizace,
- transakce jsou evidovány jako nezbytně nutné k tomu, aby bylo možno sestavit ÚZ v souladu se všeobecně uznávanými účetními zásadami nebo jakýmkoli jinými kritérii použitelnými na tento výkaz a zachovat odpovědnost za aktiva,
- přístup k majetku je povolen pouze v souladu s povolením vedení,
- zaznamenaná odpovědnost za aktiva je v přiměřených intervalech srovnána s existujícími aktivy a jsou přijata vhodná opatření s ohledem na případné rozdíly. (Moeller, 2014, str. 3-6)

COSO identifikuje 5 prvků interní kontroly, kterými jsou **kontrolní prostředí, posouzení rizik, kontrolní postupy, informace a komunikace a monitoring**.



Obrázek 1 Grafické znázornění prvků VKS podle metodické pomůcky MFČR (zdroj: Česko, 2006)

1. kontrolní prostředí – vrcholný management musí nejprve nastavit vhodný „tón“, který pozitivně ovlivňuje kontrolní vědomí osobnosti daného subjektu. Kontrolní prostředí je základem všech ostatních složek interních kontrol a poskytuje disciplínu a strukturu.

2. posouzení rizik – ÚJ si musí být vědoma a schopna vypořádat se s finanční zprávou, které jí čelí. Stanovuje cíle, které jsou v rámci svých činností integrovány tak, aby organizace fungovala ve shodě. Jakmile jsou tyto cíle stanoveny, ÚJ je schopna lépe identifikovat rizika pro dosažení těchto cílů a analyzovat a rozvíjet způsoby jejich správy.

3. kontrolní postupy – v organizaci musí být zavedeny a prováděny kontrolní politiky a postupy, aby se zajistilo, že transakce budou zpracovávány každodenně, jako jsou např. tržby a výdajové transakce, nebo v pravidelných intervalech, jako např. časové rozlišení a konsolidace. Vede to totiž k úplnému a přesnému obrazu účetnictví.

4. informace a komunikace – v okolí kontrolní činnosti jsou informační a komunikační systémy včetně systému účetního. Ať už jsou implementovány manuálně nebo s pomocí automatizovaných systémů, umožňují lidem ÚJ zachytit a vyměnit si informace potřebné k řízení a kontrole svých operací. Informační a komunikační komponenta se skládá jak z interní, tak externí komunikace. Mezi interní komunikaci můžeme zařadit např. management, mezi externí komunikaci pak např. potenciální investory, věřitelé.

5. monitoring – rámec COSO identifikuje monitoring jako odpovědnost vedení. Auditor není součástí systému interní kontroly dané ÚJ. Celý proces řízení organizace by měl být pravidelně monitorován vedením a problémy, které vzniknou, by měly být v rámci organizace náležitě sdělovány. V takovém případě by měl být systém řádně sdělován v rámci celé organizace. Takovým způsobem by měl být systém schopen dynamicky reagovat, protože mění podmínky a nevyžaduje, aby tyto problémy byly detekovány pomocí speciálních postupů nebo nezávislých auditorských postupů. Očekává se, že společnost bude aktivně identifikovat a napravit nedostatky v kontrole. (Graham, 2015, str. 2-3)

Výše zmíněné prvky jsou obsaženy také v metodické pomůcce MFČR, která navíc jednotlivé prvky charakterizuje principy.

Kontrolní prostředí charakterizuje principy **organizace** a **stálosti**. Princip organizace znamená to, že v dané organizaci jsou vypracovány, formalizovány a užívány dokumenty, jež vypovídají o struktuře, činnosti a umožňují dosáhnout stanovených cílů. Princip stálosti zase znamená to, že struktura a fungování organizace jsou stabilizované, řídicí kontrola je dostatečná a účinná při všech provedených organizačních změnách. **Kontrolní postupy** jsou charakterizovány principy **integrace** a **univerzálnosti**. Princip integrace definuje tak, že jsou schvalovány a prováděny pouze takové operace, které jsou v souladu s právními předpisy. U principu univerzálnosti je řídicí kontrola prováděna v rámci organizace u všech činností. **Informační a komunikační systém** je charakterizován principem **informace, komunikace** a **dokumentace**. Tento princip znamená, že informace mají charakter rozpočtový, účetní,

právní a správní, odpovídají skutečnosti a jejich dokumentace je v souladu s právními předpisy a interními akty řízení. Informace jsou roztríděny např. podle povahy, jsou relevantní, odpovídají účelu, jsou objektivní, ověřitelné, dostupné a jsou archivovány. Pracovníkům jsou takové relevantní informace poskytovány včas a v odpovídající formě. Princip, kterým se charakterizuje **určení a hodnocení rizika**, je **minimalizace rizika**. Definice je taková, že v organizaci jsou zavedeny postupy a metody, které včas odhalují, upozorňují a napravují vzniklá pochybení. Nejvíce principů je zachyceno u posledního prvku, kterým je **monitoring**. Zde jsou uvedeny princip **integrity, objektivity, důvěrnosti a kompetentnosti**. Integrity znamená, že kontrolující při výkonu své práce dodržuje zákony, poskytuje informace, které jsou v souladu se zákonem, a respektuje cíle organizace a napomáhá k dosažení těchto cílů. Objektivita znamená, že se kontrolující nezúčastňuje žádných aktivit, které by mohly ovlivnit jeho objektivní úsudek a nezamlčí žádné významné skutečnosti, jež jsou mu známy. Důvěrnost znamená, že kontrolující poskytuje informace pouze zodpovědným osobám, získané informace nevyužívá k vlastnímu prospěchu ani k prospěchu třetích osob a nejedná v rozporu se zákonem nebo etickými cíli organizace. Posledním principem je kompetentnost. U tohoto principu je uvedeno, že kontrolující poskytuje pouze takové služby, pro něž má odpovídající kvalifikace a pravidelně svou odbornost a kvalitu služeb zdokonaluje. (Česko, 2006)

3.2 Vnitřní směrnice

Vnitřní předpisy (směrnice) organizace v praxi často spadají do oblasti **řídící akty**. K jejich vydání vedou zejména následující důvody

- jeho vydání požaduje právní předpis,
- potřeba provedení právního předpisu,
- vlastní vůle vedoucího ÚJ, vnitřní potřeba ÚJ při splnění podmínky, že řídící akt je v souladu s právními předpisy.

Soustava řídicích aktů může být dále rozšířena např.

- podle rozsahu působnosti v ÚJ – celá ÚJ, nebo se akt směřován pouze k určitému útvaru, středisku apod.,
- podle obsahu na normativní, individuální, kombinované. (Svobodová, 2019, str. 9)

Kromě základního vnitřního předpisu, který musí být sestaven na základě zákona, by měla mít každá organizace vytvořený **systém vnitřních předpisů** dle velikosti dané ÚJ. Jejich

počet, obsah, zaměření i způsob schválení můžou určit základní zakládací dokumenty. (Pelikánová, 2016, str. 55)

Řídící akty se dále člení na **vnitřní předpisy** a **individuální řídicí akty**. **Vnitřní předpisy** jsou písemné normativní právní akty, které neřeší určitou konkrétní otázku ve vztahu k určitým účastníkům, ale něco normují (regulují). Takové předpisy vydává statutární zástupce ÚJ (např. ředitel). Vydávající předpisu je povinen seznámit s jeho zněním všechny podřízené pracovníky, pro které je vnitřní předpis závazný. Toto seznámení je nezbytně nutné např. v případě soudního sporu, kdy je třeba dokázat, že příslušný pracovník byl skutečně se zněním daného předpisu seznámen, např. formou podpisového záznamu (podpis na vnitřním předpisu).

Od vnitřních předpisů se odlišují **individuální řídicí akty**, tedy písemné individuální právní akty. Nemají charakter normativního právního předpisu, ale týkají se pouze jednorázové neopakující se skutečnosti.

Dále se ale budeme zabývat vnitřními předpisy organizace. Ty je potřeba vypracovat v první řadě ze zákonných předpisů, a poté z vnitřních potřeb příslušné ÚJ. Z druhého hlediska je třeba některé činnosti příslušné organizace ošetřit, jasně a srozumitelně stanovit a vymezit vzhledem k povinnostem, které pro danou ÚJ vyplývají a které jsou stanoveny v platných právních předpisech. Znamená to tedy, že u některých činností je potřeba jednoznačně určit pravidla. Zpravidla se jedná o činnosti, které vymezují platné právní předpisy, a tak si ÚJ stanoví pravidla, aby byla dodržena souvislost s legislativní úpravou.

ÚJ si také může stanovit, vymezit a rozhodnout v rámci svých potřeb v určitých činnostech nebo oblastech činností své vlastní postupy, pravidla nebo organizaci práce. I pokud daná činnost není ošetřena právním předpisem, je nutné rozhodnutí dané ÚJ zachytit písemně ve vnitřním předpisu. V praxi se rozlišuje několik druhů vnitřních předpisů. Jsou to **řády**, **směrnice** a **pokyny**.

Řády se považují za předpisy, kterými se v organizaci stabilizují důležité systémy nebo pod-systémy, určují její strukturu a základní pravidla vnitřního pořádku. Existuje několik typů řádu, které jsou organizačního, sociálního, technického a ekonomického charakteru. Pod **sociálním charakterem** si můžeme představit např. pracovní řád, mzdový, platový řád, prémiový řád atd. Příklad **technického charakteru** je např. spisový řád. **Ekonomický charakter** můžeme uvést např. hospodářský (ekonomický) řád. A poslední nám zbývá **organizační**

řád, což je vrcholový řád uspořádávající organizační systém jako celek, a to jak v celé organizaci, tak i v jejích jednotlivých organizačních jednotkách. Příprava a vydání organizačního řádu obvykle vyžaduje nejvíce času.

Směrnicemi se podrobněji upravují vlastnosti a chování prvků některých systémů v ÚJ. Určují se jimi zejména

- způsoby vykonávání jednotlivých funkcí ÚJ nebo jejich organizačních prvků,
- konkretizace funkčních náplní,
- vztahy prvků při výkonu těchto funkcí, např. způsob účasti organizačních míst na určitém procesu, obsah a cesty nosičů informací v určitém procesu atd.

Hlavním posláním směrnic jsou následující body:

- rozpracovat některé oblasti činností do takových podrobností, jak to vyžaduje potřeba racionálního plnění funkcí organizace a jejich organizačních prvků,
- upravit činnosti a vlastnosti tak, jak to vyžadují právní předpisy, nebo pro které se úprava považuje z hlediska ÚJ za potřebnou z hlediska významu, opakovanosti výskytu apod.,
- obsahovat stálá ustanovení, aby se podle nich mohly vytvářet účelně stereotypy chování a aby zajistily automatické fungování, ale zároveň aby ponechaly prostor pro uplatňování a aktivitu příslušných pracovníků zabývajících se příslušnou problematikou. (Svobodová, 2019, str. 10-11)

Hlavní úlohou vnitropodnikových směrnic tedy je především zajistit jednotný metodický postup při sledování skutečností, které nastanou v různých útvarech. Tím také pomáhají při sestavování vnitropodnikového plánu. Jednotný postup musí být zajištěn i v čase, tedy vnitropodniková směrnice by měla přispět k zachování stejného postupu a stejného řešení v obdobných situacích a v různých účetních obdobích. (Louša, 2018, str. 8)

Je také velice důležité zmínit to, že směrnice by měly být vydávány pouze jedním útvarem.

Pokyny jsou vnitřní předpisy, které vydávají zmocnění vedoucí jednotlivých organizačních útvarů. Důvodem je to, aby byly upravené vybrané činnosti, vykonávané pracovníky těchto útvarů při plnění jejich funkcí. Především jsou určeny k podrobnějšímu rozvedení některých ustanovení směrnic týkajících se určitého útvaru, pro který nebyly směrnice doposud vydány. (Svobodová, 2019, str.11)

Vnitřními směrnici se tedy řídí účetnictví a hospodářské operace organizace. Upravují např.:

- povinnosti, odpovědnosti, oprávnění osob v oblasti účetnictví a financí, včetně podpisových vzorů těchto osob,
- účtový rozvrh vycházející z řídicích a kontrolních potřeb organizace,
- účetní doklady a jejich náležitosti, číselné řady účetních dokladů a jejich oběh,
- archivace a skartace účetních dokladů,
- pravidla pro inventarizaci majetku a závazků,
- a další. (Krechovská, Hejduková, Hommerová, 2018, str. 81)

Louša ve své knize uvádí, že je vhodné vnitřní směrnici upravit použitý postup, pokud jednotný postup nevyplývá jednoznačně ze zákona, nebo v případě, že vyhláška či standardy připouští i alternativní postupy. V některých případech tak může takováto směrnice pomoci při prokazování oprávněnosti postupu vedoucího ke stanovení daňového základu při jednání se správcem daně. (2018, str. 7)

Je také nesmírně důležité, aby daná směrnice obsahovala dané náležitosti:

- název ÚJ a její adresa,
- identifikační údaje,
- uvozovací věta,
- úvodní ustanovení,
- vlastní text řídicího aktu,
- přechodná ustanovení,
- závěrečná ustanovení,
- podpis oprávněného pracovníka,
- seznam příloh.

Jeden z hlavních nedostatků, které jsou u organizací, je to, že ve směrnících chybí některá z uvedených obsahových náležitostí. V první řadě je důležité, aby každý řídicí akt měl v **záhlaví** uvedený název dané ÚJ a její sídlo.

Druhou významnou součástí jsou **identifikační údaje**. Jsou to druhové označení aktu, jeho číslo a název. Pod **druhovým označením** aktu si můžeme představit např. řád, směrnici, pokyn, příkaz, rozhodnutí a další. Pro další rozlišení je vhodné jednotlivé akty pořadově očíslovat nebo kódově označit tak, aby bylo zřejmé, jaké problematiky se týká.

Název řídicího aktu by měl být zvolen tak, aby byla orientace v seznamu řídicích aktů jednoduchá a rychlá. Nezbytné je také zásada vydávání řádů a směrnic vždy pro ucelené oblasti činností dané organizace.

Uvozovací věta je formální a obsahuje odvolání, na základě jakého vnitroorganizačního oprávnění vydává podepsaný vedoucí pracovník příslušný řídicí akt. Tato věta má smysl zejména u těch organizací, kde je členitá organizační struktura.

Úvodní ustanovení obvykle obsahuje odkazy na vyšší předpisy a akty, na jejichž základě je směrnice vydávána. Dále toto ustanovení charakterizuje předmět úpravy, popřípadě účel. Obsah úvodního ustanovení má svůj význam nejen z důvodu zcela jasného a konkrétního vymezení právního předpisu, ale i proto, že umožňuje rychlou orientaci, kterou směrnicí je určité problematika upravena.

Další součástí směrnice (řídicího aktu) je **vlastní text**. Ten se u rozsáhlejších směrnic dělí do ucelených částí, kterými mohou být např.:

- obecná ustanovení, obsahující zásady a výklad pojmů,
- speciální ustanovení, tj. tematicky členěnou konkrétní část,
- společná ustanovení pro všechny tematicky členěné části.

Přechodná ustanovení často používána nejsou, ale využívají se pro případy, kdy je potřeba řešit dočasně platné vztahy a úkoly pro dobu zavádění směrnice, pro přechod praxe ze staré směrnice na novou.

Poslední důležitou částí je **závěrečné ustanovení**. Patří sem zejména:

- závaznost,
- platnost a účinnost
- zrušovací ustanovení (tzv. derogační klauzule),
- zvláštní pověření,
- odpovědnost za kontrolu,
- ustanovení o přílohách.

Závěrečná ustanovení jsou v praxi často podceňována. Je nutné zde uvést, pro koho je řídicí akt závazný (jestli pro všechny zaměstnance, nebo pro určitý okruh zaměstnanců). Často zaměňovanými pojmy jsou **platnost** a **účinnost**. Platnost vzniká splněním dvou podmínek. První z nich je, že je akt podepsán orgánem k tomu oprávněným (popř. orgány oprávněnými při spolurozhodování) a druhou podmínkou je, že je akt vydán způsobem, který organizace

k vydání takových aktů předem normativně stanoví. Řídicí akt, který nabyt platnosti, nemusí hned nabýt i účinnosti. Účinnosti např. může nabýt až v okamžiku, kdy se s ním seznámí všichni pracovníci. Čas, kdy akt nabývá **účinnosti**, se stanoví v závěrečném ustanovení. Obecně se v praxi setkáváme s několika možnostmi, kdy řídicí akt nabývá účinnosti. Je to:

- stejný den jako nabývá řídicí akt platnosti – v takovém případě není nutno datum platnosti uvádět,
- stanoveno na pozdější dobu, což je v praxi nejučelnější řešení,
- ve výjimečných případech je stanoveno i zpětně, nesmí to být ale v neprospěch adresátů (zejména zaměstnanců).

Zrušovací ustanovení je další důležitou součástí závěrečných ustanovení, kde se taxativně vyjmenovávají ty řídicí akty, které vydáním nového řídicího aktu jsou zrušeny nebo změněny. Pokud jsou zrušeny nebo změněny jen části aktů, musí být přesně specifikovány. (Svobodová, 2019, str. 15-18)

3.3 Konkrétní vnitřní předpisy NNO

3.3.1 Oběh dokladů

Tato směrnice se vztahuje k oběhu jak vnějších, tak vnitřních dokladů, ověřujících provedení jednotlivých hospodářských operací, o kterých se účtuje v účetnictví. Podle Svobodové je vzorová směrnice rozdělena na několik částí. První z nich je výdajová část, kterou dále rozděluje na dodavatelské faktury, doklady k účtování o majetku, doklady k účtování o mzdách, odvodu pojistného na SP a ZP, daně ze mzdy a srážek mezd, doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách, doklady k ostatním platbám a další. Druhou částí je část příjmová, poté oběh bankovních dokladů, pokladních dokladů, podpisové vzory a archivace. (2019, str. 37-49)

3.3.2 Dlouhodobý majetek

S dlouhodobým majetkem organizace hospodaří déle než 1 rok. Nespotřebovává se jednorázově, ale postupně formou odpisů se vstupní cena rozpouští do nákladů. Směrnice by měla upravit jednak pořízení DM, odpisový plán, vyřazení DM z evidence, tak technické zhodnocení.

V rámci **pořízení DM** by se mělo upravit, jakými způsoby lze majetek pořídit, jakými cenami se daný majetek v evidenci oceňuje, jak se majetek uvádí do užívání.

Druhou velice důležitou součástí je **odpisování DM**. V praxi se doporučuje u DM stejného druhu stanovit stejnou dobu odpisování. Je také potřebné uvědomit si, že účetní odpisy jsou odlišné od daňových odpisů. ÚJ si proto musí stanovit jasné zásady pro určení předmětů, které budou zařazeny do DM a postupně odepisovány. Finanční hranici si totiž ÚJ stanoví sama a nemusí být shodná s hranicí stanovenou v zákoně o daních z příjmů pro DM. Zásady mohou být součástí odpisového plánu nebo stanoveny zvláštním vnitřním předpisem. (Louša, 2018, str. 38)

V **odpisovém plánu** by mělo být stanoveno alespoň:

- metoda odpisování – zda bude použita rovnoměrná, výkonová nebo zrychlená metoda odpisování, zda bude/nebude využita metoda komponentního odpisování,
- předpokládaná doba používání dle skupin, komponentů. Může být stanoven i způsob určování této doby a z toho vyplývající velikost odpisů dle jednotlivých skupin nebo předmětů,
- určit, zda se při stanovení odpisů uvažuje s předpokládanými náklady na likvidaci a s výnosem z likvidace, či nikoliv,
- mělo by být ještě stanoveno, že za období, kdy předmět nebude používán (z jakýchkoliv důvodů), bude zastaveno jeho odpisování, pokud v průběhu této doby nedochází k trvalému snížení jeho hodnoty a pokud délka tohoto období přesáhne v plánu stanovenou hodnotu.
- jaké druhy předmětů budou do DM zařazovány, ač jejich hodnota nedosáhne výše stanovené zákonem o daních z příjmů. (Louša, 2018, str. 39)

3.3.3 Zásoby

Zásoby je potřeba ve směrnici upravit zejména proto, že existují dva možné způsoby účtování. Použít se ovšem může jen jeden z nich a záleží na organizaci, jaký způsob zvolí. (Chlada, 2015)

Směrnice by měla obsahovat zejména oblasti týkající se vymezení zásob, účtování o pořízení a vyskladnění zásob, ocenění zásob, inventarizace, případně normy přirozených úbytků zásob a ztratné, manka a škody na zásobách vč. hmotné odpovědnosti, změny ve způsobu oceňování zásob. (Cardová, 2018)

3.3.4 Časové rozlišení

V účetnictví je jedním z principů, princip akruální. Znamená to, že účetnictví musí být vedeno v tom období, se kterým věcně a časově souvisí, nikoliv v období, kdy dojde k příjmu či odtoku peněžních prostředků. Z tohoto důvodu se musí některé položky časově rozlišovat. Máme časové rozlišení, které spadá do aktiv a pasiv. Časovým rozlišením v aktivech se rozumí použití přechodných účtů aktivních, kde patří **náklady příštích období, příjmy příštích období** a **dohadné účty aktivní**. Mezi časové rozlišení v pasivech spadají **výdaje příštích období, výnosy příštích období** a **dohadné účty pasivní**. U nákladů, příjmů, výdajů nebo výnosů příštích období se jedná o takové účetní případy, kdy známe jejich věcné vymezení, výši a období, kterého se týkají. U dohadných účtů se setkáváme s odhady, kdy neznáme přesnou částku, protože chybí ÚJ potřebné doklady. (Svobodová, 2019, str. 224-226)

3.3.5 Opravné položky, odpis pohledávek a rezervy

Opravné položky jsou nástrojem, podle kterého se vyjadřuje dočasné snížení hodnoty majetku v účetnictví. Jejich tvorba vyplývá z účetního principu opatrnosti, který říká, že ÚJ by měly brát v úvahu jen ty zisky, které byly skutečně dosaženy a uvažovat o všech skutečných i očekávaných rizicích a možných ztrátách, které se týkají majetku a závazků. Opravné položky lze tvořit k DM, pohledávkám, zásobám a k cenným papírům. Nelze ji tvořit k peněžním prostředkům v hotovosti nebo na BÚ, k majetku přeceněnému reálnou hodnotou nebo finančnímu majetku přeceněnému metodou ekvivalence a k pasivním účtům. Opravné položky se tvoří za předpokladu, že skutečná hodnota majetku je nižší než hodnota účetní prokázaná na základě inventarizace a zároveň toto snížení není trvalého charakteru.

Rozlišujeme účetní a daňové opravné položky. Daňové opravné položky se tvoří podle zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách, a lze ji tvořit pouze k pohledávkám. (Opravné položky – Jejich účtování a daňové dopady, 2017)

3.3.6 Dary, dotace, fondy

U darů je samotný proces popsán v NOZ, kdy dárce bezplatně přenechává něco a tento vztah nezavazuje obdarovaného k protiplnění. Příjmy z darování jsou osvobozeny pouze u veřejně prospěšných poplatníků, kteří jsou uvedeni v §17a zákona o dani z příjmů za předpokladu,

že tento příjem je nebo bude využit pro účely, kdy je možné dar uplatnit jako položku snižující základ daně (§15 odst. 1 nebo §20 odst. 8 zákona o dani z příjmů) nebo jeho kapitálové dovybavení. Tento pojem znamená zvýšení vlastního jmění poplatníka.

Použití daru může být jak na hlavní, tak na doplňkovou činnost, pokud byl naplněn účel. U doplňkové činnosti záleží, na jaké účely je dar použit. V případě, že je to použito pro aktivity, které s posláním organizace nesouvisí, tak tyto doplňkové činnosti účel dle zákona o dani z příjmů nesplňují.

ÚJ zároveň musí rozhodnout, zda výnos z přijatého daru bude časově rozlišovat dle období, kdy dar utratí, či nikoliv.

U přijatých darů by měl být nastaven postup pro účtování a zdanění těchto darů. V souladu s vnitřní směrnicí se účtuje do výnosů nebo do fondů.

Když se zaměřím na **dotace**, tak pod tímto pojmem si můžeme představit peněžitý dar nebo dar podobný peněžité úhradě ze strany veřejného sektoru nějakému subjektu. Je to v zájmu podpory jeho činnosti, případně pro snížení ceny určitého statku, jehož poskytování je ve veřejném zájmu. Dotace představuje přímou, podmíněnou a nevratnou peněžní podporu, přičemž klíčovou roli hrají zejména tzv. dotační podmínky, které konkretizují možný okruh příjemců a podporované účely.

V účetnictví se musí přesně evidovat příjmy a výdaje dle podmínek v rozhodnutí. Příjemce dotace je povinen vést účetnictví v souladu se zákonem o účetnictví a vést přidělenou dotaci odděleně. Co se daňového hlediska týče, dotace nejsou předmětem daně. (Účtujeme neziskovky, 2016)

Fondy představují zdroje krytí majetku organizace, které jsou předem určeny na stanovený účel. Tato problematika je u NNO velice rozsáhlá. Důvodem je zejména to, že mezi NNO patří organizace s velmi různorodou právní formou a jsou založeny speciálními zákony.

Fondy se člení na zákonné fondy a ostatní fondy. Některé NNO mají povinnost tvořit fondy a je to dáno statusovým zákonem. Další skupinou NNO je ta, která má statusovým zákonem stanovenou možnost vytvářet fondy, a pokud tak učiní, zákon nařizuje způsob tvorby některých fondů. NNO, kterých se výše uvedené možnosti netýkají, mají možnost vytvářet fondy na základě rozhodnutí oprávněného orgánu. Oprávněný orgán může být určen přímo statusovým zákonem nebo vnitřními pravidly ÚJ.

Každý fond, který organizace tvoří, musí mít vnitřním předpisem stanovena pravidla, která minimálně definují:

- název fondu,
- pravidla pro tvorbu fondu,
- pravidla pro čerpání fondu,
- dobu trvání fondu,
- způsob zrušení fondu,
- povinnost krytí fondu peněžními prostředky,
- povinnost mít peněžní prostředky na samostatném účtu
- podmínky rozpočtování fondu.

Vnitřní norma, která stanovuje uvedená pravidla, se nazývá **statut fondu**. Je ho nutné zpracovat vždy, i pro již uvedené zákonné fondy. (Auditor, 2018)

3.3.7 Inventarizace majetku a závazků

ÚJ je povinna podle zákona o účetnictví provést inventarizaci majetku a závazků. Zjišťuje se jí skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřuje, zda zjištěný stav odpovídá stavu evidovanému v účetnictví. Rozlišuje se inventarizace průběžná a periodická.

Periodická inventarizace se provádí zpravidla jednou ročně k okamžiku sestavení řádné ÚZ (k rozvahovému dni). U tohoto druhu inventarizace může ÚJ při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému bude skutečný stav zjišťovat a který předchází rozvahovému dni. Inventarizaci tak může zahájit inventuru nejdříve 4 měsíce před rozvahovým dnem a ukončit ji 2 měsíce po rozvahovém dni.

Průběžná inventarizace se provádí v průběhu ÚO. Je ji možno provádět pouze u zásob, které se účtují podle druhů, míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob. Dále je možno ji provést u DHM movitého. Termín průběžné inventarizace si ÚJ stanoví ve vnitřní směrnici. (Šteker, Otrusínová, 2016, str. 226)

Jednou z důležitých součástí inventarizací je **inventurní soupis**. V tomto dokumentu je třeba zaznamenat zjištěné skutečné stavy majetku a závazků při dokladové inventuře. Zákon o účetnictví stanovuje základní náležitosti na průkaznost inventurního soupisu vyhotoveného v písemné podobě, a požaduje:

- v inventurním soupisu uvádět zjištěné skutečnosti tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,
- podpis osoby, která odpovídá za zjištěné skutečnosti, a podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- způsob, jakým se skutečné stavy zjišťují,
- ocenění majetku a závazků v okamžiku ukončení inventury i pro účely tvorby rezerv, opravných položek a odpisů majetku,
- okamžik zahájení a ukončení inventury.

Výše zmíněné náležitosti se vztahují jak na inventurní soupisy vyhotovované při fyzických inventurách, tak i na inventurní soupisy vyhotovovaných při dokladových inventurách. Dále již záleží na konkrétní ÚJ, jaké další údaje (formální náležitosti) si zvolí pro konkrétní druh či typ inventurního soupisu. (Schiffer, 2006, str. 271)

3.3.8 Účetní závěrka

Jedná se o soubor činností, které vedou k uzavření účetního období. Její součástí jsou kroky jako **zaúčtování uzávěrkových operací, provedení inventarizace majetku a závazků, daňová analýza a výpočet daně z příjmů, uzavření účetních knih.**

Uzávěrkové operace probíhají zpravidla na konci účetního období a patří mezi ně:

- odpisy DM,
- tvorba a čerpání rezerv,
- tvorba a čerpání opravných položek,
- účtování dohadných položek,
- účtování časového rozlišení,
- závěrečné operace u zásob – zásoby na cestě, úprava zásob při účtování způsobem B,
- účtování kurzových rozdílů.

Další důležitou částí ÚZ je **uzavření účetních knih**. Jedná se o činnost, při které se na konci účetního období:

- zjišťují obraty stran MD a D jednotlivých syntetických účtů,
- zjišťují konečné zůstatky aktivních a pasivních účtů a konečné stavy účtů nákladů a výnosů,

- zjistí účetní VH převodem nákladových účtů na vrub účtu zisku a ztrát a převodem výnosových účtů ve prospěch tohoto účtu,
- uzavře účetnictví převodem zůstatků rozvahových účtů a účtů zisku a ztrát na konečný účet rozvažný. (Šteker, Otrusinová, 2016, str. 225-235)

3.3.9 Skartace a archivace

Podle §31 zákona o účetnictví jsou ÚJ povinny uschovat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po stanovenou dobu. Ta stanovená doba je následující

- účetní závěrka, výroční zpráva – 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy – 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní záznamy dokládající vedení účetnictví – 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. (Československo, 1991, str. 2808)

Po uplynutí této doby musí být s dokumenty nějakým způsobem naloženo. Skartace je proces odborného posouzení dokumentů, při kterém jsou vyřazovány dokumenty pro činnost ÚJ nadále nepotřebné. Dokumenty by měly být rozděleny do tří skupin a označeny příslušným skartačním znakem, kterým může být:

- A (archiv) – dokument s trvalou hodnotou,
- V (výběr) – dokument, jenž bude ve skartačním řízení posouzen a rozdělen mezi dokumenty „A“ nebo „S“,
- S (skart) – dokument bez trvalé hodnoty, bude po ukončení skartačního řízení fyzicky zničen.

Za příslušné písmenko se dále uvede číslice. Ta udává počet roků skartační lhůty. Samotnou fyzickou likvidaci může provést samotná ÚJ. Při větším objemu dokumentů se nabízí využit služeb specializovaných firem, které zajistí jak manipulaci s dokumenty, tak jejich odvoz a odborné znehodnocení včetně garance ochrany před neodbornou a neoprávněnou manipulací s dokumenty. (Kadlec, 2013)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 PŘEDSTAVENÍ ORGANIZACE

Organizace, ve které je zpracována diplomová práce, si nepřála, aby bylo zveřejněno její jméno. V práci tedy bude pouze uvedeno obecně vybraná organizace nebo organizace. Jedná se o neziskovou organizaci, která je zřízena podle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech, sídlící v Olomouckém kraji, ve kterém také působí.

V rámci svých možností tato organizace vyvíjí činnost ve prospěch osob nebo skupin osob ve fyzické, materiální, psychické, či jiné nouzi, kterým pomáhá. Jednotlivé činnosti mají charakter pomoci, podpory, poradenství, vzdělávání, osvěty a prevence, případně jiné vhodné formy. Organizace není zřízena za účelem podnikání nebo jiné výdělečné činnosti, ale doplňková činnost může být uskutečňována za účelem podpory činnosti hlavní nebo hospodárného využití majetku. Tuto činnost může provádět formou provozování živnosti podle zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání, nebo na základě jiných právních předpisů.

Hlavní činnosti organizace jsou uvedeny ve stanovách a jsou to např. tyto organizace:

- Dobročinná činnost, tedy činnosti podpůrné a pomocné,
- Humanitární činnosti spočívající v koordinaci a realizaci okamžité, následné a rozvojové pomoci a v spolupráci v souvislosti s katastrofami, živelnými pohromami a válečnými nebo etnickými konflikty
- Zdravotnické činnosti spočívající v provozování nebo zřizování zdravotnických služeb a zařízení,
- Sociální činnosti spočívající ve zřizování zařízení nebo provozování sociálních služeb nebo aktivit podporujících sociální začlenění a předcházení sociálnímu vyloučení jednotlivců nebo skupin,
- A další.

Organizace vede účetnictví v souladu s právními předpisy, je povinna každoročně zveřejňovat výroční zprávu a provádí se u této ÚJ každoročně audit.

5 FINANČNÍ ANALÝZA

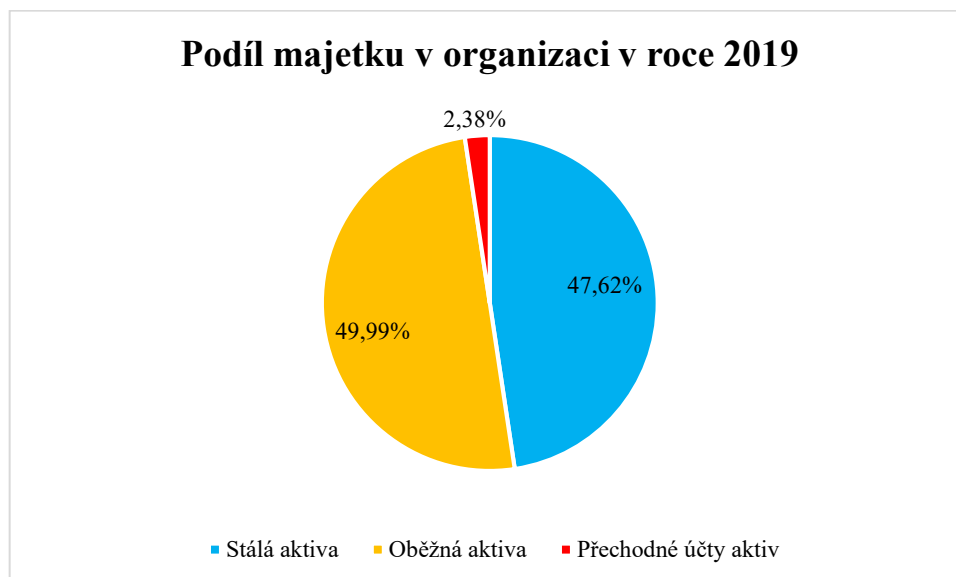
5.1 Analýza majetku a zdrojů financování

5.1.1 Horizontální a vertikální analýza majetku

Aktiva vybrané organizace mají klesající trend. Je to způsobeno zejména tím, že v organizaci převažuje dlouhodobý majetek, který se každoročně odepisuje. Pokles majetku je tedy hlavně kvůli opotřebování stálých aktiv. Významnější nárůst v majetku organizace bylo v roce 2018, kdy nakoupila nový majetek, který je zařazen do SMV. Významnější pokles je zase např. u krátkodobých pohledávek. Není to ale pokles negativní, protože získává peníze od odběratelů dříve, a má tedy i nižší dobu obratu pohledávek, a tedy lepší hotovostní likviditu. Dalším významnějším poklesem je pokles u peněz na BÚ, kdy je to značně ovlivněno zvýšenými provozními náklady, které organizace musí hradit.

V roce 2019 nedošlo k výrazným změnám v majetkové části organizace. Jediné výraznější zvýšení bylo na BÚ, kdy pravděpodobně organizace získala více dotací a grantů. Větší pokles byl v oblasti DM a zde u SMV, to je ale připisováno snížení díky odpisům v organizaci.

Tabulka horizontální analýzy je vzhledem k její velikosti uvedena v Příloze PI: Horizontální analýza aktiv.



Obrázek 2 Podíl majetkové struktury v roce 2019 (zdroj: vlastní zpracování)

V organizaci mají téměř stejné zastoupení jak dlouhodobý, tak oběžný majetek. DNM je již plně odepsán a největší podíl na DHM mají stavby. Organizace má ve vlastnictví stavby 2, které nejsou ještě ani z poloviny odepsané. Za to majetek, který je zařazen v SMV, je již

z většiny odepsán. Znamená to tedy, že organizace pracuje se „zastaralým“ majetkem (většinou se jedná o automobily). Tím, že je to nezisková organizace a peněžní prostředky má na úhradu provozních nákladů, je pro ni velice obtížné sehnat peněžní prostředky na investiční činnosti, tedy na nákup nových automobilů pro hlavní činnost.

Co se týče oběžného majetku, zde má jednoznačně největší zastoupení finanční majetek. Nejvíce finančních prostředků má pak na běžném účtu, které tam má pro úhradu provozních nákladů zejména z provozních dotací nebo od přispěvatelů. Druhou nejvíce zastoupenou položkou majetku jsou pak krátkodobé pohledávky. Podle údajů z rozvahy pak nejvíce pohledávek mají za odběrateli.

Tabulka vertikální analýzy je vzhledem k její velikosti uvedena v Příloze PII: Vertikální analýza aktiv.

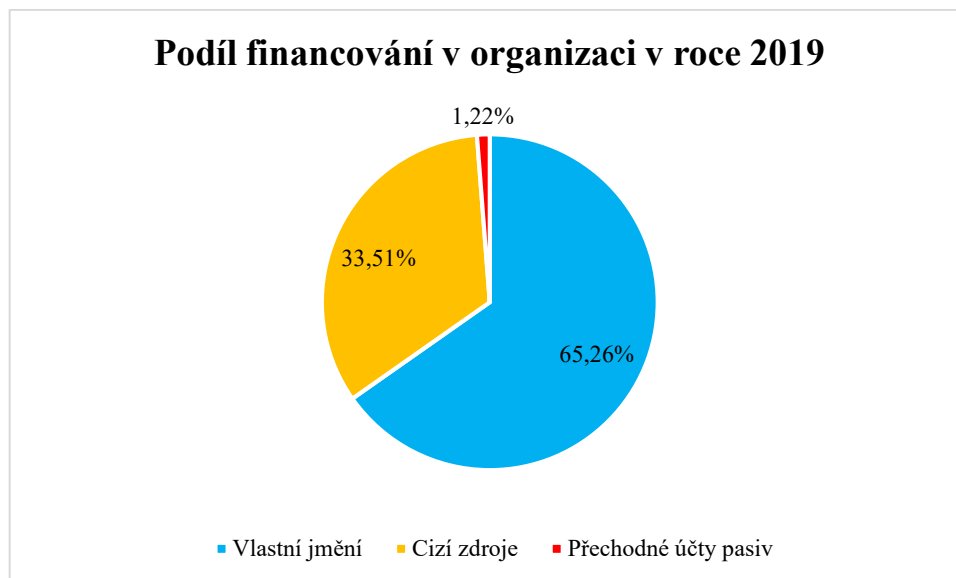
5.1.2 Horizontální a vertikální analýza zdrojů financování

Vývoj vlastního jmění organizace má klesavý trend. Je to způsobeno zejména zhoršeným VH, který organizace převádí do VH minulých let. Naopak cizí zdroje v organizaci v posledním sledovaném období vzrostly. Nejvíce pak vzrostly závazky ze SP a ZP, protože organizace jednak zvyšovala mzdy svým zaměstnancům, a jednak nabrala ještě 2 nové zaměstnance na HPP. Ostatní položky pasiv nezaznamenaly ve sledovaném období významný pokles nebo nárůst a jsou tedy relativně konstantní.

V roce 2019 došlo k nepatrnému snížení vlastního jmění, a to zejména z důvodu prohlubování ztráty z minulých let a z běžného období. Organizace by se měla v tomto směru zamyslet nad všemi svými činnostmi a zkusit zapracovat na vedlejší činnosti, na službě nebo produktu, který by mohl podpořit výsledek hospodaření budoucích období, aby se časem snížila ztráta a dostali se tak do kladných čísel.

Naopak zvýšily si cizí zdroje v organizaci, a to zejména z dodavatelských vztahů, kdy organizace ke konci roku neměla zaplacené faktury v hodnotě téměř 380 tis. Kč, což je nejvyšší částka za celé sledované období.

Celá tabulka horizontální analýzy je vzhledem ke své velikosti uvedena v Příloze PIII: Horizontální analýza pasiv.



Obrázek 3 Podíl pasiv v roce 2019 (zdroj: vlastní zpracování)

Zhruba 65 % má organizace ve vlastním jmění. Menší část zdrojů financování pak připadá na cizí zdroje a přechodné účty pasiv. Největší zastoupení pak má jednoznačně základní kapitál.

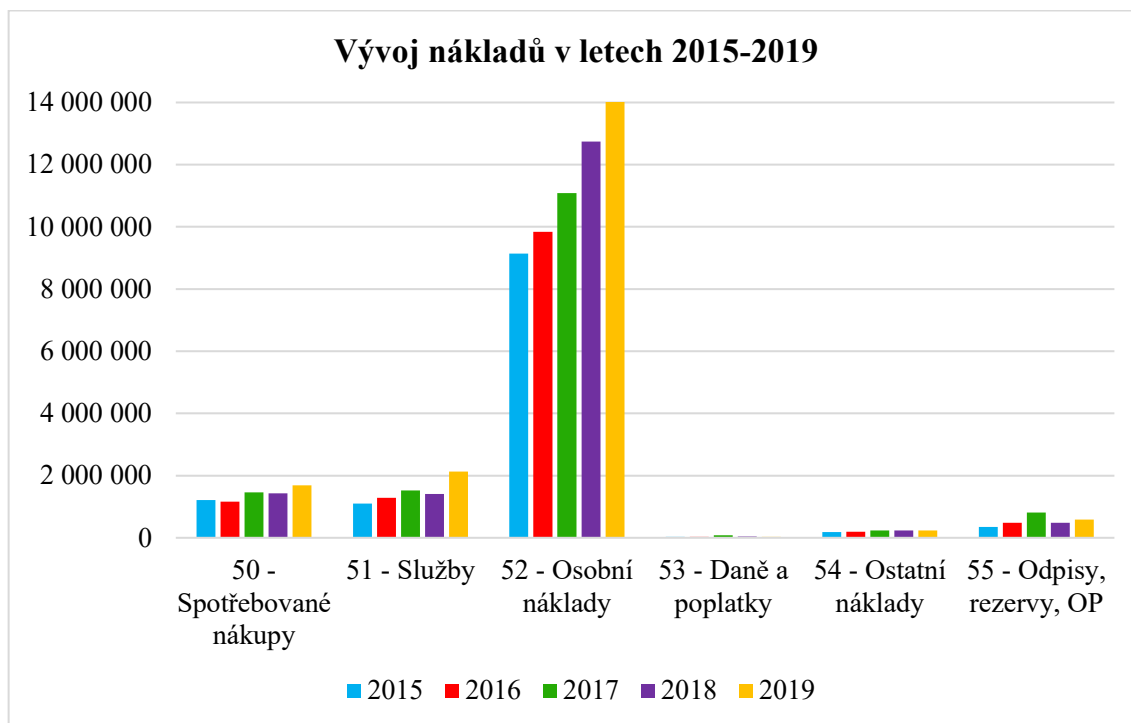
Cizí zdroje organizace nejsou příliš vysoké. Největší podíl závazků nemá organizace u dodavatelů, ale z titulu odvodů (tedy SP a ZP). Organizace tedy není nijak zvlášť zadlužená, má pouze krátkodobý bankovní úvěr, který by měla v horizontu jednoho roku uhradit. Dlouhodobé cizí zdroje nemá organizace žádné.

Organizace se zároveň s novým vedením snaží co nejvíce šetřit. Dlouhodobý majetek pořizují až v momentě kdy je opravdu potřeba ho pořídit a všechna střediska se snaží hospodařit s majetkem co nejlépe. Je ale vcelku problém s obdržením dotací. Na začátku roku totiž ví jen o dotacích, které jim jsou každoročně automaticky přidělovány, ale o velkou většinu peněz musí „bojovat“, ať už různými projekty, jednají s krajem nebo městy o příspěvcích. A když náhodou město nebo kraj přispějí, je to většinou až ke konci roku, a tuto část nově přidělených peněz se snaží spravedlivě rozdělit např. mezi své zaměstnance formou odměn, kdy se jim tak skokově zvýší mzdové náklady.

Celá tabulka vertikální analýzy je vzhledem ke své velikosti uvedena v Příloze PIV: Vertikální analýza pasiv.

5.2 Analýza nákladů a výnosů

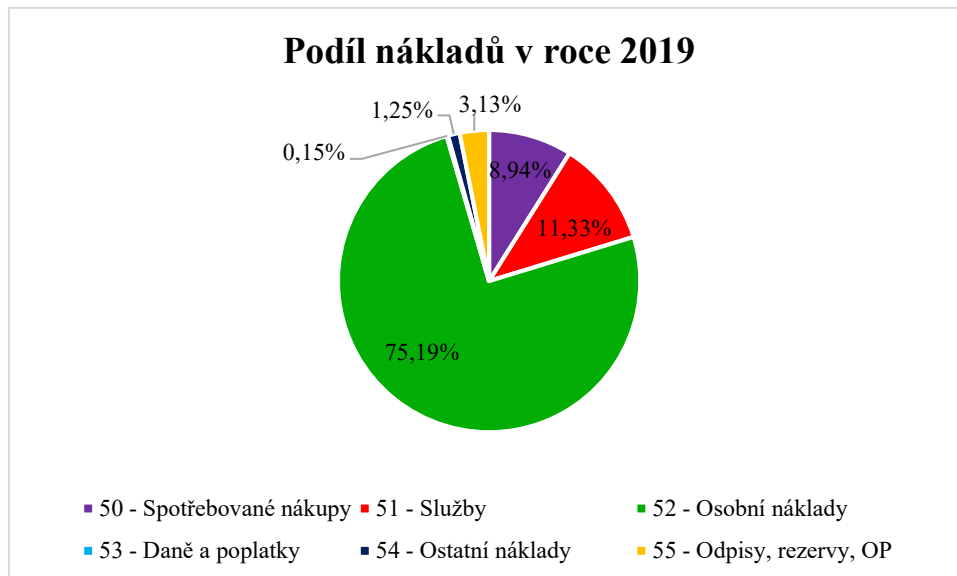
5.2.1 Horizontální a vertikální analýza nákladů



Obrázek 4 Vývoj nákladů v letech 2015-2019 (zdroj: vlastní zpracování)

Vývoj jednotlivých nákladových účtů je vcelku individuální pro každou skupinu. Některé druhy nákladů výrazně poklesly, některé naopak výrazně vzrostly. Ovšem největší nárůst byl zaznamenán u mzdových nákladů (účet 521) a u odvodů na SP a ZP. Dle slov vedení organizace tento výrazný skok je díky tomu, že organizace získala ke konci roku nějaké další peněžní prostředky, které přerozdělila mezi své zaměstnance formou odměn. V jednom sledovaném roce si organizace také vytvořila rezervu na opravu DM, ale již v dalším roce ji rozpustila. Buď ji tedy hned čerpala, nebo ji nevyužila, a tak ji byla nucena zrušit. Ovšem další významné nárůsty, nebo poklesy, ve sledovaném období nenastaly.

Celá tabulka horizontální analýzy je vzhledem ke své velikosti uvedena v Příloze PV: Horizontální analýza nákladů.



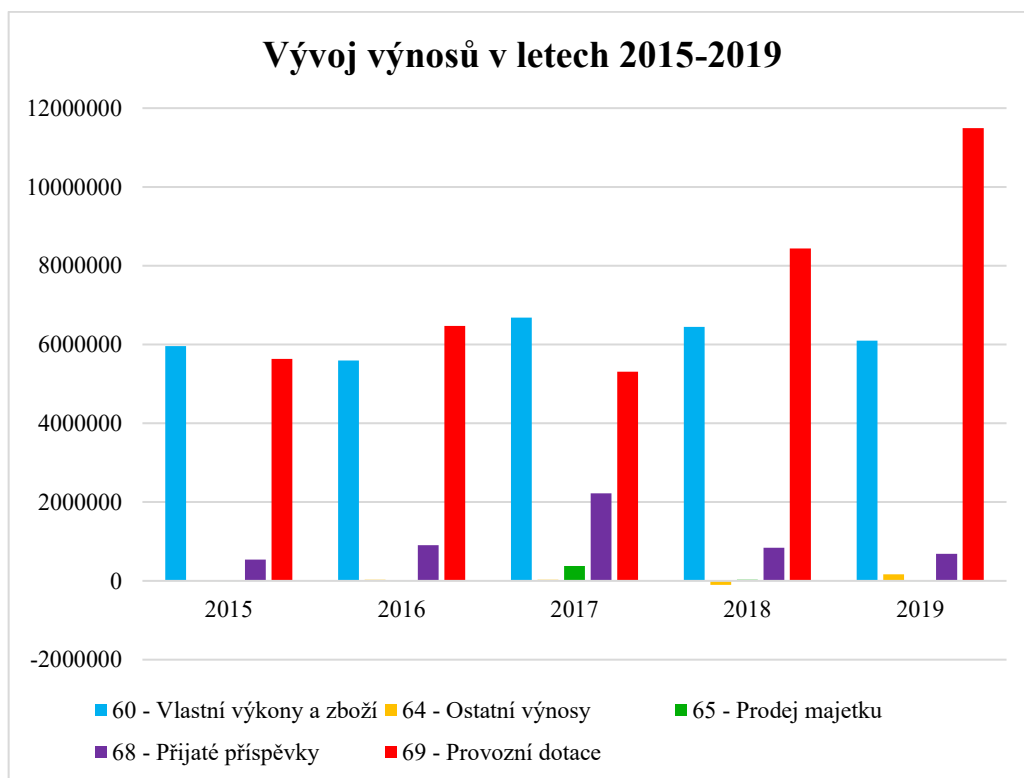
Obrázek 5 Podíl nákladů v roce 2019 (zdroj: vlastní zpracování)

Co se týče struktury nákladů, tak z více jak 75 % mají podíl na celkových nákladech mzdové náklady a s tím související odvody. Je to pochopitelné, protože organizace poskytuje hlavně pečovatelskou službu, a pro tuto činnost potřebuje kvalifikované zaměstnance, kteří se o klienty starají. Ostatní náklady nemají významný podíl na celkových nákladech a jsou pro organizaci až druhořadé.

Celá tabulka vertikální analýzy je vzhledem ke své velikosti uvedena v Příloze PVI: Vertikální analýza nákladů.

5.2.2 Horizontální a vertikální analýza výnosů

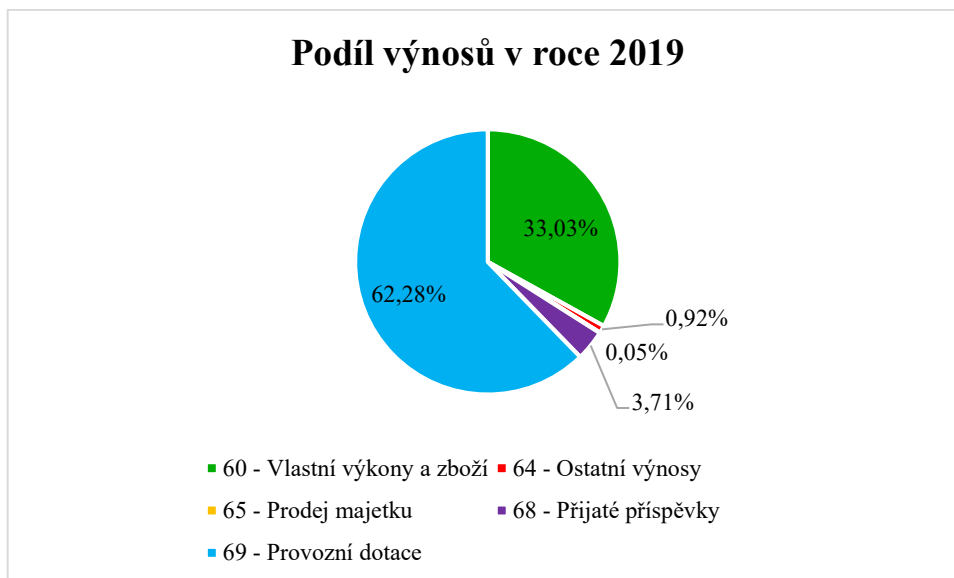
Skupiny výnosů v organizaci jsou více méně taktéž předvídatelné, neboť většina výnosů se příliš v průběhu sledovaného období nezměnila. Jediný skok byl u provozní dotace, kdy v roce 2018 organizace získala více peněz od poskytovatelů dotací. Druhým skokem bylo snížení výnosů u přijatých příspěvků. Organizaci poskytuje příspěvek buď menší počet dárců, nebo počet dárců je stejný, ale snižují se poskytované částky.



Obrázek 6 Vývoj výnosů v letech 2015-2019 (zdroj: vlastní zpracování)

Vývoj výnosů v jednotlivých letech byl střídavě rostoucí i klesající. Významný nárůst byl v roce 2017 u tržeb za služby (účet 602), kdy organizace za své služby získala o více jak 1 mil. Kč více, než v předchozím roce. Další výraznější nárůst byl u tržeb z prodeje DM (účet 652), kdy organizace taktéž v roce 2017 výrazně rozprodávala pravděpodobně nepotřebný DM.

Když se zaměřím na finanční výnosy, zde bych upozornila na výrazný pokles u přijatých příspěvků (darů). V roce 2018 totiž organizace získala o 62 % méně těchto darů, což je dle mého názoru, výrazné snížení peněžních prostředků. Organizace je totiž ráda za každou korunu, kterou získá jak svou činností, tak i díky přispěvatelům a dotacím. U dotací naopak v roce 2018 došlo k výraznému nárůstu. Organizace totiž získala od zprostředkovatele dotací o více jak 3 mil. Kč více, než v předchozím roce. Mohlo by se v tomto případě jednat o mimořádné navýšení, které ovlivnilo i výši mzdových nákladů. Organizace totiž díky tomu mohla navýšit mzdy svých zaměstnanců formou mimořádných odměn.



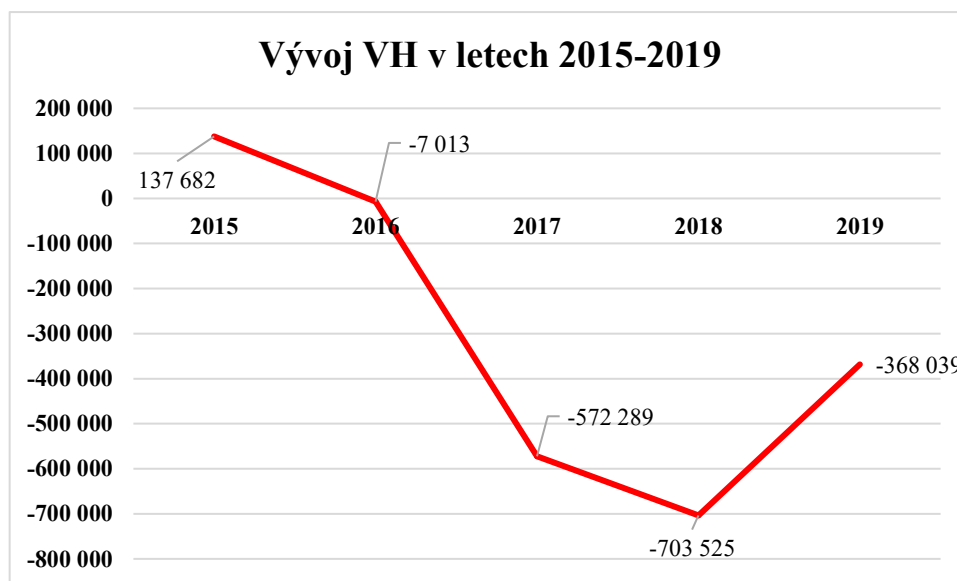
Obrázek 7 Podíl výnosů v roce 2019 (zdroj: vlastní zpracování)

Na chod celé organizace mají větší podíl finanční výnosy, kam spadají právě provozní dotace od zprostředkovatelů a příspěvky, tedy dary, a to z 59 %. Více je organizace samozřejmě závislá na provozních dotacích, které dostává jak od měst, krajů, úřadu práce, tak např. z evropských fondů. Něco dostane automaticky každý rok, zbytek se snaží organizace získat formou soutěží a projektů. Mnohdy se také stává, že město nebo kraj se rozhodnou jim nějaké peníze přidat, avšak takové prostředky dostanou až ke konci roku.

Druhý největší podíl je u tržeb za poskytované služby, tedy tržby od zdravotních pojišťoven. Tyto prostředky dostává, jelikož provozuje pečovatelskou činnost, a je to druhá největší částka, s kterou organizace hospodaří. Ostatní výnosy už nemají na celou organizaci takový vliv, ani podíly ostatních výnosů nejsou nijak významné.

Obě tabulky horizontální a vertikální analýzy jsou vzhledem ke své velikosti uvedeny v Příloze PVII: Horizontální a vertikální analýza výnosů.

5.2.3 Vývoj VH ve sledovaném období



Obrázek 8 Vývoj VH organizace v letech 2015-2019 (zdroj: vlastní zpracování na základě údajů z ÚZ)

Organizace poslední roky značně bojuje s tím, aby měla lepší VH, ale zatím stále prohlubuje současnou „ztrátu“. Na počátku sledovaného období měla organizace zlepšený VH, který se ale od roku 2016 mění ve VH zhoršený. V posledním sledovaném roce už ztráta dosahuje výše 703 525 Kč. Je to způsobeno tím, že se značně zvýšily mzdové náklady včetně odvodů, a to o 1,3 mil. Kč. V posledním sledovaném období se již daří částečně ztrátu snižovat, ovšem stále se organizace nachází v mínusových částkách a jen kumuluje dál ztrátu minulých let.

Na snížení této ztráty doporučuji organizaci zavést doplňkovou (ziskovou) činnost, která by tento trend zvrátila, nebo aby se podívala na svůj DM a třeba ten majetek, který nepoužívá, tak aby zhodnotila tím, že ho bude pronajímat.

5.3 Vybrané finanční ukazatele

5.3.1 Ukazatele likvidity

Tabulka 1 Ukazatele likvidity v letech 2015-2019 (zdroj: vlastní zpracování)

	2015	2016	2017	2018	2019
Běžná likvidita	4,21	3,55	3,83	2,22	1,49
Provozní likvidita	4,17	3,49	3,75	2,20	1,49
Pohotová likvidita	3,42	2,74	2,80	1,74	1,22

Ukazatele likvidity jsou u organizace ve značně vysokých hodnotách. Je to proto, že organizace dostává dotace od zprostředkovatelů, a tyto peněžní prostředky dostává na svůj BÚ. Nutno tedy podotknout, že ačkoliv má organizace záporný VH, její likvidita je v pořádku, a tak ani její zaměstnanci nemusí mít obavy z případné neschopnosti hradit mzdy a další krátkodobé závazky.

V posledním sledovaném roce se ukazatele likvidity výrazně snížily, ovšem stále splňují doporučené hodnoty. Snížení je hlavně z důvodu zvýšení krátkodobých závazků, a to u dodavatelů.

5.3.2 Ukazatele zadluženosti

Tabulka 2 Ukazatele zadluženosti v letech 2015-2019 (zdroj: vlastní zpracování)

	2015	2016	2017	2018	2019
Celková zadluženost	10,26 %	13,80 %	13,07 %	18,88 %	33,51 %
Míra zadlužení	11,48 %	16,12 %	15,30 %	23,80 %	51,35 %

Zadluženost je u organizace minimální. Mají pouze krátkodobé závazky vůči zaměstnancům, dodavatelům, závazky vůči organizacím SP a ZP, vůči státu. Nemají žádný dlouhodobý bankovní úvěr, pouze v roce 2018 měli jeden krátkodobý bankovní úvěr, který by měli uhradit do jednoho roku.

Tomu odpovídá také míra zadlužení, kde se doporučuje mít CZ nižší než vlastní jmění, což organizace splňuje bez jakýchkoliv problémů.

V posledním sledovaném roce ale zadluženost organizace právě díky krátkodobým závazkům vůči dodavatelům rapidně stoupla. Ovšem není to nic závažného a rizikového pro organizaci, jelikož není zadlužená u banky či jiných finančních institucí.

5.3.3 Ukazatele aktivity

Tabulka 3 Ukazatele aktivity v letech 2015-2019 (zdroj: vlastní zpracování)

	2015	2016	2017	2018	2019
Obrat aktiv	0,76	0,68	0,83	0,83	0,69
Obrat stálých aktiv	1,45	1,38	1,72	1,53	1,46
Doba obratu pohledávek	37	55	54	38	46
Doba obratu závazků	49	74	57	83	174

Obrat aktiv se v organizaci, možná i díky snižujícím se aktivům zlepšuje (zvyšuje). Tento ukazatel nám ukazuje, jak efektivně organizace využívá (zhodnocuje) veškerý majetek bez ohledu na zdroje krytí. Podle některých autorů je doporučená hodnota alespoň 1. Což organizace nesplňuje, ale není to ani hodnota příliš nízká, takže využívá relativně efektivně svůj majetek.

Když se zaměřím na dobu obratu pohledávek a závazků, je dobře, že organizace peníze dříve získá od svých odběratelů, a až pak hradí dodavatelům. Tedy že doba obratu pohledávek je nižší než doba obratu závazků. U těchto ukazatelů je totiž snaha o to, aby doba obratu pohledávek byla co nejnižší, a doba obratu závazků co nejdelší. Což u této organizace platí.

V posledním sledovaném roce vidíme hlavně obrovský skok u doby obratu závazků. Je to hlavně z důvodu značného zvýšení krátkodobých závazků a relativně v časové řadě konstantní výši tržeb z provedených výkonů.

5.4 Daňová analýza

V rámci analýzy organizace byla ještě provedena daňová analýza. Organizace je plátcem daní z příjmů právnických osob, fyzických osob, silniční daně a daně z nemovitých věcí.

U daní z příjmů právnických osob využívá snížení základu daně podle § 20 odst. 7, který umožňuje veřejně prospěšným poplatníkům snížit o 30 % (maximálně o 1 mil. Kč) nebo o 300 tis. Kč, pokud je základ daně nižší než výše zmíněných 30 %. Ušetřené peněžní prostředky dále využívá pro rozvoj své hlavní činnosti.

Silniční daň je další z daní, které organizace platí. U veřejně prospěšných poplatníků se tato daň platí v případě, kdy jsou vozidla používána k činnosti, a příjmy z této činnosti jsou předmětem daně z příjmů.

5.5 Zhodnocení finanční analýzy

Důsledkem zhoršení VH za jednotlivé roky, je to, že organizace skokově zvyšovala mzdy, respektive ke konci roku vyplácela odměny z dotací, které dostala někdy v říjnu 2018, a tak se jí zvýšily mzdové náklady díky odměnám. Jedná se ale pouze o účetní VH, protože když jsem se zaměřila na vybrané finanční ukazatele, které jsou vhodné pro tuto organizaci, tak jsem zjistila, že její likvidita (tedy schopnost hradit své krátkodobé závazky), je naprosto v pořádku a několikrát přesáhla doporučené hodnoty. Organizace je tedy velice schopná hradit své závazky bez ohledu na zhoršený VH. Hodnoty likvidity jsou natolik vysoké hlavně

díky tomu, že dostává peníze od zprostředkovatelů dotací, a ty má na běžném účtu. Kdyby měla někdy přebytečné peněžní prostředky, které by ležely na BÚ, mohla by je dát na termínovaný vklad, aby uložené peněžní prostředky lépe zhodnotila.

Je také velmi dobré, že její doba obratu pohledávek je nižší, než doba obratu závazků, a tak získává peněžní prostředky dříve, než musí hradit své závazky.

Ovšem aby postupně organizace snižovala nakumulovanou „ztrátu“ minulých období, bude muset promyslet, jak to udělá. Navrhuji vymyslet doplňkovou činnost, která by byla zisková a pomohla tak organizaci dostat se alespoň do fáze, kde se náklady budou rovnat výnosům. Mohla by to být buď nějaká činnost, která bude nějakým způsobem i prospěšná obyvatelům. Druhá varianta doplňkové činnosti může být pronájem DM, který organizace vlastní, avšak nevyužívá. Měla by tedy prozkoumat všechny DM, a na základě této analýzy by zhodnotila, který majetek využívá efektivně, nebo ne příliš efektivně. Jestli by objevila takový neefektivně využívaný majetek, mohla by ho lépe zhodnotit, např. tím, že ho bude pronajímat třetím osobám. Tak by mohla získat výnosy, které by mohly postupně pokrýt ztráty minulých let.

6 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Projekt vnitřního kontrolního systému je primárně zaměřen na tvorbu vnitropodnikových směrnic u vybrané neziskové organizace. Důvod je hlavně takový, že organizace sice nějaké směrnice vytvořené měla, ale jednak byly hodně zastaralé (staré i 14 let), a jednak se zaměřovaly jen na určitou oblast, která nebyla provázaná, na nic nenavazovala. A jelikož se změnilo v organizaci vedení i ekonomická pracovníci, bylo v jejich zájmu mít vše v pořádku a nastaveno tak, aby měli něco v ruce pro případ kontrol z různých subjektů. Tím, že organizace má různé dotace a granty od měst, krajů a dalších subjektů, možnost veřejnosprávní kontroly zde má o to větší význam. Je také důležité pro takovou kontrolu mít v ruce něco pro svou obhajobu, proč určité oblasti se řeší zrovna tím způsobem, kterým to organizace řeší. Je určitě lepší říct „ale v našich směrnících to máme zavedeno takto“, než říct „my nevíme, nemáme to nijak ošetřené“. Ovšem aby projekt naplnil svůj hlavní cíl, je třeba jednotlivé „kostičky“ (účetní směrnice) zastřešit vnitřním kontrolním systémem, kde se stanoví organizační struktura, a hlavně jednotlivé odpovědnosti pro zaměstnance.

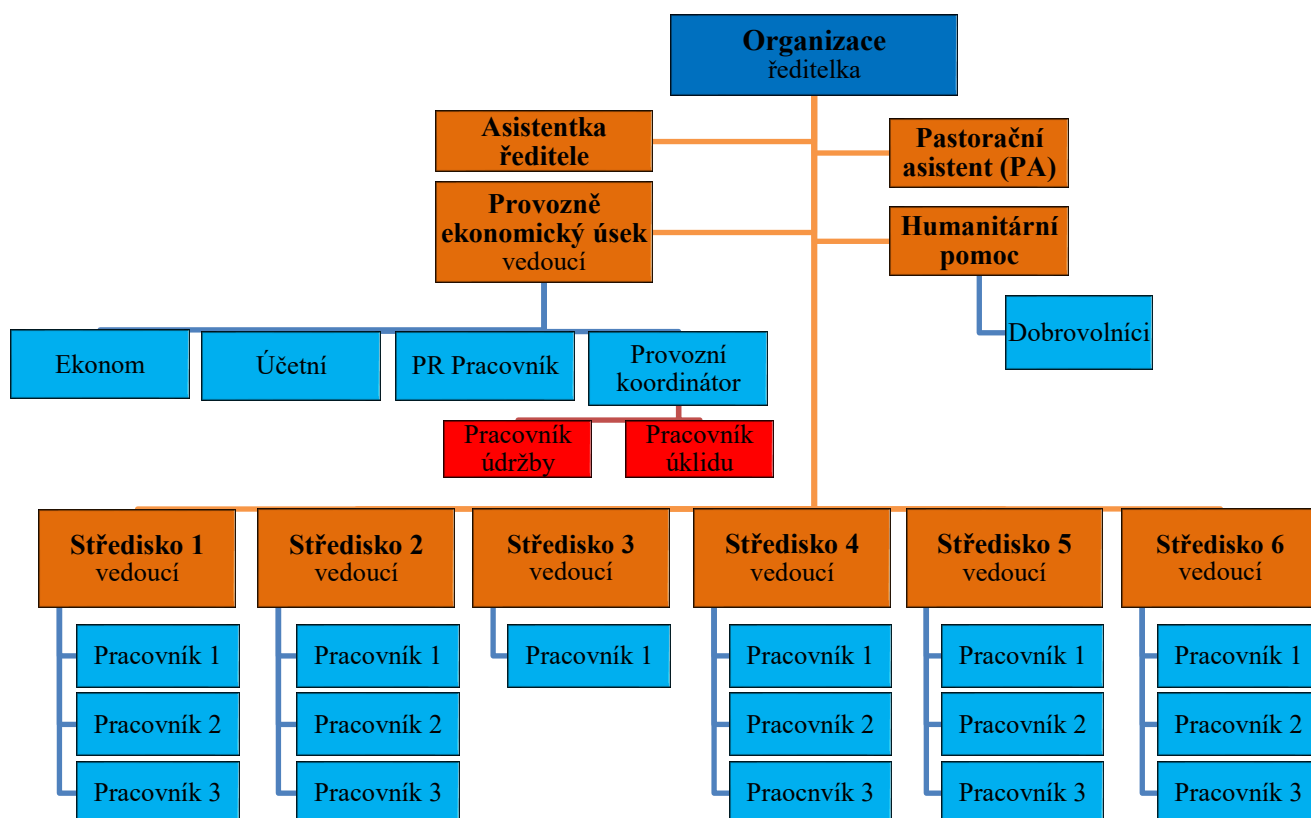
Celý projekt je tedy zaměřen zejména na snížení identifikovatelných podnikatelských rizik a rizik podvodu, která by mohla ohrozit spolehlivost účetního výkaznictví. Jelikož je účetní jednotka povinna provádět audit, tato práce je zaměřena hlavně na oblast účetního výkaznictví, aby byl splněn cíl zajištění sestavení účetní závěrky pro externí účely. Směrnice jsou nastaveny tak, aby účetnictví plnilo hlavní zásady, je vše řešeno dle aktuálně platné legislativy a nastaveno tak, aby směrnice plnily potřeby účetní jednotky. Nutno podotknout, že vytvoření směrnic je velice složitý proces, na kterém se pracovalo více než rok, aby byly pokryty všechny důležité oblasti. Tím, že se jedná o specifickou účetní jednotku ze soukromého neziskového sektoru, i potřeby byly poněkud specifické, na které žádný vzor neexistuje a opravdu se vše vytvářelo od nuly. Jednotlivé směrnice budou dále popsány v následujících kapitolách.

Vnitřní kontrolní systém je dlouhý a složitý proces obsahující pět hlavních složek. Proces je následující: kontrolní prostředí -> vyhodnocení rizik -> informační systém -> kontrolní činnosti -> monitorování kontrol. Na konci tohoto procesu by měly být splněny cíle účetního výkaznictví.

6.1 Kontrolní prostředí

První složkou vnitřního kontrolního systému je kontrolní prostředí. Jedná se o základní a důležitou oblast vnitřní kontroly, neboť se zde řeší závazná pravidla a struktura účetní jednotky. Aby vnitřní kontrola byla účinná a efektivní, je potřeba nastavit odpovědnosti pro jednotlivé pracovníky, sestavit organizační strukturu a seznámit i ostatní zaměstnance o vnitřním kontrolním prostředí. Tato oblast tedy nastavuje určitou laťku podnikové kultury.

6.1.1 Organizační struktura



Obrázek 9 - Organizační struktura organizace k 1. 1. 2020 (zdroj: data organizace, upraveno)

V organizaci je statutárním orgánem ředitelka, se kterou úzce spolupracuje asistentka ředitelky, pastorační asistent, úsek humanitární pomoci a provozně ekonomický úsek. V posledním zmiňovaném úseku pracuje ekonom, účetní, PR pracovník a provozní koordinátor. Pod těmito úseky jsou dále šest středisek, které se specializují každý na určitou oblast. Každé středisko má dále své pracovníky, kteří tam vykonávají činnost ať už na hlavní pracovní poměr, na dohodu o provedení práce či pracovní činnosti, nebo např. z řad dobrovolníků.

6.1.2 Přidělování pravomocí a odpovědností

Za celou organizace, správu a její řízení odpovídá statutární orgán, ředitelka. Organizace má šest středisek, kde je odpovědnost delegována na vedoucí pracovníky. V současné době je snaha o to, aby každé středisko hospodařilo se svými prostředky samostatně, podle principu 3E (hospodárnost, účelnost, efektivnost). Učí se tím jednotlivá střediska odpovídat za svoje kroky, za vynaložení peněžních prostředků, neboť na to předtím nebyli úplně zvyklí. Vše je samozřejmě pod kontrolou paní ředitelky, která má ve své kompetenci podpisy veškerých smluv (kromě těch, co se týkají poskytování sociálních služeb klientům). Ovšem realizace nákupu a odpovědnost za svěřený majetek je již nadále v kompetenci vedoucích pracovníků. Podrobný přehled nejdůležitějších odpovědností včetně odpovědných pracovníků je uvedena v Příloze PVIII: Směrnice č. 1/2020 – rozdělení odpovědností v organizaci

6.1.3 Riziková analýza před zavedením projektu

Tím, že směrnice v organizaci chybí, rizik pro organizaci vzniká nespočetná spousta. Jednotlivá rizika ze samotných oblastí budou rozdělena a navržena tak, aby se rizika co nejvíce eliminovala.

Největším současným rizikem v organizaci, vzhledem k této problematice, je **úplná absence vnitřních předpisů**, a tedy nastavení jednotných pravidel, podle kterých se budou zaměstnanci a vedení organizace řídit. Respektive v organizaci pár směrnic již v minulosti vzniklo, ale jsou to směrnice jednak zastaralé, a jednak absolutně nedostačující vzhledem ke všem úkonům, které účetní jednotka v současnosti provádí. Vnitřní směrnice mají být nastaveny tak, aby byly komplexně provázané, což je prvním rizikem. Chybí v organizaci **komplexnost, provázanost**, může být tím **narušen vnitřní kontrolní systém**. Nejedná se o velkou organizaci, a tak většina účetních směrnic bude určena zejména pro ekonomickou pracovníci, která má na starost vedení kompletního účetnictví. I tak je ale velice důležité, aby jednotná pravidla byla nastavena, aby se eliminovalo riziko pochybení ze strany zaměstnanců (zejména v oblastech, kde je možnost volby) a nedošlo tak k porušení zásady o podávání věrného a poctivého obrazu účetnictví v organizaci.

V majetkové oblasti je největším rizikem **špatné ocenění**. Existuje totiž několik možností, jak majetek ocenit, a proto je potřeba mít stanoveno, co patří do pořizovací ceny, a co se do ní nezahrnuje. Dále např. u zásob jednoznačně určit, jakou metodou účetní jednotka účtuje,

aby nevznikaly **chyby při vyskladňování, příjmu zásob**. U dlouhodobého majetku jednoznačně určit, jaký majetek účetní jednotka **považuje za dlouhodobý**, majetek v **jaké hodnotě bude podléhat inventarizaci, co se vede na podrozvahových účtech, metody účetního a daňového odpisování**, informace k **technickému zhodnocení, vyřazení majetku**.

Aby byla evidence řádně vedena, a to se všemi náležitostmi, je důležité dodržovat zásadu opatrnosti. Tedy **přecenit majetek**, pokud se snížila jeho tržní hodnota oproti hodnotě účetní, to samé platí u **pohledávek, pokud jsou po splatnosti**. Další důležitou oblastí jsou **zákonné rezervy**, určit, jakým způsobem rezervy tvořit a čerpat. U oblasti časového rozlišení je v účetní jednotce důležité objasnit, co je považováno za časové rozlišení a co se účtuje přímo do nákladů, výnosů. U dohadných položek stanovit konkrétní příklady, u kterých se dohadné položky používají.

Obrovským rizikem pro organizaci je **evidence fondů**. V účetní jednotce se totiž vytvářely za minulého vedení fondy, které vůbec nesplňovaly podstatu fondu jako takového. Proto se stávalo, že se v evidenci nacházely fondy, kde byly určité peněžní prostředky, ale nikde nebylo dohledatelné, k jakému účelu byl fond vytvořen, na co se může takový fond čerpat, z čeho se může tvořit, jaká je doba životnosti takového fondu a další podstatné náležitosti.

Inventarizace majetku a závazků, zde je potřeba upravit celý proces, tedy provedení fyzické a dokladové inventury, stanovení inventarizační komise, vypořádání s inventarizačními rozdíly.

U **účetní uzávěrky a závěrky** vidím největší riziko u uzávěrkových operací, kdy můžou být některé kroky opomenuty.

Rizikem u **skartace a archivace** je zejména v tom mít stanoveny skartační lhůty, podle kterých se účetní jednotka řídí. Tento proces ale u organizace funguje, jelikož na tuto oblast již měli zavedenou směrnici z roku 2018.

6.2 Vnitřní směrnice

Aby se co nejvíce eliminovala rizika v účetní jednotce, je potřeba vytvořit soubor pravidel, podle kterých se budou řídit pověřeni pracovníci. Souborem pravidel jsou myšleny vnitropodnikové směrnice. Pro organizaci budou vytvořeny směrnice zaštiťující zejména oblast účetnictví, aby byly splněny cíle vnitřního kontrolního systému. Jedná se o směrnice, které se zabývají

- rozdělením odpovědností,

- účetnictvím,
- pokladnou a bankou,
- zásobami,
- dlouhodobým majetkem,
- časovým rozlišením, dohadnými položkami,
- opravnými položkami, odpisy pohledávek, rezervami,
- dary, dotacemi, fondy,
- inventarizací majetku a závazků,
- účetní závěrkou a
- spisovým, archivačním a skartačním řádem.

6.2.1 Směrnice č. 1/2020, o rozdělení odpovědností

Směrnice se primárně zabývá stanovením odpovědností jednotlivým pracovníkům organizace. Je to úvodní směrnice, která zaštiťuje všechny vnitřní předpisy a bez které by vnitřní kontrolní systém nefungoval. V této směrnici se řeší hlavně kompetence k podpisu smluv, realizaci nákupů, odpovědnosti za vedení účetnictví, přístupy k datové schránce.

V přílohách této směrnice je soupis jednotlivých odpovědností včetně odpovědných pracovníků a podpisové vzory. Co se týče odpovědností, ty by měly být v nějaké formě uvedeny také v náplni práce, aby případně noví pracovníci měli představu o tom, za co budou odpovídat a co budou mít na starost. Není ovšem cílem přepsat všechny jednotlivé odpovědnosti, ale hlavní body.

Znění celé směrnice je uvedeno v Příloze PVIII: Směrnice č. 1/2020 – rozdělení odpovědností v organizaci.

6.2.2 Směrnice č. 2/2020, o účetnictví

Tato směrnice se zabývá evidencí účetnictví. Nejprve je vymezeno, o jakou účetní jednotku se jedná, jakou vyhláškou se řídí, jaké povinnosti účetní jednotka má. Druhou oblastí této směrnice je zpracování účetnictví. Tam je řešeno v jakém účetním softwaru účetní jednotka účtuje, jednotlivé moduly, rozdělení hlavní a vedlejší činnosti, jak se evidují účelové dotace, sestavení účtového rozvrhu, zaručení průkaznosti v účetnictví, proces oběhu účetních dokladů a opravy v dokladech.

Celé znění směrnice je uvedeno v Příloze PIX: Směrnice č. 2/2020 – o účetnictví.

6.2.3 Směrnice č. 3/2020, pokladna a banka

V této směrnici se stanovuje hlavně odpovědnost za hlavní a provozní pokladny. Hlavní pokladna je v odpovědnosti ekonomky organizace, provozní pokladny mají na starost vedoucí středisek. Pokladny jsou v organizaci vedeny pouze v českých korunách.

Účetní jednotka má zřízeny dva účty, bankovní a spořicí. Dále má vedlejší účty kvůli vedení finančních prostředků z účelových dotací, které jsou podle požadavků donátora. Ke všem účtům jsou dispoziční práva, která má v organizaci ekonomka. Ředitelka má pouze právo nahlížecí. Díky tomu bylo organizaci doporučeno, aby dispoziční právo měla jak ekonomka, tak ředitelka.

Díky využití internetbankingu organizaci odpadá použití účtu „peníze na cestě“, protože používá denní výpisy, které má k dispozici a může tak ihned přítok a odtok peněžních prostředků zaúčtovat.

Celé znění směrnice je v Příloze PX: Směrnice č. 3/2020 – pokladna a banka.

6.2.4 Směrnice č. 4/2020, zásoby

Zásoby v organizaci příliš nejsou, respektive to, co organizace nakoupí, tak z většiny ihned spotřebuje. I z tohoto důvodu používá metodu B, ihned se tedy dávají zásoby do spotřeby. Nejdůležitější zde je stanovení pořizovací ceny, co vše v ní může být zahrnuto.

Celé znění směrnice je uvedeno v Příloze PXI: Směrnice č. 4/2020 – zásoby.

6.2.5 Směrnice č. 5/2020, dlouhodobý majetek

Jedna z nejobsáhlejších směrnic celého projektu, protože zahrnuje celou škálu oblastí, které musí být jednoznačně upraveny. Na začátku je uvedeno vymezení dlouhodobého majetku, protože to si účetní jednotka může upravit dle sebe. Velký důraz je kladen také na drobný dlouhodobý majetek, co podléhá inventarizaci a co se nijak dále neeviduje, resp. eviduje na podrozvahových účtech.

Technické zhodnocení aktuálně účetní jednotka neprovádí, ovšem je potřeba i tuto oblast mít ošetřenou vzhledem k tomu, že je vysoce pravděpodobné, že nastane. Vedení organizace sdělilo, že v dohledné době plánuje technicky zhodnotit nehmotný majetek.

Pořízení majetku a ocenění, zde hlavně uvést, co nepatří do pořizovací ceny, aby nevznikly zbytečné chyby a eliminovalo se toto riziko.

U odpisování určit, jak jednotka převádí poměrnou část majetku do nákladů v podobě odpisů. Konkrétně u této účetní jednotky je to jednoduché, jelikož má účetní i daňové odpisy stejné, a tudíž nemusí z tohoto účelu evidovat odloženou daň.

Poslední část směrnice se zabývá vyřazením majetku. Ten vyřazuje hlavně z důvodu poškození, nemožnosti ho opravit nebo opravení by bylo značně nákladné.

Celé znění směrnice je uvedeno v Příloze PXII: Směrnice č. 5/2020 – dlouhodobý majetek.

6.2.6 Směrnice č. 6/2020, časové rozlišení a dohadné položky

Tato směrnice slouží k časovému nesouladu, který v účetnictví nastává. Je zde definováno, co organizace časově rozlišuje, a také uvedení činností pravidelně se opakujících. Ke každé oblasti jsou uvedeny jednotlivé případy, které se v dané organizaci vyskytují, a celé znění směrnice je v Příloze PXIII: Směrnice č. 6/2020 – časové rozlišení, dohadné položky.

6.2.7 Směrnice č. 7/2020, opravné položky, odpis pohledávek a rezervy

Opravné položky organizace vytváří pouze pro pohledávky po splatnosti na základě dokladové inventarizace pohledávek. Když je pohledávka nevymahatelná, odepíše se a dále eviduje na podrozvahových účtech.

Rezervy se v organizaci tvoří pouze na opravy dlouhodobého majetku, ve směrnici je určeno, kdy není možno ji vytvářet.

Celé znění směrnice je v Příloze PXIV: Směrnice č. 7/2020 – opravné položky, vyřazení pohledávek a rezervy.

6.2.8 Směrnice č. 8/2020, dary, dotace a fondy

Směrnice upravující dary, dotace a fondy řeší hlavně právní stránku předání daru, aby to organizace měla správně ošetřené. U transferů je potřeba stanovit, jak se eviduje účelová a neúčelová dotace.

Nejdůležitější součástí směrnice je ale tvorba fondů. Organizace totiž dlouhou dobu měla v evidenci fondy, které nespĺňovaly podstatu fondu, respektive nebyla stanovena jasná pravidla. I proto jsou tato pravidla v příloze směrnice vytvořena.

Celé znění směrnice je v Příloze PXV: Směrnice č. 8/2020 – dary, dotace a fondy.

6.2.9 Směrnice č. 9/2020, inventarizace majetku a závazků

Tato směrnice slouží jako takový průvodce procesem inventarizace ve vybrané organizaci. Je rozdělena na dvě hlavní části, provedení inventarizace a inventarizační rozdíly. Provedení inventarizace zahrnuje stanovení harmonogramu, inventarizační komise, zjištění skutečného stavu majetku a závazků a vyhotovení souhrnného zápisu z provedení inventarizace.

Druhou část tvoří vypořádání inventarizačních rozdílů. V organizaci nejčastěji dochází k manku ze dvou důvodů, a to odcizení a rozbití věci. V těchto případech se organizace řídí metodikou na základě standardu č. 14 vyhlášky č. 505/2006 Sb.

Celé znění směrnice je uvedeno v Příloze PXVI: Směrnice č. 9/2020 – inventarizace majetku a závazků.

6.2.10 Směrnice č. 10/2020, účetní závěrka

V této směrnici je řešeno provedení účetní závěrky na konci účetního období v organizaci. První část je zaměřena na účetní uzávěrku, a tedy na přípravné operace vedoucí k uzavření účetnictví. Je zde vytvořen soupis operací, které musí účetní jednotka před uzavřením roku provést. Poté se v této části řeší vyčíslení výsledku hospodaření, které řeší s daňovým poradcem.

Druhá část už je zaměřena na samotné provedení účetní závěrky a sestavení jednotlivých výkazů. Účetní jednotka má povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem, se kterým také konzultuje různé operace v průběhu účetního období a napravení nedostatků, které se v organizaci ještě stále objevují. Poslední povinností je sestavení výroční zprávy, kterou má ředitelka organizace povinnost sepsat a zveřejnit na webových stránkách.

Celé znění směrnice je uvedeno v Příloze PXVII: Směrnice č. 10/2020 – účetní závěrka

6.2.11 Směrnice č. 11/2020, spisový, skartační a archivační řád

Tato vcelku obsáhlá směrnice řeší tři hlavní oblasti, spisový řád, skartaci a archivaci. Spisový řád pojednává o tom, jak má být zacházeno s písemnostmi, od jejich doručení nebo vzniku, přes jejich archivaci, až po vyřazení písemností. Jsou zde řešeny i odpovědnosti, evidence v Knize pošty, náležitosti evidence dokumentů.

Skartační řád řeší správný postup při skartaci a uložení písemností. Zde má organizace precizně zpracovaný soupis skartačních lhůt pro jednotlivé dokumenty, které jsou v příloze směrnice. Ve směrnici jsou dále řešeny znaky využívané pro skartaci dokumentů. V poslední

části směrnice je popsán samotný proces skartace. Je třeba, aby ji vždy prováděli minimálně dva zaměstnanci, musí být učiněn záznam ve spisové knize. Ve směrnici je uvedeno, co takový záznam musí obsahovat za náležitosti.

Celé znění směrnice je uvedeno v Příloze PXVIII: Směrnice č. 11/2020 – spisový, skartační a archivační řád.

7 RIZIKOVÁ A NÁKLADOVÁ ANALÝZA PO ZAVEDENÍ PROJEKTU

7.1 Riziková analýza

Ačkoliv je eliminováno nejzásadnější riziko vnitřního kontrolního systému, a to jeho vznik v organizaci, tak ještě stále zde není garance toho, že bude efektivně plnit svůj účel v účetní jednotce. Pojí se s tím značné množství rizik, které v následujících odstavcích představím.

V současné době má vybraná organizace zpracované vnitřní směrnice podle aktuálně platných právních předpisů. Ovšem zejména oblast daní a účetnictví se každoročně mění, a tak i účetní jednotka by na to měla reagovat a směrnice podle aktuální situace upravovat. Zde tedy vidím riziko v tom, že za rok, dva budou směrnice **zastaralé a neaktuální**. Proto by měla ředitelka organizace dohlížet na to, aby tato situace nenastala a vnitřní kontrolní systém byl stále aktuální.

Druhé riziko vidím v oblasti **proškolení zaměstnanců**. Samozřejmě směrnice byly tvořeny ve spolupráci s vedením organizace a ekonomickým oddělením, pro které jsou směrnice vytvořeny. Ale brzy nastane v organizaci situace, kdy nastoupí nová ekonomická pracovníce, a ta by měla být řádně seznámena.

Nevyužití směrnic, zde myšleno z toho hlediska, že vnitřní předpisy budou plnit pouze formální funkci, že něco organizace vytvořeno má. Byla by to obrovská chyba, neboť je třeba nastavená pravidla dodržovat a řídit se jimi, aby nebyl narušen věrný a poctivý obraz účetnictví.

Poslední velké riziko vidím v **nedodržování směrnic**, které úzce souvisí s předešlým rizikem. Tedy zaměstnanci organizace se nebudou řídit nastavenými pravidly, které mohou vést k tomu, že v účetnictví budou vznikat **chyby**, a to hlavně v oblasti oceňování majetku, vyskladnění zásob apod.

Ovšem věřím, že vedení organizace udělá maximum pro to, aby tento projekt co nejlépe využila ve svůj prospěch, že bude pravidelně směrnice aktualizovat a budou svému účelu sloužit tak, jak mají.

7.2 Časová analýza projektu

Vytvořené vnitřní směrnice byly představeny organizaci v lednu 2020. Organizace si poté nechala nějaký čas na to, aby se s předpisy podrobně seznámily a mohlo být zahájeno připomínkové řízení, ve kterém jsme postupně doladili všechny nepřesnosti, aby směrnice sloužily organizaci a byly pro ni „ušity“ na míru.

V současné době jsou se směrnici seznámeni pracovníci, kteří budou aktivně směrnice využívat, ostatním zaměstnancům budou představeny v následujících týdnech. Zavedení projektu je velice důležitým procesem, aby se eliminovala všechna rizika s ním spojená, a tak není důvod tento proces uspěchat. Mohlo by to negativně vytvořený vnitřní kontrolní systém ovlivnit. Níže je uveden časový harmonogram jednotlivých kroků a jejich předpokládaná délka trvání v týdnech.

Tabulka 4 Časová analýza projektu (zdroj: vlastní zpracování)

Časový harmonogram 2020	Leden	Únor	Březen	Duben	Květen
Představení směrnic	■ ■ ■ ■				
Zpracování připomínek		■ ■ ■ ■			
Schválení směrnic ředitelkou			■ ■ ■ ■		
Tisk a distribuce kopií				■	
Seznámení pracovníků se směrnicemi					■ ■ ■ ■

7.3 Nákladová analýza projektu

V souvislosti s implementací projektu také organizaci vznikly určité náklady. V tomto případě náklady nebudou příliš velké, reálně žádné peníze vynaložit nemuseli, ale je to přepočtený čas strávený konzultacemi, tvorbou a seznámením se se směrnicemi jako takovými.

Nejvíce časově náročné to má ředitelka organizace, která se musela seznámit se směrnicemi, musela je detailně prostudovat a schválit. Další náklady si vyžádá čas asistentky ředitelky a ekonomické pracovnice. Největší nákladovou položkou jsou tedy mzdové náklady jednotlivých zaměstnanců. Existují zde samozřejmě i náklady jako jsou kancelářské potřeby, náklady spojené s tiskem směrnic.

Mzdové náklady budou vyčísleny z odhadu času, který byl stráven při mých konzultacích s organizací. Projekt byl řešen se třemi zaměstnanci organizace, ředitelkou, asistentkou ředitelky a ekonomkou. Odhad nákladů na spotřebu kancelářských potřeb je odvozen od počtu

stránek a kopií. Beru ale v úvahu, že tisk směrnic proběhne jen u vedení organizace a ekonomické pracovnice, ostatní zaměstnanci budou mít přístupnou elektronickou verzi směrnic. Vyčíslený odhad nákladů implementace je uveden v tabulce níže.

Tabulka 5 Vyčíslení nákladu na implementaci projektu (zdroj: vlastní zpracování)

Náklad	Čas v hod.	Náklady celkem
Představení směrnic - 3 zaměstnanci	4	2 625 Kč
Zpracování připomínek - 3 zaměstnanci	2	1 313 Kč
Schválení směrnic ředitelkou	8	1 750 Kč
Tisk a distribuce kopií - 1 zaměstnanec	0,5	209 Kč
Seznámení pracovníků se směrnicemi - 20 zaměstnanců	3	13 125 Kč
Celkové náklady	-	19 022 Kč

Pro vyčíslení nákladů jsem vycházela z průměrné měsíční mzdy pro rok 2020, jelikož neznám přesné mzdy všech pracovníků v organizaci. Je tedy jasné, že náklady na zavedení vnitřního kontrolního systému v organizaci byly cca 19 tis. Kč. Je to vlastně vyčíslení času, který by mohli pracovníci věnovat jiným činnostem, než když se seznamovali se směrnicemi a řešili danou problematiku. Ovšem vzhledem ke všem přínosům, které vnitřní kontrolní systém pro účetní jednotku má, jsou to zanedbatelné položky.

7.4 Přínosy daného projektu

Zavedení vnitřních předpisů má samozřejmě pro organizaci značné výhody. Tou první je vůbec to, že takové směrnice vznikly a organizace se tak může při veřejnosprávních kontrolách na co odvolávat, proč zrovna používá ty postupy, které používá. Díky tomu, že se vytvářely kompletní směrnice zaštiťující celé účetnictví, došlo ke sjednocení, komplexnosti, zpřesnění používaných metod a postupů. To vede k zajištění konzistentnosti účetní oblasti. Směrnice stanovují jasná pravidla, vymezují jasné kompetence a odpovědnosti zaměstnanců.

Díky jedenácti vytvořeným směrnícím dojde v účetní jednotce ke zvýšení kvality účetních dat, ochrany majetku, vůbec možnost v organizaci provádět průběžné kontroly, zkvalitní se výkaznictví.

Zavedením vnitřního kontrolního systému se do organizace přivedou značné přínosy, které převýší náklady implementace, což je základní předpoklad pro zajištění efektivní kontroly. Zvýší se ochrana prostředků před neefektivním, nevhodným a neúčelným vynakládáním, zvýší se ochrana majetku, zajistí se dodržování platné legislativy, zajistí věrný a poctivý obraz o účetní jednotce. Tímto ale celý proces nekončí, nýbrž začíná.

ZÁVĚR

Cílem diplomové práce bylo vytvoření vnitřního kontrolního systému. Podpurným cílem zase bylo vytvořit vnitřní účetní směrnice pro vybranou organizaci.

Vytvořit směrnice tak, aby na sebe navazovaly, neopakovaly se jednotlivé části směrnic a bylo to mezi sebou komplexně propojené, je upřímně značně obtížný proces. Celá diplomová práce vznikala bezmála rok, aby vše fungovalo a bylo nastaveno na míru organizaci, což si myslím, že se povedlo. Povedlo se to hlavně díky značné spolupráci s organizací, která věděla, že je problém úplná absence vnitřních předpisů a nefungování vnitřního kontrolního systému. Tento problém chtělo vedení napravit, já jsem jim jen ukázala cestu a pomohla k tomu, aby měli podklad pro veřejnosprávní kontroly, proč evidují různé účetní případy tak, jak evidují a měli kontrolní mechanismus. Nebylo to ovšem vůbec jednoduché, a ještě neustále s organizací spolupracuji a celý projekt zavádíme.

Je naprosto skvělý pocit přijít do organizace, kde na první pohled vidíte, že je nějaký problém, a pomoci jim ho vyřešit. Protože většinou v organizaci jsou lidé, kteří ví, jak co účtovat, rozumí ekonomické stránce. Ale nemají přehled o aktuální legislativě, nemají čas a prostor na to, tvořit něco navíc. Proto vidím obrovský potenciál pro budoucí studenty, kteří mají hodnoty pomáhat druhým. Je totiž obecně strašně málo nestátních neziskových organizací, které mají všechno v pořádku. Věřím, že mnou vybraná organizace již bude napořád mezi nimi, a že číslo, kdy se formální stránka věci dá u všech ostatních velice brzy do pořádku. Je to sice proces velice složitý a zdlouhavý, ale na konci má člověk ze sebe naprosto skvělý pocit a naprosto mě tato spolupráce naplňovala.

Ovšem zpět k projektu. Po vytvoření vnitřních účetních předpisů bylo potřeba splnit i hlavní cíl práce, a to zaštitit směrnice pod vnitřní kontrolní systém. Tato problematika byla řešena v souladu s postupem Komory auditorů ČR, kde se nejprve řeší podniková kultura a síla této podnikové kultury. Spadá pod to zejména organizační struktura organizace, která mi byla poskytnuta, dále to jsou kompetence a odpovědnosti jednotlivých pracovníků. Tento formulář byl zpracován přehledně do tabulky ve spolupráci s paní ředitelkou, která delegovala své povinnosti na ostatní zaměstnance. Tím, že odpovídá za celou organizaci, nemůže stíhat naprosto vše, a tak jsme našly společně způsob a odpovědnosti, které mohou mít ostatní pracovníci, ať už asistentka, ekonomka nebo vedoucí pracovníci jednotlivých středisek. Před implementací samotného projektu byla ještě provedena riziková analýza, z které mi vyplynulo, že má obrovský význam mít vnitřní kontrolní systém v naprostém pořádku. Vzniká

totiž obrovské množství pochybení, kombinace různých metod ocenění, účtování apod., že je potřeba mít jasně a stručně stanoveny, jak se jednotlivé oblasti účtují, evidují a oceňují.

Při implementaci samotného projektu byla provedena riziková analýza znovu. Ačkoliv je projekt zpracován tak, aby vyhovoval všem požadavkům organizace, i tak nemá vyhráno v tom, že bude vnitřní kontrolní systém fungovat. Vnitřní kontrolní systém je totiž nekončící proces, na kterém se musí neustále pracovat, zdokonalovat ho, aby plně splňoval účel. Musí se tedy reagovat na změny platné legislativy, procesů, aby nedošlo k neaktuálnosti a zastaralosti směrnic. Poté byly vyčísleny náklady implementace projektu, které zahrnují hlavně mzdové náklady. Náklady na kancelářské potřeby kvůli tisku byly naprosto minimální. Jde o to v první řadě seznámit se směrnicemi zaměstnance, aby mohly být řádně dodržovány. Do nákladů jsou také započítány všechny konzultace, připomínková řízení, které souvisely s implementací jako takovou. Po nákladové analýze byly ještě vypsány hlavní přínosy práce pro organizaci jako takovou, které nepřekonatelně převyšují náklady.

Věřím, že se povedlo naplnit hlavní i vedlejší cíl práce. Také spoléhám na to, že zpracovaný vnitřní kontrolní systém bude plnit v organizaci svůj účel a organizace nadále bude pracovat na jeho zdokonalení. Tato práce totiž zdaleka není u konce, je na samotném začátku a nyní pouze na zaměstnancích, jak o něj budou pečovat.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

BOUKAL, Petr a kolektiv, 2013. *Fundraising pro neziskové organizace*. Praha: Grada, 264 s. ISBN 978-80-247-4487-2.

BERGEROVÁ, Marcela, 2013. *Řízení neziskových organizací*. Praha: Vyšší odborná škola sociálně právní, 108 s. ISBN 978-80-87779-05-7.

GRAHAM, Lynford, 2015. *Internal Control Audit and Compliance: Documentation and Testing Under the New COSO Framework*. New Jersey: John Wiley and Sons, 416 s. ISBN 978-1-118-99621-8.

KNÁPKOVÁ, Adriana, Drahomíra PAVELKOVÁ, Daniel REMEŠ a Karel ŠTEKER, 2017. *Finanční analýza: komplexní průvodce s příklady*. 3., kompletně aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 232 s. ISBN 978-80-271-0563-2.

KRECHOVSKÁ, Michaela, Pavlína HEJDUKOVÁ a Dita HOMMEROVÁ, 2018. *Řízení neziskových organizací: klíčové oblasti pro jejich udržitelnost*. Praha: Grada Publishing, 208 s. ISBN 978-80-247-3075-2.

LOUŠA, František, 2018. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. aktualizované vydání. Praha: Grada, 128 s. ISBN 978-80-271-0797-1.

MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena, 2013. *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně*. Olomouc: ANAG, 264 s. ISBN 978-80-7263-825-3.

MOELLER, Robert R., 2014 *Executive's guide to COSO internal controls: understanding and implementing the new framework*. Hoboken, New Jersey: John Wiley and Sons, 304 s. ISBN 978-1-118-62641-2.

PELIKÁNOVÁ, Anna, 2016. *Účetnictví, daně a financování pro nestátní neziskovky*. 2. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 328 s. ISBN 978-80-271-0339-3.

RŮČKOVÁ, Petra, 2019. *Finanční analýza: metody, ukazatele, využití v praxi*. 6. aktualizované vydání. Praha: Grada Publishing, 160 s. ISBN 978-80-271-2028-4.

SCHIFFER, Vladimír, 2006. *Inventarizace v praxi: otázky a odpovědi*. Praha: Grada, 292 s. ISBN 80-247-1921-5.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2019. *Vnitřní směrnice pro některé vybrané účetní jednotky.*

3. aktualizované a rozšířené vydání. Olomouc: ANAG, 2019, 440 s. ISBN

978-80-7554-198-7.

ŠEDIVÝ, Marek a Olga MEDLÍKOVÁ, 2012. *Public relations, fundraising a lobbying: pro neziskové organizace.* Praha: Grada, 144 s. ISBN 978-80-247-4040-9.

ŠEDIVÝ, Marek a Olga MEDLÍKOVÁ, 2011. *Úspěšná nezisková organizace.* 2. aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada, 160 s. ISBN 978-80-247-4041-6.

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2016. *Jak číst účetní výkazy.* 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: Grada Publishing, 288 s. ISBN 978-80-271-0048-4.

WOLF, Thomas, 2012. *Managing a nonprofit organization: updated twenty-first-century edition.* New York: Free Press, 400 s. ISBN 978-1-4516-0846-5.

PŘEHLED POUŽITÝCH LEGISLATIVNÍCH PŘEDPISŮ

BĚHOUNEK, Pavel, 2019. *Daňové zákony: v úplném znění k 1. 4. 2019 s přehledy a komentáři změn*. Olomouc: ANAG, 352 s. ISBN 978-80-7554-209-0.

ČESKOSLOVENSKO. Zákon č. 563/1991 ze dne 12. prosince 1991 o účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 1991, částka 107, s. 2802-2810. [cit. 2019-09-25]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

ČESKO. Zákon č. 3/2002 ze dne 27. listopadu 2001 o svobodě náboženského vyznání a postavení církví a náboženských společností a o změně některých zákonů. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2002, částka 2, s. 83-95. [cit. 2019-07-05]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=3/2002&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy.

ČESKO. Vyhláška č. 504/2002 ze dne 6. listopadu 2002, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví. In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. 2002, částka 174, s. 9809-9844. [cit. 2019-07-25]. Dostupné z: https://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=504/2002&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

POUŽITÉ OSTATNÍ ZDROJE

Auditor: Vnitřní kontrolní systém [online], 2017. 2017. Praha: Infomedia, spol. s r.o. [cit. 2019-08-2]. ISSN 1210-9096. Dostupné z: <https://www.kacr.cz/file/4407/casopis-auditor-c-5-2017.pdf>.

Auditor: Audit v neziskovém sektoru [online], 2018. 2018. Praha: Infomedia, spol. s r.o. [cit. 2019-08-2]. ISSN 1210-9096. Dostupné z: <https://www.kacr.cz/file/5296/2018-auditor-01.pdf>.

CARDOVÁ, Zdenka a Jindřich CARDA, 2018. Zásoby - zboží. *Daně, účetnictví, právo, práce a mzdy pro profesionály* [online]. 1. 2. 2018 [cit. 2019-07-10]. Dostupné z: <https://www.du.cz/33/zasoby-zbozi-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EIY-ZvSZP3L56NMzKygaIxxc/>

ČESKO, 2006. *Metodická pomůcka pro zjištění úrovně nastavení vnitřního kontrolního systému v oblasti státního rozpočtu*. In: Praha. Dostupné také z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/metodiky/2006/metodicka-pomucka-pro-zjisteni-urovne-na-9401>.

CHLADA, Jaromír, 2015. Vnitropodnikové směrnice – 6. část. *Portál.POHODA* [online]. 11. 9. 2015 [cit. 2019-07-10]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/vnitropodnikove-smernice-%E2%80%936-cast/>.

KADLEC, Michal, 2013. Skartace firemních dokumentů. *Portál.POHODA* [online]. 25. 1. 2013 [cit. 2019-07-10]. Dostupné z: <https://portal.pohoda.cz/dane-ucetnictvi-mzdy/ucetnictvi/skartace-firemnych-dokumentu/>

Kvalitní vnitřní kontrolní systém, kvalitní spaní, 2017. *Fučík & partneři* [online]. 24. 10. 2017 [cit. 2019-07-10]. Dostupné z: <https://www.fucik.cz/publikace/kvalitni-vnitri-kontrolni-system-kvalitni-spani/>.

Opravné položky – Jejich účtování a daňové dopady, 2017. *Fučík & partneři* [online]. 26. 9. 2017 [cit. 2019-07-10]. Dostupné z: <https://www.fucik.cz/publikace/opravne-polozky-jejich-uctovani-a-danove-dopady/>.

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

BÚ	Běžný účet
CZ	Cizí zdroje
D	Dal
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DM	Dlouhodobý majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
FO	Fyzická osoba
HPP	Hlavní pracovní poměr
MD	Má dáti
MFČR	Ministerstvo finanční České republiky
NOZ	Nový občanský zákoník
NNO	Nestátní nezisková organizace
NO	Nezisková organizace
PO	Právnícká osoba
SMV	Samostatné movité věci
SP	Sociální pojištění
ÚJ	Účetní jednotka
ÚO	Účetní období
ÚZ	Účetní závěrka
VH	Výsledek hospodaření
VKS	Vnitřní kontrolní systém
VPP	Veřejně prospěšný poplatník
VS	Veřejná správa
ZP	Zdravotní pojištění

SEZNAM POUŽITÝCH ČÍSEL ÚČTŮ

- 501 Spotřeba materiálu
- 502 Spotřeba energie
- 503 Spotřeba ostatních neskladových dodávek
- 504 Prodané zboží
- 511 Opravy a udržování
- 512 Cestovné
- 513 Náklady na reprezentaci
- 518 Ostatní služby
- 521 Mzdové náklady
- 524 Zákonné sociální pojištění
- 527 Zákonné sociální náklady
- 528 Ostatní sociální náklady
- 531 Daň silniční
- 532 Daň z nemovitých věcí
- 538 Ostatní daně a poplatky
- 542 Ostatní pokuty a penále
- 546 Dary
- 548 Manka a škody
- 549 Jiné ostatní náklady
- 551 Odpisy dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 556 Tvorba rezerv
- 602 Tržby z prodeje služeb
- 604 Tržby za prodané zboží
- 644 Úroky
- 649 Jiné ostatní výnosy

- 652 Tržby z prodeje dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku
- 682 Přijaté příspěvky (dary)
- 691 Provozní dotace

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Grafické znázornění prvků VKS podle metodické pomůcky MFČR (zdroj: Česko, 2006).....	25
Obrázek 2 Podíl majetkové struktury v roce 2019 (zdroj: vlastní zpracování)	41
Obrázek 3 Podíl pasiv v roce 2019 (zdroj: vlastní zpracování)	43
Obrázek 4 Vývoj nákladů v letech 2015-2019 (zdroj: vlastní zpracování)	44
Obrázek 5 Podíl nákladů v roce 2019 (zdroj: vlastní zpracování).....	45
Obrázek 6 Vývoj výnosů v letech 2015-2019 (zdroj: vlastní zpracování)	46
Obrázek 7 Podíl výnosů v roce 2019 (zdroj: vlastní zpracování).....	47
Obrázek 8 Vývoj VH organizace v letech 2015-2019 (zdroj: vlastní zpracování na základě údajů z ÚZ)	48
Obrázek 9 - Organizační struktura organizace k 1. 1. 2020 (zdroj: data organizace, upraveno).....	53

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Ukazatele likvidity v letech 2015-2019 (zdroj: vlastní zpracování).....	48
Tabulka 2 Ukazatele zadluženosti v letech 2015-2019 (zdroj: vlastní zpracování) ...	49
Tabulka 3 Ukazatele aktivity v letech 2015-2019 (zdroj: vlastní zpracování)	49
Tabulka 4 Časová analýza projektu (zdroj: vlastní zpracování).....	62
Tabulka 5 Vyčíslení nákladu na implementaci projektu (zdroj: vlastní zpracování) .	63

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha PI: Horizontální analýza aktiv

Příloha PII: Vertikální analýza aktiv

Příloha PIII: Horizontální analýza pasiv

Příloha PIV: Vertikální analýza pasiv

Příloha PV: Horizontální analýza nákladů

Příloha PVI: Vertikální analýza nákladů

Příloha PVII: Horizontální a vertikální analýza výnosů

Příloha PVIII: Směrnice č. 1/2020 – rozdělení odpovědností v organizaci

Příloha PIX: Směrnice č. 2/2020 – o účetnictví

Příloha PX: Směrnice č. 3/2020 – pokladna a banka

Příloha PXI: Směrnice č. 4/2020 – zásoby

Příloha PXII: Směrnice č. 5/2020 – dlouhodobý majetek

Příloha PXIII: Směrnice č. 6/2020 – časové rozlišení, dohadné položky

Příloha PXIV: Směrnice č. 7/2020 – opravné položky, vyřazení pohledávek a rezervy

Příloha PXV: Směrnice č. 8/2020 – dary, dotace a fondy

Příloha PXVI: Směrnice č. 9/2020 – inventarizace majetku a závazků

Příloha PXVII: Směrnice č. 10/2020 – účetní závěrka

Příloha PXVIII: Směrnice č. 11/2020 – spisový, skartační a archivační řád

PŘÍLOHA PI: HORIZONTÁLNÍ ANALÝZA AKTIV

	2015	2016/2015	2016	2017/2016	2017	2018/2017	2018	2019/2018	2019
Stálá aktiva	4 107 633	-1,52%	4045255,1	-4,12%	3878627,1	8,98%	4227013,1	-1%	4 188 561
DNM	0	-	0	-	0	-	0	-	0
DHM (Netto)	4 107 633	-1,52%	4 045 255	-4,12%	3 878 627	8,98%	4 227 013	-1%	4 188 561
Stavby	2 349 783	-6,12%	2 206 060	-6,50%	2 062 673	-1,49%	2 031 864	20%	2 436 213
SMV	925 174	8,79%	1 006 519	-2,31%	983 278	38,56%	1 362 473	-32%	919 672
Pozemky	832 677	0,00%	832 677	0,00%	832 677	0,00%	832 677	0%	832 677
Oběžná aktiva	3 405 018	17,27%	3 993 011	0,53%	4 014 260	-19,38%	3 236 325	36%	4 397 010
Zásoby	36 862	69,65%	62 537	40,20%	87 675	-68,15%	27 925	-40%	16 649
Krátkodobé pohledávky	606 062	39,19%	843 553	17,44%	990 688	-31,74%	676 253	15%	777 272
Finanční majetek	2 762 093	11,76%	3 086 922	-4,89%	2 935 897	-13,75%	2 532 147	42%	3 603 089
Pokladna	60 851	-37,68%	37 921	98,60%	75 312	-70,55%	22 182	39%	30 880
Ceniny	28 750	12,49%	32 340	20,96%	39 120	128,12%	89 240	136%	210 928
BÚ	2 672 492	12,88%	3 016 661	-6,47%	2 821 465	-14,20%	2 420 725	39%	3 361 281
Přechodné účty aktiv	364 008	-47,80%	190 012	-37,03%	119 646	121,08%	264 511	-21%	209 712
Náklady příštích období	126 565	-9,31%	114 782	-28,96%	81 538	-4,79%	77 636	33%	102 914
Příjmy příštích období	237 443	-68,32%	75 230	-49,34%	38 108	390,38%	186 875	-43%	106 798
AKTIVA CELKEM	7 876 659	4,46%	8 228 278	-2,62%	8 012 533	-3,55%	7 727 849	14%	8 795 283

PŘÍLOHA PII: VERTIKÁLNÍ ANALÝZA AKTIV

	2015	%	2016	%	2017	%	2018	%	2019	%
Stálá aktiva	4 107 633	52,15%	4 045 255	49,16%	3 878 627	48,41%	4 227 013	54,70%	4 188 561	47,62%
DNM	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
DHM (Netto)	4 107 633	52,15%	4 045 255	49,16%	3 878 627	48,41%	4 227 013	54,70%	4 188 561	47,62%
Stavby	2 349 783	29,83%	2 206 060	26,81%	2 062 673	25,74%	2 031 864	26,29%	2 436 213	27,70%
SMV	925 174	11,75%	1 006 519	12,23%	983 278	12,27%	1 362 473	17,63%	919 672	10,46%
Pozemky	832 677	10,57%	832 677	10,12%	832 677	10,39%	832 677	10,78%	832 677	9,47%
Oběžná aktiva	3 405 018	43,23%	3 993 011	48,53%	4 014 260	50,10%	3 236 325	41,88%	4 397 010	49,99%
Zásoby	36 862	0,47%	62 537	0,76%	87 675	1,09%	27 925	0,36%	16 649	0,19%
Krátkodobé pohledávky	606 062	7,69%	843 553	10,25%	990 688	12,36%	676 253	8,75%	777 272	8,84%
Finanční majetek	2 762 093	35,07%	3 086 922	37,52%	2 935 897	36,64%	2 532 147	32,77%	3 603 089	40,97%
Pokladna	60 851	0,77%	37 921	0,46%	75 312	0,94%	22 182	0,29%	30 880	0,35%
Ceniny	28 750	0,37%	32 340	0,39%	39 120	0,49%	89 240	1,15%	210 928	2,40%
BÚ	2 672 492	33,93%	3 016 661	36,66%	2 821 465	35,21%	2 420 725	31,32%	3 361 281	38,22%
Přechodné účty aktiv	364 008	4,62%	190 012	2,31%	119 646	1,49%	264 511	3,42%	209 712	2,38%
Náklady příštích období	126 565	1,61%	114 782	1,39%	81 538	1,02%	77 636	1,00%	102 914	1,17%
Příjmy příštích období	237 443	3,01%	75 230	0,91%	38 108	0,48%	186 875	2,42%	106 798	1,21%
AKTIVA CELKEM	7 876 659	100,00%	8 228 278	100,00%	8 012 533	100,00%	7 727 849	100,00%	8 795 283	100,00%

PŘÍLOHA PIII: HORIZONTÁLNÍ ANALÝZA PASIV

	2015	2016/2015	2016	2017/2016	2017	2018/2017	2018	2019/2018	2019
Vlastní jmění	7 043 682	0,04%	7 046 605	-2,86%	6 845 341	-10,43%	6 131 404	-6,38%	5 739 967
Základní kapitál	6 253 735	0%	6 253 735	0%	6 253 735	0%	6 253 735	0,00%	6 253 735
Kapitálové fondy	250 669	3,96%	260 605	138,53%	621 631	-1,67%	611 219	-3,83%	587 821
VH minulých let	401 596	34,28%	539 277	0,55%	542 264	-105,54%	-30 025	2343,12%	-733 550
VH běžného účetního období	137 682	-105,09%	-7 013	8060,12%	-572 289	22,93%	-703 525	-47,69%	-368 039
Cizí zdroje	808 368	40,50%	1 135 736	-7,79%	1 047 318	39,31%	1 459 053	102,02%	2 947 620
Dodavatelé	120 708	-15,94%	101 473	-28,21%	72 850	-92,02%	5 817	6556,45%	387 177
Přijaté zálohy	0	-	0	-	-21 640	-	0	-	0
Ostatní závazky	0	-	0	-	0	-	0	-	550 000
Zaměstnanci	8 719	-17,26%	7 214	27,28%	9 182	-225,14%	-11 490	-247,75%	16 977
Zúčtování SP a ZP	239 604	46,75%	351 626	-3,21%	340 330	41,61%	481 935	38,57%	667 835
Ostatní přímé daně	36 737	130,22%	84 577	-18,59%	68 853	86,12%	128 148	46,61%	187 876
Ostatní daně a poplatky	0	-	-1 727	-182,69%	1 428	122,90%	3 183	20,01%	3 820
Jiné závazky	402 600	44,70%	582 574	-1,07%	576 315	42,54%	821 461	38,04%	1 133 935
Přijaté příspěvky	0	-	10 000	-	0	-	0	-	0
Krátkodobé b. Úvěry	0	-	0	-	0	-	30 000	-100,00%	0
Přechodné účty pasiv	24 609	86,67%	45 936	160,96%	119 875	14,61%	137 392	-21,61%	107 695
Výdaje příštích období	24 609	86,67%	45 936	154,77%	117 032	17,40%	137 392	-21,61%	107 695
Výnosy příštích období	0	-	0	-	-11 250	-	0	-	0
Dohadné účty pasivní	0	-	0	-	14 093	-	0	-	
PASIVA CELKEM	7 876 659	4,46%	8 228 278	-2,62%	8 012 533	-3,55%	7 727 849	13,81%	8 795 283

PŘÍLOHA PIV: VERTIKÁLNÍ ANALÝZA PASIV

	2015	%	2016	%	2017	%	2018	%	2019	%
Vlastní jmění	7 043 682	89,42%	7 046 605	85,64%	6 845 341	85,43%	6 131 404	79,34%	5 739 967	65,26%
Základní kapitál	6 253 735	79,40%	6 253 735	76,00%	6 253 735	78,05%	6 253 735	80,92%	6 253 735	71,10%
Kapitálové fondy	250 669	3,18%	260 605	3,17%	621 631	7,76%	611 219	7,91%	587 821	6,68%
VH minulých let	401 596	5,10%	539 277	6,55%	542 264	6,77%	-30 025	-0,39%	-733 550	-8,34%
VH běžného účetního období	137 682	1,75%	-7 013	-0,09%	-572 289	-7,14%	-703 525	-9,10%	-368 039	-4,18%
Cizí zdroje	808 368	10,26%	1 135 736	13,80%	1 047 318	13,07%	1 459 053	18,88%	2 947 620	33,51%
Dodavatelé	120 708	1,53%	101 473	1,23%	72 850	0,91%	5 817	0,08%	387 177	4,40%
Přijaté zálohy	0	0,00%	0	0,00%	-21 640	-0,27%	0	0,00%	0	0,00%
Ostatní závazky	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	550 000	6,25%
Zaměstnanci	8 719	0,11%	7 214	0,09%	9 182	0,11%	-11 490	-0,15%	16 977	0,19%
Zúčtování SP a ZP	239 604	3,04%	351 626	4,27%	340 330	4,25%	481 935	6,24%	667 835	7,59%
Ostatní přímé daně	36 737	0,47%	84 577	1,03%	68 853	0,86%	128 148	1,66%	187 876	2,14%
Ostatní daně a poplatky	0	0,00%	-1 727	-0,02%	1 428	0,02%	3 183	0,04%	3 820	0,04%
Jiné závazky	402 600	5,11%	582 574	7,08%	576 315	7,19%	821 461	10,63%	1 133 935	12,89%
Přijaté příspěvky	0	0,00%	10 000	0,12%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Krátkodobé b. Úvěry	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	30 000	0,39%	0	0,00%
Přechodné účty pasiv	24 609	0,31%	45 936	0,56%	119 875	1,50%	137 392	1,78%	107 695	1,22%
Výdaje příštích období	24 609	0,31%	45 936	0,56%	117 032	1,46%	137 392	1,78%	107 695	1,22%
Výnosy příštích období	0	0,00%	0	0,00%	-11 250	-0,14%	0	0,00%	0	0,00%
Dohadné účty pasivní	0	0,00%	0	0,00%	14 093	0,18%	0	0,00%	0	0,00%
PASIVA CELKEM	7 876 659	100,00%	8 228 278	100,00%	8 012 533	100,00%	7 727 849	100,00%	8 795 283	100,00%

PŘÍLOHA PV: HORIZONTÁLNÍ ANALÝZA NÁKLADŮ

	2015	2016/2015	2016	2017/2016	2017	2018/2017	2018	2019/2018	2019
504	6 373	-21,92%	4 976	-100,00%	0	-	0	-	0
501	672 549	2,73%	690 939	33,73%	923 982	-9,13%	839 651	30,30%	1 094 106
502	91 209	3,84%	94 712	-6,37%	88 678	-3,54%	85 542	27,71%	109 249
503	444 024	-15,43%	375 501	18,70%	445 716	12,88%	503 114	-4,61%	479 929
511	126 540	58,31%	200 329	25,97%	252 356	-17,02%	209 398	57,97%	330 785
512	36 224	-8,85%	33 018	-9,76%	29 795	-8,65%	27 218	-4,26%	26 058
513	42 994	-11,84%	37 902	65,76%	62 827	-48,51%	32 351	-16,60%	26 982
518	897 479	13,57%	1 019 291	15,57%	1 177 960	-2,81%	1 144 828	52,84%	1 749 787
521	6 746 301	8,27%	7 304 480	12,09%	8 187 849	15,15%	9 428 578	10,68%	10 435 674
524	2 248 111	6,46%	2 393 367	13,42%	2 714 449	14,70%	3 113 481	11,19%	3 462 007
527	6 700	-82,09%	1 200	199,42%	3 593	767,27%	31 161	-72,20%	8 662
528	143 225	0,54%	144 005	22,64%	176 610	-1,51%	173 940	42,66%	248 140
531	28 416	-1,95%	27 861	5,16%	29 299	10,64%	32 416	-29,65%	22 805
532	418	0,00%	418	-100,00%	0	-	4 335	-73,43%	1 152
538	5 255	11,70%	5 870	867,67%	56 802	-86,11%	7 890	-45,63%	4 290
551	349 123	39,31%	486 378	-6,73%	453 628	6,98%	485 304	21,46%	589 452
548	1 000	-100,00%	0	-	0	-	0	-	0
549	178 561	3,94%	185 592	28,71%	238 872	-1,06%	236 342	-0,74%	234 597
542	0	-	4 000	-92,90%	284	-100,00%	0	-	1 163
556	0	-	0	-	360 000	-100,00%	0	-	0
546	0	-	0	-	0	-	3 000	-100,00%	0
Náklady celkem	12 024 503	8,19%	13 009 839	16,86%	15 202 702	7,60%	16 358 549	15,07%	18 823 838

PŘÍLOHA PVI: VERTIKÁLNÍ ANALÝZA NÁKLADŮ

	2015	%	2016	%	2017	%	2018	%	2019	%
504	6 373	0,05%	4 976	0,04%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
501	672 549	5,59%	690 939	5,31%	923 982	6,08%	839 651	5,13%	1 094 106	5,81%
502	91 209	0,76%	94 712	0,73%	88 678	0,58%	85 542	0,52%	109 249	0,58%
503	444 024	3,69%	375 501	2,89%	445 716	2,93%	503 114	3,08%	479 929	2,55%
511	126 540	1,05%	200 329	1,54%	252 356	1,66%	209 398	1,28%	330 785	1,76%
512	36 224	0,30%	33 018	0,25%	29 795	0,20%	27 218	0,17%	26 058	0,14%
513	42 994	0,36%	37 902	0,29%	62 827	0,41%	32 351	0,20%	26 982	0,14%
518	897 479	7,46%	1 019 291	7,83%	1 177 960	7,75%	1 144 828	7,00%	1 749 787	9,30%
521	6 746 301	56,10%	7 304 480	56,15%	8 187 849	53,86%	9 428 578	57,64%	10 435 674	55,44%
524	2 248 111	18,70%	2 393 367	18,40%	2 714 449	17,86%	3 113 481	19,03%	3 462 007	18,39%
527	6 700	0,06%	1 200	0,01%	3 593	0,02%	31 161	0,19%	8 662	0,05%
528	143 225	1,19%	144 005	1,11%	176 610	1,16%	173 940	1,06%	248 140	1,32%
531	28 416	0,24%	27 861	0,21%	29 299	0,19%	32 416	0,20%	22 805	0,12%
532	418	0,00%	418	0,00%	0	0,00%	4 335	0,03%	1 152	0,01%
538	5 255	0,04%	5 870	0,05%	56 802	0,37%	7 890	0,05%	4 290	0,02%
551	349 123	2,90%	486 378	3,74%	453 628	2,98%	485 304	2,97%	589 452	3,13%
548	1 000	0,01%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
549	178 561	1,48%	185 592	1,43%	238 872	1,57%	236 342	1,44%	234 597	1,25%
542	0	0,00%	4 000	0,03%	284	0,00%	0	0,00%	1 163	0,01%
556	0	0,00%	0	0,00%	360 000	2,37%	0	0,00%	0	0,00%
546	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	3 000	0,02%	0	0,00%
Náklady celkem	12 024 503	100,00%	13 009 839	100,00%	15 202 702	100,00%	16 358 549	100,00%	18 823 838	100,00%

PŘÍLOHA PVII: HORIZONTÁLNÍ A VERTIKÁLNÍ ANALÝZA VÝNOSŮ

	2015	2016/2015	2016	2017/2016	2017	2018/2017	2018	2019/2018	2 019
604	6 373	-21,76%	4 986	221,64%	16 037	-89,99%	1 606	-3,86%	1 544
602	5 956 222	-6,19%	5 587 440	19,33%	6 667 664	-3,34%	6 445 144	-5,43%	6 094 931
652	20 100	-85,57%	2 900	12951,72%	378 500	-93,53%	24 500	-59,17%	10 003
644	4 328	-70,91%	1 259	-46,47%	674	-30,61%	468	-22,58%	362
649	1 402	1821,43%	26 936	3,91%	27 989	-463,04%	-101 611	-266,63%	169 309
PROVOZNÍ VÝNOSY	5 988 425	-6,09%	5 623 521	26,09%	7 090 863	-10,16%	6 370 106	-1,47%	6 276 149
682	542 160	67,04%	905 605	145,78%	2 225 821	-62,07%	844 168	-18,79%	685 587
691	5 631 600	14,95%	6 473 700	-17,92%	5 313 728	58,85%	8 440 750	36,17%	11 494 064
FINANČNÍ VÝNOSY	6 173 760	19,53%	7 379 305	2,17%	7 539 549	23,15%	9 284 918	31,18%	12 179 651
Výnosy celkem	12 162 185	6,91%	13 002 826	12,52%	14 630 412	7,00%	15 655 024	17,89%	18 455 800

	2015	%	2016	%	2017	%	2018	%	2 019	%
604	6 373	0,05%	4 986	0,04%	16 037	0,11%	1 606	0,01%	1 544	0,01%
602	5 956 222	48,97%	5 587 440	42,97%	6 667 664	45,57%	6 445 144	41,17%	6 094 931	33,02%
652	20 100	0,17%	2 900	0,02%	378 500	2,59%	24 500	0,16%	10 003	0,05%
644	4 328	0,04%	1 259	0,01%	674	0,00%	468	0,00%	362	0,00%
649	1 402	0,01%	26 936	0,21%	27 989	0,19%	-101 611	-0,65%	169 309	0,92%
PROVOZNÍ VÝNOSY	5 988 425	49,24%	5 623 521	43,25%	7 090 863	48,47%	6 370 106	40,69%	6 276 149	34,01%
682	542 160	4,46%	905 605	6,96%	2 225 821	15,21%	844 168	5,39%	685 587	3,71%
691	5 631 600	46,30%	6 473 700	49,79%	5 313 728	36,32%	8 440 750	53,92%	11 494 064	62,28%
FINANČNÍ VÝNOSY	6 173 760	50,76%	7 379 305	56,75%	7 539 549	51,53%	9 284 918	59,31%	12 179 651	65,99%
Výnosy celkem	12 162 185	100,00%	13 002 826	100,00%	14 630 412	100,00%	15 655 024	100,00%	18 455 800	100,00%

**PŘÍLOHA PVIII: SMĚRNICE Č. 1/2020 – ROZDĚLENÍ
ODPOVĚDNOSTÍ V ORGANIZACI**

Název organizace: Nezisková organizace Sídlo: IČO: XXXXXXXX	Směrnice č. 1/2020
---	--------------------

Rozdělení odpovědností v organizaci

Datum a místo vydání: 25.5.2020 v Přerově	Vydal: Lucie Kopřivová
Účinnost:	Schválil: ředitelka
Revize:	Počet stran: 4
	Počet příloh: 2

Úvodní ustanovení

Tento vnitřní předpis se ustanovuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Vlastní obsah směrnice

Statutárním orgánem v účetní jednotce je ředitelka, která jedná jejím jménem, zastupuje ji navenek a má úplné kompetence. Zároveň odpovídá za řádný chod organizace.

1.1. Odpovědnosti za podpis smluv a realizace nákupů

Kompetence k podpisu smluv a schvalování objednávek má ředitelka. Pouze u smluv v rámci poskytování sociálních služeb s klienty má na starost sociální pracovník.

Realizaci nákupů pak provádí vedoucí pracovníci jednotlivých středisek, kteří jsou povinni dodržovat pravidla hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

1.2. Odpovědnost za vedení účetnictví

Odpovědnost za řádné vedení účetnictví má ekonomka organizace. Ta odpovídá za správnost jednotlivých účetních operací, správnost účetních dokladů, sestavení účetní závěrky a dalších činností s tím spojené.

Co se týče výroční zprávy, tak za její sestavení a zveřejnění odpovídá ředitelka organizace.

1.3. Přístup k datové schránce

Přístup k datové schránce mají v organizaci ředitelka, asistentka ředitelky, ekonomka a vedoucí služby. Tyto osoby mohou přijímat a odesílat datové zprávy, současně odpovídají za zajištění vyřízení těchto zpráv.

1.4. Další odpovědnosti

Další odpovědnosti se nachází u příslušných vnitřních předpisů. Podrobný rozpis všech odpovědností stanovených v účetní jednotce jsou uvedeny v Příloze č. 1 této směrnice.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti po podpisu ředitelky organizace.

V Přerově dne 25.05.2020

.....

ředitelka

Přílohy

Příloha 1 – Soupis odpovědností v organizaci včetně odpovědných pracovníků

Příloha 2 – Podpisové vzory

Příloha 1 – Soupis odpovědností v organizaci včetně odpovědných pracovníků

Odpovědnost	Odpovědné osoby			
Přístup k datové schránce	asistentka ředitelky	vedoucí služby	ekonomka	ředitelka
Kompetence k podpisu smluv (smlouva v rámci poskytování soc. služby s klientem)	sociální pracovník			
Kompetence k podpisu smluv (kterákoliv jiná smlouva)	ředitelka			
Schválení objednávky k nákupu vybavení	ředitelka			
Schválení objednávky k nákupu provozního charakteru	ředitelka			
Realizace nákupů vybavení	vedoucí střediska			
Realizace nákupů provozního charakteru	vedoucí střediska			
Zálohování dat v účetním software	ekonomka	IT technik		
Pravidelné aktualizace programu	ekonomka			
Sestavení účtového rozvrhu	ekonomka			
Schválení účtového rozvrhu	ředitelka			
Kontrola účtového rozvrhu na počátku účetního období	ekonomka			

Odpovědnost za účetní případy	ředitelka	vedoucí střediska		
Odpovědnost za zaúčtování	ekonomka			
Kontrola přípustnosti operace v účetním období	ekonomka	ředitelka		
Odpovědnost za hlavní pokladnu	ekonomka			
Odpovědnost za provozní pokladnu	vedoucí střediska			
Vyplácení hotovosti na provozní pokladny	ekonomka			
Přístup do internetbankingu	ekonomka	ředitelka		
Nastavení trvalých příkazů, inkas převod mezi jednotlivými účty	ekonomka			
Kontrola stavu bankovního účtu se stavu v účetnictví	ekonomka			
Stanovení předběžných nákladů na opravu majetku	ředitelka	ekonomka		
Evidence účelových dotací	ekonomka			
Organizace inventarizace, určení harmonogramu fyzických inventur	ekonomka			
Určení inventarizační komise	ředitelka			
Provedení dokladové inventury	ekonomka			
Zajištění podpisových vzorů osob podílejících se na inventarizaci	ekonomka			

Uzávěrkové operace, vyčíslení VH, výpočet daně z příjmů PO	ekonomka			
Sestavení účetní závěrky	ekonomka			
Sestavení výroční zprávy, zveřejnění	ředitelka			
Zajištění spisové služby	asistentka ředitelky	vedoucí střediska		
Příjem došlých dokumentů, evidence v "Knize pošty"	asistentka ředitelky	ekonomka		
Roztřídění dokumentů doručených na e-mailovou adresu	ředitelka	vedoucí střediska	asistentka ředitelky	
Vyřízení dokumentů běžného charakteru	ředitelka	vedoucí střediska	asistentka ředitelky	ekonomka
Odpovědnost za správné ukládání písemností	asistentka ředitelky	vedoucí střediska	ředitelka	
Uložení dokumentů do spisovny střediska	vedoucí střediska			
Provedení skartace	asistentka ředitelky			

Příloha 2 – Podpisové vzory

Funkce	Jméno a příjmení	Podpis
ředitelka		
asistentka ředitelky		
pastorační asistentka		
ekonomka		
vedoucí pracovní střediska 1		
vedoucí pracovní střediska 2		
vedoucí pracovní střediska 3		
vedoucí pracovní střediska 4		
vedoucí pracovní střediska 5		
vedoucí pracovní střediska 6		
vedoucí pracovní střediska 7		
vedoucí pracovní střediska 8		

PŘÍLOHA PIX: SMĚRNICE Č. 2/2020 – O ÚČETNICTVÍ

Název organizace: Nezisková organizace Sídlo: IČO: XXXXXXXX	Směrnice č. 2/2020
---	--------------------

Směrnice o účetnictví

Datum a místo vydání: 25.5.2020 v Přerově	Vydal: Lucie Kopřivová
Účinnost:	Schválil: ředitelka
Revize:	Počet stran: 7
	Počet příloh: 2

Úvodní ustanovení

Tento vnitřní předpis se ustanovuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a dále v souladu s ČÚS 401, ve znění pozdějších předpisů.

Vlastní obsah směrnice

2.1 Vymezení účetní jednotky

Účetní jednotka, řídicí se vyhláškou č. 504/2002 Sb., je právnickou osobou, která má povinnost vést účetnictví v plném rozsahu, a to od dne svého vzniku až po den zániku. Účetnictví zachycuje stav a pohyb aktiv, pasiv, nákladů, výnosů a výsledku hospodaření. Účtuje o nich podvojnými zápisy (princip podvojnosti a souvztažnosti). Účetní jednotka má povinnost mít účetní závěrku ověřenou auditorem.

Účetnictví je vedeno správně, úplně, průkazně, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů.

Účetní období se shoduje s kalendářním rokem, tzn. 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců. Účetní jednotka dodržuje aktuální princip, tedy účtuje skutečnosti do období, se kterým věcně a časově souvisí, a to bez ohledu na to, kdy dojde k peněžním tokům. Pokud tento princip není možné pro některé případy dodržet, účtuje o daných skutečnostech v účetním období, ve kterém je zjistila. Účetnictví je vedeno v peněžních jednotkách české měny.

Účetnictví je vedeno za organizaci jako celek, s dělením na jednotlivá střediska účetní jednotky. Střediskem se v organizaci rozumí takové oddělení, které se specializuje na určitou oblast v organizaci, aby bylo splněno poslání organizace.

Účetní jednotka je plátcem daní z příjmů právnických osob s tzv. širokým základem daně, daně z příjmů fyzických osob, silniční daně a daně z nemovitých věcí.

2.2 Zpracování účetnictví

Účetní jednotka zpracovává účetnictví v účetním programu Pohoda od společnosti

Stormware s.r.o. V tomto programu účetní jednotka zpracovává pomocí jednotlivých modulů účetnictví, fakturaci, banku, pokladnu, skladovou evidenci a docházkový systém účetní jednotky.

Data v programu jsou pravidelně jednou denně zálohována a ekonomka pravidelně provádí aktualizace programu.

Účetnictví a sledování hospodaření se provádí za každé jednotlivé středisko zvlášť. Díky tomu je zajištěno rozlišování nákladů a výnosů z činnosti hlavní a vedlejší.

V případě dotací, organizace jednak provozní dotace rozděluje podle poskytovatelů dotací. Účelové dotace se dále dělí podle podmínek zadaných donátorem na samostatných účtech.

2.3 Účtový rozvrh

Účetní jednotka vytváří v účtovém rozvrhu syntetické účty. Při jeho sestavování se řídí směrnou účtovou osnovou uvedenou ve vyhlášce č. 504/2002 Sb., navíc musí zohlednit další skutečnosti, zejména provozování hospodářské činnosti.

Účtový rozvrh sestavuje ekonomka v účetním softwaru, který se po skončení účetního období přiloží k účetní závěrce. Na začátku nového účetního období ekonomka účtový rozvrh zkontroluje, případně provede úpravy, aby odpovídal platné legislativě a potřebám organizace. Účty lze průběžně doplňovat dle potřeby v průběhu účetního období.

2.4 Zaručení průkaznosti účetnictví

Průkaznost účetnictví zaručují účetní doklady, účetní zápisy a účetní knihy. Účetním dokladem se rozumí písemnost, potvrzující uskutečnění účetní operace. Účetní doklady splňují náležitosti uvedené v platné legislativě a jsou vyhotoveny bez zbytečného odkladu ihned po zjištění skutečností. Náležitosti, které musí obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku (nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství),
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu
- podpisový záznam odpovědné osoby za účetní případ a za jeho zaúčtování.

Účetní zápisy jsou účetní záznamy účetních případů v účetních knihách prováděné na základě účetních dokladů. Jsou prováděny průběžně po vyhotovení účetního dokladu, opatřeny podpisovým záznamem ekonomky a ředitelky organizace, provádí se ke dni uskutečnění účetního případu.

Účetní knihy, které účetní jednotka sestavuje, jsou deník, hlavní kniha, kniha analytických účtů a kniha podrozvahových účtů. Do knihy podrozvahových účtů se účtuje o skutečnostech, jež nejsou uvedeny v deníku a hlavní knize.

2.5 Oběh účetních dokladů

Oběhem účetních dokladů se rozumí postup předávání dokladů od jejich vyhotovení, až po archivaci.

1. Vyhotovení dokladů

Účetní doklady vyhotovuje ekonomka účetní jednotky, která zároveň odpovídá za zaúčtování daného dokladu. Podklady jí ostatní zaměstnanci předávají bez zbytečného odkladu. Ostatními zaměstnanci jsou myšleni zejména vedoucí pracovníci ostatních středisek účetní jednotky.

Přijaté doklady jsou při přijetí řádně označeny datem přijetím ekonomkou.

2. Přezkušování dokladů

V této části ekonomka přezkazuje věcnou a formální správnost účetního dokladu. Při přezkušování formální správnosti se zaměřuje na správnosti údajů organizace a na početní správnost částek uvedených na dokladu. Při zjištění nedostatků zajistí jejich odstranění. Při přezkušování věcné správnosti se ověřuje, zda informace uvedené na dokladu odpovídají skutečnosti, jsou v souladu s objednávkou, dodacím listem atd. Tuto kontrolu provádí vedoucí pracovníci středisek organizace. V případě, že jsou zjištěny nedostatky, musí učinit kroky k jejich odstranění.

Předtím, než se doklady roztřídí a zaúčtují, musí být provedena kontrola přípustnosti operace. Zde se kontroluje, zda se jedná např. o plánovanou položku v rozpočtu pro příslušný rok, nebo dodržení finančního limitu. Kontrolu provádí ekonomka a schvaluje ředitelka organizace. Provedené přezkoušení je stvrzeno podpisem.

3. Zaúčtování dokladů

Po přezkoušení dokladů na formální a věcnou správnost, se jednotlivé doklady roztřídí podle druhu dokladů a času, následně se očíslovají. Číselná řada nesmí být po celé účetní období porušena. Vyhotoví se účtovací předpis, kde se případně daný účetní případ rozúčtuje na jednotlivá střediska či činnosti.

Zaučtování dokladu se provádí v účetním softwaru podle účetního předpisu, kde je záznam proveden do účetních knih. Následně je účetní předpis podepsán ekonomkou.

4. Skartace a archivace

Po tom, co je doklad řádně zaučtován, ekonomka založí doklad do označeného šanonu, které jsou označeny účetním obdobím a čísla jednotlivých dokladů. Doklady jsou seřazeny vzestupně a v neporušené číselné řadě.

Po skončení běžného účetního období se doklady přemístí do archivu účetní jednotky, kde jsou uloženy po dobu povinné archivace. Bližší informace o archivaci a skartaci jsou uvedeny ve vnitřní účetní směrnici č. 11 – Skartace a archivace.

2.6 Opravy v dokladech

Opravy v dokladech nesmějí v žádném případě vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti v účetnictví.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti po podpisu ředitelky organizace.

V Přerově dne 25. 05. 2020

.....

ředitelka

Přílohy

Příloha 1 – Střediska organizace

Příloha 2 – Účtový rozvrh

Příloha 1 – Střediska organizace

Číslo	Název	Ulice
1	Středisko 1	
2	Středisko 2	
3	Středisko 3	
4	Středisko 4	
5	Středisko 5	
6	Středisko 6	
7	Středisko 7	
8	Středisko 8	

Příloha 2 – Účtový rozvrh

Číslo	Název účtu	Zařazení
013	Software	aktivní
018	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	aktivní
019	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	aktivní
021	Stavby	aktivní
022	Hmotné movité věci a jejich soubory	aktivní
025	Pěstitelské celky trvalých porostů	aktivní
028	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	aktivní
029	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	aktivní
031	Pozemky	aktivní
041	Nedokončený DNM	aktivní
042	Nedokončený DHM	aktivní
052	Poskytnuté zálohy na DHM	aktivní
081	Oprávký ke stavbám	aktivní
082	Oprávký k hmotným věcem a jejich souborům	aktivní
085	Oprávký k pěstitelským celkům trvalých porostů	aktivní
088	Oprávký k drobnému DHM	aktivní
112	Materiál na skladě	aktivní
119	Materiál na cestě	aktivní
132	Zboží na skladě	aktivní
211	Pokladna	aktivní
213	Ceniny	aktivní
221	Bankovní účet	aktivní
231	Krátkodobé bankovní úvěry	pasivní

261	Peníze na cestě	aktivní
311	Odběratelé	aktivní
314	Poskytnuté provozní zálohy	aktivní
315	Ostatní pohledávky	aktivní
321	Dodavatelé	pasivní
324	Přijaté zálohy	pasivní
325	Ostatní závazky	pasivní
331	Zaměstnanci	pasivní
333	Ostatní závazky vůči zaměstnancům	pasivní
335	Pohledávky za zaměstnanci	Aktivní
336	Zúčtování s institucemi SP a ZP	pasivní
341	Daň z příjmů	pasivní
342	Ostatní přímé daně	pasivní
345	Ostatní daně a poplatky	pasivní
346	Nároky na dotace a ostatní zúčtování se SR	aktivní
348	Nároky na dotace a ostatní zúčtování s ÚSC	aktivní
378	Jiné pohledávky	aktivní
379	Jiné závazky	pasivní
381	Náklady příštích období	aktivní
383	Výdaje příštích období	pasivní
384	Výnosy příštích období	pasivní
385	Příjmy příštích období	aktivní
388	Dohadné účty aktivní	aktivní
389	Dohadné účty pasivní	pasivní
501	Spotřeba materiálu	náklad

502	Spotřeba energie	náklad
503	Spotřeba ostatní neskladovatelných dodávek	náklad
504	Prodané zboží	náklad
511	Opravy a udržování	náklad
512	Cestovné	náklad
513	Náklady na reprezentaci	náklad
518	Ostatní služby	náklad
521	Mzdové náklady	náklad
524	Zákonné sociální pojištění	náklad
525	Ostatní sociální pojištění	náklad
527	Zákonné sociální náklady	náklad
528	Ostatní sociální náklady	náklad
531	Daň silniční	náklad
532	Daň z nemovitostí	náklad
538	Ostatní daně a poplatky	náklad
541	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	náklad
542	Ostatní pokuty a penále	náklad
543	Odpis nedobytné pohledávky	náklad
544	Úroky	náklad
546	Dary	náklad
548	Manka a škody	náklad
549	Jiné ostatní náklady	náklad
551	Odpisy DM	náklad
554	Prodaný materiál	náklad
556	Tvorba rezerv	náklad

572	Aktivace vnitroorganizačních služeb	náklad
582	Poskytnuté příspěvky	náklad
591	Daň z příjmů	náklad
595	Dodatečné odvody daně z příjmů	náklad
602	Tržby z prodeje služeb	výnos
604	Tržby za prodané zboží	výnos
641	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	výnos
642	Ostatní pokuty a penále	výnos
643	Platby za odepsané pohledávky	výnos
644	Výnosové úroky	výnos
648	Zúčtování fondů	výnos
649	Jiné ostatní výnosy	výnos
652	Tržby z prodeje DM	výnos
654	Tržby z prodeje materiálu	výnos
659	Zúčtování zákonných opravných položek	výnos
681	Zúčtování mezi organizačními složkami	výnos
682	Přijaté příspěvky	výnos
684	Přijaté členské příspěvky	výnos
691	Provozní dotace	výnos
901	Vlastní jmění	pasivní
911	Fondy	pasivní
921	Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	pasivní
931	HV ve schvalovacím řízení	pasivní
932	Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let	pasivní
961	Počáteční účet rozvažný	pasivní

962	Konečný účet rozvažný	pasivní
963	Účet hospodářského výsledku	pasivní
971	Podrozvahové účty	
999	Vyrovňovací účet k podrozvahovým účtům	

PŘÍLOHA PX: SMĚRNICE Č. 3/2020 – POKLADNA A BANKA

Název organizace: Nezisková organizace Sídlo: IČO: XXXXXXXX	Směrnice č. 3/2020
---	--------------------

Pokladna a banka

Datum a místo vydání: 25.5.2020 v Přerově	Vydal: Lucie Kopřivová
Účinnost:	Schválil: ředitelka
Revize:	Počet stran: 2
	Počet příloh: 0

Úvodní ustanovení

Tato směrnice se řídí ustanoveními č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, ČÚS č. 408 – Krátkodobý finanční majetek a krátkodobé úvěry, ve znění pozdějších předpisů.

Vlastní obsah směrnice

Účetní jednotka vede hlavní pokladnu pouze v českých korunách, jejímž vedením je pověřena ekonomka. Na některých střediscích je zřízena pokladna provozní, vedena v českých korunách, za něž odpovídají vedoucí pracovníci jednotlivých oddělení.

3.1 Hlavní pokladna

Hlavní pokladna je zřízena a vedena na ekonomickém oddělení účetní jednotky. Za její vedení je odpovědná ekonomka organizace. Hotovost hlavní pokladny je uložena v uzamykatelném trezoru, ke kterému mají přístup jen odpovědní pracovníci organizace, tedy ředitelka a ekonomka.

3.2 Provozní pokladna

Každé středisko má svou provozní pokladnu, vedenou v českých korunách. Odpovídá za ní vedoucí pracovník každého střediska, který vyúčtovává jednotlivé doklady jednou měsíčně. Je to vedeno formou stálé zálohy, které jsou variabilní dle potřeb každého střediska.

3.3 Účtování pokladny

V pokladně účetní jednotka účtuje o příjmech a výdajích. Příjmy se vykazují na vrub účtu, výdaje ve prospěch účtu.

3.4 Vedení bankovních účtů

Účetní jednotka má zřízeny bankovní a spořicí účet u Komerční banky. Poté jsou zřizovány oddělené účty kvůli vedení finančních prostředků z účelových dotací podle požadavků poskytovatele dané dotace, aby byla zajištěna transparentnost.

K hlavnímu účtu má dispoziční právo ekonomka, a to vždy samostatným podpisovým vzorem. Ředitelka organizace má nahlížecké právo. Do internetbankingu má přístup ředitelka (pro nahlížení) a ekonomka. K hlavnímu účtu účetní jednotka využívá pouze denní výpisy. Na

jejich základě může provést zaúčtování jednotlivých položek. Ekonomka zároveň nastavuje trvalé příkazy k úhradě, inkasa i převod mezi jednotlivými účty účetní jednotky.

K hlavnímu účtu má účetní jednotka také platební kartu, využívá ji ředitelka organizace. Její použití je ředitelka povinna vyúčtovat u ekonomky nejpozději do 5 pracovních dní. Při účtování o bance, převody peněz z bankovního účtu do pokladny, o výběrech z bankomatu, se účtuje jako o penězích na cestě a jsou zúčtovány v hlavní pokladně organizace.

Ekonomka dále provádí pravidelnou kontrolu stavu bankovního účtu na výpisech se stavy v účetnictví.

3.5 Inventarizace

Bližší informace o inventarizaci je uvedeno ve směrnici č. 9.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti po podpisu ředitelky organizace.

V Přerově dne 25. 05. 2020

.....

ředitelka

PŘÍLOHA PXI: SMĚRNICE Č. 4/2020 – ZÁSoby

Název organizace: Nezisková organizace Sídlo: IČO: XXXXXXXX	Směrnice č. 4/2020
---	--------------------

Zásoby

Datum a místo vydání: 25.5.2020 v Přerově	Vydal: Lucie Kopřivová
Účinnost:	Schválil: ředitelka
Revize:	Počet stran: 1
	Počet příloh: 0

Úvodní ustanovení

Tato směrnice se řídí ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a ČÚS č. 410 - Zásoby, ve znění pozdějších předpisů.

Vlastní obsah směrnice

Zásoba je oběžné aktivum, které má účetní jednotka ve svém držení po dobu kratší než 1 rok, jednorázově se spotřebovává. Může se jednat o zásoby materiálů, zboží, výrobků apod.

4.1 Evidence zásob

Účetní jednotka eviduje v účetnictví pouze zásoby materiálu. Jedná se o kancelářské potřeby, materiál pro automobily, zdravotnický materiál, odbornou literaturu, pohonné hmoty. Skladová evidence se vede v účetním programu, většina materiálu se ihned spotřebovává. Účetní jednotka nenakupuje jednotlivé druhy materiálu ve větším množství „na sklad“.

Účetní jednotka vede primárně sklad zdravotního materiálu a humanitární sklady.

4.2 Pořízení zásob a účtování o zásobách

Účetní jednotka účtuje o zásobách způsobem B, tedy ihned zásoby účtuje do spotřeby. Zásoby účetní jednotka pořizuje nákupem. Na počátku účetního období převede materiál na skladě na nákladový účet „Spotřeba materiálu“, v průběhu účetního období účtuje přímo do spotřeby, a na konci účetního období převede konečný stav zpět na sklad.

4.3 Oceňování zásob

Zásoby se oceňují pořizovací cenou, je to tedy cena pořízení včetně vedlejších pořizovacích nákladů, jako může být poštovné a balné, doprava, DPH.

4.4 Účtování o zásobách na konci účetního období, inventarizace

Díky účtování o zásobách způsobem B je nezbytné vést důkladně skladovou evidenci v účetním programu, aby se předešlo jakémukoliv zneužití a inventarizačním rozdílům. Velmi důležitou součástí je také inventarizace materiálových zásob. O tom ale více ve směrnici

č. 9/2020 – Inventarizace majetku a závazků.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti po podpisu ředitelky organizace.

V Přerově dne 25. 05. 2020

.....

ředitelka

PŘÍLOHA XII: SMĚRNICE Č. 5/2020 – DLOUHODOBÝ MAJETEK

Název organizace: Nezisková organizace Sídlo: IČO: XXXXXXXX	Směrnice č. 5/2020
---	--------------------

Dlouhodobý majetek

Datum a místo vydání: 25.5.2020 v Přerově	Vydal: Lucie Kopřivová
Účinnost:	Schválil: ředitelka
Revize:	Počet stran: 4
	Počet příloh: 0

Úvodní ustanovení

Tato směrnice je v souladu s ustanovením zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, ČÚS č. 409, ve znění pozdějších předpisů.

Vlastní obsah směrnice

5.1 Vymezení základních pojmů

Dlouhodobý majetek je takový majetek, který je v držení organizace po dobu delší než jeden rok, nespotebovává se jednorázově, ale postupně se jeho vstupní cena převádí do nákladů organizace formou odpisů.

Odpis je částka, kterou se oceňuje opotřebení dlouhodobého majetku.

Oprávky znamenají součet všech odpisů za celou dobu životnosti majetku.

Vstupní cena je cena majetku, která podléhá odpisování.

Zůstatková cena je vstupní cena odečtená o celkovou hodnotu odpisů (oprávky).

5.2 Vymezení dlouhodobého majetku

1. Dlouhodobý hmotný majetek

Dlouhodobým hmotným majetkem v organizaci jsou stavby, hmotné movité věci a jejich soubory, pěstitelské celky trvalých porostů, pozemky.

Pro zařazení majetku do kategorie dlouhodobého hmotného majetku stanovuje organizace tato kritéria:

- vstupní cena majetku vyšší než 40 tisíc Kč,
- doba použitelnosti delší než 1 rok.

2. Dlouhodobý nehmotný majetek

Dlouhodobým nehmotným majetkem organizace ve vlastnictví nemá.

Pro zařazení majetku do kategorie dlouhodobého nehmotného majetku stanovuje organizace tato kritéria:

- vstupní cena majetku vyšší než 60 tisíc Kč,

- doba použitelnosti delší než 1 rok.

3. Drobný dlouhodobý majetek

Je takovým majetkem, který nesplňuje podmínky pro zařazení do dlouhodobého majetku, ale organizace ho bude mít v držení delší dobu než 1 rok.

Pokud pořizovací cena takového majetku je vyšší než 1 tis. Kč, je ihned zaúčtován do nákladů běžného období, ale organizace ho eviduje v seznamu inventáře a každoročně takový majetek podléhá inventarizaci.

Pokud je pořizovací cena majetku nižší než 1 tis. Kč, takový majetek je ihned zaúčtován do nákladů běžného období a organizace ho dále nijak neeviduje (pouze na podrozvahových účtech). Výjimku zde tvoří mobilní telefony, které se v inventářích vedou a podléhají inventarizaci, i když jejich pořizovací hodnota je nižší než 1 tis. Kč.

5.2. Pořízení majetku a jeho ocenění

Majetek organizace pořizuje několika způsoby, a jsou jimi koupě nebo bezúplatný převod (dar).

Dlouhodobý majetek je v organizaci oceňován **pořizovací cenou** (při koupi), nebo **reprodukční pořizovací cenou** (při bezúplatném převodu).

Pořizovací cena je cena pořízení (za kterou byl DM nakoupen) včetně nákladů související s pořízením majetku.

Do pořizovací ceny **nelze zahrnout** kurzové rozdíly, opravy a údržbu pořizovaného DM a smluvní pokuty a úroky z prodlení.

Reprodukční pořizovací cena je cenou, která se použije při ocenění majetku nabytého bezúplatně. Při stanovení ceny se přihlíží na ceně obvyklé v místě a čase, míře opotřebení, stáří a využitelnosti v organizaci.

Pokud DM organizace získá darem, pořídí ho z dotace nebo grantu, uvede do karty majetku, kdo je poskytovatelem, dobu použitelnosti, délku požadovaného pojištění a dobu, po kterou nesmí být majetek zničen, prodán, nebo použit k jiným účelům a další podmínky stanovené donátorem.

Při nabytí všechnen majetek podléhající inventarizaci ekonomka zapíše do seznamu inventáře a přiřadí mu inventární číslo.

5.3. Odpisy majetku a odpisový plán

Organizace provádí odepisování majetku k rozvahovému dni. Odpisy provádí na základě odepisového plánu, a to jen do výše ocenění daného DM.

Při nabytí majetku vytvoří ekonomka kartu majetku, do které zapíše základní informace o DM a následně stanoví odpisový plán, podle kterého bude v následujících letech odepisováno. Odpisový plán i průběh odepisování jsou konzultovány s auditorkou organizace.

Na kartě majetku organizace vyplňuje tyto údaje

- název předmětu a jeho inventární číslo,
- datum a způsob pořízení,
- datum zařazení do užívání,
- vstupní cena,
- způsob účetního odepisování,
- způsob daňového odepisování,
- částka ročních účetních a daňových odpisů,
- umístění předmětu,
- datum a způsob vyřazení majetku.

1. Účetní odpisy

Organizace používá rovnoměrnou metodu odepisování.

Odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru.

Účetní odpisy se rovnají daňovým odpisům, účetní jednotka je uplatňuje k 31. 12. běžného účetního období.

Vstupní cena se pro tyto účely o dotace nesnižuje. Odpis se vynásobí poměrem přijaté dotace a v tomto poměru se zaúčtuje odpis do výnosů se souvztažným zápisem do vlastního jmění.

2. Daňové odpisy

Pro daňové odpisy organizace používá rovnoměrnou metodu odepisování.

Pro účely daňového odepisování účetní jednotka sníží vstupní cenu o přijatou dotaci, a z této částky odpisuje.

Doba odepisování je pro oba druhy odpisů stejná, vychází tak ze zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

5.4. Technické zhodnocení

Organizace může provádět technické zhodnocení jak na hmotný, tak nehmotný majetek. U obou druhů DM je stanovena cena, kterou technické zhodnocení musí převýšit, a to 40 tis. Kč. Technickým zhodnocením se zvyšuje zůstatková cena DM, ze které se odepisuje, a dále se pokračuje v odepisování.

U DNM se za technické zhodnocení považují výdaje na ukončené rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti nehmotného majetku, zásahy mající za následek změnu účelu nehmotného majetku. Za technické zhodnocení se považují i uvedené výdaje, které nepřesahují stanovenou částku, pokud se účetní jednotka nerozhodla tyto výdaje uplatnit jako daňově uznatelné náklady. Účetní jednotka má ve svém vlastnictví software, zde je doba odepisování technického zhodnocení po dobu minimálně 18 měsíců.

Technickým zhodnocením u DHM se rozumí výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku. Znamená to, že úpravy musí mít za následek změnu účelu nebo technických parametrů.

5.5. Vyřazení majetku

V organizaci nejčastěji dochází k vyřazení DM z následujících důvodů, a jsou jimi likvidace, prodej nebo bezúplatný převod majetku.

Organizace majetek vyřazuje z důvodů, kdy je majetek poškozený, zničený, nelze ho opravit nebo by to bylo značně nákladné (nevýhodné), nepotřebný a neprojevílo o něj žádné středisko zájem.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti po podpisu ředitelky organizace.

V Přerově dne 25.05.2020

.....

ředitelka

**PŘÍLOHA PXIII: SMĚRNICE Č. 6/2020 – ČASOVÉ ROZLIŠENÍ,
DOHADNÉ POLOŽKY**

Název organizace: Nezisková organizace Sídlo: IČO: XXXXXXXX	Směrnice č. 6/2020
---	--------------------

Časové rozlišení, dohadné položky

Datum a místo vydání: 25.5.2020 v Přerově	Vydal: Lucie Kopřivová
Účinnost:	Schválil: ředitelka
Revize:	Počet stran: 1
	Počet příloh: 0

Úvodní ustanovení

Časové rozlišení se uskutečňuje v souladu s ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, s ustanoveními vyhlášky č. 504/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro nevýdělečné organizace, a s ČÚS č. 401 a 414 pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.

Vlastní obsah směrnice

Účetním obdobím pro organizaci je kalendářní rok. Jednou ze zásad v účetnictví je akruální princip. Znamená to, že se náklady a výnosy účtují do období, se kterým věcně a časově souvisí bez ohledu na to, kdy dojde k pohybu peněžních prostředků. Věcný a časový nesoulad se v účetnictví řeší pomocí časového rozlišení.

Jednotlivé účty časového rozlišení a dohadných účtů podléhají každoroční inventarizaci.

Časovým rozlišením v aktivech se rozumí použít přechodné účty aktivní, mezi které patří náklady příštích období, příjmy příštích období a dohadné účty aktivní.

Časovým rozlišením v pasivech se rozumí použít přechodné účty pasivní, mezi které patří výdaje příštích období, výnosy příštích období a dohadné účty pasivní.

Náklady, výdaje, výnosy nebo příjmy příštích období jsou takové účetní případy, u kterých je znám jejich titul, částka a období, kterého se týkají.

V účetní jednotce se nákladem příštích období považuje sbírka, ve které se časově rozlišuje nákup propagačních materiálů, pohonné hmoty, mzda pracovníka, dále se časově rozlišuje akontace leasingu a licence na účetní software. Naopak nákladem příštích období se nepovažuje pojištění a předplatné.

Za příjem příštích období se považují výnosové úroky, které se vyplatí až v následujícím účetním období.

U dohadných účtů aktivních není známa přesná částka, tedy že tento účet obsahuje částky pohledávek stanovených podle smluv, které nejsou doloženy žádným externím dokladem. Za dohadný účet aktivní se považují pojistná plnění majetku způsobených škodou a fakturace úhrad od zdravotních pojišťoven.

U dohadných účtů pasivních není taktéž známa přesná částka. Účet tedy obsahuje částky závazků stanovených podle smluv, které nejsou doloženy externím dokladem. Za dohadné účty pasivní účetní jednotka považuje nevyfakturovanou energii, vodu a plyn.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti po podpisu ředitelky organizace.

V Přerově dne 25.05.2020

.....
ředitelka

**PŘÍLOHA PXIV: SMĚRNICE Č. 7/2020 – OPRAVNÉ POLOŽKY,
VYŘAZENÍ POHLEDÁVEK A REZERVY**

Název organizace: Nezisková organizace Sídlo: IČO: XXXXXXXX	Směrnice č. 7/2020
---	--------------------

Opravné položky, vyřazení pohle- dávek, rezervy

Datum a místo vydání: 25.5.2020 v Přerově	Vydal: Lucie Kopřivová
Účinnost:	Schválil: ředitelka
Revize:	Počet stran: 2
	Počet příloh: 0

Úvodní ustanovení

Tento vnitřní předpis se ustanovuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a dále v souladu s ČÚS 407 – Opravné položky k pohledávkám a rezervy, 411 – Zúčtovací vztahy, ve znění pozdějších předpisů.

Vlastní obsah směrnice

7.1 Vymezení pojmů

Pohledávka je nárok věřitele na peněžní plnění ze strany dlužníka.

Opravná položka je dočasné snížení hodnoty majetku v účetnictví, který vyplývá z účetní zásady opatrnosti. Provádí se např. u dlouhodobého majetku, zásob, pohledávek.

Odpis pohledávky je považován za nástroj, kdy se vyřadí nedobytná pohledávka přímo z rozvahy do nákladů.

Rezervy účetní jednotce slouží k pokrytí budoucích závazků nebo výdajů. Je u nich znám účel, je splněna pravděpodobnost, že nastane, ale není jistá částka nebo přesné datum, k němuž vzniknou.

7.2 Opravné položky

Opravné položky účetní jednotka vytváří pro pohledávky. Jedná se o případy, kdy pohledávka je po splatnosti a účetní jednotka tak činí v souladu se zásadou opatrnosti. Výše opravné položky nesmí přesáhnout účetní hodnotu pohledávky na rozvahovém účtu, k níž je vytvořena.

Opravné položky účetní jednotka tvoří na základě inventarizace pohledávek, posuzuje odůvodněnost a jejich výši.

Účetní jednotka vytváří pouze zákonné (daňové) opravné položky k pohledávkám. K nepromlčeným pohledávkám, jež jsou po splatnosti, může účetní jednotka vytvořit opravné položky, a to když:

- po splatnosti jsou více než 18 měsíců – vytvoří se opravná položka ve výši 50 % neuhrazené rozvahové hodnoty,

- po splatnosti jsou více než 30 měsíců, vytvoří se opravná položka ve výši 100 % neuhrazené rozvahové hodnoty.

Opravné položky k pohledávkám se účtuje na ve prospěch účtu 391 – Opravné položky k pohledávkám, souvztažně na vrub účtu 559 – Tvorba opravných položek. Rušení opravných položek se ruší na stejných účtech, ale opačným zápisem.

7.3 Vyřazení pohledávek

K odpisu pohledávek účetní jednotka přistupuje v případě, že se jedná o nevymahatelnou pohledávku. Nejprve se před odpisem pohledávky zruší vytvořená opravná položka, pokud vytvořena byla. Poté se provede samotný odpis pohledávky s tím, že se následně provede zápis na podrozvahových účtech.

Pokud by po odpisu pohledávky došlo k její částečné nebo úplné úhradě, zaúčtuje účetní jednotka tuto skutečnost ve prospěch účtu 643 – Platby za odepsané účty se souvztažným zápisem na vrub účtu 221 – Bankovní účet. Současně musí o tuto částku snížit pohledávku evidovanou v podrozvahové evidenci.

7.4 Rezervy

Účetní jednotka tvoří pouze zákonné rezervy, a to na opravy dlouhodobého hmotného majetku. Rezervy vytváří k majetku, u něhož je podle zákona o daních z příjmů, stanovena doba odepisování na 5 a více let.

Rezervy nesmí vytvářet tehdy, pokud je hmotný majetek

- určen k likvidaci,
- jde o opravy v důsledku škody či jiné nahodilé a nepředvídatelné události,
- jde o pravidelně se opakující opravy každý rok,
- nemá k němu vlastnické právo.

Ekonomka společně s ředitelkou organizace stanoví předběžné náklady na danou opravu majetku a dobu, kdy by mělo k opravě dojít. Z toho se tedy určí počet zdaňovacích období, po které bude účetní jednotka rezervy tvořit. Do počtu zdaňovacích období se zahrne období, kdy byla zahájena tvorba rezervy, nepočítá se tam předpokládané zdaňovací období, kdy by mělo dojít k zahájení opravy. K zahájení opravy musí dojít nejpozději ve zdaňovacím období následujícím po zdaňovacím období, ve kterém se plánuje opravu zahájit. Pokud tak nebude učiněno, rezerva musí být zrušena.

Počet období, po která mohou být rezervy tvořeny, záleží na odpisové skupině, ve které je majetek zařazen.

- 2. odpisová skupina – maximálně 3 zdaňovací období,
- 3. odpisová skupina – maximálně 6 zdaňovacích období,
- 4. odpisová skupina – maximálně 8 zdaňovacích období
- 5. a 6. odpisová skupina – maximálně 10 zdaňovacích období.

Tvorba rezervy se zaúčtuje ve prospěch účtu 941 – Rezervy se souvztáhným zápisem na vrub účtu 556 – Tvorba rezerv. Čerpání nebo zrušení rezervy se provede na stejné účty s opačným zápisem.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti po podpisu ředitelky organizace.

V Přerově dne 25. 05. 2020

.....

ředitelka

PŘÍLOHA PXV: SMĚRNICE Č. 8/2020 – DARY, DOTACE A FONDY

Název organizace: Nezisková organizace Sídlo: IČO: XXXXXXXX	Směrnice č. 8/2020
---	--------------------

Dary, dotace a fondy

Datum a místo vydání: 25.5.2020 v Přerově	Vydal: Lucie Kopřivová
Účinnost:	Schválil: ředitelka
Revize:	Počet stran: 4
	Počet příloh: 2

Úvodní ustanovení

Tento vnitřní předpis se ustanovuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a dále v souladu s ČÚS 413 – Vlastní zdroje a dlouhodobé závazky, ve znění pozdějších předpisů.

Vlastní obsah směrnice

8.1 Dary

Darem se rozumí něco, co dárce bezplatně přenechá a obdarovaného to nezavazuje k žádnému protiplnění. Je to úkon provedený na základě darovací smlouvy, kde dárce bezplatně převádí vlastnické právo k věci nebo se zavazuje obdarovanému věc bezplatně převést do vlastnictví a obdarovaný dar nebo nabídku přijímá. Pro účetní jednotku, jakožto příjemce daru, jsou příjmy osvobozeny od daně z příjmů, a to za předpokladu, že tento příjem bude využit pro splnění poslání organizace.

8.2 Transfery

Dotace je pro účetní jednotku forma finanční podpory z veřejných prostředků. Účetní jednotka získává dotace zejména od obcí, kraje, Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva zdravotnictví ČR a od úřadu práce. Tyto dotace jsou zpravidla provozního charakteru a účelové (musí být použity na konkrétní věc, pro kterou byly peníze poskytnuty).

Účelové dotace účetní jednotka vede odděleně v účetním softwaru, kde se zaznamenávají všechny doklady, na co se dané peněžní prostředky použily.

Dále účetní jednotka získává od zprostředkovatelů dotace provozní neúčelové dotace, které nemají blíže specifikovaný účel použití. Dotace organizace účtuje na účet 346 – Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem (příp. 348 – Nároky na dotace a ostatní zúčtování s rozpočtem míst. sam. celků).

8.3 Fondy

Fondy v účetní jednotce představují zdroje krytí majetku, které jsou předem určeny na stanovený účel. Každý fond v účetní jednotce proto musí mít stanovená následující pravidla:

- název fondu,

- stanovení jednoznačných pravidel pro tvorbu fondu (co je zdrojem tvorby fondu),
- stanovení pravidel pro čerpání fondu (na co může být fond použit),
- doba trvání fondu,
- způsob zrušení fondu (zejména u fondů s dobou neurčitou stanovit, kdo je oprávněn fond zrušit),
- krytí fondu peněžními prostředky u peněžních fondů, vč. toho mít peněžní prostředky na samostatném účtu stanoví-li tak jiný právní předpis
- podmínky rozpočtování fondu, pokud je stanoveno, že fond bude rozpočtován.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti po podpisu ředitelky organizace.

V Přerově dne 08.06.2020

.....

ředitelka

Přílohy

Příloha 1 - Fond humanitární pomoci z tříkrálové sbírky

Příloha 2 - Fond postní almužny

Příloha 1 – Fond 1

Účel a organizace sbírky

Cílem sbírky je šířit radost a boží požehnání a vykoledovat prostředky, které pomohou lidem, kteří se ocitli v situaci, kterou sami nedokáží vyřešit a rozvoj charitních služeb.

Pořadatelem je NO v Praze, dle osvědčení oznámení Magistrátem hlavního města Prahy ze dne 15. 10. 2012 č. j. a v souladu s aktuálně platnými právními předpisy (zejm. z. č. 117/2001 po novele č. 120/2012 Sb. O veřejných sbírkách). Výtěžek sbírky je určen sociálně potřebným skupinám lidí v regionech, kde sbírka probíhá. Výnos sbírky je rozdělen podle vnitřního klíče NO takto: 65 % vybraných prostředků se vrací NO, které je vykoledovaly, 15 % je určeno na velké diecézní projekty, 10 % na rozvojové projekty v zahraničí, 5 % na projekty NO v Praze, 5 % jsou zákonné režie sbírky.

Tok finančních prostředků a pravidla čerpání fondu

Finanční prostředky ze sbírky děkanátu v obci působnosti jsou shromážděny a peníze jsou zaslány za celý děkanát na výše uvedené konto NO v Praze. Po rozdělení aktuálního výnosu sbírky je 65% finančních prostředků poskytnuto vybrané NO k pokrytí nákladů projektů zpracovaných pro daný kalendářní rok, ve kterém byla sbírka uskutečněna. Projekty zpracovává vybraná organizace podle aktuální potřeby, a to na pomoc konkrétním lidem v nouzi, nebo na podporu rozvoje aktivit. Zpracované projekty jsou předkládány komisi, která je jako metodický orgán posoudí a schválí. Po schválení projektu je na účet organizace, fond sbírky, převedena částka dle schváleného projektu.

Za daný kalendářní rok může být zpracováno více projektů, proto jsou jednotlivé projekty (výnos i náklady projektu) vedeny samostatně, pod číslem zakázky. Zakázkové číslo je složeno ze čtyř číslic, kde první dvě jsou koncové dvojčíslí daného roku a druhé dvě jsou pořadová čísla projektů v daném roce (např: 2001 = v roce 2020 se jedná o první projekt (01)).

Projekt je realizován v realizačním období, na jehož konci je provedeno vyúčtování projektu, které se zasílá opět ke schválení na komisi. Všechny projekty daného kalendářního roku mají být v tom roce realizovány a je-li to možné, jsou také vyúčtovány.

Příloha 2 – Fond 2

Účel a organizace sbírky

Finanční prostředky jsou získány z veřejné sbírky, na kterou není potřeba povolení. Sbírka je pastorační akcí věřících na půdě kostela. Probíhá v době postní, tzn. od Popeleční středy do Květné neděle. O konání Postní almužny na celém území ČR rozhodla Česká biskupská konference 19. ledna 2010. Pravidla pro čerpání pomoci z Postní almužny nejsou v celorepublikovém měřítku stanovena. Hlavním posláním akce je propojit farnosti děkanátu a místně příslušnou NO ve společné snaze sloužit bližním v nouzi, zejména lidem v nouzi v dané lokalitě. Akce má splnit tato očekávání: „Postní almužna bude ve farnicích a duchovních správcích prohlubovat vnímavost k problémům potřebných.“ a „Postní almužnou chceme prohloubit spolupráci mezi místní farností a místní NO.“

Tok finančních prostředků

Sbírka je realizována prostřednictvím postních pokladniček, které jsou k dispozici v kostelích děkanátu příslušné obce od Popeleční středy. Po Květné neděli věřící shromáždí naplněné pokladničky u svého duchovního správce. Finanční prostředky za jednotlivé farnosti jsou pak bezhotovostně přes účet nebo v hotovosti předány organizaci na společný fond Postní almužny. O využití konkrétně vybraných prostředků se vhodnou formou dohodnou duchovní správci farností děkanátu s pastoračním pracovníkem organizace při dodržení poslání postní almužny - tj. pomoc potřebným. Finanční prostředky nashromážděné v daném roce je vhodné vyčerpat v tom roce. Pokud se nevyčerpají, je možno je převést do roku následujícího.

Pravidla pro čerpání z fondu

Finanční příspěvek z tohoto fondu má být použit zejména na úhrady jednorázových příspěvků osobám či rodinám v nouzi (úhrada nájemného, energií a tuhého paliva, zakoupení zdravotnických pomůcek, zakoupení měsíčního jízdného v MHD pro školní děti, zaplacení školních a mimoškolních aktivit dětí, pomoc s úhradou pohřbu či potravinovou pomoc), na misijní a humanitární činnost a rozvoj.

**PŘÍLOHA PXVI: SMĚRNICE Č. 9/2020 – INVENTARIZACE
MAJETKU A ZÁVAZKŮ**

Název organizace: Nezisková organizace Sídlo: IČO: XXXXXXXX	Směrnice č. 9/2020
---	--------------------

Inventarizace majetku a závazků

Datum a místo vydání: 25.5.2020 v Přerově	Vydal: Lucie Kopřivová
Účinnost:	Schválil: ředitelka
Revize:	Počet stran: 2
	Počet příloh: 0

Úvodní ustanovení

Tento vnitřní předpis se ustanovuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 505/2006 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o sociálních službách a dále v souladu s ČÚS 403 – Inventarizační rozdíly, ve znění pozdějších předpisů.

Vlastní obsah směrnice

Inventarizací se rozumí zjišťování skutečného stavu majetku a závazků se stavem účetním. Skutečný stav se zjišťuje buď fyzickou inventurou (např. u zásob) nebo dokladovou inventurou (např. u pohledávek, závazků, apod.).

Účetní jednotka provádí inventarizaci periodickou, a to u všech položek, které inventarizaci podléhají, k 31. 12. příslušného roku.

9.1 Provedení inventarizace

V účetní jednotce je organizací inventarizace pověřena ekonomka, která navrhuje časový harmonogram provedení fyzických inventur. Inventarizační komise je stanovena účetní jednotkou, je pětičlenná, tvoří dílčí inventarizační komise. Tento návrh předává ředitelce organizace. Po odsouhlasení harmonogramu jsou vypracovány odpovědným pracovníkem inventurní soupisy, sloužící jako podklad pro provedení fyzické inventury.

Do inventurních soupisů se zaznamenávají skutečné stavy majetku a další zjištěné skutečnosti. Po provedení fyzické inventury předá předseda IK podepsané inventurní soupisy ekonomce. Dokladovou inventarizaci je pověřena ekonomka, provádí se nejen u majetku, u kterého není možné provést fyzickou inventuru, ale také u závazků, ostatních aktiv a pasiv a u podrozvahových účtů.

Dále ekonomka zajistí zvláštní seznam s podpisovými vzory těch osob, které se na inventarizaci podílejí, každý rok aktualizovaný. Dále je sepsán souhrnný zápis z provedení inventarizace za jednotlivá střediska organizace, kde je také návrh na případné vypořádání inventarizačních rozdílů a podnět pro tvorbu opravných položek.

9.2 Inventarizační rozdíly

Inventarizačními rozdíly se rozumí nesoulad skutečného stavu majetku a závazků se stavem účetním. Pokud je skutečný stav vyšší než stav účetní, jedná se o přebytek, který je zaúčtován

do výnosů. Je-li skutečný stav nižší než stav účetní, jedná se o manko, které je zaúčtováno do nákladů.

Manko vzniká převážně ze dvou důvodů, krádeže a rozbití věci. V případě, že klient na některém ze středisek odcizí nějakou věc, odpovědný zaměstnanec je povinen tuto skutečnost ihned po zjištění nahlásit, následně se odcizená věc vyřadí. V případě rozbití věci se daná věc vyřadí. Organizace v těchto případech postupuje dle metodiky na základě standardu č. 14 – nouzová a havarijní situace vyhlášky 505/2006 Sb.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti po podpisu ředitelky organizace.

V Přerově dne 25.05.2020

.....

ředitelka

PŘÍLOHA PXVII: SMĚRNICE Č. 10/2020 – ÚČETNÍ ZÁVĚRKA

Název organizace: Nezisková organizace Sídlo: IČO: XXXXXXXX	Směrnice č. 10/2020
---	---------------------

Účetní závěrka

Datum a místo vydání: 25.5.2020 v Přerově	Vydal: Lucie Kopřivová
Účinnost:	Schválil: ředitelka
Revize:	Počet stran: 2
	Počet příloh: 0

Úvodní ustanovení

Tento vnitřní předpis se ustanovuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů, vyhláškou č. 504/2002 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a dále v souladu s ČÚS 401-414, ve znění pozdějších předpisů.

Vlastní obsah směrnice

Organizace účetní závěrku sestavuje k 31. 12. příslušného roku. Nejprve jsou ale provedeny přípravné (uzávěrkové) práce, a až poté je provedena samotná účetní závěrka.

10.1 Účetní uzávěrka

Pod účetní uzávěrkou si můžeme představit několik kroků, které vedou k uzavření celého účetnictví za dané účetní období spočívající v uzavření aktivních, pasivních nákladových a výnosových účtech, vyčíslení výsledku hospodaření a výpočtu daňové povinnosti za daný rok.

Přípravné operace vedoucí k uzavření účetnictví jsou zejména:

- inventarizace majetku a závazků (třeba porovnat skutečné a účetní stavy, vč. vyčíslení inventarizačních rozdílů),
- závěrkové operace u zásob (zejména převod materiálu na sklad),
- účtování časového rozlišení,
- účtování dohadných položek,
- tvorba a zúčtování rezerv,
- tvorba a zúčtování zákonných opravných položek,
- odpisy dlouhodobého majetku,
- přerozdělení výsledku hospodaření ve schvalovacím řízení (k 31. 12. příslušného roku musí být tento účet nulový),
- kontrola bilanční kontinuity účtů,
- kontrola rozvahových, nákladových, výnosových účtů, jejich vazeb a obsahu.

Po provedení všech uzávěrkových operací je dalším krokem vyčíslení výsledku hospodaření a vypočítání daně z příjmů právnických osob. Pro výpočet daně využívá účetní jednotka různé způsoby pro snížení základu daně, které konzultuje s daňovým poradcem. Pokud v daném účetním období vznikla organizace daňová povinnost, jedná se o poslední položku zaúčtovanou do daného účetního období. Následně dochází k uzavření účetnictví pomocí závěrkových účtů 963 – Účet výsledku hospodaření a 962 – Konečný účet rozvahový.

10.2 Účetní závěrka

Účetní závěrka se provádí na základě závěrkových účtů a spočívá v sestavení rozvahy, výkazu zisku a ztráty a přílohy.

Za její sestavení a provedení odpovídá ekonomka. Jak účetní uzávěrka, tak účetní závěrka jsou konzultovány s daňovým poradcem i auditorem. Další z povinností účetní jednotky je sestavení výroční zprávy.

Účetní závěrku má organizace povinnost mít ověřenou auditorem. Po jejím schválení je spolu s výrokem zveřejněna na webových stránkách organizace.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti po podpisu ředitelky organizace.

V Přerově dne 25. 05. 2020

.....

ředitelka

**PŘÍLOHA PXVIII: SMĚRNICE Č. 11/2020 – SPISOVÝ, SKARTAČNÍ A
ARCHIVAČNÍ ŘÁD**

Název organizace: Nezisková organizace Sídlo: IČO: XXXXXXXX	Směrnice č. 11/2020
---	---------------------

**Spisový, skartační a archivační
řád**

Datum a místo vydání: 25.5.2020 v Přerově	Vydal: Lucie Kopřivová
Účinnost:	Schválil: ředitelka
Revize:	Počet stran: 7
	Počet příloh: 1

Úvodní ustanovení

Tento vnitřní předpis se ustanovuje v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách, ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů a vyhláškou č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

Vlastní obsah směrnice

11.1 Spisová služba

Spisová služba je soubor činností a organizačních opatření při manipulaci s písemnostmi od jejich doručení nebo jejich vzniku, přes jejich archivaci, až po vyřazení písemností.

Zahrnuje následující činnosti:

- přijímání písemností nebo jejich vyhotovování,
- evidence písemností a jejich označení spisovým znakem,
- odesílání písemností,
- ukládání písemností a
- vyřazování písemností.

Spisová služba je zajišťována asistentkou ředitelky a vedoucími pracovníky jednotlivých středisek v organizaci.

11.2 Spisový řád

Veškeré došlé dokumenty asistentka ředitelky přijímá a v případě, že dojde dokument přímo na středisko organizace a střediska se týká, evidencí je pověřen vedoucí pracovník. Pokud vedoucí pracovník převezme výjimečně dokument při služebním jednání, předá ho asistentce ředitelky osobně, a ta ho zaeviduje v Knize pošty. Kniha pošty musí být řádně označena rokem, kdy byla vedena, dokumenty se číslují v číselných řadách, každý rok se čísluje samostatně do nové Knihy pošty.

Za evidenci jednotlivých dokumentů je zodpovědná asistentka ředitelky, příp. vedoucí středisek. Zápis musí obsahovat:

- jednacím číslo – pořadové (označí se jím i zásilka),
- datum doručení,
- stručná adresa odesílatele,
- výstižný popis obsahu.

Neotvírají se zásilky, které jsou adresované ředitelce nebo jinému pracovníkovi, na nichž je jméno uvedeno na prvním místě, bez ohledu na odesílatele. Povinností příjemce je o nich bezodkladně informovat. Dále se neotvírají zásilky doručené omylem, které jsou určeny jinému adresátovi. Vše ostatní se otvírá. Po otevření zásilky se zkontroluje, zda počet a druh uváděných příloh souhlasí s uváděným stavem, případné reklamace vyřizuje asistentka ředitelky.

Dokumenty doručené na e-mailovou adresu účetní jednotky roztrídí ředitelka nebo vedoucí pracovníci středisek. Důležité dokumenty se zaevidují, tzn., opatří jednacím číslem a zapíší do Knihy e-mailové pošty, a vytisknou. Nedůležité dokumenty se nezapisují, ani netisknou.

Dalším krokem je předání dokumentů kompetentním pracovníkům. Za vyřízení dokumentů běžného charakteru zodpovídá ředitelka a jednotliví vedoucí pracovníci středisek. Ti vyřizují důležité dokumenty až po konzultaci s ředitelkou. Za termínované dokumenty, jako jsou např. faktury, smlouvy apod., a dodržení lhůt pro vyřízení, zodpovídá ekonomka.

Dokumenty týkající se celé organizace podepisuje ředitelka, co se týká jednotlivých středisek, podepisují vedoucí pracovníci.

Dokumenty určené k odeslání se předávají do 15.00 hod. asistentce ředitelky, která je spisovou službou pověřená. Tato korespondence se zapíše do Knihy pošty. Písemnosti se odesílají prostřednictvím pošty nebo se doručí osobně. Pokud je písemnost poslána e-mailem, vytiskne se a dále se postupuje jako u běžných písemností.

Opravy všech zápisů se provádí tak, aby i špatné záznamy byly čitelné, opravený zápis je třeba opatřit datem a podpisem pracovníka, který opravu provedl.

Ukládání a zabezpečení elektronických dokumentů musí být zajištěno tak, aby k ní neměl přístup žádný nepověřený pracovník, uživatel služby ani žádná jiná osoba. Počítat i elektro-

nicky vedené složky proto musí být zajištěny heslem, které má jen pracovník pověřený vedením nebo kontrolou dokumentace a pracuje s ní. Hesla musí být uložena v zalepených, podpisy zajištěných obálkách, tu je pověřena otevřít pouze ředitelka v mimořádných případech.

Odpovědnost za správné ukládání písemností nesou dle povahy dokumentů vedoucí pracovníci středisek, asistentka ředitelky a ředitelka. Na střediscích je nutnost všechny písemnosti přehledně uchovávat. Šanony jsou označeny druhem písemností a rokem, písemnosti jsou bezpečně uloženy a přístup musí být zajištěn pouze osobám, které jsou oprávněny s písemnostmi nakládat. Zakazuje se poskytovat informace týkající se klientů neoprávněným osobám.

Z běžného provozu se dokumenty za 1 až 2 roky předávají do uzamykatelné spisovny střediska, za jehož ukládání odpovídají vedoucí středisek. K dispozici zůstávají pouze dokumenty a spisy potřebné z provozních důvodů. Vedoucí středisek při ukládání dokumentů do spisovny vyhotoví zápis do evidenční knihy spisovny. Zapiše tam, o jaké jednotky a období se jedná, doplní se skartační znak včetně skartační lhůty, datum uložení a skartace. Nahlížet do dokumentů a půjčovat si je ze spisovny mohou pouze vedoucí pracovníci, případně jím pověření pracovníci. Zapůjčení a vrácení spisů eviduje vedoucí v evidenční knize spisovny. Dokumenty jsou povinni vrátit okamžitě, jakmile vyřídili záležitost, ke které spis potřebovali.

11.3 Archivační a skartační řád

Skartačním řádem se rozumí správný postup při skartaci a uložení písemností. Je potřeba respektovat skartační lhůty, které určují dobu, po kterou je nutné uchovat evidovanou dokumentaci. Vyjadřuje se počtem let, začíná běžet počátkem následujícího roku po vyhotovení písemnosti.

Organizace využívá pro skartaci následující znaky:

- A neboli archiválie – písemnosti mající trvalou dokumentační hodnotu, zůstávají uloženy na „Úložišti dokumentů organizace“
- S – písemnosti bez dokumentační hodnoty, mohou se po skartačním řízení vyřadit a předepsaným způsobem zničit
- V – písemnosti, u kterých se ve skartačním řízení posoudí, zda se mají pro svůj obsah zachovat a uložit, nebo skartovat.

V organizaci jsou spisová střediska, která slouží k ukládání všech vyřízených dokumentů, které už nejsou pro běžný pracovní provoz potřebné, ale neskončila u nich skartační lhůta.

Skartace dat probíhá v programu WINCAROL, data se po uplynutí lhůty anonymizují. U uživatele se jméno a příjmení změní na iniciály a uchová se informace, zda se jedná o muže či ženu. V jiném úseku se ponechají pouze ty informace, které program nezbytně nutně vyžaduje.

Samotnou skartaci provádí vždy minimálně dva zaměstnanci. Před provedením skartace učiní pověřený zaměstnanec záznam ve spisové knize. Obsahuje datum provedení skartace, jména a podpisy zaměstnanců provádějící skartaci a způsob skartace. Dokumenty určené ke skartaci mohou být skartovány skartovacím strojem, rozstříháním na malé kousky, případně mohou být spáleny.

Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá ředitelka organizace.

Lhůty, které jsou stanoveny pro jednotlivé dokumenty, jsou uvedeny v příloze č. 1 – Skartační lhůty.

Závěrečné ustanovení

Tato směrnice nabývá platnosti po podpisu ředitelky organizace.

V Přerově dne 25.05.2020

.....

ředitelka

Přílohy

Příloha č. 1 – Skartační lhůty

Příloha č. 1 – Skartační lhůty

1. Listiny	ORG
1.1. Zřizovací listiny	A/20
1.2. Jmenovací dekrety	A/20
1.3. Výpisy z Rejstříku evidovaných právnických osob	A/10
1.4. Zprávy o auditu	A/10
1.5. Registrace	A/10
1.6. Přidělení IČO	A/20
2. Organizace	
2.1. Stanovy	A/20
2.2. Organizační řád	A/10
2.3. Provozní řád	A/10
2.4. Kodex Charity	A/20
2.5. Spisový a skartační řád	A/5
2.6. Skartační řízení	A/2
2.7. Směrnice	A/5
2.8. Vnitřní předpis k provozu dopravních prostředků	A/5
2.9. Strategický plán Charity	A/5
2.10. Roční plány	A/10
2.11. Knihy příchodů a odchodů	S/5
2.12. Vzdělávací plán	A/10
2.13. Zápisy z pracovních porad vedení	S/5
2.14. Dokumentace k Radě Charity	A/5
2.15. Zápisy z jednání Rady Charity	A/5
2.16. Zprávy revizní komise	A/5
2.17. Podací deník /Kniha pošty/	S/5
2.18. Vnější kontroly	A/10
2.19. Vnitřní kontroly	V/5
2.20. Podpisový a kompetenční řád	A/3
2.21. Plné moci, kompetence při zastupování	S/5
3. Propagace	PRO
3.1. Výroční zprávy	A/10
3.2. Korespondence	V/5
3.3. Kniha stížností, požadavků a pochval	S/5
3.4. Propagace organizace	A/5
4. Majetek	MAJ
4.1. Dokumenty o majetku, dokládající vlastnictví nemovitého majetku	A/10
4.2. Inventury majetku	S/5
4.3. Inventarizační zápisy	S/5

4.4.	Inventární karty majetku	S/5
4.5.	Dokumentace k revizím	S/5
4.6.	Pojištění majetku	S/10
4.7.	Škodní události, náhrady škody	S/10
5.	Ekonomika, účetnictví	EKO
5.1.	Běžné účetní doklady	S/10
5.2.	Daňové doklady (faktury přijaté, vydané, příjmové a výdajové doklady, vnitř. dok)	S/10
5.3.	Běžné účetní sestavy (čtvrtletní výkazy....)	S/5
5.4.	Evidence a knihy pro daňové účely	S/5
5.5.	Účetní knihy, účtový rozvrh, odpisové plány, statistiky	S/5
5.6.	Sestavy pro závěrku (účetní deník, hlavní kniha, daňové přiznání)	S/10
5.7.	Roční účetní závěrka (rozvaha, výkaz zisku a ztrát, roční výkazy)	A/10
5.8.	Objednávky	V/5
5.9.	Dotace, granty - žádosti, rozhodnutí a vyúčtování	A/10
5.10.	Rozpočet, vyúčtování ACHO	A/5
5.11.	Knihy jízd	S/5
5.12.	Bankovní výpisy	S/10
5.13.	Monitorovací zprávy včetně příloh	S/10
6.	Smlouvy	SML
6.1.	Darovací	V/10
6.2.	Obchodní	V/10
6.3.	Nájemní	V/10
6.4.	Provozní	V/10
6.5.	S lékařem preventivní péče	S/10
6.6.	Ostatní	V/5
7.	Personalistika, zaměstnanci, mzdy	PER
7.1.	Osobní složky	S/45
7.2.	Pracovní smlouvy	S/45
7.3.	Smlouvy o DPP, DPČ	S/45
7.4.	Mzdové listy	S/45
7.5.	Důchodové zabezpečení	S/45
7.6.	Nemocenské a sociální zabezpečení zaměstnanců	S/10
7.7.	Daň z příjmů	S/10
7.8.	Výplatní lístky	S/5
7.9.	Podklady ke mzdám (výkazy práce, propustky, dovolenky)	S/5
7.10.	Knihy příchodů a odchodů	S/5
7.11.	Plán a rozpis dovolených	S/3
7.12.	Evidenční listy svěřených předmětů, Evidenční listy OOP	S/10
7.13.	Roční a Q hodnocení a vzdělávací plány zaměstnanců	S/3

7.14.	Dokumentace k praxím (smlouvy, docházky apod.)	S/3
7.15.	Dokumentace ke vzdělávání (prezenční. Listiny a jiné)	S/3
7.16.	Osobní dotazníky	S/2
7.17.	Evidence lékařských prohlídek pracovníků	S/5
7.18.	Pracovní úrazy	S/5
7.19.	Pracovní úrazy těžké	A/10
8.	Úsek Domácí zdravotní péče	DZP
8.1.	Poukazy DP, Ošetřovatelské plány, Denní záznamy, Dokumentace rány, testy dovedností ADL/IADL, Zdravotnická dokumentace, Edukační plán, Rozpis medikace, Protokol o převzetí klíčů	S/10
8.2.	Záznamový sešit	S/5
8.3.	Smlouvy a dodatky se ZP	A
8.4.	Korespondence se ZP	A
8.5.	Seznam hospicových pacientů pro statistiky	S/10
8.6.	Dokumentace k projektům-monitorovací a jiné zprávy, výstupy z projektu	S/10
8.7.	Zápisy z porad sester a porad vedení	S/5
8.8.	Zápisy z celostátních kolegií a kolegií zdravotní služby ACHO Olomouc	S/5
8.9.	Evidenční listy svěřených předmětů, Evidenční listy OOP	S/10
8.10.	Podpisový vzor zdravotních sester	S/10
8.11.	Kniha příchodů a odchodů	S/5
8.12.	Denní záznam pracovníka	S/10
8.13.	Doprava- přehled práce pracovníka podle dnů	S/10
8.14.	Hodnocení pracovníků-roční rozhovory	S/3
8.15.	Plán a rozpis dovolených	S/3
8.16.	Plán služeb	S/3
8.17.	Evidence lékařských prohlídek pracovníků	S/5
8.18.	Evidence likvidace nebezpečného odpadu	S/10
8.19.	Evidence oprav služebních automobilů	S/10
8.20.	Evidence oprav služebních automobilů již vyřazených	S/1
8.21.	Evidence faktur za zdravotní materiál	S/5
8.22.	Soupis tržeb měsíční	S/5
8.23.	Potvrzení o převzetí stravenek a výplatních pásek měsíční	S/5
9.	Úsek sociálních služeb	SOC
9.1.	Sociální šetření	S/5
9.2.	Smlouva o poskytnutí PS/OA	S/5
9.3.	Bližší podmínky pro poskytování soc. služeb	S/5
9.4.	Individuální plány	S/5
9.5.	Přehled poskytovaných úkonů (měsíční)	S/5
9.6.	Korespondence (uživatel – poskytovatel)	S/5

9.7.	Další dokumentace související se službou	S/5
9.8.	Evidence odmítnutých uchazečů o službu	S/2
9.9.	Organizační metodiky	A/2
9.10.	Dotazníky spokojenosti (formuláře, vyhodnocení)	V/3
9.11.	Dokumentace k přímé pomoci (soc. šetření atd.)	S/5
9.12.	Zápisy z porad a supervizí	V/2
9.13.	Statistiky a podklady (roční, na obce a jiné)	A/5
9.14.	Změny v registraci na KÚOK	A/2
9.15.	Dobrovolníci – smlouva, docházka a další	V/3
10.	Půjčovna pomůcek	PRK P
10.1.	Smlouva na pronájem pomůcek + Dodatek ke smlouvě	S/3
10.2.	Seznam odmítnutých zájemců	S/3
10.3.	Půjčovní kniha	S/3
10.4.	Řád půjčovny	A/3
10.5.	Dokumentace k pomůckám	V/3
11.	Technický úsek	TEC
11.1.	Tříkrálová sbírka – seznam koledníků, přehled o pokladničkách, pokladní doklady	S/3
11.2.	Veřejná služba – smlouvy s klienty, BOZP, lékařské zprávy, tabulky návštěvnosti	S/2
11.3.	Probační a mediační služba – smlouvy s klienty, evidence odpracovaných hodin	S/3
11.4.	Dokumentace k veřejné službě	S/5
11.5.	Seznamy klíčů	S/5
11.6.	Návody k použití	V/0
11.7.	Smlouvy k povinnému ručení, „Zelené karty“	S/5
12.	Data v elektronické podobě	DEL
12.1.	Wincarol, Webcarol – anonymizací dat uživatelů	A/5
12.2.	Evidence dovolené	S/1
12.3.	Docházky	S/1
12.4.	Data z jednotlivých počítačů	S/5
12.5.	Mailová korespondence	S/1