

# **Projekt tvorby vnitřních účetních směrnic pro gymnázium – příspěvkovou organizaci**

Bc. Tomáš Heczko

---

Diplomová práce  
2014



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví  
akademický rok: 2013/2014

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Tomáš Heczko**  
Osobní číslo: **M12440**  
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Finance**  
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Projekt tvorby vnitřních účetních směrnic pro  
gymnázium – příspěvkovou organizaci**

Zásady pro vypracování:

Úvod

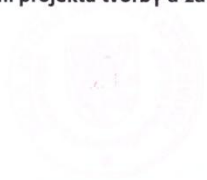
### I. Teoretická část

- Proveďte kritickou literární rešerši z oblasti tvorby vnitřních účetních směrnic.

### II. Praktická část

- Popište a analyzujte současný stav vnitřních účetních směrnic na Gymnáziu a Jazykové škole ve Zlíně.
- Na základě analýzy vypracujte projekt tvorby vnitřních účetních směrnic.
- Proveďte vyhodnocení projektu tvorby a zavedení vnitřních účetních směrnic.

Závěr




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

Seznam odborné literatury:


**BRAGG, Steven M.** Accounting best practices. 6th ed. Hoboken, N.J.: John Wiley, 2010, 512 s. ISBN 978-0-470-56165-2.  
**LOUŠA, František.** Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualiz. vyd. Praha: Grada, 2008, 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.  
**MÁČE, Miroslav.** Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu. 1. vyd. Praha: Grada, 2012, 640 s. ISBN 978-80-247-3637-2.  
**NEEDLES, Belverd E., Marian POWERS a Susan V. CROSSON.** Principles of Accounting. 11th ed. Hampshire: Cengage Learning, 2011, 1295 s. ISBN 978-1439037744.  
**SVOBODOVÁ, Jaroslava et al.** Účtová osnova, České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky. 10. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 560 s. ISBN 978-80-7263-777-5.

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.**  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání diplomové práce: **22. února 2014**  
Termín odevzdání diplomové práce: **2. května 2014**

Ve Zlíně dne 22. února 2014

  
prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
děkanka



  
Ing. Eliška Pastuszková, Ph.D.  
ředitel ústavu

## PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby<sup>1</sup>;
- diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému,
- na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3<sup>2</sup>;
- podle § 60<sup>3</sup> odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

---

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

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

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

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

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

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

- podle § 60<sup>4</sup> odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – diplomovou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování diplomové práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně 29. 4. 2014



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

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

## **ABSTRAKT**

Tato diplomová práce se zabývá problematikou tvorby vnitřních účetních směrnic pro příspěvkovou organizaci. Teoretická část obsahuje popis účetnictví v České republice a jeho úpravu pro oblast příspěvkových organizací. V teoretické části je dále rozebrána problematika tvorby vnitřních směrnic s uvedením popisu některých vnitřních účetních směrnic. Praktická část obsahuje profil organizace a analýzu současného stavu vnitřních účetních směrnic. Na analýzu navazuje projekt zpracování vnitřních účetních směrnic. Nakonec je uvedeno vyhodnocení projektu tvorby a zavedení vnitřních účetních směrnic.

Klíčová slova: analýza, gymnázium, legislativa, projekt, příspěvková organizace, účetnictví, vnitřní účetní směrnice

## **ABSTRACT**

This diploma thesis is focused on issues about creation of internal accounting guidelines for contributory organization. I am describing accounting in the Czech Republic and adaptation of accounting for contributory organizations in theoretic section. I am also describing how to make up them and meaning of some internal accounting guidelines in this section too. In the practical section there is some basic information about organization and analysis of their internal accounting guidelines. On the basis of this analysis I am creating project of new internal accounting guidelines for this contributory organization. In the end there is evaluation of this project.

Keywords: Analysis, Grammar School, Legislation, Project, Contributory Organization, Accounting, Internal Accounting Guideline

Chtěl bych zde poděkovat paní Ing. Milaně Otrusinové, Ph. D., jako vedoucí moji diplomové práce.

Dále pak chci poděkovat paní Mgr. Aleně Štachové, ředitelce Gymnázia a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky Zlín, za možnost zpracovávat diplomovou práci v této příspěvkové organizaci, a dále paní Marii Kohlové, mzdové účetní, a paní Evě Zezulkové, hospodářce školy, za ochotu a čas spolupracovat.

Prohlašuji, že odevzdaná verze diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

## OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>13</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>15</b>
<b>1 REGULACE ÚČETNICTVÍ</b> .....	<b>16</b>
1.1 ÚPRAVA ÚČETNICTVÍ V ČR.....	16
<b>2 ÚPRAVA ÚČETNICTVÍ PRO PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE</b> .....	<b>18</b>
2.1 VYMEZENÍ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE.....	18
2.1.1 Zřizovací listina.....	19
2.2 ÚČETNICTVÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	19
2.3 HOSPODAŘENÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	20
2.3.1 Fondy příspěvkových organizací.....	20
<b>3 PODSTATA A VÝZNAM ÚČETNÍCH SMĚRNIC</b> .....	<b>23</b>
3.1 DEFINICE POJMU.....	23
3.2 PODSTATA, SMYSL A VÝZNAM PRO ÚČETNÍ JEDNOTKU.....	24
<b>4 TVORBA VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC</b> .....	<b>27</b>
4.1 TVORBA SMĚRNIC.....	27
4.1.1 Proces vytváření směrnic.....	27
4.2 STRUKTURA VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC.....	29
4.2.1 Úvodní strana, záhlaví.....	29
4.2.2 Obsah směrnice.....	30
4.2.3 Formát vnitřních směrnic.....	31
4.2.4 Aktualizace směrnic.....	32
<b>5 POPIS VYBRANÝCH VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC</b> .....	<b>33</b>
5.1 ÚČTOVÝ ROZVRH.....	33
5.2 INVENTARIZACE.....	33
5.3 FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB.....	35
5.4 CESTOVNÍ NÁHRADY.....	35
5.5 VEDENÍ POKLADNY.....	35
5.6 OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	36
5.7 ODPISOVÝ PLÁN.....	36
5.7.1 Účetní odpisy.....	36
5.7.2 Daňové odpisy.....	37
5.8 PODPISOVÉ VZORY.....	37
5.9 HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY.....	37
5.10 SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	38
5.11 VNITŘNÍ KONTROLA.....	38
5.12 ČASOVÉ ROZLIŠENÍ ÚČETNÍCH PŘÍPADŮ.....	38
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>40</b>
<b>6 PROFIL ORGANIZACE</b> .....	<b>41</b>



6.1	ORGANIZAČNÍ STRUKTURA .....	42
6.2	ÚČETNICTVÍ .....	42
<b>7</b>	<b>ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU.....</b>	<b>44</b>
7.1	SMĚRNICE PRO STANOVENÍ SYSTÉMU ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ A PRO ZABEZPEČENÍ ÚČETNÍ UZÁVĚRKY .....	45
7.1.1	Obsah směrnice .....	45
7.1.2	Analýza směrnice .....	46
7.2	SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ OCHRANNÝCH OSOBNÍCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ A MYCÍCH, ČISTÍCÍCH A DESINFEKČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....	46
7.2.1	Obsah směrnice .....	46
7.2.2	Analýza směrnice .....	46
7.3	SMĚRNICE PRO PROVÁDĚNÍ POKLADNÍCH OPERACÍ ŠKOLY .....	47
7.3.1	Obsah směrnice .....	47
7.3.2	Analýza směrnice .....	47
7.4	SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ PŘÍSPĚVKU NA STRAVOVÁNÍ .....	48
7.4.1	Obsah směrnice .....	48
7.4.2	Analýza směrnice .....	48
7.5	SMĚRNICE PRO ČASOVÉ ROZLIŠENÍ NÁKLADŮ A VÝNOSŮ, PRO POUŽITÍ DOHADNÝCH POLOŽEK A PRO ZÚČTOVÁNÍ POSKYTNUTÝCH PROVOZNÍCH ZÁLOH .....	48
7.5.1	Obsah směrnice .....	48
7.5.2	Analýza směrnice .....	50
7.6	PRAVIDLA PRO ČERPÁNÍ FKSP V KALENDÁRNÍM ROCE 2013 .....	51
7.6.1	Obsah směrnice .....	51
7.6.2	Analýza směrnice .....	52
7.7	POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD.....	52
7.7.1	Obsah směrnice .....	52
7.7.2	Analýza směrnice .....	59
7.8	SMĚRNICE O HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM ŠKOLY, O JEHO EVIDENCI A O PROVÁDĚNÍ INVENTARIZACE.....	60
7.8.1	Obsah směrnice .....	60
7.8.2	Analýza směrnice .....	62
7.9	SMĚRNICE O INVENTARIZACI MAJETKU V EVIDENCI ŠKOLY.....	63
7.9.1	Obsah směrnice .....	63
7.9.2	Analýza směrnice .....	65
7.10	SMĚRNICE – ÚČTOVÝ ROZVRH, ÚČTOVÁ OSNOVA.....	65
7.10.1	Analýza směrnice .....	65
7.11	DOPLŇKOVÁ ČINNOST .....	65
7.11.1	Analýza směrnice .....	65
<b>8</b>	<b>PROJEKT TVORBY VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC .....</b>	<b>67</b>
8.1	SYSTÉM ZPRACOVÁNÍ ÚČETNICTVÍ.....	67
8.1.1	Úvodní ustanovení .....	67
8.1.2	Zpracování účetnictví.....	67
8.1.3	Účetní knihy .....	67

8.1.4	Číselné řady.....	68
8.1.5	Bankovní účty .....	68
8.1.6	Závěrečná ustanovení.....	69
8.2	HARMONOGRAM ÚČETNÍ ZÁVĚRKY .....	69
8.2.1	Úvodní ustanovení .....	69
8.2.2	Harmonogram účetní závěrky .....	69
8.2.3	Měsíční účetní uzávěrka.....	70
8.2.4	Mezitímní účetní závěrka.....	70
8.2.4.1	Uzávěrkové práce .....	70
8.2.4.2	Účetní závěrka .....	70
8.2.5	Řádná účetní závěrka .....	71
8.2.6	Závěrečná ustanovení.....	71
8.3	SMĚRNICE PRO PROVÁDĚNÍ POKLADNÍCH OPERACÍ ŠKOLY .....	71
8.3.1	Úvodní ustanovení .....	71
8.3.2	Pokladna, pokladní limity .....	72
8.3.3	Pokladní operace .....	72
8.3.4	Účetnictví .....	72
8.3.5	Kurzové rozdíly.....	73
8.3.6	Závěrečná ustanovení.....	73
8.4	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ.....	73
8.4.1	Úvodní ustanovení .....	73
8.4.2	Vymezení pojmů .....	74
8.4.3	Účty, jednotlivé účetní případy .....	74
8.4.3.1	Náklady příštích období.....	74
8.4.3.2	Výnosy příštích období.....	75
8.4.3.3	Dohadné účty aktivní.....	75
8.4.3.4	Dohadné účty pasivní.....	75
8.4.3.5	Poskytnuté provozní zálohy.....	75
8.4.4	Závěrečná ustanovení.....	76
8.5	DOPLŇKOVÁ ČINNOST .....	76
8.5.1	Úvodní ustanovení .....	76
8.5.2	Doplňková činnost .....	76
8.5.3	Druhy doplňkové činnosti .....	77
8.5.4	Účtování pronájmu a prodeje knih.....	77
8.5.5	Kalkulace nákladů .....	78
8.5.6	Závěrečná ustanovení.....	78
8.6	ÚČTOVÝ ROZVRH .....	79
8.6.1	Úvodní ustanovení .....	79
8.6.2	Vymezení pojmů .....	79
8.6.3	Účtový rozvrh.....	79
8.6.4	Závěrečná ustanovení.....	79
8.7	PRAVIDLA PRO TVORBU A ČERPÁNÍ FONDU KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB.....	79
8.7.1	Úvodní ustanovení .....	79
8.7.2	Tvorba FKSP.....	80
8.7.3	Účet FKSP.....	80
8.7.4	Čerpání FKSP.....	80
8.7.4.1	Stravování .....	80

8.7.4.2	Společenské akce .....	80
8.7.4.3	Péče o zaměstnance .....	81
8.7.4.4	Dary .....	81
8.7.4.5	Penzijní připojištění .....	81
8.7.5	Závěrečná ustanovení .....	81
8.8	POSKYTOVÁNÍ PŘÍSPĚVKU NA STRAVOVÁNÍ .....	81
8.8.1	Úvodní ustanovení .....	81
8.8.2	Vnitřní úprava .....	82
8.8.3	Způsob vyúčtování .....	82
8.8.4	Závěrečná ustanovení .....	83
8.9	POSKYTOVÁNÍ OCHRANNÝCH OSOBNÍCH PRACOVNÍCH PROSTŘEDKŮ A MYCÍCH, ČISTÍCÍCH A DESINFEKČNÍCH PROSTŘEDKŮ .....	83
8.9.1	Úvodní ustanovení .....	83
8.9.2	Vnitřní úprava .....	83
8.9.3	Závěrečná ustanovení .....	84
8.10	ÚČTOVÁNÍ DROBNÉHO DLOUHODOBÉHO MAJETKU A ZÁSOB .....	84
8.10.1	Úvodní ustanovení .....	84
8.10.2	Vymezení základních pojmů .....	84
8.10.3	Drobný dlouhodobý majetek .....	85
8.10.4	Zásoby .....	85
8.10.5	Závěrečná ustanovení .....	86
8.11	INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ .....	86
8.11.1	Úvodní ustanovení .....	86
8.11.2	Vymezení základních pojmů .....	87
8.11.3	Inventarizace majetku a závazků .....	87
8.11.4	Fyzická inventura .....	88
8.11.5	Dokladová inventura .....	88
8.11.6	Pravidla pro jmenování a povinnosti členů inventarizační komise .....	88
8.11.6.1	Ústřední inventarizační komise .....	88
8.11.6.2	Dílčí inventarizační komise .....	89
8.11.7	Plán inventur .....	89
8.11.8	Inventurní soupis .....	89
8.11.9	Inventarizační zpráva .....	90
8.11.10	Závěrečná ustanovení .....	90
8.12	POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD .....	90
8.12.1	Úvodní ustanovení .....	90
8.12.2	Vymezení základních pojmů .....	91
8.12.3	Podmínky poskytování cestovních náhrad .....	92
8.12.4	Náhrada jízdních výdajů .....	92
8.12.5	Používání osobních motorových vozidel .....	93
8.12.6	Nutné vedlejší výdaje .....	94
8.12.7	Tuzemská pracovní cesta .....	94
8.12.8	Zahraniční pracovní cesta .....	94
8.12.9	Výdaje za ubytování .....	95
8.12.10	Poskytování záloh na pracovní cesty a vyúčtování náhrad .....	95
8.12.11	Závěrečná ustanovení .....	97

8.13	PŘÍLOHA Č. 2 O VÝŠI STRAVNÉHO A POHONNÝCH HMOT PRO ROK 2014 KE SMĚRNICI O POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD .....	97
8.13.1	Tuzemské stravné .....	97
8.13.2	Zahraníční stravné .....	98
8.13.3	Pohonné hmoty .....	99
<b>9</b>	<b>VYHODNOCENÍ PROJEKTU .....</b>	<b>100</b>
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>102</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>103</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK .....</b>	<b>107</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>108</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>109</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>110</b>

## ÚVOD

V dnešní ekonomické realitě při měnícím se právním prostředí a při existenci mnoha zákonů, vyhlášek a nařízení je nutné mít aktuální přehled, jak se říká, být v obraze. Proto je nezbytné mít dobře zpracované vnitřní účetní směrnice. To platí jak pro podnikatelský, tak i pro neziskový sektor, který podléhá přísnější regulaci při hospodaření se svěřenými prostředky. Kvalitně vytvořené vnitřní směrnice pro účetnictví zjednoduší samotný proces a aktivity ve vedení kompletní účetní agendy. Mimo jiné jsou také součástí vnitřního kontrolního systému. Nesmíme zapomenout i na audit účetní závěrky, kde zavedení a správné dodržování směrnic poskytne auditorovi dostatečný komfort z testování kvality vnitřního kontrolního prostředí.

Podstatou této diplomové práce je projekt tvorby vnitřních účetních směrnic pro gymnázium – příspěvkovou organizaci. Tento projekt zpracovávám pro Gymnázium a Jazykovou školu s právem státní jazykové zkoušky Zlín, příspěvkovou organizaci. Uvedené téma jsem si zvolil hlavně kvůli svému profesně studijnímu zájmu o účetnictví a potřeby vypracování směrnic ze strany gymnázia. Cílem diplomové práce je vytvořit potřebné vnitřní účetní směrnice pro tuto organizaci.

V teoretické části této diplomové práce se zabývám legislativní regulací účetnictví a z nich vyplývající potřeby zavedení a tvorby vnitřních regulačních prvků. Z důvodu zaměření této práce na oblast vybraných účetních jednotek, přesněji na příspěvkovou organizaci, je tedy teorie a příslušná legislativa zaměřena z větší části na tuto oblast. Dále se zde zabývám podstatou a smyslem samotných účetních směrnic. Zaměřuji se na tvorbu a strukturu vnitřních směrnic pro účetnictví. Nakonec uvádím popis vybraných vnitřních účetních směrnic pro příspěvkové organizace.

Praktická část tohoto díla je zaměřená na analýzu a vytvoření vnitřních účetních směrnic. Představuji zde a stručně popisuji organizaci, pro kterou je projekt vyhotovován. Následuje analýza současného stavu účetních směrnic v již výše zmíněné organizaci.

Větším úsekem praktické části diplomové práce, jak již její název vypovídá, je samotný projekt tvorby vnitřních účetních směrnic, která obsahuje plné znění všech potřebných účetních směrnic vytvořených na základě předchozí analýzy pro zkoumanou příspěvkovou organizaci. Metodika projektu zpracování směrnic je založena na analýze a seznámení se s kompletní účetní agendou školy, studiu a analýze vnitřních dokumentů a vedena hlavně

formou dotazování a rozhovoru s odpovědnými pracovníky za účetnictví a s vedením příspěvkové organizace.

Závěrem k této části uvádím vyhodnocení tohoto projektu tvorby a zavedení vnitřních účetních směrnic. Přesná grafická forma vnitřních účetních směrnic pro gymnázium je uvedena v příloze této práce.

Přílohu k diplomové práci tvoří CD, které obsahuje plné znění, formát a strukturu vnitřních účetních směrnic pro Gymnázium a Jazykovou školu s právem státní jazykové zkoušky Zlín vytvořených v rámci tohoto projektu.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 REGULACE ÚČETNICTVÍ

Potřeba zpracování vnitřních účetních směrnic mimo jejich potřebnosti a užitečnosti, vyplývá hlavně z příslušné legislativy. Jelikož tématem této práce je projekt tvorby vnitřních účetních směrnic pro příspěvkovou organizaci, je v této části práce kladen větší důraz především na zákony a vyhlášky týkající se této části vybraných účetních jednotek. V první kapitole je rozebrána obecná úprava účetnictví v České republice, další kapitola je zaměřená na samostatnou legislativní úpravu pro příspěvkové organizace.

### 1.1 Úprava účetnictví v ČR

Česká legislativa musí být sestavena tak, aby byla v souladu s mezinárodními směrnicemi a vyhláškami vydávanými Evropským parlamentem, nařízeními a směrnicemi Evropské komise a rady Evropského společenství. Nezabývá se zde evropskou legislativou, zaměřují se pouze na naši národní legislativní úpravu.

Samotná právní úprava předmětu účetnictví v České republice je upravena především zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, který v souladu s právem evropských společenství stanovuje rozsah a způsob vedení účetnictví a požadavky na jeho průkaznost.

Zákon vymezuje strukturu a obsah účetních záznamů, rozsah vedení účetnictví, náležitosti účetní závěrky a výroční zprávy, podmínky pro ověření účetní závěrky auditorem a používání mezinárodních standardů účetního výkaznictví. Dále se zabývá procesem inventarizace, způsoby oceňování majetku a závazků, způsoby zveřejňování účetních výkazů a výroční zprávy a konsolidovanou účetní závěrkou. (Česko, 1991)

Dalším hlavním zdrojem úpravy jsou podzákoné vyhlášky k zákonu o účetnictví vydávané ministerstvem financí české republiky. Tyto vyhlášky upravují a rozvíjejí některá ustanovení zákona o účetnictví, dále však upravují rozsah a způsob sestavení účetní závěrky, vymezují jednotlivé položky aktiv a pasiv, položky nákladů a výnosů, metody účtování a oceňování majetku a závazků, stanovují směrnou účtovou osnovu pro jednotlivé typy účetních jednotek. Podzákoné úpravy jsou následující:

- vyhláška č. 410/2009 Sb. pro vybrané účetní jednotky, jakými jsou územní samosprávné celky, státní fondy, organizační složky státu a příspěvkové organizace. Tato vyhláška nahrazuje původní vyhlášku č. 505/2002 Sb.,



- vyhláška č. 500/2002 Sb. pro podnikatele, kteří účtují v soustavě podvojného účetnictví,
- vyhláška č. 501/2002 Sb. pro banky a jiné finanční instituce,
- vyhláška č. 502/2002 Sb. pro pojišťovny,
- vyhláška č. 503/2002 Sb. pro zdravotní pojišťovny,
- vyhláška č. 504/2002 Sb. pro jednotky, které účtují v soustavě podvojného účetnictví, u kterých není hlavním předmětem jejich činnosti podnikání.

Ke každé výše uvedené vyhlášce se vážou české účetní standardy, opět vydávané ministerstvem financí, pro jednotlivé typy účetních jednotek. Standardy obsahují postupy účtování na jednotlivých účtech a řeší také specifické situace a podrobně uvádí, jak při nich postupovat.

*Tab. 1. Přehled aktuálně platných ČÚS (MFČR, 2010, 2013, 2014).*

Typ účetní jednotky	České účetní standardy
<b>Vybrané účetní jednotky</b>	č. 701 - 710
<b>Podnikatelé</b>	č. 001 – 009 a 011 - 023
<b>Banky a jiné finanční instituce</b>	č. 101 – 103 a 105 - 115
<b>Pojišťovny</b>	č. 201 - 223
<b>Zdravotní pojišťovny</b>	č. 301, 302, 304, 305, 307 – 310 a 312 - 314
<b>Neziskové společnosti</b>	č. 401 -414

Ministerstvo financí vytváří i další speciální účetní standardy pro bezpečnostní služby, zpravodajské organizace a vojenské zpravodajské služby. Tyto standardy zohledňují specifika majetku a účetních případů těchto organizací, ovšem jako předešlé standardy nepodléhají klasickému procesu zveřejnění, a tudíž jsou běžně nedostupné. (Česko, 1991)

Z dalších předpisů, které mají na účetnictví přímý vliv, jsou především zákony z oblasti daní. Je to proto, že podstata českého účetnictví je zaměřena na správné vykázání základu daně a jejich řádné placení. Jsou to hlavně zákon o daních z příjmů, zákon o dani z přidané hodnoty, daňový řád a ostatní daňové zákony.

## 2 ÚPRAVA ÚČETNICTVÍ PRO PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

Tato část je zaměřena na definici příspěvkové organizace a legislativu ovlivňující její účetnictví. Z povahy praktické části diplomové práce se zde zabývám zákony a jinými předpisy ovlivňujícími příspěvkové organizace zřizované územními samosprávnými celky, v tomto případě kraji. Vybrané předpisy, hlavně výše uváděná vyhláška č. 410/2010 Sb., souvisí s reformou veřejných financí.

Na základě vládního usnesení byl schválen vznik účetnictví státu k 1. 1. 2010. Dochází ke vzniku účetnictví státu na aktuálním principu a za Českou republiku jsou sestavovány konsolidované účetní výkazy. Základním smyslem této reformy je vytvoření podmínek pro správné a efektivní zajištění informací o hospodářské situaci státu a příslušných účetních jednotkách. Dochází k přiblížení účetních metod k účetnictví podnikatelů, zajištění důvěryhodných informací, zjištění stavu o potencionálních pohledávkách a závazcích, získávání průběžných informací pro operativní řízení. (Nováková, 2011, s. 5 a 6)

### 2.1 Vymezení příspěvkové organizace

Příspěvkové organizace jsou zřizované zpravidla pro činnosti, jejichž cílem není dosažení zisku a jejichž rozsah činnosti, působení a struktura vyžadují samostatnou právní subjektivitu. (Růžičková, 2007, s. 33 a 34)

Příspěvkové organizace jsou zřizovány k takovým činnostem, které jsou neziskové. Působí zejména v oblasti zdravotnictví, školství, kultury, sociální péče, obrany, bezpečnosti, vědy a výzkumu. (Otrusínová, 2007, s. 38)

Můžeme se podívat i na přesné znění definice, kterou nabízí zákon o rozpočtových pravidlech ÚSC. Vymezení příspěvkové organizace můžeme najít v §23: „*Územní samosprávný celek může ve své pravomoci k plnění svých úkolů, zejména k hospodářskému využívání svého majetku a k zabezpečení veřejně prospěšných činností zřizovat příspěvkové organizace jako právnické osoby, které zpravidla ve své činnosti nevytvářejí zisk.*“ Další vymezení můžeme najít v §27: „*Územní samosprávný celek zřizuje příspěvkové organizace pro takové činnosti ve své působnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu.*“ (Česko, 2000)

Příspěvkové organizace zřizované ÚSC jsou zcela v kompetenci příslušných zastupitelstev. Příspěvkové organizace jsou zakládány zřizovací listinou, která obsahuje hlavní údaje o organizaci, vymezení jejího majetku a nakládání s ním, dále pak popis hlavní činnosti

a činnosti doplňkové. Doplňková činnost by měla navazovat na hlavní činnost s cílem hospodárného využití majetku a lidských zdrojů. (Růžičková, 2007, s. 36 a 37)

### 2.1.1 Zřizovací listina

Příspěvkové organizace jsou zakládány pomocí vydání zřizovací listiny, ta musí obsahovat zákonem předepsané náležitosti, jako jsou úplný název zřizovatele, název, sídlo a identifikační číslo příspěvkové organizace, vymezení hlavní činnosti, označení statutárního orgánu, vymezení svěřeného majetku k hospodaření v organizaci, vymezení práv organizace k nakládání se svěřeným majetkem a okruhy její doplňkové činnosti a doby, na kterou je příspěvková organizace zřízena. (Česko, 2000)

Příspěvkové organizace hospodaří s finančními prostředky získanými svojí vlastní činností v hlavních i doplňkových aktivitách a s prostředky, které přijímají z rozpočtu zřizovatele – kraje. (Růžičková, 2007, s. 37)

## 2.2 Účetnictví příspěvkových organizací

Účetnictví příspěvkových organizací zřizovaných územně samosprávnými celky, kraji, je mimo zákonů a vyhlášek, uváděných v předchozí kapitole, upraveno následujícími legislativními předpisy:

- zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech,
- vyhláška č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků,
- vyhláška č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb,
- zákon č. 129/2000 Sb. o krajích,
- vyhláška č. 383/2009 Sb. o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů.
- ČÚS č. 701-710. U účetních standardů pro příspěvkové organizace oproti podnikatelům je ten rozdíl, že vybrané účetní jednotky postupují podle standardů vždy, ostatní jednotky se mohou od standardů odchýlit, pokud tím zajistí věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví. Použití standardů se považuje za naplnění účetních metod a zajištění věrného a poctivého obrazu předmětu účetnictví. (Svobodová, 2013, s. 268)

## 2.3 Hospodaření příspěvkových organizací

Příspěvkové organizace hospodaří s prostředky získanými vlastní činností a peněžními prostředky získanými z rozpočtu svého zakladatele. Dále pak mohou hospodařit s prostředky svých fondů a s dary od fyzických a právnických osob a také z prostředků poskytnutých z Národního fondu a ze zahraničí. (Česko, 2000)

Příspěvkové organizace dále hospodaří s dotacemi na úhradu provozních výdajů. Nevypotřebované prostředky z této dotace se převádějí do rezervního fondu a v následujícím období se mohou použít pouze na předem stanovený účel, proto se musí v rezervním fondu sledovat odděleně. Dotace na provoz je poskytována v návaznosti na kritéria potřeb příspěvkové organizace a na její výkony. (Česko, 2000)

Pokud je vytvořen v doplňkové činnosti zisk, může jej organizace použít pouze ve prospěch své hlavní činnosti. Jiné využití smí povolit pouze zřizovatel příspěvkové organizace. (Česko, 2000)

### 2.3.1 Fondy příspěvkových organizací

Co se týče fondů, příspěvkové organizace pro svoji činnost tvoří investiční fond, fond odměn, rezervní fond a fond kulturních a sociálních potřeb, dále jen FKSP. (Česko, 2000)

#### **Rezervní fond**

Rezervní fond se tvoří ze zlepšeného výsledku hospodaření na základě jeho schválení zřizovatelem, sníženého o případné převody do fondu odměn. Tento fond je využíván k dalšímu rozvoji činnosti, k překlenutí časového nesouladu mezi náklady a výnosy, k úhradě sankcí za porušení rozpočtové kázně a k vyrovnání ztráty za předchozí roky. (Česko, 2000)

#### **Investiční fond**

Investiční fond je tvořen prostředky ve výši odpisů hmotného a nehmotného majetku, investičními dotacemi z rozpočtu zřizovatele, příspěvky ze státních fondů, příjmy z prodeje dlouhodobého majetku, dary určenými k investičním účelům, aj. (Česko, 2000)

Naopak čerpání investičního fondu je určeno k financování investičních výdajů, k úhradě úvěrů týkajících se investic, k odvodu do rozpočtu zřizovatele, pokud tak sám rozhodl, a k opravám a udržování majetku. (Česko, 2000)

**Fond odměn**

Fond odměn se tvoří ze zlepšeného výsledku hospodaření, ale pouze do výše jeho 80 % a zároveň platí podmínka, že může být tvořen maximálně do 80 % objemu prostředků určených na platy. Tvorba probíhá na základě schválení zřizovatelem. (Česko, 2000)

Z fondu odměn jsou hrazeny odměny zaměstnancům. Přednost před odměnami má úhrada případného překročení objemu peněžních prostředků na platy. (Česko, 2000)

**Fond kulturních a sociálních potřeb**

FKSP je tvořen minimálně základním přidělem, který činí 1 % z ročního objemu zúčtovaných nákladů na platy a jejich náhrady. Fond je tvořen i dalšími příjmy a to příjmy z náhrady škod a pojistných plnění, které se vztahují k majetku pořízenému z FKSP, dále peněžními a jinými dary určenými do tohoto fondu a příjmy z pronájmu rekreačních a sportovních zařízení, na jejichž provoz organizace přispívá z tohoto fondu. (MFČR, 2002)

FKSP má svůj samostatný bankovní účet. Přispívat z tohoto fondu se může na činnosti, které organizace sama organizuje nebo spoluorganizuje nebo je pořídí od jiné fyzické či právnické osoby. Právo na prostředky z FKSP mají zaměstnanci v pracovním poměru, příslušníci ve služebním poměru, žáci středních odborných učilišť a důchodci, kteří při prvním odchodu do starobního důchodu byli zaměstnáni u příspěvkové organizace a jejich rodinným příslušníkům, tj. partnerům a nezaopatřeným dětem. (MFČR, 2002)

Z FKSP je možné poskytovat peněžní příspěvky na následující oblasti:

- příspěvky na provoz zařízení, která slouží ke kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnanců,
- pořízení hmotného majetku, který slouží kulturním a sociálním potřebám zaměstnanců,
- půjčky na bytové účely – pořízení bytu pro vlastní bydlení, koupi bytového zařízení,
- příspěvky na závodní stravování,
- příspěvky na dovolenou a rekreaci, lázeňské pobyty zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům,
- úhrady vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce, náklady na kurzy vzdělávání,

- úhrady pobytové náklady při vzájemných výměnných pobytových akcích,
- poskytovat půjčky a jednorázové sociální výpomoci svým zaměstnancům,
- poskytovat příspěvky na penzijní připojištění a doplňkové penzijní spoření,
- poskytovat příspěvky na pojistné na soukromé životní pojištění,
- platit příspěvky odborové organizaci,
- poskytovat zaměstnancům věcné a peněžité dary za mimořádnou aktivitu, při pracovních výročích, při životních výročích a při odchodu do starobního, popřípadě do invalidního důchodu pro invaliditu třetího stupně.

(MFČR, 2002)

Více konkrétní problematiky týkající se hospodaření a účetnictví příspěvkových organizací zde neuvádím. Další specifika jsou součástí popisu jednotlivých vnitřních účetních směrnic v další kapitole.

### 3 PODSTATA A VÝZNAM ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Tato kapitola pojednává o vymezení účetních směrnic. Zabývá se zde definicí pojmu směrnice a jejich podstatou a významem v účetní jednotce.

Nejprve je nutné si objasnit, do jaké oblasti dokumentů směrnice spadají. Jak uvádí Jaroslava Svobodová, tak vnitřní směrnice jsou součástí řídicích aktů. V praxi se rozlišují tyto druhy řídicích aktů:

- řád,
- směrnice,
- pokyn,
- příkaz,
- rozhodnutí.

(Svobodová, 2007, s. 24)

Oproti tomu Vladimír Hruška uvádí, že vnitropodnikové směrnice jsou pouze jedním z mnoha označení názvu jednoho a téhož vnitřního dokumentu. Jako alternativy uvádí následující označení:

- směrnice,
- organizační směrnice,
- vnitropodniková směrnice,
- pokyn (generálního ředitele, finančního ředitele, hlavního účetního, apod.),
- rozhodnutí,
- metodická směrnice,
- oběžník,
- dopis, atd.

(Hruška, 2003, s. 3)

Nicméně můžeme konstatovat, že vnitřní směrnice se dají zařadit do oblasti organizačních dokumentů, které mají vliv na celou organizaci.

#### 3.1 Definice pojmu

Dle odborné literatury o psaní různých typů dokumentů, kterou napsala Olga Kuldová a Emílie Fleischmannová, znamená pojem směrnice jednotný postup při důležitých

organizačních opatřeních ve společnosti. Vnitřní směrnice mají obvykle dlouhodobý charakter a jsou určeny nejen vedoucím pracovníkům, ale i dalšímu okruhu zaměstnanců. Takové směrnice se týkají například stanovování postupů personální práce, zajištění bezpečnosti práce nebo účetnictví. (Fleichmannová, Kuldová, 2001, s. 135)

Milana Otrusinová a Karel Šteker ve svém odborném článku o vnitropodnikových účetních směrnících je charakterizují následovně: „*Vnitropodnikové směrnice lze charakterizovat jako stanovení pravidel, organizace, podmínek, povinností, odpovědnosti a pravomocí v určité pracovní činnosti. Smyslem účetních směrnic je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky v účetní jednotce. Měly by být součástí podnikové kultury, stát se aktivně využívaným nástrojem usnadňujícím orientaci v operativních činnostech, kterými se musí více či méně všichni zaměstnanci zabývat.*“ (Otrusinová, Šteker, 2007)

Vnitřní účetní směrnici tedy rozumíme stanovení pravidel, organizování, podmínek, povinností, odpovědností a pravomocí v určité specifické oblasti účetnictví. (Svobodová, 2007, s. 35)

Vnitřní směrnice podrobněji upravují v souladu s příslušnými řády vybrané činnosti, které probíhají v organizaci, určují povinnosti příslušných organizačních útvarů v účetní jednotce a stanovují postupy při plnění těchto povinností. (Landa, 2005, s. 116)

Podle Jaroslavy Svobodové jsou směrnice vnitřní předpisy, pomocí kterých se podrobněji upravují vlastnosti a chování prvků některých systémů v účetní jednotce. (Svobodová, 2007, s. 34)

Další autor, Milan Sotona, se z výše uvedenými definicemi shoduje. Jedná se o dokumenty, které stanovují postupy, odpovídající konkrétním podmínkám příslušné účetní jednotky. (Sotona, 2005, s. 1)

### **3.2 Podstata, smysl a význam pro účetní jednotku**

Význam vnitřních účetních směrnic výborně vystihuje Jaroslava Svobodová, když říká: „*Je nutné zdůraznit, že dobře zpracovaný vnitřní předpis se stává nástrojem zkvalitnění řízení a následně zajišťuje i připravenost účetní jednotky v případě, kdy dochází k vnitřní, nebo dokonce i vnější kontrole.*“ (Svobodová, 2007, s. 35)

Smyslem vnitřních směrnic je aplikace zákonných předpisů na konkrétní podmínky uvnitř organizace. Vnitřní předpisy navazují na řešení, která jsou stanovena a zároveň umožněna platnými právními předpisy vztahující se k určité problematice. Účetní jednotka z hlediska



své specifické činnosti stanoví ve směrnici nevhodnější řešení, ve kterém zcela jasně a konkrétně vymezí pravidla, pravomoci a odpovědnosti a příslušnou oblast. (Svobodová, 2007, s. 35)

Vnitřní účetní směrnice by neměly sloužit pouze ke splnění povinnosti dané zákonem. Mohou být především nástrojem zkvalitnění řízení účetní jednotky. Vše se následně promítne do jednodušší a průhlednější jak vnitřní, tak i vnější kontroly. Poslouží nám také ke zprůhlednění auditu a daňové kontroly, uvádí Vladimír Hruška. (Hruška, 2003, s. 5)

Stejný názor zastává i Vladimír Schiffer, který navíc k výše uvedenému zdůrazňuje, že zaměstnanci dodržují obsah právních předpisů zprostředkovaně za pomoci vnitřních směrnic. K tomu ještě dodává: *„I když se v tomto směru zvyšuje administrativa, jde o administrativu, která směřuje k zavedení pořádku a umožnění vnitřní kontroly, zvýšení pracovní kázně, stanovení přesných povinností jednotlivým útvarům a následně jejich zaměstnancům a odstraňuje mnoho nedorozumění.“* (Schiffer, 2009, s. 44)

Podle Libuše Müllerové vnitřní směrnice představují souhrn pravidel, které svým způsobem upravují metodické postupy a další pravidla účetní jednotky v různých oblastech účetnictví. Platí zde pravidlo, že čím větší je účetní jednotka a čím větší je také decentralizace účetních prací, tím větší mají význam vnitřní účetní směrnice. Směrnice umožňují zajištění jednotného přístupu a časové kontinuity prováděných účetních prací v jednotlivých oblastech a mezi jednotlivými účetními obdobími. Směrnice v mnoha případech upravují použití účetních metod v oblastech, kde předpisy připouštějí další alternativní řešení. (Müllerová, 2007, s. 54)

*„Čím rozmanitější činnosti účetní jednotka vykonává, tím náročnější jsou úkoly pracovníka, který formuluje konkrétní systém účetnictví,“* dodává Milan Sotona. (Sotona, 2007, s. 2)

Úloha každé vnitřní směrnice spočívá hlavně v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností, které nastaly v účetní jednotce. Jejich dopad se promítá při sestavování vnitřních plánů, rozpočtů a následné realizace hospodářských operací. Jejich pomocí se zajišťuje zachování stejného postupu a řešení obdobných situací. Dalším úkolem směrnic je také vyjádření vůle odpovědných pracovníků organizace, že v konkrétních situacích se má postupovat konkrétním způsobem. Těmito pravidly se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky, kteří zajišťují vedení účetnictví. (Smernice.com, 2011)

Stejný názor, že jde o zajištění jednotného metodického postupu, zastává i František Louša. Ovšem měli bychom sami dbát na to, aby tento jednotný postup byl zachován při řešení obdobných situací ve více účetních obdobích. (Louša, 2008, s. 7)

Jako hlavní účel vnitřních směrnic Milan Sotona popisuje následující podstatné body:

- používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu organizace,
- dosažení jednotného oceňování aktiv a pasiv a stejné posuzování srovnatelných účetních případů,
- vymezení účetních dokladů, účetních písemností a organizační zabezpečené oběhu účetních dokladů, přezkušování účetních dokladů a vedení účetních knih,
- jednotné organizační zajištění provádění inventarizace,
- organizační zabezpečení úschovy a archivace všech dokladů.

(Sotona, 2007, s. 2)

Autorka Jaroslava Svobodová vidí smysl směrnic pro účetní jednotku v následujících bodech:

- rozpracovávají některé oblasti činností do takových podrobností, které vyžaduje samotná potřeba racionálního plnění funkcí organizačních prvků a celé účetní jednotky.
- smyslem je upravovat činnosti a vlastnosti tak, jak to vyžadují právní předpisy, nebo pro které se úprava považuje z hlediska účetní jednotky za potřebnou a užitečnou z hlediska významu, opakovaného výskytu, apod.
- směrnice by měly obsahovat ustanovení natolik stálá, aby se podle nich mohly vytvářet účelné stereotypy chování a aby zajistily automatické fungování, nicméně aby také ponechávaly prostor pro sebeuplatnění příslušných pracovníků, kteří se zabývají určitou problematikou.

(Svobodová, 2007, s. 25)

## 4 TVORBA VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

V této kapitole se zabývám tvorbou vnitřních účetních směrnic. Zaměřuji se na formát, strukturu a jejich obsah.

Účetní směrnice bývají vytvářeny samotnou organizací, ovšem existují i možnosti nechat si je sestavit od externího subjektu, firmy, která se na jejich tvorbu specializuje.

Velkým problémem současnosti je, že mnoho účetních jednotek necítí potřebu vnitřní směrnice vypracovávat. Organizace buď vnitřní předpisy nemají vytvořeny, a pokud ano, tak se jimi řídí jen menší část pracovníků, protože ostatní s nimi nebyli ani seznámeni. Směrnice jsou v takových případech uloženy a používají se pouze při různých kontrolách. (Podhorský, Svobodová, 2003, s. 35)

### 4.1 Tvorba směrnic

Libuše Müllerová uvádí, že druh a obsah vnitřních účetních směrnic neupravuje přímo žádný centrálně stanovený legislativní předpis a je tedy na účetní jednotce, aby si formu a obsah svých směrnic upravila podle svých potřeb. (Müllerová, 2007, s. 54)

Nejčastěji vnitřní směrnice vypracovává ten odborný útvar, do jehož působnosti daná problematika spadá. V případě účetních směrnic to je pak účetní pracovník, celé účetní oddělení nebo hlavní účetní organizace. (Svobodová, 2007, s. 32)

#### 4.1.1 Proces vytváření směrnic

Některé právní oblasti, které se každoročně mění, nemusí mít přímo formu vnitřních směrnic, ale třeba jako pokyn generálního ředitele organizace, například pokyn k inventarizaci. Vnitřní směrnice účetní jednotky nesmí jít ovšem nad rámec zákona o účetnictví, ani podzákonných vyhlášek vydávaných ministerstvem financí a dalších souvisejících předpisů. (Müllerová, 2007, s. 54)

Vnitřní účetní směrnice, tak jako jiné druhy organizačních norem, procházejí při procesu tvorby určitými fázemi, a to:

- podání podnětu o organizační úpravě specifické oblasti účetnictví a rozhodnutí o tomto podnětu,
- zpracování návrhu vnitřní účetní směrnice,
- projednání a její schválení,

- stanovení data platnosti a účinnosti vnitřní účetní směrnice a její následné zveřejnění.

(Landa, 2005, s. 118)

Podle Vladimíra Schiffera bychom při vytváření vnitřních směrnic měli dbát na to, abychom dodrželi následující vlastnosti, které vnitřní předpisy mají mít:

- být srozumitelné – směrnice by měla být pochopitelná jak pro statutární orgán společnosti, tak stejně i pro ostatní zaměstnance, hlavně ty, kterých se vnitřní předpis týká,
- věcné – obsahem by mělo být konkrétní ustanovení, které se vztahuje k příslušnému předmětu úpravy. Obecné úvahy jsou přítěží,
- stručné – navazuje na konkrétnost, z obsahu je třeba vyloučit nadbytečná slova, u kterých je nebezpečí, že porušují smysl úpravy a vyžadují další vysvětlivky,
- jednoznačné – problémem je, že mnohdy se v síti sdělovacích prostředků šíří používání určitého pojmu, který se tzv. stane módní. Takový pojem ovšem posílání směrnice zatemňuje. Takové pojmy nemusí být jednoznačně přesné. Proto je potřeba pro stejné věci používat stejné názvy, a to jak v tomtéž předpisu, tak v ostatních. Jeden stejný pojem nesmíme používat pro odlišné věci. Nakonec je důležité nepoužívat pojmy, které umožňují různý výklad.
- přehledné – tak, aby zaměstnanci získali jasný a celkový přehled toho, co mají sami vykonávat,
- komplexní – směrnice by měla obsahovat všechny podstatné aspekty pro předmět v ní upravovaný,
- nebýt v rozporu s obecně závaznými předpisy – jedná se o nejpodstatnější a nejobtížnější požadavek. Může se stát, že příslušný právní předpis bude novelizován podstatně dříve než účetní směrnice. Pokud mezi aktualizacemi nastane velká časová prodleva, může dojít k rozporu a případným sankcím ze strany kontrolních orgánů,
- být v návaznosti na další vnitřní předpisy organizace – při velké fluktuaci pracovníků účetní jednotky, kdy tvůrce nového předpisu navrhne takovou směrnici, která je v rozporu s ostatními vnitřními směrnicemi organizace. Zde autor doporučuje vydat směrnici o vydávání vnitřních předpisů, tzv. interní norma

o normě. Tento předpis bude obsahovat podmínky a oprávnění k vydávání nových vnitřních norem,

- být relativně stabilní – v současnosti těžko splnitelný požadavek, přesto by se organizace měly pokusit o jeho splnění, dodržovat stabilitu a kontinuitu.

(Schiffer, 2009, s. 43 a 44)

## 4.2 Struktura vnitřních účetních směrnic

Vnitřní směrnice se obvykle skládají ze dvou hlavních částí, a to ze záhlaví nebo úvodu a samotného obsahového znění směrnice.

Martin Landa ohledně toho uvádí, že každý takový předpis musí obsahovat záhlaví, úvodní ustanovení a vlastní obsahová ustanovení. (Landa, 2005, s. 121)

### 4.2.1 Úvodní strana, záhlaví

Obecně by vnitřní dokumenty účetní jednotky měly obsahovat záhlaví s názvem organizace, uvedení o jakou písemnost se jedná, datum vydání. Dokumenty je potřeba číslovat, aby pracovníci, kteří je obdrží, měli jistotu, že mají všechny příslušné směrnice. Úvodní strana by měla také obsahovat trvalý rozdělovník, kterého oddělení se výtisky týkají a obdrží je, uvedeno komu jsou tyto směrnice určeny, stručné vymezení obsahu. Z dalších náležitostí to jsou datum účinnosti účetní směrnice a jméno, případně jména pracovníků, kteří ji vydali. (Fleichmannová, Kuldová, 2001, s. 133)

Každý takový dokument by měl podle Vladimíra Hrušky, který v tomto ohledu nabízí celkem vyčerpávající vysvětlení, obsahovat jednotné záhlaví, které považuje za důležité pro identifikaci toho, o čem dokument informuje. Struktura záhlaví může obsahovat následující údaje:

- Název účetní jednotky – tak, aby bylo zcela jednoznačně jasné, o který subjekt se jedná. Je zde vyloučena záměna nebo zpochybnění ze strany kontrolního orgánu.
- Datum a místo vydání – časový údaj a místo, kde byl dokument sepsán. Toto datum se nemusí shodovat s datem účinnosti.
- Název písemnosti a číselné označení – z názvu musí jasně vyplynout, o jaký druh písemnosti se jedná. V našem případě název musí obsahovat sousloví účetní směrnice, popřípadě vnitřní nebo vnitropodniková účetní směrnice.

- Název směrnice – již specifický název samotné směrnice. Například účtový rozvrh, používání firemních vozidel, inventarizace, apod.
- Schválení – podpisový záznam vedoucí osoby, odpovědného pracovníka, který schvaluje vydání tohoto řídicího aktu.
- Revize – z důvodu legislativních změn je nutné účetní směrnice časem revidovat. Hodí se zde uvést údaj, o jaké vydání se jedná.
- Změněné stránky – v případě dílčích a menších úprav, nejedná se o kompletní revizi, jde o údaj, která stránka byla vyměněna.
- Účinnost – datum, ke kterému se vnitřní účetní směrnice začne používat. Uvedené datum by mělo být v souladu s platnými legislativními předpisy.
- Vypracoval – jména osob, které danou směrnici sestavili.
- Vydal – v případě větších organizací by zde mělo být uvedeno označení útvaru stojícího za vydáváním účetních směrnic.
- Kontrola – většinou nadřízený pracovníka, který směrnici vypracoval.
- Vyřizuje – pokud za uvedenou problematiku zodpovídá jiná osoba, než tak, která směrnici vypracovala, mělo by zde být uvedeno její jméno.
- Rozdělovník – informace o tom, kdo určitou směrnici obdrží, tudíž kolik výtisků dané směrnice je třeba pořídit. Například finanční účtárna + 1x auditor.

U výše zmiňovaných položek se nejedná o povinné údaje, které striktně musí být uvedené na každé vnitřní směrnici, vždy záleží na velikosti a individuálních potřebách každé společnosti. (Hruška, 2003, s. 6 a 7)

Oproti tomu Jaroslava Svobodová náležitosti jako platnost a účinnost, závaznost, odpovědnost apod., považuje za závěrečná ustanovení a uvádí je až na konec dokumentu směrnice. (Svobodová, 2007, s. 24)

Součástí formálních náležitostí bývá i někdy tzv. derogační klauzule, neboli zrušovací ustanovení, která obsahuje vyjmenování směrnic, které se vydáním nového vnitřního řídicího předpisu mění. (Otrusínová, Šteker, 2007)

#### **4.2.2 Obsah směrnice**

Účetní jednotka uvádí do obsahu vnitřní účetní směrnice jen ty části, které jsou pro ni aktuální a pro které má z hlediska povahy své činnosti náplň. (TrimmTax, 2012)

Milan Sotona považuje za vhodné do směrnice uvést i obecně platná ustanovení z příslušného právního předpisu, i když je možné na něj použít jenom odkaz. Je nutné brát v úvahu, že vnitřní účetní směrnice nemohou být v rozporu s platnými právními předpisy. Významným přínosem uvádění příslušných předpisů je usnadnění práce zaměstnancům využívající směrnice. (Sotona, 2007, s. 1)

Podle Martina Landy by měl být obsah směrnice sestaven s použitím stručných a výstižných formulací. Text vnitřního předpisu by měl být logicky a přehledně členěn na číslované články a odstavce, zatímco dílčí text může být zvýrazněn odrážkami. (Landa, 2005, s. 121)

Jaroslava Svobodová doporučuje dělit vlastní text směrnice do několika ucelených částí, na obecná ustanovení, které obsahují zásady a výklad pojmů, speciální ustanovení, tj. tematicky členěnou konkrétní část problematiky a společná ustanovení pro všechny tematicky členěné části. Ještě navíc dodává, že tyto závěrečná ustanovení jsou v praxi často podceňována. Proto je nezbytné uvést pro koho je předpis závazný, zda pro všechny zaměstnance účetní jednotky, popřípadě pouze pro určitý okruh pracovníků. Součástí by mělo rovněž být vymezení, kdo je povinen kontrolovat dodržování směrnice a kdo je odpovědný za revizi. (Svobodová, 2007, s. 24 a 25)

Ve směrnících je vhodné uvést citace příslušných právních předpisů. Důvod je ten, aby pracovník, který směrnice používá, měl vše přímo uvedené a nemusel se zdržovat hledáním v legislativních předpisech. Pokud budou citace přímo obsahem směrnice, odpovědný zaměstnanec lépe a rychleji pochopí nejen smysl celé směrnice, ale také důvod, proč vlastně byla vnitřní účetní směrnice vytvořena. (Otrusínová, Šteker, 2007)

#### **4.2.3 Formát vnitřních směrnic**

Všechny podobné písemnosti jako jsou vnitřní směrnice, by měly být většinou vytištěné na papíře formátu A4. Užívá se buď přímo hlavičkový papír, nebo předtištěný speciální formulář. (Fleichmannová, Kuldová, 2001, s. 133)

Vladimír Hruška zastává názor, že není podstatné, jakým způsobem je směrnice formálně napsána a na jakém druhu média vydána. Rozhodující je především obsah a uvedení popisované problematiky do praxe. Sebelépe graficky a textově dokonalé dílo je k ničemu, pokud se zaměstnanci účetní jednotky touto vnitřní směrnicí neřídí, popřípadě si takovou

normu ani nepřečtou. Potom smysl a záměr účetních směrnic pozbývá jakýkoliv význam. (Hruška, 2003, s. 5)

V praxi existuje dostatečné množství vydávaných odborných publikací, které přímo na přiloženém kompaktním disku nabízejí podobné formuláře na vytváření účetních směrnic, kde jen stačí doplnit několik málo údajů.

K tomu Milan Sotona uvádí: „*Ve většině případů nelze použít vzory vydávaných směrnic bez úpravy, ale je nutné do nich zapracovat konkrétní podmínky, které vedení účetní jednotky určí jako platné.*“ (Sotona, 2007, s. 1)

V některých organizacích používají přímo pro první stranu vnitřních směrnic předtištěný formulář. Takový formulář obsahuje rubriky pro obsah, rozdělovník, podpis statutárního orgánu, podpis pracovníka zodpovědného za vytvoření směrnice a účinnost. (Svobodová, 2007, s. 31)

#### 4.2.4 Aktualizace směrnic

Účetní směrnice je potřeba pravidelně aktualizovat. Důvodem jsou jak legislativní změny, tak i vnitřní změny v organizaci. (Sotona, 2007, s. 1)

Martin Landa v tomto ohledu lépe rozvíjí problematiku aktualizace vnitřních směrnic. Vymezuje čtyři hlavní body, kdy by mělo docházet k jejich aktualizaci:

- při změnách organizačních vztahů – reorganizace organizačních útvarů, při které může dojít ke sloučení nebo k rozdělení pravomocí a odpovědnosti za výkon podnikových agend,
- při změnách v personálním obsazení organizačních útvarů – v takovém případě, kdy určitá povinnost nebo oprávnění je přímo vázáno na konkrétního zaměstnance,
- když se zavádí nový informační systém, je zde nutné změnit pracovní i účetní postupy,
- v důsledku legislativních změn – změny se týkají novelizace příslušných zákonů a vyhlášek nebo vydání úplně nového zákona.

(Landa, 2005, s. 122 a 123)

Také podle Vladimíra Hrušky by měly být vnitřní směrnice každoročně revidovány nebo alespoň kontrolovány. Ovšem nemělo by se stát, aby to bylo záminkou k účelovým změnám použití účetních metod. (Hruška, 2003, s. 4)



## 5 POPIS VYBRANÝCH VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

V této části práce rozebírám popis a náležitosti některých, v odborné literatuře nejčastěji rozebíraných, vnitřních účetních směrnic nezbytných pro správné zabezpečení účetnictví příspěvkové organizace.

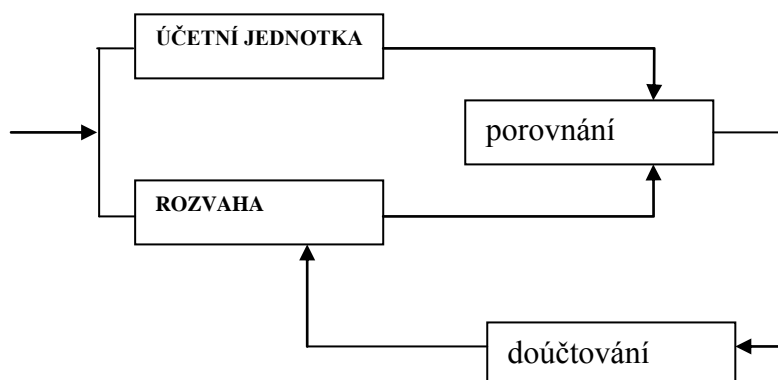
### 5.1 Účtový rozvrh

V rámci této směrnice si účetní jednotka sestavuje účtový rozvrh jednotlivých účtů, které bude v daném období používat. Při jeho sestavování postupuje podle příslušné vyhlášky k zákonu o účetnictví. V případě příspěvkové organizace to bude vyhláška č. 410/2009 Sb. Vyhláška ve své příloze stanovuje směrnou účtovou osnovu, která obsahuje číselné označení a názvy jednotlivých účtových tříd a skupin, oproti podnikatelům je zde označení i syntetických účtů, které si příspěvková organizace nemůže zvolit a musí je závazně dodržovat. Organizace si poté sama nastaví pouze čísla a názvy pouze u analytických účtů, přičemž se musí držet osnovy zveřejněné ve vyhlášce. (MFČR, 2009)

V průběhu účetního období je možné účtový rozvrh doplňovat o nové účty. Nicméně nemůžeme již použité účty umazávat.

### 5.2 Inventarizace

Inventarizace majetku a závazků příspěvkové organizace, tak jako i jiné účetní jednotky, je hlavním prostředkem průkaznosti účetnictví. Smyslem je zjištění skutečného stavu majetku a závazků a ověření, zda skutečný stav odpovídá přesně účetnímu stavu. (Máče, 2010, s. 12)



Obr. 1. Proces inventarizace (Máče, 2010, s. 12).

Vnitřní účetní směrnice o inventarizaci majetku a závazků musí konkretizovat její provedení v organizaci, tak aby došlo ke splnění zákona o účetnictví a vyhlášky č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků, kterou se musí řídit vybrané účetní jednotky. Tato vyhláška stanovuje požadavky na organizační zajištění a způsob provedení inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a pasiv. (MFČR, 2010)

Vnitřní směrnice by dále, podle Jaroslavy Svobodové, měla obsahovat tyto náležitosti:

- přesné vymezení předmětu inventarizace, tj. vymezení jednotlivých složek dlouhodobého majetku, zásob, pohledávek a závazků, podrozvahových účtů, atd.,
- stanovení jednotlivých orgánů, které zodpovídají za inventarizaci majetku a závazků, stanovení inventarizační komise včetně jmen jejích členů,
- určit pravomoci a povinnosti orgánů zodpovídajících za provedení inventarizace v organizaci,
- stanovit termíny inventarizace majetku a závazků, stanovit časový harmonogram prací spojených s inventarizací, vymežit název inventarizovaného majetku, stanovit termín zahájení a ukončení inventarizace, časový plán průběhu inventarizace, lhůtu jejího ukončení, odpovědnost jednotlivých pracovníků komise, den, ke kterému se inventarizace provádí,
- stanovení způsobu inventarizace včetně způsobu zaznamenávání inventárních stavů majetku v inventurních soupisech,
- určit, jakým způsobem se projednají výsledky provedené inventarizace, určit hmotnou odpovědnost za výsledky,
- stanovení mimořádných inventur, například při změně pracovníka zodpovídajícího za příslušný majetek,
- jakým způsobem se budou uchovávat účetní písemnosti o inventarizaci.

Navíc je potřeba k dohodám o hmotné odpovědnosti přistupovat odpovědně a specifikovat, jakého majetku se přesně týká. Taková dohoda se většinou uzavírá se zaměstnancem, který má na starost vedení pokladny a práci s ceninami. (Svobodová, 2013, s. 117 a 118)

### 5.3 Fond kulturních a sociálních potřeb

V této směrnici je organizace povinna stanovit způsob čerpání fondu., sestavit rozpočet a v tomto rozpočtu upravit čerpání tak, aby bylo v souladu s příslušnými vyhláškami. Proto je nutné vypracovat zásady používání tohoto fondu. (Krbečková, Plesníková, 2012, s. 10)

Základním přidělem do fondu kulturních a sociálních potřeb, dále jen FKSP, je 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a jejich náhrady. Do tvorby FKSP se případně započítávají i odměny za pracovní pohotovost, náhrady škod a dary. (MFČR, 2002)

Prostředky náležící FKSP se ukládají na samostatném bankovním účtu. Účetní jednotka by si měla stanovit jakým způsobem a na co bude probíhat čerpání fondu. Hospodaření s FKSP se řídí vyhláškou ministerstva financí č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb ve znění pozdějších předpisů. Z FKSP je možné přispívat na pořízení hmotného majetku, který slouží kulturním a sociálním potřebám zaměstnanců, poskytování půjček na bytové účely, poskytování příspěvků stravování, dovolenou a rekreace, sociální výpomoci, dary zaměstnancům, příspěvky na penzijní připojištění, doplňkové penzijní spoření, příspěvky na pojistné na soukromé životní pojištění, atd. (MFČR, 2002)

### 5.4 Cestovní náhrady

Tato směrnice zpracovává ustanovení zákoníku práce v souvislosti s pracovními cestami zaměstnanců. Jsou zde vymezeny hlavně limity stravného pro tuzemské a zahraniční pracovní cesty a výše kapesného. Součástí jsou pak pravidla pro vyplácení záloh na cesty. Je zde stanovena forma, lhůty a způsob vyúčtování pracovních cest ze strany zaměstnanců účetní jednotky. (Müllerová, 2007, s. 59)

### 5.5 Vedení pokladny

Protože neexistuje přímo závazný platný právní předpis, který by upravoval pokladní agendu, je potřeba její řádnou organizaci zakotvit ve vnitřní směrnici. V předpise bychom měli stanovit pravidla pro výdej peněz včetně stanovení pokladních hodin. Určit osobu, popřípadě osoby, které mají výdej peněz schvalovat, s určením podpisových vzorů. Dále je velmi důležité stanovit limit pokladní hotovosti, jedná se o částku vypočtenou na základě průměrných pohybů v pokladně za určité období. Poté způsob účtování pokladní hotovosti, způsob používání cizích měn a cenin. Zde je na místě uzavřít dohodu o hmotné

odpovědnosti za případný pokladní schodek a ustanovit podmínky pro odvod nadbytečné hotovosti do banky. Dalšími náležitostmi jsou pravidla pro vyúčtování záloh, například na nákup drobného majetku nebo záloh na pracovní cesty, a evidence denních tržeb. Při vedení pokladny se musíme řídit zákonem č. 254/2004 Sb., který stanovuje omezování plateb v hotovosti. (Pilátová, Pilát, 2006, s. 68 a 69)

Stejně jako při klasické inventarizaci majetku a závazků je potřeba stanovit samostatné podmínky pro inventarizaci pokladní hotovosti. Pokladní hotovost musí být fyzicky přepočítána a zaznamenána do inventurního soupisu. Při inventarizaci by měla být přítomna více než jedna osoba odpovědná za vedení pokladny. Četnost prováděných inventur by měla být stanovena na základě specifik účetní jednotky, ovšem se doporučuje její provádění v kratších intervalech než 1 rok. (Pilátová, Pilát, 2006, s. 80 a 81)

## **5.6 Oběh účetních dokladů**

Oběh účetních dokladů upravuje způsob a stanovuje odpovědnost za zpracování účetních dokladů v účetní jednotce. Nelze zaúčtovat transakci, která by nebyla podložena účetním dokladem. Ve vnitřní směrnici by měly být zahrnuty způsoby číslování účetních dokladů, odpovědnost za vystavení a zpracování jednotlivých druhů účetních dokladů, odpovědnost za zaúčtování dokladů a jejich způsob a lhůty archivace. (Müllerová, 2007, s. 54)

## **5.7 Odpisový plán**

V rámci směrnice se stanoví způsoby odpisování jednotlivých druhů majetku. Rozlišujeme účetní a daňové odpisy.

### **5.7.1 Účetní odpisy**

Účetní odpisy odrážejí skutečný stav opotřebení dlouhodobého majetku v organizaci. Metody odpisování mohou být například výkonové a časové. U výkonových rozhoduje např. u tiskárny počet vytištěných stránek v závislosti na její celkové kapacitě, u časových odpisů se jedná o zastarání a morální opotřebení.

U příspěvkových organizací dochází při odepisování majetku k proplácení odpisů zřizovatelem, které se stanou součástí investičního fondu na pořízení nového dlouhodobého majetku.

### 5.7.2 Daňové odpisy

Daňové odpisování se řídí příslušnými ustanoveními zákona o daních z příjmů. Jeho hlavní účel spočívá ve snížení základu daně. Rozlišujeme dvě hlavní metody a to zrychlené a rovnoměrné odpisování. V případě rovnoměrného odpisování dochází k uplatnění každý rok stejné částky do daňových nákladů. U zrychleného dochází k postupné degeneraci odpisované částky.

## 5.8 Podpisové vzory

Cílem vnitřní směrnice je určit podpisové a rozhodovací kompetence osob oprávněných za organizaci podepisovat a zavazovat se. Je třeba stanovit podmínky a způsoby, za kterých je možné takto postupovat. Směrnice musí být závazná pro všechny statutární orgány a zaměstnance organizace. (Sotona, 2005, s. 45)

Tato směrnice musí obsahovat podpisové vzory pracovníků oprávněných vydávat a schvalovat dispozice s rozpočtovými prostředky příspěvkové organizace. Seznam podpisových vzorů je zaslán do příslušných bank a jiných peněžních ústavů, kde jsou rozpočtové prostředky uloženy. (Svobodová, 2007, s. 101)

Pokud organizace posílá většinu dokumentů elektronicky, měla by do této směrnice zanést ustanovení o používání digitálního podpisu. Zjednoduší se tím významně administrativní činnost. Stále existuje taková praxe, že společnosti určitý dokument vytisknou, ručně podepíší a poté jej nascannovaný odesílají i s podpisem příjemci. Digitální podpis má navíc tu výhodu, že díky speciálnímu zašifrování je těžké jej padělat. V současnosti se jedná o levnou a účinnou formu ochrany. (Bragg, 2010, s. 244 a 245)

## 5.9 Harmonogram účetní závěrky

Tato vnitřní účetní směrnice upravuje postupy při účetní závěrce. Jedná se o důležité organizační opatření ke správnému zajištění všech etap účetní uzávěrky a závěrky. Součástí směrnice je harmonogram uzávěrkových prací. V předpisu jsou stanovené osoby odpovědné za realizaci všech závěrkových prací. Směrnice upravuje vlastní sestavení účetních výkazů a přílohy účetní závěrky. Jsou zde obsaženy a definovány termíny jednotlivých uzávěrkových prací. Jelikož je účetnictví průkazné, pokud je úplné, tak abychom zajistili úplnost účetních záznamů, je nezbytné, aby se do určitého data zaúčtovaly všechny běžné účetní případy. (Landa, 2005, s. 92 a 93)

V rámci závěrkových prací je součástí směrnice mimo výše uvedené také podmínka provedení řádné inventarizace. (Podhorský, Svobodová, 2003, s. 101)

### **5.10 Systém zpracování účetnictví**

Směrnice upravuje zpracování účetních dat v organizaci. Obsahuje a specifikuje software, který organizace používá pro zpracování svého účetnictví. Součástí je seznam všech používaných účetních knih, jako je deník, pokladní deník a hlavní kniha, a specifikace způsobu jejich používání. Součástí mohou být dále pak seznamy softwarových sestav pro vedení účetnictví, specifikace jednotlivých druhů číselných řad a stanovení odpovědných pracovníků za uvedené oblasti. (Svobodová, 2007, s. 105–107)

### **5.11 Vnitřní kontrola**

Vnitřní kontrola je proces navržený samotnou organizací tak, aby zajistil spolehlivost účetních zápisů a finančních výkazů v souladu s účetními pravidly předepsanými národní legislativou. Management zde musí zajistit veškeré potřeby pro vnitřní kontrolu a určit osobní zodpovědnost za jednotlivé oblasti vnitřní kontroly. Zároveň, pokud bude třeba, je nezbytné umožnit auditorům seznámení se systémem vnitřních kontrol. (Needles, Powers, Crosson, 2011)

### **5.12 Časové rozlišení účetních případů**

Náklady a výnosy se zachycují na základě aktuálního principu, tj. účtování do období, s nímž věcně a časově souvisejí. Náklady, výdaje, výnosy a příjmy, které se týkají následujícího účetního období, je nutné časově rozlišit. Ve vnitřní směrnici se stanoví, které položky organizace bude časově rozlišovat a jejich specifikace. Pak se jedná o:

#### **Časové rozlišení aktivní**

- Náklady příštích období – např. nájemné placené dopředu,
- příjmy příštích období – např. nájemné za tento rok pronajímání přijaté až v roce následujícím.

#### **Časové rozlišení pasivní**

- Výnosy příštích období – např. nájemné přijaté dopředu,
- výdaje příštích období – např. předplatné časopisu za tento rok, placené v následujícím období.

(MFČR, 2010)

Výjimku v časovém rozlišení tvoří tzv. komplexní náklady příštích období. Patří sem například náklady na výzkum a vývoj, náklady na dlouhodobou propagaci, náklady na předzásobení nebo náklady na přípravu a záběh výkonů. (Heureka – daně a účetnictví, 2014)

Komplexní náklady příštích období se účtují klasicky přímo na příslušné nákladové účty a současně se celkový úhrn těchto komplexních nákladů vyúčtuje ve prospěch speciálního nákladového účtu, tím jsou prvotní náklady neutralizovány. *„Pomocným podvojným účtem bude opět účet časového rozlišení, z něhož se komplexní náklady promítnou definitivně do nákladů až v odpovídajícím účetním období.“* (Máče, 2012, s. 88)

U časově rozlišovaných účetních případů musíme znát jejich věcné vymezení, výši a období, kterého se týkají. *„Metodu časového rozlišení nepoužije účetní jednotka v případě, pokud náklady na získání informace převýší přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou.“* (MFČR, 2010)

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**



## 6 PROFIL ORGANIZACE

<b>Název organizace:</b>	Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín
<b>Sídlo:</b>	náměstí T. G. Masaryka 2734-9, 760 01 Zlín
<b>IČ:</b>	00559504
<b>Právní forma:</b>	příspěvková organizace
<b>Zřizovatel:</b>	Zlínský kraj, třída T. Bati 21, 761 90 Zlín
<b>Počet zaměstnanců:</b>	83
<b>Statutární orgán:</b>	Mgr. Alena Štachová
<b>Zástupce statutárního orgánu:</b>	Mgr. Přemysl Šil



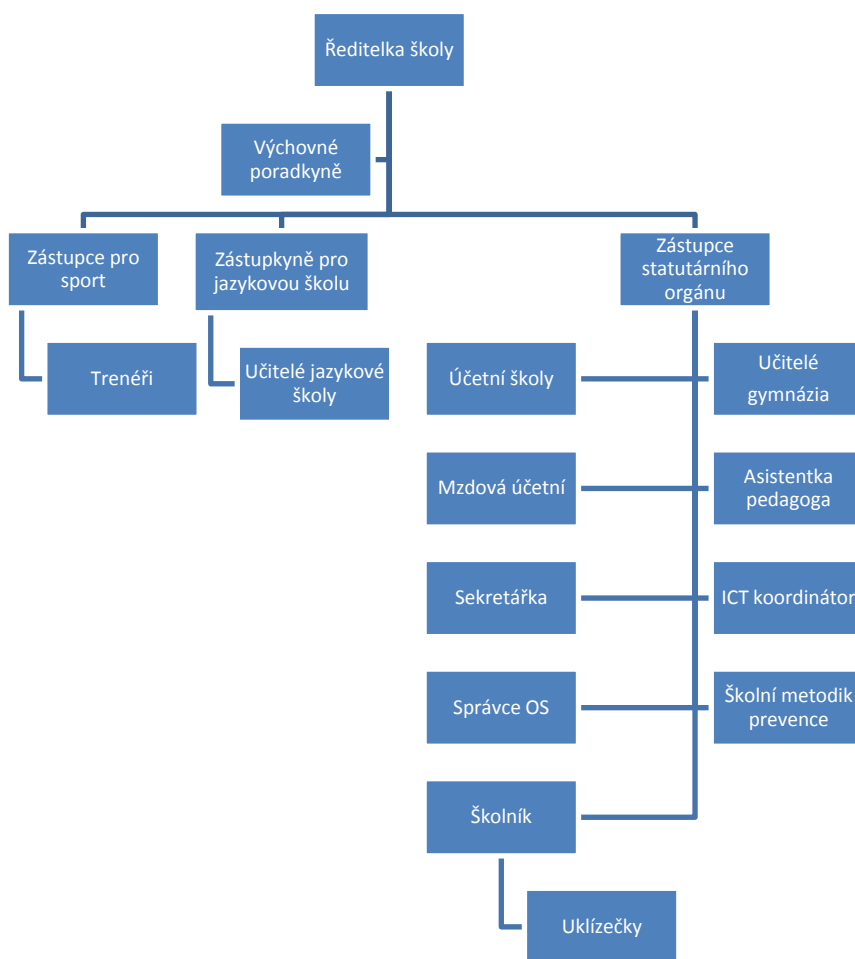
*Obr. 2. Logo organizace (Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, 2014).*

Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín je jedno ze dvou gymnázií ve Zlíně a patří největší a nejznámější gymnázia ve Zlínském kraji. Škola navíc umožňuje svým studentům, mimo klasickou výuku jazyků, studovat odborné předměty v nejrůznějších světových jazycích, jako je angličtina, francouzština, němčina, španělština a ruština. Škola také nabízí řadu volitelných předmětů, jako je ekonomie, počítačová grafika, nebo také seminář z biologie či chemie. Škola nabízí svým studentům také výuku formou zájmových kroužků navíc, například přírodovědný kroužek, programování, multimédia nebo futsalová liga. Součástí gymnázia mimo jazykovou školu pořádající

jazykové kurzy je i čtyřleté sportovní gymnázium. Celkově škola nabízí 4 třídy čtyřletého gymnázia a 1 třídu osmiletého. Aktuálně na škole studuje zhruba 700 studentů.

## 6.1 Organizační struktura

Organizační struktura školy je rozdělena funkčně do několika oblastí. V čele organizace je ředitelka školy. Výchovné poradkyně tvoří štábní orgán, který spadá pod ředitelku. Oblasti se dělí podle jednotlivých zástupců na sport, jazykovou školu a úsek gymnázia a provozu.



Obr. 3. Organizační diagram školy (vlastní zpracování, 2014).

## 6.2 Účetnictví

Vedení účetnictví na Gymnáziu a Jazykové škole ve Zlíně je zabezpečováno dvěma pracovníky. Oblast mezd zpracovává mzdová účetní a vedení běžné účetní agendy zabezpečuje hospodářka školy. Mzdové účetnictví je vedeno v systému KVASAR Zlín a finanční účetnictví je zpracováváno pomocí programu UCR Gordic. Organizace vede

účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Zřizovatelem příspěvkové organizace je územní samosprávný celek – Zlínský kraj. Účetní závěrky a jiné účetní výkazy a analýzy se odevzdávají zřizovateli. Organizace není plátcem DPH a nemusí zpracovávat tzv. pomocný analytický přehled – PAP.

## 7 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU

Tento úsek je zaměřený na analýzu aktuálního stavu vnitřních účetních směrnic. Je zde uvedeno obsahové znění směrnice a její následná analýza. Výsledky této analýzy slouží jako vstupní materiál pro zpracování projektové části této práce.

Za nedostatek všech směrnic považují nejednotnou grafickou strukturu a formát. Chybí zde především úvodní identifikační informace týkající se sestavení směrnice, odpovědnosti, identifikace organizace, rozdělovníku, apod.

Formát a struktura původní vnitřní účetní směrnice je uvedena v příloze PI k této práci.

Mimo níže rozebírané směrnice má Gymnázium a Jazyková škola vytvořeny tyto směrnice:

- směrnice pro mzdy a náhrady mezd,
- odepisování dlouhodobého majetku a odpisový plán,
- spisový a skartační řád,
- směrnice pro oběh účetních dokladů,
- kurzovné pro jazykovou školu,
- směrnice o řídicí kontrole.

Tyto výše uvedené směrnice jsou kvalitně zpracovány a jsou aktuální. Směrnice o řídicí kontrole obsahuje vnitřní kontrolní systém a podpisové vzory, je zpracována ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů. Uvedené směrnice jsou z velké části nařízené zřizovatelem. Obsahově jsou vyhovující, tudíž se jimi dále více nezabývám. Pouze je k nim vytvořena úvodní strana směrnice.

V rámci bližší analýzy jsou rozebírány tyto účetní směrnice, které má Gymnázium a Jazyková škola vytvořené:

- směrnice pro stanovení systému zpracování účetnictví a pro zabezpečení účetní uzávěrky,
- směrnice pro poskytování ochranných osobních pracovních prostředků a mycích, čistících a desinfekčních prostředků,
- směrnice pro provádění pokladních operací školy,
- směrnice pro poskytování příspěvku na stravování,

- směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů, pro použití dohadných položek a pro zúčtování poskytnutých provozních záloh,
- pravidla pro čerpání FKSP v kalendářním roce 2013,
- poskytování cestovních náhrad,
- směrnice o hospodaření s majetkem školy, o jeho evidenci a o provádění inventarizace,
- směrnice o inventarizaci majetku v evidenci školy.

## **7.1 Směrnice pro stanovení systému zpracování účetnictví a pro zabezpečení účetní uzávěrky**

### **7.1.1 Obsah směrnice**

Organizace účtuje podle Zákona o účetnictví 563/1991 Sb. vyhlášku č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění vyhlášky č. 435/2010 Sb., českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky č. 701 až 707 (dále též „ČÚS“). V rámci provádění vyhlášky účtuje organizace podle účtového rozvrhu vytvořeného na základě zde uvedené směrné účtové osnovy. V rámci závazných syntetických účtů je účtový rozvrh analyticky přizpůsoben potřebám odděleného sledování nákladů a výnosů hlavní činnosti (HČ) a doplňkové činnosti (DČ) a také sledování nákladů dle jednotlivých středisek. Programové zpracování účetnictví je zajištěno programem UCR Gordic. Program je pravidelně aktualizován, aby odpovídal platným zákonným předpisům.

### **Účetní uzávěrky**

V naší organizaci jsou prováděny tyto účetní uzávěrky:

- Měsíční účetní uzávěrka: vždy k poslednímu dni v měsíci (tisk deníku, hlavní kniha, zasílání účetní dávky na Zlínský kraj, zůstatky BÚ, zůstatky a obraty vybraných účtů, kontrola okruhu rozvahy, kontrola obratu nákladů a výnosů, rozbor čerpání výdajů a příjmů rozpočtu),
- Mezitímní účetní uzávěrka: k 30. 3., 30. 6., 30. 9. daného kalendářního roku (tisk výkazů Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát, Příloha),
- Roční účetní uzávěrka: k 31. 12. daného kalendářního roku (tisk výkazů Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát, Příloha).

Naše škola provádí uzávěrkové práce 12krát ročně, což znamená, že jednotlivé agendy jsou uzavírány měsíčně. V rámci měsíční uzávěrky jsou zúčtovány veškeré operace, které hospodářsky patří do daného měsíce. (Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, 2014)

### **7.1.2 Analýza směrnice**

Uvedená směrnice v sobě shrnuje problematiku více oblastí. Vnitřní předpis je lepší rozdělit na dvě směrnice „Systém zpracování účetnictví“ a „Harmonogram účetní závěrky“. Co se týče legislativních odkazů, tak je směrnice zastaralá, neaktualizovaná. Nyní již platí ČÚS 701 – 710 pro vybrané účetní jednotky. Zároveň je potřeba zmínit, že hospodaření účetní jednotky musí být v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, které upravuje hospodaření příspěvkové organizace. Zároveň chybí specifikace a výčet jednotlivých účetních knih.

V části „Účetní uzávěrky“ se nerozlišuje podstatné rozdělení pojmů účetní uzávěrka a účetní závěrka. Je zde sice přesné rozdělení, k jakým časovým okamžikům a jak často se sestavují jednotlivé závěrky, ale chybí bližší harmonogram, do kdy mají být různé operace provedeny a zodpovědnost za jejich řádné provedení.

## **7.2 Směrnice pro poskytování ochranných osobních pracovních prostředků a mycích, čistících a desinfekčních prostředků**

### **7.2.1 Obsah směrnice**

Pracovní oděvy, obuv, OPPP, na něž má zaměstnanec nárok, se považují za spotřební materiál a účtují se do spotřeby. Povinnost jejich poskytování, stanovení doby jejich životnosti, jejich evidence a hospodaření s nimi je upraveno příslušnými směrnicemi. (Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, 2014)

### **7.2.2 Analýza směrnice**

Problematika poskytování ochranných osobních pracovních a mycích prostředků je sice součástí dokumentace BOZP, ale organizace sama vyjádřila zájem o jejím samostatném zpracování. Uvedená směrnice je pouze odkazem na jiný vnitřní předpis. V organizaci působí jako zaměstnanci uklízečky, tudíž je potřeba do směrnice zapracovat poskytování mycích a desinfekčních prostředků potřebných pro jejich práci. Zároveň sem spadají

i vyučující v chemické laboratoři. Směrnici je potřeba lépe přizpůsobit potřebám účetnictví.

### **7.3 Směrnice pro provádění pokladních operací školy**

#### **7.3.1 Obsah směrnice**

##### **Pokladní hotovost**

Limit pokladní hotovosti na drobné nákupy a nutné výdaje byl stanoven v částce 30 000 Kč. Limit pokladní hotovosti na středisku Jazyková škola byl stanoven v částce 200 000 Kč. Výběr peněz na doplnění pokladní hotovosti se provádí šekem nebo výběrním lístkem z běžného účtu, který je veden u Komerční banky Zlín, který musí podepsat k tomu zmocněné osoby dle podpisového vzoru v KB.

Výběr z České spořitelny a. s. Zlín se provádí formou šeku, který musí podepsat k tomu zmocněné osoby dle podpisového vzoru ve spořitelně.

##### **Vedení pokladny**

Evidenci pokladny vede hospodářka školy, která má hmotnou odpovědnost za svěřené peníze. Evidenci pokladny na středisku Jazyková škola provádí referentka.

Výběr peněz nad 10 000 Kč je uskutečňován za doprovodu další předem sjednané osoby. Hospodářka školy, mzdová účetní a referentka k poslednímu pracovnímu dni v měsíci uzavírá pokladnu s číselnou řadou 4 a vyhotovuje vnitřní doklad k zaúčtování do účetnictví. Ředitelka školy provádí namátkovou kontrolu zůstatku.

(Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, 2014)

#### **7.3.2 Analýza směrnice**

Na středisku Jazyková škola dochází k výběru plateb za kurzovné a učebnice. Limit pokladní hotovosti je nastaven na 200 000 Kč, ve směrnici chybí způsob odvádění přebytku hotovosti na bankovní účet školy. Zároveň by bylo potřeba uvést legislativní odkaz na příslušnou právní úpravu týkající se plateb v hotovosti.

Přes noc dochází k umístění pokladny spolu s pokladní hotovostí do trezoru školy, což ve směrnici není obsaženo. Zároveň vzhledem k inventarizaci by tato směrnice měla obsahovat odkaz na příslušnou směrnici. Jako přílohu je třeba také uvést formulář pro inventarizaci pokladní hotovosti.

Vzhledem k tomu, že v organizaci dochází k pracovním cestám do zahraničí a v příslušné směrnici je uvedeno poskytování hotovostních záloh v cizích měnách, je potřeba zavést valutovou pokladnu a ošetřit její podmínky ve směrnici pro vedení pokladny.

## **7.4 Směrnice pro poskytování příspěvku na stravování**

### **7.4.1 Obsah směrnice**

1. Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, náměstí T. G. Masaryka 2734-9 a Domov mládeže, Zlín, náměstí T. G. Masaryka 2700 uzavřeli smlouvu týkající se zajištění školního stravování.
2. Stravování – příspěvek z FKSP nejvýše do 50 % ceny surovin. Cena surovin na Domově mládeže, Zlín, činí 58,30 Kč.
3. Zaměstnanec platí 47 Kč, příspěvek z FKSP 10,5 Kč a příspěvek z rozpočtu školy 1 Kč.
4. Zaměstnavatel uhradí fakturu za stravu v plné výši a rozdíl mezi celkovou cenou a příspěvkem z FKSP vrací zaměstnanec na účet FKSP:
5. Faktura DM obsahuje jmenný přehled strávníků s počtem odebraných obědů, přehled o příspěvku zaměstnavatele a kolik zaplatí zaměstnanec.

(Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, 2014)

### **7.4.2 Analýza směrnice**

U směrnice je potřeba zpracovat platnou legislativu, na základě které je předpis vytvořen. Zároveň zde není uveden přesný způsob placení stravného ze strany samotného zaměstnance a způsob jeho vyúčtování. Mimo jiné z hlediska zkvalitnění je vhodné zpřesnit odkaz na uzavřenou smlouvu s Domovem mládeže, pro její lepší identifikaci.

## **7.5 Směrnice pro časové rozlišení nákladů a výnosů, pro použití dohadných položek a pro zúčtování poskytnutých provozních záloh**

### **7.5.1 Obsah směrnice**

V souladu se zákonem č. 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 119/1992 a zákona č. 250/2000 Sb., vydává gymnázium směrnici pro užití účtů časového rozlišení, dohadných položek a účtu 314.



Oddíl I.

### *Článek 1*

Gymnázium jako příspěvková organizace je povinno časově rozlišovat náklady a výnosy za veškerou činnost, příp. vytvářet dohadné položky za veškerou činnost, a to s konkrétním titulem:

- účet 381 – Náklady příštích období,
- účet 383 – Výdaje příštích období,
- účet 384 – Výnosy příštích období,
- účet 385 – Příjmy příštích období,
- účet 388 – Dohadné účty aktivní,
- účet 389 – Dohadné účty pasivní.

### *Článek 2*

Časově nelze rozlišovat pokuty, penále, manka a škody.

### *Článek 3*

#### *381 – Náklady příštích období*

Účtují se zde výdaje běžného účetního období, které se týkají nákladů příštích období (např. nájemné placené předem, předplatné atd.). Zúčtování nákladů příštích období na příslušný účet nákladů se provede v účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně a časově souvisejí, a to nejpozději do čtyř let od zúčtování nákladů na účet 381, a to s výjimkou nájemného a dalších případů vyplývajících ze smluv, resp. platných předpisů.

#### *383 – Výdaje příštích období*

Účtují se zde náklady, které s běžným účetním obdobím souvisejí, ale výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn. Lze vyúčtovat pouze částky, u kterých je známo, že se v budoucích obdobích vynaloží na příslušný účel, a to v určité výši. Účtuje se zde např. nájemné placené pozadu atd.

#### *384 – Výnosy příštích období*

Účtují se zde příjmy v běžném účetním období, které hospodářsky patří do výnosů příštích období, např. nájemné přijaté předem atd., a sice se souvztažným zápisem na vrub účtů peněžních prostředků. Zúčtování výnosů příštích období se provede v období, se kterým hospodářsky souvisí.

*385 – Příjmy příštích období*

Účtují se zde výnosy, které souvisejí s běžným účetním obdobím, avšak nebyly doposud vyúčtovány jako pohledávky. Jde o výnosy za běžné účetní období splatné pozadu v následujícím účetním období.

*388 – Dohadné účty aktivní*

Účtují se zde dohadné položky aktivní, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos z těchto položek přísluší do daného účetního období. Jde např. o pohledávky za pojišťovnou v důsledku pojistných událostí v případech, kdy nebyla ještě poskytnuta pojistná náhrada a pojišťovna nepotvrdila do data uzavírání účetních knih konečnou výši náhrady.

*389 – Dohadné účty pasivní*

Účtují se zde dohadné položky pasivní daného účetního období, které nelze vyúčtovat jako obvyklý závazek, např. nevyfakturované dodávky. Účtuje se zde také závazek k úhradě z odpovědnosti za způsobenou škodu v případech, kde není možno při uzavírání účetních knih stanovit konečnou výši závazku.

*314 – Poskytnuté provozní zálohy*

Účtují se zde poskytnuté provozní zálohy dodavatelům před splněním smlouvy ze strany dodavatele. Jedná se o zálohové faktury od dodavatelů, k nimž daňový doklad je dodán teprve po splnění celé dodávky (např. předplatné časopisů, tisku, zálohy na plyn a elektrickou energii atd.).

## Oddíl II.

*Článek 1*

Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventarizaci, kde se posuzuje výše jejich zůstatku a jeho odůvodněnost.

(Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, 2014)

**7.5.2 Analýza směrnice**

Tato směrnice týkající se časového rozlišení je velmi zastaralá, hlavně co se týká legislativy. Je ještě z doby před platností vyhlášky č. 410/2009 Sb., která sama obsahuje problematiku časového rozlišení. V úvodu směrnice je odkaz na zákon č. 119/1992 Sb.,

což je zákon o cestovních náhradách, tento zákon byl k 1. 1. 2007 zrušen a nahrazen zákoníkem práce, §151 a další.

U jednotlivých účtů časového rozlišení chybí jejich analytické členění v návaznosti na jednotlivé účetní případy. Nejsou zde přesně specifikované, jaké případy účetní jednotka časově rozlišuje, v případě uvedeného znění směrnice jde spíše o obecný popis teorie časového rozlišení. Účetní směrnici je třeba kompletně předělat se zahrnutím případů týkajících se Jazykové školy, protože v době platnosti uvedené směrnice se jednalo ještě o dvě různé organizace, než došlo k jejich splnutí.

## **7.6 Pravidla pro čerpání FKSP v kalendářním roce 2013**

### **7.6.1 Obsah směrnice**

Pravidla pro čerpání FKSP jsou stanovena v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb a v souladu s vyhláškou 365/2010 Sb., ve znění pozdějších předpisů o tvorbě a čerpání FKSP.

#### **1. Stravování**

Příspěvek na obědy bude pro všechny zaměstnance stejný ve výši 11 Kč na jeden oběd – z důvodu změny výše ceny stravenky. Zaměstnanec si může koupit tolik obědů, kolik je v měsíci pracovních dní. V případě pracovní neschopnosti, paragraphsu nebo celodenní pracovní cesty nemá zaměstnanec nárok na oběd ve stravovacím zařízení na domově mládeže a Školní jídelně Zlín, nám. T. G. Masaryka 2700.

#### **Společenské akce**

Zahájení školního roku

Vánoční posezení

Ukončení školního roku

Uvedený výčet akcí je orientační, realizace akcí se uskuteční dle finančních možností organizace.

#### **2. Penzijní připojištění**

Na penzijní připojištění je možno čerpat částku do výše 200 Kč za měsíc, tzn. 2 400 Kč ročně.

### 3. Péče o zaměstnance

V případě dostatečného objemu prostředků FKSP budou poskytnuty příspěvky na sociální rozvoj zaměstnanců – sportovní vybavení a věci pro zlepšení pracovního prostředí.

### 4. Prostředky FKSP

Prostředky na tvorbu FKSP se ve výši 1 % z celkového objemu hrubých mezd a z náhrad mezd za dočasnou pracovní neschopnost. Prostředky se převádějí se z NIV prostředků na účet FKSP vždy po ukončeném kalendářním měsíci.

### 5. Finanční operace předepisují

- Ředitelka školy,
- Správce FKSP.

### 6. Na poskytování příspěvků z FKSP není právní nárok.

(Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, 2014)

#### 7.6.2 Analýza směrnice

Směrnice o fondu kulturních a sociálních potřeb v organizaci je pravidelně aktualizována. Z hlediska lepší orientace a v budoucnu i aktualizace považují za vhodné více zapracovat do směrnice podrobnější znění právních předpisů. FKSP je sice upraven svojí vlastní vyhláškou č. 114/2002 Sb., ale zároveň je jeho problematika uvedena i v zákoně č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, který zde uveden není. Navíc bych viděl jako i důvod pro přehlednost pro kontrolní orgány zavést do směrnice i definice pojmů a zkratk, například NIV. Dle platné legislativy se z FKSP poskytují dary zaměstnancům při odchodech do důchodu a významných výročí. Tyto události na gymnáziu v nedávné době proběhly a byl použit příspěvek z FKSP, ale uvedená situace o poskytování darů není ve směrnici obsažena.

## 7.7 Poskytování cestovních náhrad

### 7.7.1 Obsah směrnice

Tento vnitřní předpis je vydán v souladu s ustanoveními zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce (dále jen Zákoník práce), ve znění pozdějších předpisů, zejména §151 až 155 a §173 až 189, dále v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví a zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

## 1 Úvodní ustanovení

Vnitřní předpis upravuje poskytování náhrad cestovních výdajů Gymnázia a jazykové školy a právem státní jazykové zkoušky Zlín (dále jen „zaměstnavatel“) zaměstnancům tohoto zaměstnavatele (dále jen „zaměstnanec“).

## 2 Základní pojmy

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

Cestovními výdaji, za které poskytuje zaměstnavatel zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí zejména výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:

- a) pracovní cestě,
- b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
- c) mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
- d) výkonu práce v zahraničí.

Dále jsou výše uvedené případy hromadně označeny jako pracovní cesty.

Druhy cestovních náhrad

- a) jízdní výdaje,
- b) výdaje za ubytování,
- c) zvýšené stravovací výdaje (dále jen „stravné“),
- d) nutné vedlejší výdaje.

Za pravidelné pracoviště se pro účely cestovních náhrad považuje místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. Pravidelné pracoviště pro účely cestovních náhrad nemůže být sjednáno širěji než jedna obec. V podmínkách Gymnázia a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky Zlín se jedná o:

- budovu školy Zlín, náměstí T. G. Masaryka 2734-9,
- Zimní lázně Zlín, Hradská 888,
- Stadion mládeže, Zlín, Hradská 854,
- Novesta, Zlín, U Stadionu 4286,
- Městská sportovní hala, Zlín, Dukelská 5413,

- Tělocvična ZŠ Emila Zátopka, Zlín, Štefánikova 2701.

Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta konaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu z České republiky a příletu do České republiky při letecké přepravě.

### **3 Podmínky pro poskytování cestovních náhrad**

Podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů a způsob dopravy (popř. i druh či způsob ubytování), určí předem zaměstnavatel. Určení podmínek pracovní cesty obsahuje první strana formuláře „Cestovní příkaz“. Schválení pracovní cesty včetně konkrétních podmínek na formuláři „Cestovní příkaz“ potvrdí zaměstnavatel svým podpisem s uvedením data schválení pracovní cesty. Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli změnu skutečností, které jsou rozhodné pro poskytnutí cestovní náhrady. Pro případ překážek na straně zaměstnance je stanoven náhradník, který je seznámen s cílem a povinnostmi pracovní cesty.

Jménem zaměstnavatele vystupuje ředitel příspěvkové organizace, který současně stvrzuje výši vyúčtování a plní rovněž roli příkazce operace.

V případě zahraniční cesty tuto cestu schvaluje a podmínky určuje rovněž ředitel příspěvkové organizace.

Místem nástupu a ukončení pracovní cesty je zpravidla pravidelné pracoviště zaměstnance, popř. po dohodě se zaměstnavatelem místo bydliště (pokud je pro zaměstnance výhodnější).

Zaměstnavatel při určení způsobu dopravy a ubytování zejména přihlédne:

- a) k časové náročnosti a dostupnosti místa výkonu pracovní cesty,
- b) k respektování zásady přiměřené hospodárnosti,
- c) ke splnění povinnosti řidiče služebního vozidla týkající se úspěšného absolvování přezkoušení řidiče ve stanoveném termínu,
- d) k oprávněným potřebám zaměstnance.

Použití soukromého silničního motorového vozidla je možné pouze na žádost, resp. se souhlasem zaměstnavatele – ředitele příspěvkové organizace, a dále za podmínky, že zaměstnanec má k vozidlu sjednáno a zapláceno zákonné i havarijní pojištění. V tomto

případě zaměstnanec předloží k podpisu řediteli příspěvkové organizace formulář „Cestovní příkaz“ s vyznačením, že bude použito výše uvedené vozidlo, a to buď na žádost zaměstnavatele – AUV-ZZ, nebo se souhlasem zaměstnavatele – AUV-SZ. V obou případech (žádost i souhlas) schváleno podpisem ředitele příspěvkové organizace. Přílohou tohoto formuláře bude kopie pojistné smlouvy (resp. Pojistných smluv) a kopie dokladů o zaplacení pojistného pro příslušné období. Tyto podklady zaměstnanec předá společně s podklady týkajícími se vyúčtování pracovní cesty zaměstnanci zodpovědnému za zpracování cestovních příkazů (účetní).

V případě použití soukromého silničního motorového vozidla nebo vozidla zaměstnavatele, bez předchozího souhlasu ředitele příspěvkové organizace, se jedná o neoprávněnou pracovní cestu.

#### 6. Cestovní náhrady se poskytují

- a) zaměstnancům v pracovním poměru,
- b) zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a to pouze je-li toto předem dohodnuto písemnou formou.

Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zálohu ve výši předpokládaných výdajů na pracovní cestu, není-li předem dohodnuto, že záloha nebude poskytnuta.

#### 4 Cestovní náhrady při pracovní cestě

Náhrada jízdních výdajů – náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného prostředku dálkové přepravy, resp. náhradu jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy v souladu s určenými podmínkami pracovní cesty, přísluší zaměstnanci v prokázané výši.

Při poskytnutí náhrady jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách v obci, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, zaměstnavatel poskytne tuto náhradu ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdní výdaje prokazovat. Náhrada jízdních výdajů zaměstnanci nepřísluší, pokud zaměstnavatel zajistí zaměstnanci použití místní hromadné dopravy způsobem, na který zaměstnanec finančně nepřispívá. Městská doprava ve Zlíně v pásmu A není při pracovní cestě proplácena.

Použije-li zaměstnanec se souhlasem ředitele příspěvkové organizace místo určeného hromadného dopravního prostředku soukromé silniční motorové vozidlo (AUV-SZ),

přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek (s výjimkou letecké přepravy). Přílohou cestovního příkazu musí být výpis z elektronického jízdního řádu, vztahující se k místu počátku a konce pracovní cesty (např. [www.idos.cz](http://www.idos.cz)).

Náhrada výdajů za ubytování – zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to v prokázané výši. Zaměstnanec je povinen počínat si hospodárně a účelně. V případě ztráty originálu dokladu za ubytování, je zaměstnanec povinen zajistit duplikát dokladu za ubytování, v opačném případě nebude zaměstnanci výdaj za ubytování uhrazen.

Stravné – tuzemské

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Výše tuzemského stravného činí:

- 67 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 102 Kč, trvá-li pracovní cesta déle 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 160 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Občerstvení podávané v průběhu cesty (např. v letadle) nebo v průběhu semináře, konference apod., nemá charakter obvyklého stravování a není považováno za zajištění částečného stravování zdarma. Občerstvení tedy není předmětem vyúčtování služební cesty a nezkracuje nároky stravného.

Náhrada nutných vedlejších výdajů – zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnanec zaměstnavateli prokáže. Jedná se např. o parkovné při použití vozidla, použití telefonu, poplatky za úschovu zavazadel. Při výkonu zahraničních pracovních cest je povinností zaměstnance sjednat si zdravotní připojištění na pracovní cestu, které patří mezi nutné vedlejší výdaje. Pojištění musí být sjednáno výhradně jako pracovní, v jiném případě (např. turistické), nebude zaměstnanci tento výdaj uhrazen. Při pracovních cestách do Prahy v rámci poznávací exkurze tříd před maturitní zkouškou, jsou propláceny nutné



vedlejší výdaje maximálně do výše 200 Kč na 1 den (vstupné do divadel, muzeí, atd. – pokud je spojeno s kulturní aktivitou, která má přínos pro výuku).

### **5 Zahraniční pracovní cesty**

Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného prostředku dálkové přepravy, resp. náhradu jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy v souladu s určenými podmínkami pracovní cesty, přísluší zaměstnanci v prokázané výši.

Použije-li zaměstnanec se souhlasem ředitele příspěvkové organizace místo určeného hromadného dopravního prostředku soukromé silniční motorové vozidlo (AUV-SZ), postupuje se shodně s článkem 4 bod 1 tohoto vnitřního předpisu.

Použije-li zaměstnanec na žádost ředitele příspěvkové organizace soukromé silniční motorové vozidlo (AUV-ZZ), postupuje se rovněž s článkem 4 bod 1 tohoto vnitřního předpisu. Cenu pohonné hmoty v cizí měně zaměstnanec doloží originálem dokladu o nákupu pohonné hmoty u čerpací stanice v zahraničí. V případě pracovní cesty konané ve více zemích budou k výpočtu náhrady použity všechny doklady, které zaměstnanec doloží v originále, přičemž se pro výpočet použije aritmetický průměr doložených cen pohonných hmot. V případě, že zaměstnanec nedoloží doklad o nákupu pohonné hmoty, který splňuje výše uvedené podmínky, bude pro výpočet náhrady za pohonnou hmotu použita průměrná cena pohonné hmoty v ČR stanovená vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí pro dané období.

Základní sazby zahraničního stravného v cizí měně pro každý rok stanovuje vyhláška Ministerstva financí ČR.

Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši:

- Základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin,
- Ve výši dvou třetin základní sazby zahraničního stravného, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin,
- Ve výši jedné třetiny základní sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky v kalendářním dni 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky právo na tuzemské stravné.

Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.

Doby strávené mimo území České republiky, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají. Doby, za které nevznikne zaměstnanci právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí stravného v tuzemsku.

Výši zahraničního stravného určí zaměstnavatel ze základní sazby zahraničního stravného sjednané nebo stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Ve formuláři vyúčtování pracovních cest – „Cestovním příkaz“ – jsou zaměstnanci povinni uvádět přesný čas překročení státních hranic.

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty v zahraničí poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

- 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby,
- 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

Při pracovních cestách do zahraničí se zaměstnancům zpravidla poskytuje záloha v cizí měně. Záloha se poskytuje nejvýše do předpokládané výše cestovních náhrad.

Částka, o kterou byla poskytnuta záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí právo zaměstnance, se doplácí zaměstnanci vždy v české měně.

Částka, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí právo zaměstnance, vrátí zaměstnanec v měně, ve které mu byla záloha poskytnuta, nebo v měně, na kterou zaměstnanec touto měnou v zahraničí směnil, anebo v české měně.

Schválení vyúčtování zahraničních pracovních cest zaměstnanců se provádí na předtištěných papírových formulářích „Cestovní příkaz“ určených pro vyúčtování pracovních cest.

## **6 Vyúčtování pracovní cesty a výplata cestovních náhrad**

Vyúčtování tuzemských pracovních cest na základě schválené žádanky o dopravu (tzn. První strany formuláře „Cestovní příkaz“) se rovněž provádí pomocí formuláře „Cestovní příkaz“.

Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a případně vrátit nevyúčtovanou zálohu.

Cestovní náhrady jsou vypláceny prostřednictvím pokladny. Zaměstnanec neprodleně po vyúčtování pracovní cesty předá veškeré podklady zaměstnanci zodpovědnému za zpracování cestovních příkazů (účetní), který provede kontrolu podkladů a zabezpečí proplacení. Povinností zaměstnance je odevzdat řádně vyplněný cestovní příkaz i v případě náhrad v nulové výši.

O výsledku pracovní cesty podává zaměstnanec písemnou zprávu.

Pokud se pracovní cesta uskutečnila v rámci projektu, je nezbytné tuto skutečnost ve vyúčtování pracovní cesty uvést. Na formulář se uvádí registrační číslo projektu a jeho název.

## **7 Závěrečná ustanovení**

Přílohy tohoto vnitřního předpisu mohou být se souhlasem ředitele příspěvkové organizace aktualizovány samostatně.

(Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, 2014)

### **7.7.2 Analýza směrnice**

Ve směrnici o pracovních cestách je potřeba lépe ujasnit a zpřehlednit části vymezení základních pojmů a podmínky poskytování cestovních náhrad. Zaměstnavatel v tomto případě gymnázia jako příspěvkové organizace je vymezen v §109 odstavce 3 zákoníku práce, poskytování cestovních náhrad se tedy řídí podle HLAVY III zákoníku práce. V této směrnici jsou uvedené v úvodním ustanovení správné paragrafy 173 – 189, ovšem jako náhrady stravného za pracovní cesty jsou zde uvedeny údaje z §163. Rozdíl je ten, že §176 uvádí intervalové rozmezí stravného, na které má zaměstnanec právo, tedy:

- 67 Kč až 80 Kč, trvá-li pracovní cesta 5-12 hodin,
- 102 Kč až 123 Kč, trvá-li pracovní cesta 12-18 hodin,
- 160 Kč až 191 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Z důvodu každoročních změn výše sazeb stravného pro tuzemské pracovní cesty a zahraniční pracovní cesty podle §189 zákoníku práce určuje jejich sazby vyhláškou ministerstvo práce a sociálních věcí (tuzemské cesty) a ministerstvo financí (zahraniční

cesty), bych doporučoval tyto údaje uvést v příloze ke směrnici, tudíž místo přepisu a tisku celé směrnice znova, dojde pouze k aktualizaci přílohy ke směrnici.

Ve směrnici je uveden odkaz na vyhlášku ohledně stanovení cen pohonných hmot při použití osobních vozidel. Její aktuální úpravu je třeba uvést v příloze k této směrnici.

V části týkající se zahraničních pracovních cest má organizace uvedeno, že se zálohy vyplácejí zpravidla v zahraniční měně, což je, viz výše, s rozparem se směrnici pro vedení pokladny, kde není ošetřeno nakládání s cizími měnami. Z tohoto důvodu doporučuji zavést valutovou pokladnu.

## **7.8 Směrnice o hospodaření s majetkem školy, o jeho evidenci a o provádění inventarizace**

### **7.8.1 Obsah směrnice**

Tato směrnice upravuje a stanoví zásady hospodaření s hmotným i nehmotným majetkem školy. Příslušní zaměstnanci odpovídají za to, že majetek je řádně udržován, plně využíván a účelně rozmístován.

#### **1. Majetek**

##### **1.1. Zařazení**

- a) O drobném hmotném majetku, jehož ocenění je v rozmezí od 1 – 3000 Kč a DHM se vstupní cenou od 3000 Kč až 40 000 Kč a dobou upotřebitelnosti kratší než 1 rok se účtuje přímo do spotřeby na účet 501 s příslušnou analytikou z dodavatelské faktury nebo z pokladního dokladu a není v evidenci.

DHM se vstupní cenou od 3 000 Kč až 40 000 Kč a dobou upotřebitelnosti delší než 1 rok se účtuje přímo do spotřeby na účet 501 s příslušnou analytikou z dodavatelské faktury nebo z pokladního dokladu, je podchycen v operativní evidenci na PC.

- b) Hmotný majetek nad 40 000 Kč a nehmotný majetek nad 60 000 Kč s dobou použitelnosti delší než 1 rok se účtuje jako investice dle postupů pro příspěvkové organizace.

Při zařazení se majetek zavádí do evidence vedené na PC.

##### **1.2. Odepisování**

Odepisuje se hmotný majetek nad 40 000 Kč a nehmotný majetek nad 60 000 Kč. Organizace rozhodla, že bude odepisovat rovnoměrně podle odpisového plánu pro rok 2011, schváleného Zlínským krajem.

## **2. Zásoby**

Veškeré zásoby se účtují podle postupů účtování pro příspěvkové organizace dle způsobu B. Veškeré pořízení zásob se účtuje do spotřeby a vede se operativní evidence.

## **3. Mzdy**

Mzdy se zpracovávají na PC v programu od firmy KVASAR Zlín. Termín vyúčtování mezd byl stanoven na 12. kalendářní den.

## **4. Finanční účty**

Škola má zřízeny tyto účty:

- Běžný účet u Komerční banky Zlín – č. účtu: 1461660217/0100,
- Fond kulturních a sociálních potřeb u České spořitelny Zlín č. účtu: 1400308359/0800,
- Účet projektu ESF: 43-3117510227/0100,  
43-7956780277/0100,  
43-3117630237/0100.

## **5. Inventarizace**

Fyzická inventarizace se provádí 1x ročně a termín stanoví ředitelka školy. K inventarizaci je vydán Příkaz ředitelky, který stanoví bližší pokyny k provedení inventarizace a k správci inventáře určí dalšího člena inventarizační komise. Ředitelka školy jmenuje hlavní inventarizační a likvidační komisi. V pokladně se provádí inventarizace 1x ročně a je proveden zápis. Inventarizace cenin se provádí 1x ročně a je vyhotoven zápis.

### **5.1. Evidence dokladů**

Evidence dodavatelských faktur začínají číselnou řadou 1, odběratelských faktur číselnou řadou 2, evidence s bankou číselnou řadou 3, mzdová a pokladní evidence číselnou řadou 4, vnitropodniková evidence číselnou řadou 5, evidence FKSP řadou 6 a pokračují vzestupnou číselnou řadou.

Evidence dodavatelských faktur se zpracovávají na PC, odběratelské faktury se evidují v knize odeslaných faktur.

Evidence dodavatelských faktur FKSP začíná číselnou řadou 66 a evidují se v knize faktur. Pravidelně opakující se položky jsou účtovány přímo na nákladové účty (předplatné časopisů, ostatní služby atd.).

Na dokladech je podpis ředitelky nebo zástupce ředitelky školy.

## 5.2. Archivace a seznam účetních knih

Archivujeme sestavy rozvaha, výkaz zisku a ztráty, hlavní knihu účetnictví, účetní deník, zůstatky a obraty vybraných účtů, zůstatky bankovních účtů, kontrola okruhu rozvahy – test rovnosti aktiv a pasiv, výpis použitých účtů z účtového rozvrhu, knihu faktur, výkaz výnosů a nákladů PO, přílohu.

Seznam účetních knih:

- kniha odeslaných faktur,
- kniha materiálových zásob (ceniny),
- pokladní kniha,
- kniha došlých faktur FKSP.

(Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, 2014)

## 7.8.2 Analýza směrnice

Oblast upravující inventarizaci je ošetřena v samostatné účetní směrnici, zde ji pokládám za nadbytečnou.

Odkaz na softwarový produkt pro zpracování mezd bych spíše uváděl v systému zpracování účetnictví. Tuto směrnici jako takovou bych zaměřil pouze na hospodaření s majetkem. Seznam zde uvedených účetních knih naopak chyběl ve výše uvedené směrnici systému zpracování účetnictví.

Problematika evidence dokladů a jejich zpracování spadá spíše do systému zpracování účetnictví. Uváděné bankovní účty, především účet FKSP bych uvedl v předpisu týkající se FKSP a ostatní v systému zpracování účetnictví.

Z hlediska účtování drobného dlouhodobého majetku je směrnice zastaralá. Je potřeba ji znova zpracovat v souladu s ČÚS č. 710 – dlouhodobý hmotný a dlouhodobý nehmotný majetek.

## 7.9 Směrnice o inventarizaci majetku v evidenci školy

### 7.9.1 Obsah směrnice

Organizace je povinna podle zákona 563/1991 Sb. o účetnictví ve znění pozdějších předpisů provádět inventarizaci majetku a závazků. Ke splnění této povinnosti se stanovuje:

1. Inventarizaci podléhá movitý a nemovitý majetek, který byl organizaci na základě Zřizovací listiny příspěvkové organizace Zlínského kraje ze dne 31. 3. 2001 předán do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití.

Jedná se o:

- pozemky,
- budovy a stavby,
- samostatné movité věci a soubory movitých věcí,
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek – DDNM,
- drobný dlouhodobý hmotný majetek – DDHM,
- učební pomůcky, učitelská a žakovská knihovna, učebnice žákům bezplatně (sklad učebnic),
- zásoby (spotřební materiál vedený na skladových kartách),
- peněžní hotovost, ceniny,
- rozvahové a podrozvahové účty.

2. Inventarizace majetku je prováděna 1x ročně, vždy k 31. prosinci běžného roku.

3. Ředitelka školy stanoví předem předsedu a členy hlavní inventarizační komise a likvidační komise (HILK) a členy dílčích inventarizačních komisí (DIK). Pro inventarizaci učebních pomůcek, učitelské a žakovské knihovny a skladu učebnic jsou stanoveny dílčí inventarizační komise (DIK) dle jednotlivých správců sbírek.

Inventarizaci zásob provede stanovený odpovědný pracovník a DIK.

4. Inventarizace peněžních prostředků v hotovosti a cenin probíhá 1x ročně. Inventarizaci provádí odpovědný pracovník a předem stanovená DIK. Při inventarizaci peněžní hotovosti se zkontroluje, zda se pokladní hotovost shoduje s účetní evidencí a zda všechny příjmové a výdajové doklady jsou správné a úplné. Zápis o výsledku inventarizace je předán k podpisu ředitelce školy.

Při inventarizaci cenin se zkontroluje, zda se stav cenin shoduje s účetní evidencí a zda všechny doklady týkající se vyúčtování cenin jsou správné a úplné. Zápis o výsledku inventarizace je předán k podpisu ředitele školy.

5. DIK ověří, zda stav majetku k 31. 12. zjištěný ve skutečnosti odpovídá údajům v seznamech (provede fyzickou inventuru). O výsledku pořídí zápis, v kterém jsou návrhy na vyřazení majetku pro značné opotřebení, neupotřebitelnost, přebytečnost, případně ztrátu. V případě ztráty je nutno vyvodit odpovědnost příslušného pracovníka, případně předeepsat náhradu.

ÚIK provede rekapitulaci inventarizačních zjištění a vyhotoví se protokol o vyřazení.

6. Složení HILK a DIK pro fyzickou a dokladovou inventarizaci za r. 2011/předseda: Štachová, členové komise: Vacek, Beranová, Žárská, Kohlová/. Složení ÚIK a DIK se může měnit 1x ročně, a to vždy k datu provádění inventarizace za běžný rok. Platná změna se přiloží k této směrnici.

7. Výsledky provedené inventarizace na gymnáziu jsou archivovány.

8. Provádění instruktáže inventarizačních komisí.

Pracovníci, kteří se budou podílet na přímém provedení inventarizací, budou proškoleni o způsobu a cílech prováděných inventarizací, o kompetencích a odpovědnostech pracovníků DIK.

9. Druhy inventur:

- fyzická (majetek hmotné případně nehmotné povahy),
- dokladová (rozvahové a podrozvahové účty, ostatní majetek, u něhož nelze provést fyzickou inventuru),
- mimořádná (po živelné pohromě, vloupání apod., nebo změně pracovníka, předání funkce).

10. Inventarizační rozdíly

Inventarizační rozdíly (manka, přebytky) budou vyúčtovány do období, s nímž časově a věcně souvisejí, tj. do období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků.

11. Činnosti v rámci inventarizace během roku.

V průběhu roku probíhá účtování majetku prostřednictvím nákladových účtů. V prosinci běžného roku jsou doúčtovány přírůstky majetku na jednotlivé majetkové účty. Na základě provedení inventarizací jsou jako účetní případy prosince běžného roku zaúčtovány



případné inventarizační rozdíly. Během běžného roku probíhá vyřazování majetku pouze ve výjimečných případech, a pokud je třeba i se souhlasem zřizovatele (dle zřizovací listiny). (Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, 2014)

### **7.9.2 Analýza směrnice**

Uvedenou směrnicí o inventarizaci majetku a závazků je nutné kompletně revidovat. Hlavním důvodem je, že není sestavena za použití vyhlášky č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků, kterou se musí řídit vybrané účetní jednotky. Dalším nedostatkem je neuvedení, které účty podléhají dokladové inventarizaci.

Organizace ve směrnici uvádí, že členy inventarizačních komisí stanoví ředitelka, dále jsou uvedeni členové pro rok 2011. Spíše než do samotného znění směrnice bych určil členy komisí např. nařízením ředitele účetní jednotky nebo jiným řídicím aktem, aby v případě neměnicí se legislativy nemuselo docházet ke změně uvnitř znění účetní směrnice.

## **7.10 Směrnice – účtový rozvrh, účtová osnova**

### **7.10.1 Analýza směrnice**

Účtový rozvrh Gymnázia a Jazykové školy se mimo vyhlášky č. 410/2009 Sb., řídí i nařízením zřizovatele, Zlínského kraje, který z hlediska svého statistického sledování nařizuje způsob a přímo závazné označení vybraných analytických účtů.

Organizace jako směrnici má pouze uvedenou účtovou osnovu a metodický pokyn zřizovatele. Účtový rozvrh jako směrnice není ovšem úplný, chybí zde rozlišení analytických účtů. Účetní program má správně použité účty, ovšem směrnice jako dokument, obsahující analytické členění jednotlivých používaných účtů, týkající se této problematiky s odkazem na legislativu a ostatní předpisy týkající se jeho sestavení v podstatě neexistuje.

## **7.11 Doplnková činnost**

### **7.11.1 Analýza směrnice**

Organizace nemá přímo vypracovanou směrnici pro svoji doplňkovou činnost. Gymnázium a Jazyková škola ale doplňkovou činnost vykonává a má ji stanovenou ve své zřizovací listině příspěvkové organizace. V jejím rámci škola vykonává činnost prodeje knih a jazykových učebnic, pronájem učeben pro semináře, pronájem tělocvičny, bufetu

a prodejních automatů. K jednotlivým druhům doplňkové činnosti má stanovené kalkulace fakturovaného nájemného.

Pro tuto oblast je nutné zpracovat vnitřní směrnici, kde kalkulace budou tvořit její součást ve formě přílohy ke směrnici.

## 8 PROJEKT TVORBY VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC

Tato část je zaměřená na sestavení kompletních vnitřních účetních směrnic pro Gymnázium a Jazykovou školu s právem státní jazykové zkoušky Zlín. Sestavení vnitřních účetních směrnic navazuje na předchozí analýzu současného stavu.

Nová grafická podoba a formát vytvořených směrnic v rámci tohoto projektu je uvedena v příloze PII k této práci.

### 8.1 Systém zpracování účetnictví

#### 8.1.1 Úvodní ustanovení

- 1) Tato směrnice stanovuje rozsah a způsob zpracování účetnictví na Gymnáziu a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 2) Účetnictví je zpracováno v souladu s:
  - a) zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
  - c) vyhláškou ministerstva financí č. 410/2009 Sb., která upravuje některá ustanovení zákona o účetnictví a dále rozvíjí účetnictví vybraných účetních jednotek,
  - d) českými účetními standardy č. 701 – 710, vydávané ministerstvem financí České republiky,
  - e) nařízeními zřizovatele příspěvkové organizace – Zlínského kraje.

#### 8.1.2 Zpracování účetnictví

- 1) Účetnictví je zpracováno ve zjednodušeném rozsahu.
- 2) Účetním obdobím je kalendářní rok. Řádná účetní závěrka se sestavuje vždy k 31. 12.
- 3) Vedení účetnictví je zajištěno dvěma pracovníky. Hospodaření školy zajišťuje paní Eva Zezulková, mzdové účetnictví zajišťuje paní Marie Kohlová.
- 4) Zpracování finančního účetnictví je zajištěno pomocí softwaru UCR Gordic.
- 5) Mzdová agenda je zpracována pomocí softwaru firmy KVASAR Zlín. Termín vyúčtování mezd byl stanoven na 12. kalendářní den v měsíci.

#### 8.1.3 Účetní knihy

- 1) Podle §13 zákona o účetnictví používá naše organizace tyto účetní knihy:
  - a) hlavní kniha,

- b) kniha přijatých faktur,
- c) projektové knihy ESF,
- d) kniha odeslaných faktur,
- e) kniha materiálových zásob (ceniny),
- f) pokladní knihy,
- g) kniha došlých faktur FKSP (fondu kulturních a sociálních potřeb).

#### 8.1.4 Číselné řady

- 1) Číselné řady pro jednotlivé účetní doklady jsou stanoveny podle níže uvedené tabulky:

*Tab. 2. Číselné řady (vlastní zpracování, 2014).*

Doklady	Číselná řada
Dodavatelské faktury	1
Odběratelské faktury	2
Bankovní doklady	3
Mzdové a pokladní doklady	4
Vnitřní účetní doklady	5
Doklady fondu kulturních a sociálních potřeb	6

- 2) Evidence dodavatelských faktur se zpracovávají na PC, odběratelské faktury se evidují v knize dodavatelských faktur.
- 3) Evidence dodavatelských faktur FKSP začíná číselnou řadou 66 a evidují se v knize faktur.
- 4) Pravidelně opakující se položky (předplatné časopisů, ostatní služby atd.) jsou účtovány přímo na nákladové účty.
- 5) Na účetních dokladech je podpis ředitelky nebo statutárního zástupce ředitelky školy.

#### 8.1.5 Bankovní účty

- 1) Škola má zřízeny tyto účty:
- a) Běžný účet u komerční banky Zlín – 1461660217/0100,
  - b) Účet fondu kulturních a sociálních potřeb u České spořitelny Zlín – 1400308359/0800,

- c) Účty projektů evropských sociálních fondů u Komerční banky, tyto účty vznikají a zanikají vždy v závislosti na aktuálně prováděných projektech.

### **8.1.6 Závěrečná ustanovení**

- 1) Za dodržování této směrnice odpovídá finanční a mzdová účetní školy.
- 2) Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitelka školy.

## **8.2 Harmonogram účetní závěrky**

### **8.2.1 Úvodní ustanovení**

- 1) Tato směrnice stanovuje rozsah a způsob zpracování účetnictví na Gymnáziu a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 2) Účetnictví je zpracováno v souladu s:
  - a) Zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) Zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
  - c) Vyhláškou ministerstva financí č. 410/2009 Sb., která upravuje některá ustanovení zákona o účetnictví a dále rozvíjí účetnictví vybraných účetních jednotek,
  - d) Českými účetními standardy č. 701 – 710, vydávané ministerstvem financí České republiky, především standardem č. 702 uzavírání a otevírání účetních knih.
  - e) Nařízením zřizovatele příspěvkové organizace – Zlínského kraje.

### **8.2.2 Harmonogram účetní závěrky**

- 1) Uzávěrkové práce na Gymnáziu a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín jsou prováděny 12x ročně, jednotlivé agendy jsou uzavírány měsíčně.
- 2) Měsíční účetní uzávěrka je prováděna vždy k poslednímu dni v daném měsíci.
- 3) Mezitímní účetní závěrka se sestavuje za každé čtvrtletí, vždy k 31. 3., 30. 6. a k 30. 9. daného účetního období.
- 4) Mimořádná účetní závěrka se sestavuje v případě nenadálých událostí, např. živelné pohromy apod.
- 5) Účetní závěrku tvoří:
  - a) rozvaha,
  - b) výkaz zisku a ztráty,
  - c) příloha.

- 6) Konkrétní časové okamžiky, do kdy musí být jednotlivé práce dokončené, závisí vždy na podmínkách a nařízeních udělených zřizovatelem Gymnázia a Jazykové školy – Zlínským krajem.

### **8.2.3 Měsíční účetní uzávěrka**

- 1) V rámci měsíční uzávěrky dochází k zaúčtování veškerých operací, které věcně a časově spadají do měsíce, který podléhá uzávěrci.
- 2) K poslednímu dni měsíce dochází k tisku položek účetních deníků a hlavní knihy.
- 3) Je provedeno uzavření a vyčíslení zůstatků bankovních účtů, zůstatků a obratu vybraných účtů podle pokynů zřizovatele, kontrola obratu nákladů a výnosů, kontrola čerpání výdajů a příjmů rozpočtu školy.
- 4) Uvedená požadovaná data se pod pojmem „účetní dávka“ odesílají na Zlínský kraj.

### **8.2.4 Mezitímní účetní závěrka**

#### **8.2.4.1 Uzávěrkové práce**

- 1) Uzavření všech účtů, zaúčtování veškerých operací, které souvisejí s daným obdobím.
- 2) Vyčíslení zůstatků všech aktivních a pasivních účtů.
- 3) Provedení vnitřního zúčtování.
- 4) Vyčíslení zůstatků všech nákladových a výnosových účtů.
- 5) Zjištění obrátů jednotlivých syntetických, analytických a podrozvahových účtů.
- 6) Převod konečných zůstatků jednotlivých aktivních a pasivních účtů na účet č. 492 – konečný účet rozvahový.
- 7) Převod nákladových a výnosových účtů u hlavní činnosti na účet č. 493 0300 výsledek hospodaření běžného účetního období – hlavní činnost a u doplňkové činnosti na účet č. 493 0000 výsledek běžného účetního období – hospodářská činnost.
- 8) Konečné zůstatky z analytických účtů 493 0000 a 493 0300 výsledek hospodaření běžného účetního období se převedou na konečný účet rozvahový.

#### **8.2.4.2 Účetní závěrka**

- 1) Dochází k tisku a vyhotovení výkazů účetní závěrky.
- 2) Účetní závěrka je sestavována podle přílohy č. 1 k vyhlášce č. 410/2009 Sb.

- 3) Součástí účetní závěrky je zpráva o hospodaření školy a informace o schválení nadřazeným orgánem – zřizovatelem.

### **8.2.5 Řádná účetní závěrka**

- 1) Řádná účetní závěrka zahrnuje práce uvedené části Mezitímní účetní závěrka této směrnice.
- 2) Součástí uzávěrkových prací řádné účetní závěrky je provedení inventarizace majetku a závazků, zaúčtování všech inventarizačních rozdílů a vyhotovení inventurních soupisů a závěrečné zprávy.
- 3) Provedení řádné inventarizace majetku a závazků se řídí příslušnou směrnicí o inventarizaci majetku a závazků.
- 4) V rámci uzávěrkových prací dochází k zaúčtování všech přechodných rozdílů a dohadných účtů podle příslušné směrnice o časovém rozlišení účetních případů.

### **8.2.6 Závěrečná ustanovení**

- 1) Ke zveřejnění účetní závěrky dochází prostřednictvím Zlínského kraje.
- 2) Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitelka školy a příslušné dozorové orgány zřizovatele.
- 3) Za dodržování směrnice odpovídá účetní školy.

## **8.3 Směrnice pro provádění pokladních operací školy**

### **8.3.1 Úvodní ustanovení**

- 1) Tato směrnice stanovuje podmínky vedení pokladny a provádění pokladních operací na Gymnáziu a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 2) Provádění pokladních operací a ustanovení této směrnice se řídí:
  - a) Zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) Zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
  - c) Vyhláškou ministerstva financí č. 410/2009 Sb., která upravuje některá ustanovení zákona o účetnictví a dále rozvíjí účetnictví vybraných účetních jednotek,
  - d) Českými účetními standardy č. 701 – 710, vydávané ministerstvem financí České republiky,
  - e) Zákonem č. 254/2004 Sb. o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů,

- f) Zákonem č. 136/2011 Sb. o oběhu bankovek a mincí, ve znění pozdějších předpisů.

### 8.3.2 Pokladna, pokladní limity

- 1) Gymnázium a Jazyková škola má zřízeny 2 fyzické pokladny:
  - a) Pokladna na drobné nákupy, nutné výdaje a výplatu záloh na pracovní cesty s limitem pokladní hotovosti ve výši 30 000 Kč, a valutová pokladna pro výplatu a vyúčtování záloh na zahraniční pracovní cesty s limitem 400 EUR,
  - b) Pokladna pro středisko Jazyková škola s limitem pokladní hotovosti ve výši 200 000 Kč.

### 8.3.3 Pokladní operace

- 1) Výběr peněz na doplnění pokladní hotovosti se provádí šekem nebo výběrním lístkem z běžného účtu školy, vedeného u Komerční banky a. s. ve Zlíně. Právo na výběr z účtu mají osoby dle podpisového vzoru vedeného u Komerční banky.
- 2) Výběr peněz z účtu České spořitelny a. s. se provádí formou šeku, který musí být podepsán k tomu zmocněnými osobami podle podpisového vzoru vedeného Českou spořitelnou.
- 3) Výběr peněz v částce nad 50 000 Kč je uskutečňován za doprovodu další, k tomu předem sjednané osoby.
- 4) Přebytek pokladní hotovosti je vkládán na běžný účet v bance pomocí vkladového lístku.
- 5) Vklad peněz v částce nad 50 000 Kč je uskutečňován za doprovodu další, k tomu předem sjednané osoby.

### 8.3.4 Účetnictví

- 1) Účty pro pokladní operace jsou následovně analyticky členěny:
  - a) 261 0100 pokladna na drobné nákupy a výdaje pro provoz školy,
  - b) 261 0104 pokladna na výdaje projektu ESF,
  - c) 261 0106 pokladna pro Jazykovou školu,
  - d) 261 0200 pokladna na výdej prostředků z FKSP,
  - e) 261 0300 valutová pokladna v eurech.
- 2) K poslednímu dni pracovního měsíce se uzavírá pokladna s číselnou řadou 4 a vyhotovuje se vnitřní účetní doklad k zaúčtování do účetnictví.



### 8.3.5 Kurzové rozdíly

- 1) Kurzové rozdíly jsou přepočítávány vždy k datu sestavení účetní závěrky.
- 2) Pro potřeby mezitímní účetní závěrky to je 30. 3., 30. 6., 30. 9. a pro řádnou účetní závěrku 31. 12.
- 3) Kurz pro přepočítávání cizí měny na českou korunu je brán kurz střed vyhlášený Českou národní bankou vždy k poslednímu pracovnímu dni měsíce, za který je účetní závěrka sestavována.
- 4) Pokud na den účetní závěrky připadá den volna, státní svátek, je brán kurz vyhlášený nejbližší pracovní den.
- 5) Kurzové rozdíly jsou účtovány na příslušný nákladový nebo výnosový účet.

### 8.3.6 Závěrečná ustanovení

- 1) Vedením a evidencí pokladny určené pro drobné nákupy a nutné výdaje je pověřena hospodářka školy, Eva Zezulková.
- 2) Vedením a evidencí pokladny pro středisko Jazyková škola je pověřena referentka školy, Eva Žárská.
- 3) Odpovědné osoby nesou hmotnou odpovědnost za svěřené peníze.
- 4) Přes noc dochází k umístění obou pokladen do trezoru školy.
- 5) Ředitelka školy provádí namátkovou kontrolu pokladních zůstatků.
- 6) K inventarizaci pokladní hotovosti dochází 1x ročně, a to k rozvahovému dni na základě směrnice pro inventarizaci majetku a závazků.

## 8.4 Časové rozlišení

### 8.4.1 Úvodní ustanovení

- 1) Tato směrnice stanovuje účty a podmínky pro časové rozlišení nákladů a výnosů, dále pak použití dohadných položek a zúčtování poskytnutých provozních záloh na Gymnázium a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 2) Směrnice je sestavena v souladu s:
  - a) Zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) Vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

### 8.4.2 Vymezení pojmů

- 1) Časovým rozlišením se rozumí naplnění předmětu účetnictví a aktuálního principu, tj. účtování účetních případů do období, s nímž věcně a časově souvisejí.
- 2) Náklady a výdaje, které se týkají následujících účetních období, se časově rozlišují ve formě nákladů příštích období a výdajů příštích období.
- 3) Výnosy a příjmy, které se týkají následujících účetních období, se časově rozlišují ve formě výnosů příštích období a příjmů příštích období.
- 4) Časově se rozlišují pouze takové případy, u nichž je zároveň známo jejich věcné vymezení, výše a období, kterého se týkají.
- 5) Metoda časového rozlišení se podle §69, odstavce 3, vyhlášky č. 410/2009 Sb. nepoužije v případě, pokud náklady na získání informace převýší přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou.
- 6) Pohledávky, na základě kterých vznikly nároky, ale není známa jejich skutečná výše, se vykazují jako „Dohadné účty aktivní“.
- 7) Závazky, u nichž není známa skutečná výše, se vykazují jako „Dohadné účty pasivní“.
- 8) Poskytnuté krátkodobé zálohy dodavatelům, před splněním smlouvy ze strany dodavatele se účtují na účet „Poskytnuté provozní zálohy“. Jde o situace, k nimž je doklad dodán až po splnění celé dodávky.

### 8.4.3 Účty, jednotlivé účetní případy

- 1) Gymnázium a Jazyková škola má pro oblast časového rozlišení, dohadných položek a poskytnutých provozních záloh vytvořeny následující účty:
  - a) účet 381 – náklady příštích období,
  - b) účet 384 – výnosy příštích období,
  - c) účet 388 – dohadné účty aktivní,
  - d) účet 389 – dohadné účty pasivní,
  - e) účet 314 – poskytnuté provozní zálohy.

#### 8.4.3.1 Náklady příštích období

- 1) Účtují se zde výdaje běžného účetního období, které věcně a časově spadají do nákladů příštího účetního období.
- 2) Na účet č. 381 jsou účtovány tyto účetní případy:

- a) Předplatné časopisů,
- b) Roční udržovací poplatky a aktualizace účetních softwarů.

#### **8.4.3.2 Výnosy příštích období**

- 1) Účtují se zde příjmy běžného účetního období, které věcně a časově spadají do výnosů příštího účetního období.
- 2) Na účet č. 384 jsou účtovány tyto účetní případy:
  - a) úhrady kurzovního pro Jazykovou školu,
  - b) příspěvky na provoz školy.

#### **8.4.3.3 Dohadné účty aktivní**

- 1) Účtují se zde pohledávky spadající do běžného účetního období, u nichž není známa přesná částka, tudíž je nelze účtovat jako klasické pohledávky.
- 2) Na účet č. 388 jsou účtovány tyto účetní případy:
  - a) pohledávky z projektů realizovaných prostřednictvím ESF.

#### **8.4.3.4 Dohadné účty pasivní**

- 1) Účtují se zde případy spadající do běžného účetního období, u kterých není známa přesná částka. Jedná se především o nevyfakturované dodávky, které nelze účtovat jako běžný závazek.
- 2) Na účet č. 389 jsou účtovány tyto účetní případy:
  - a) zálohy za elektrickou energii,
  - b) zálohy za vodu a vodní páru,
  - c) zálohy za zemní plyn,
  - d) kancelářské potřeby,
  - e) pronájem bazénu v městských lázních STEZA, Zlín, spol. s r. o.,
  - f) webhostingové služby,
  - g) služby BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví při práci).

#### **8.4.3.5 Poskytnuté provozní zálohy**

- 1) Účtují se zde poskytnuté provozní zálohy dodavatelům ještě před splněním smlouvy ze strany dodavatele. Jedná se o zálohové faktury, k nimž je příslušný účetní doklad dodán až po splnění celé dodávky.

- 2) Na účet č. 314 jsou účtovány tyto účetní případy:
  - a) zálohy za elektrickou energii,
  - b) zálohy za vodu a vodní páru,
  - c) zálohy za zemní plyn,
  - d) fakturace projektů realizovaných prostřednictvím ESF.

#### **8.4.4 Závěrečná ustanovení**

- 1) Účty časového rozlišení, dohadných položek a poskytnutých provozních záloh podléhají dokladové inventarizaci. Tato problematika je blíže upravena ve vnitřní účetní směrnici o inventarizaci majetku a závazků.
- 2) Jednotlivé účty časového rozlišení, dohadných položek a krátkodobých poskytnutých záloh jsou analyticky členěny podle účtového rozvrhu.
- 3) V případě vzniku nových projektů ESF jsou nově vytvářeny příslušné analytické účty podle potřeby.

### **8.5 Doplnková činnost**

#### **8.5.1 Úvodní ustanovení**

- 1) Tato směrnice popisuje a určuje doplňkovou činnost na Gymnáziu a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 2) Tato směrnice a doplňková činnost se řídí:
  - a) zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
  - b) Zřizovací listinou příspěvkové organizace Zlínského kraje ze dne 31. 3. 2001,
  - c) Dodatkem č. 5, ze dne 17. 6. 2009, ke zřizovací listině příspěvkové organizace, ve znění dodatků č. 1 – 4,
  - d) zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - e) vyhláškou ministerstva financí č. 410/2009 Sb., která upravuje některá ustanovení zákona o účetnictví a dále rozvíjí účetnictví vybraných účetních jednotek.

#### **8.5.2 Doplnková činnost**

- 1) Gymnáziem a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín vykonává mimo svoji hlavní činnost také doplňkovou činnost.
- 2) Na základě živnostenského oprávnění, vykonává Gymnáziem a Jazyková škola ohlašovací volnou živnost, kde je předmětem podnikání výroba, obchod a služby

neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, s následujícími vykonávanými obory činnosti:

- a) pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
- b) realitní činnost,
- c) specializovaný maloobchod a maloobchod se smíšeným zbožím.

### 8.5.3 Druhy doplňkové činnosti

- 1) Mezi druhy vykonávané doplňkové činnosti na Gymnáziu a Jazykové škole patří:
  - a) pronájem TV haly,
  - b) pronájem učeben,
  - c) pronájem nebytových prostor (kanceláře, sklad),
  - d) pronájem prodejních automatů,
  - e) pronájem bufetu,
  - f) prodej knih a učebnic, používaných v kurzech.

### 8.5.4 Účtování pronájmu a prodeje knih

- 1) Pro potřeby účetnictví jsou jednotlivé druhy doplňkové činnosti děleny na střediska podle následující tabulky:

*Tab. 3. Nákladová střediska pro doplňkovou činnost  
(vlastní zpracování, 2014).*

Druh doplňkové činnosti	Číslo střediska
Pronájem učeben	1
Pronájem TV haly	2
Pronájem bufetu	3
Pronájem skladu	4
Pronájem nápojových automatů	6
Pronájem kanceláře	7 a 8

- 2) Náklady se účtují na syntetický účet č. 602 – výnosy z prodeje služeb. Vnitřním dokladem jsou snižovány náklady hlavní činnosti.
- 3) Nájemné je účtované na syntetický účet č. 603 – výnosy z pronájmu.

- 4) Osobní náklady jsou účtovány na účet č. 602 – výnosy z prodeje služeb. Tyto náklady jsou formou odměny proplaceny jako součást platu.
- 5) Účty č. 602 a 603 jsou analyticky členěny na jednotlivé druhy pronájmu podle platného účtového rozvrhu.
- 6) Tržby z prodeje knih a učebnic jsou účtovány na účet č. 604 0100.

#### **8.5.5 Kalkulace nákladů**

- 1) Jednotlivé kalkulace za pronájem jsou tvořeny náklady na elektrickou energii, vodu, páru, prostředky na úklid, telefon, internetové připojení, odvoz komunálního odpadu, celkovými osobními náklady a částkou za pronájem.
- 2) Kalkulace prodejních cen knih určených k prodeji ve středisku Jazyková škola je tvořena pořizovací cenou a marží v intervalu 0 – 25 % z pořizovací ceny určené na základě prodejnosti knih.
- 3) V případě prodeje starších učebnic, které jsou nevyužívané a stále skladem, se učebnice mohou prodat i pod pořizovací cenou.

#### **8.5.6 Závěrečná ustanovení**

- 1) Prodejem knih je pověřena Eva Žárská.
- 2) Výnosy z prodeje knih jsou po odsouhlasení nadřízeným orgánem rozděleny do rezervního fondu a do fondu odměn.
- 3) Jednotlivé kalkulace pronájmů jsou uvedeny v přílohách k této směrnici.
- 4) Seznam příloh:
  - a) kalkulace hodinové sazby za pronájem učebny – TUTOR, s. r. o.,
  - b) kalkulace hodinové sazby za pronájem učebny – www.scio.cz, s. r. o.,
  - c) kalkulace hodinové sazby za pronájem TV haly – SK Březnice,
  - d) kalkulace hodinové sazby za pronájem TV haly,
  - e) kalkulace hodinové sazby za pronájem učebny,
  - f) kalkulace měsíční sazby za nájem kanceláře – Národní ústav odborného vzdělávání.
- 5) Jednotlivé přílohy jsou revidovány podle potřeby v závislosti na změně cen energií.

## 8.6 Účtový rozvrh

### 8.6.1 Úvodní ustanovení

- 1) Tato směrnice stanovuje účtový rozvrh Gymnázia a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 2) Účtový rozvrh je sestaven v souladu s:
  - a) zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) vyhláškou ministerstva financí č. 410/2009 Sb., která upravuje některá ustanovení zákona o účetnictví a dále rozvíjí účetnictví vybraných účetních jednotek,
  - c) českým účetním standardem č. 701, pro některé vybrané účetní jednotky, vydávané ministerstvem financí České republiky,
  - d) nařízením Zlínského kraje „Závazné analytické účty pro příspěvkové organizace zřízené Zlínským krajem pro oblast školství“.

### 8.6.2 Vymezení pojmů

- 1) Účtový rozvrh obsahuje seznam aktuálně používaných účtů v dělení na syntetické a analytické účty.
- 2) Každý účet obsahuje své číselné a slovní označení.

### 8.6.3 Účtový rozvrh

- 1) Účtový rozvrh je uveden v příloze číslo 1 k této směrnici.
- 2) Účtový rozvrh je analyticky přizpůsoben potřebám odděleného sledování nákladů a výnosů za hlavní činnost a za doplňkovou činnost a také sledování nákladů dle jednotlivých středisek.

### 8.6.4 Závěrečná ustanovení

- 1) Za dodržování této směrnice odpovídá účetní školy.

## 8.7 Pravidla pro tvorbu a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb

### 8.7.1 Úvodní ustanovení

- 3) Tato směrnice stanovuje pravidla pro tvorbu a rozsah čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb, FKSP, na Gymnázium a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín.

- 4) Tato směrnice se řídí:
  - a) vyhláškou č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
  - c) Českým účetním standardem pro vybrané účetní jednotky č. 704 – fondy účetní jednotky.

### **8.7.2 Tvorba FKSP**

- 1) FKSP je tvořen základním přídělem ve výši 1 % z celkového ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a odměny za pracovní pohotovost.
- 2) Prostředky na základní příděl do FKSP se převádějí z neinvestičních prostředků na účet FKSP vždy po ukončeném kalendářním měsíci, nejpozději však do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž k tvorbě fondu došlo.
- 3) Dalšími příjmy jsou peněžní a jiné dary určené do fondu.

### **8.7.3 Účet FKSP**

- 1) Fond kulturních a sociálních potřeb má zřízen samostatný účet u České spořitelny ve Zlíně, číslo účtu 1400308359/0800.

### **8.7.4 Čerpání FKSP**

#### **8.7.4.1 Stravování**

- 1) Z prostředků FKSP jsou zaměstnancům poskytovány příspěvky na obědy.
- 2) Podmínky a výše tohoto příspěvku je upravena ve směrnici o poskytování příspěvku na stravování.

#### **8.7.4.2 Společenské akce**

- 1) Z prostředků FKSP se přispívá na následující společenské akce:
  - a) Zahájení školního roku,
  - b) Vánoční posezení,
  - c) Ukončení školního roku.
- 2) Uvedený výčet akcí je pouze orientační, realizace akcí se uskuteční dle finančních možností organizace.



#### **8.7.4.3 Péče o zaměstnance**

- 1) V případě dostatečného objemu prostředků FKSP budou poskytnuty příspěvky na sociální rozvoj zaměstnanců – sportovní vybavení a věci pro zlepšení pracovního prostředí.

#### **8.7.4.4 Dary**

- 1) Z prostředků FKSP jsou poskytovány dary zaměstnancům při životních výročích (50 let) a při prvním odchodu do starobního důchodu.
- 2) Celková výše darů může činit maximálně 15 % základního přídělu. Nevyčerpanou část limitu na dary lze převádět do dalšího účetního období.

#### **8.7.4.5 Penzijní připojištění**

- 1) Příspěvkové organizace zřízené územními samosprávnými celky mohou z fondu kulturních a sociálních potřeb hradit za své zaměstnance příspěvek na penzijní připojištění nebo na doplňkové penzijní spoření nebo jen jeho část.
- 2) Na penzijní připojištění je možno čerpat částku do výše 200 Kč za měsíc, tzn. 2 400 Kč ročně.

#### **8.7.5 Závěrečná ustanovení**

- 1) Na poskytování příspěvků nebo jiná plnění z FKSP není právní nárok.
- 2) Finanční operace FKSP nařizují a schvalují ředitelka školy a správce FKSP.

### **8.8 Poskytování příspěvku na stravování**

#### **8.8.1 Úvodní ustanovení**

- 1) Tato směrnice stanovuje podmínky a výši poskytování příspěvku na stravování na Gymnáziu a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 2) Tato směrnice se řídí:
  - a) vyhláškou č. 114/2002 Sb. o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
  - c) zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,

- d) vyhláškou č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky, ve znění pozdějších předpisů,
- e) smlouvou o zajištění stravování uzavřenou s Domovem mládeže, Zlín.

### 8.8.2 Vnitřní úprava

- 1) Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, náměstí T. G. Masaryka 2734-9 a Domov mládeže, Zlín, náměstí T. G. Masaryka 2700 uzavřeli dne 28. 12. 2004 smlouvu týkající se zajištění školního stravování a dodatek ke smlouvě dne 31. 8. 2011.
- 2) Příspěvek na stravování je poskytován nejvýše do 55 % ceny surovin hlavních jídel z nákladů na hlavní činnost, tj. z rozpočtu školy.
- 3) Úhrada nesmí přesáhnout 70 % horní hranice stravného při trvání pracovní cesty od 5 do 12 hodin. Pro rok 2014 činí tato částka 80 Kč, úhrada tedy maximálně ve výši 56 Kč.
- 4) Cena surovin na Domově mládeže, Zlín, činí 58,30 Kč.
- 5) Příspěvek z rozpočtu školy na úhradu obědů činí 1 Kč.
- 6) Na zbývající část ceny oběda je zaměstnancům poskytován příspěvek z FKSP ve výši 11 Kč, zaměstnanec platí 47 Kč.
- 7) Na příspěvek na oběd z FKSP a z rozpočtu školy má právo ten zaměstnanec, který vykonává v daném kalendářním dni práci alespoň po dobu 3 hodin na pracovišti sjednaném pro výkon práce dle pracovní smlouvy.
- 8) Zaměstnanec má právo na tolik dotovaných obědů, kolik je v měsíci pracovních dní.
- 9) V případě pracovní neschopnosti, důležitých osobních překážek na straně zaměstnance podle § 191 zákoníku práce nebo celodenní pracovní cesty nemá zaměstnanec nárok na příspěvek na oběd ve stravovacím zařízení na domově mládeže a Školní jídelně Zlín, nám. T. G. Masaryka 2700.

### 8.8.3 Způsob vyúčtování

- 1) Zaměstnavatel uhradí fakturu za stravu v plné výši a rozdíl mezi celkovou cenou a příspěvkem z FKSP vrací zaměstnanec na účet FKSP.
- 2) Vyúčtování ze strany zaměstnance probíhá stržením částky spotřebovaných obědů ze mzdy. Toto je prováděno vždy v měsíčním vyúčtování mezd.

- 3) Faktura Domova mládeže Zlín obsahuje jmenný přehled strávníků s počtem odebraných obědů, přehled o příspěvku zaměstnavatele a kolik zaplatí zaměstnanec.

#### **8.8.4 Závěrečná ustanovení**

- 1) Za dodržování této směrnice odpovídají účetní školy.
- 2) Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitelka školy.

### **8.9 Poskytování ochranných osobních pracovních prostředků a mycích, čistících a desinfekčních prostředků**

#### **8.9.1 Úvodní ustanovení**

- 1) Tato směrnice upravuje poskytování ochranných osobních pracovních prostředků a mycích, čistících a desinfekčních prostředků na Gymnáziu a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 2) Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, pracovních oděvů a obuvi, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a ochranných nápojů se řídí §104 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníkem práce, ve znění pozdějších předpisů.

#### **8.9.2 Vnitřní úprava**

- 1) Směrnice upravuje poskytování ochranných osobních pracovních prostředků a mycích, čistících a desinfekčních prostředků na základě zhodnocení rizik pracovních činností a konkrétních podmínek na pracovišti. Toto zhodnocení je součástí dokumentu BOZP (bezpečnost a ochrana zdraví na pracovišti).
- 2) V souladu s právními předpisy je součástí této směrnice seznam pracovních činností a zaměstnání pro poskytování ochranných osobních pracovních prostředků a mycích, čistících a desinfekčních prostředků. Seznam obsahuje druh ochranných prostředků, jejich životnost v měsících a označení důvodu poskytnutí ochranných prostředků, vyjádřené následovně:
  - a) „OZ“ vyjadřuje osobní ochranné pracovní prostředky poskytované zaměstnanci k ochraně zdraví a života,
  - b) „HD“ vyjadřuje ochranné prostředky přidělované z hygienických důvodů,
  - c) „MO“ vyjadřuje oděv a obuv přidělované z důvodu mimořádného opotřebení nebo znečištění,

- d) „PP“ vyjadřuje osobní ochranné prostředky přidělované podle potřeby.
- 3) Poskytování osobních ochranných prostředků zaměstnancům stanoví vedoucí pracovník s ohledem na pracovní náplň zaměstnance.
  - 4) Uvedené prostředky jsou zaměstnanci přidělovány bezplatně.
  - 5) Prostředky jsou vydávány zaměstnancům proti podpisu.
  - 6) Pracovníci jsou povinni používat ochranné prostředky výhradně při činnostech, pro které jim byly přiděleny.
  - 7) Poskytování ochranných osobních pracovních prostředků a mycích, čistících a desinfekčních prostředků se účtuje na účtu č. 501 – spotřeba materiálu, účet je analyticky členěn podle aktuálně platného účtového rozvrhu.

### **8.9.3 Závěrečná ustanovení**

- 1) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka školy a příslušný nadřízený pracovník.
- 2) Za dodržování této směrnice je zodpovědný školník a účetní školy.
- 3) Příloha číslo 1 k této směrnici obsahuje seznam osobních ochranných prostředků.

## **8.10 Účtování drobného dlouhodobého majetku a zásob**

### **8.10.1 Úvodní ustanovení**

- 1) Tato směrnice upravuje a stanoví zásady hospodaření s drobným hmotným i nehmotným majetkem na Gymnáziu a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 2) Směrnice je zpracována v souladu s:
  - a) zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
  - c) vyhláškou ministerstva financí č. 410/2009 Sb., která upravuje některá ustanovení zákona o účetnictví a dále rozvíjí účetnictví vybraných účetních jednotek,
  - d) českými účetními standardy č. 707 – zásoby a č. 710 – dlouhodobý nehmotný a dlouhodobý hmotný majetek, vydávané ministerstvem financí České republiky.

### **8.10.2 Vymezení základních pojmů**

- 1) Dlouhodobým majetkem se rozumí majetek s dobou používání déle než 1 rok.
- 2) Krátkodobým majetkem se rozumí majetek s dobou používání kratší než 1 rok.

- 3) Zásoby se považují za krátkodobý majetek.
- 4) Vstupní cenou se rozumí celková pořizovací cena majetku.

### 8.10.3 Drobný dlouhodobý majetek

- 1) Dlouhodobý hmotný majetek se vstupní cenou do 40 000 Kč se účtuje přímo do spotřeby na účet č. 558 – náklady z drobného dlouhodobého majetku s příslušným analytickým členěním podle platného účtového rozvrhu, z dodavatelské faktury nebo z pokladního dokladu.
- 2) Pořízení drobného dlouhodobého hmotného majetku se zaznamenává na účet č. 028 – drobný dlouhodobý hmotný majetek se souvztažným zápisem na účet č. 088 – oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku.
- 3) Drobný dlouhodobý nehmotný majetek se vstupní cenou do 60 000 Kč se účtuje přímo do spotřeby na účet č. 558 – náklady z drobného dlouhodobého majetku s příslušným analytickým členěním podle platného účtového rozvrhu, z dodavatelské faktury nebo z pokladního dokladu.
- 4) Pořízení drobného dlouhodobého nehmotného majetku se zaznamenává na účet č. 018 – drobný dlouhodobý nehmotný majetek se souvztažným zápisem na účet č. 078 – oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku.
- 5) Uvedený majetek je zaznamenáván v operativní evidenci vedené na PC.
- 6) Dlouhodobý hmotný majetek se vstupní cenou nad 40 000 Kč a dlouhodobý nehmotný majetek nad 60 000 Kč se účtuje jako investice podle postupů pro příspěvkové organizace.
- 7) Při zařazení se majetek zavádí do operativní evidence vedené na PC.
- 8) K syntetickým účtům dlouhodobého drobného majetku je vedena analytická evidence podle aktuálně platného účtového rozvrhu na základě aktuálních potřeb školy.

### 8.10.4 Zásoby

- 1) Veškeré zásoby na Gymnáziu a Jazykové škole se účtují periodickým způsobem, tzv. způsob B.
- 2) Na účty zásob je účtováno vždy k rozvahovému dni, tj. k 31. 12. běžného roku.
- 3) V průběhu účetního období jsou veškeré zásoby účtovány na nákladové účty č. 501 – spotřeba materiálu a č. 504 – prodané zboží.

- 4) Účet č. 501 spotřeba materiálu je dále analyticky členěn, pro potřeby sledování vývoje nákladů, dle platného účtového rozvrhu, zejména na tyto oblasti:
  - a) kancelářské potřeby,
  - b) spotřeba kancelářského papíru,
  - c) spotřeba tonerů,
  - d) odměny do soutěží,
  - e) časopisy, brožury, letáky,
  - f) učební pomůcky a učebnice,
  - g) zdravotnický materiál,
  - h) ochranné a desinfekční prostředky.
- 5) O všech zásobách se vede operativní evidence.

#### **8.10.5 Závěrečná ustanovení**

- 1) Příslušní zaměstnanci odpovídají za to, že majetek je řádně udržován, plně využíván a účelně rozmisťován.
- 2) Za dodržování této směrnice odpovídá účetní školy.
- 3) Bližší úprava týkající se odepisování, vedení evidence a nakládání s dlouhodobým majetkem je uvedena ve směrnici odepisování dlouhodobého majetku nařízeného a schváleného Zlínským krajem pro aktuální účetní období.

### **8.11 Inventarizace majetku a závazků**

#### **8.11.1 Úvodní ustanovení**

- 1) Tato směrnice stanovuje rozsah a způsob inventarizace majetku a závazků na Gymnázium a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 2) Inventarizace majetku a závazků se řídí:
  - a) příslušnými ustanoveními zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - b) vyhláškou č. 410/2009 Sb. pro vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů,
  - c) českými účetními standardy č. 701 až 710 pro vybrané účetní jednotky,
  - d) vyhláškou č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů, která stanovuje požadavky na organizační zajištění a způsob provedení

inventarizace majetku a závazků, včetně bližších podmínek inventarizace jiných aktiv a jiných pasiv.

### 8.11.2 Vymezení základních pojmů

- 1) Inventarizační zprávou se rozumí shrnutí všech podstatných skutečností o všech provedených inventurách, včetně seznamu všech inventurních soupisů, inventurních zápisů a inventurních závěrů a informace o všech inventarizačních rozdílech a zúčtovatelných rozdílech.
- 2) Inventurním zápisem se rozumí průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka nahrazuje při průběžné inventarizaci inventurní soupis.
- 3) Inventarizační položkou se rozumí majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, na základě kterých může být vyhotovován inventurní soupis.
- 4) Inventarizačním identifikátorem se rozumí označení části inventarizační položky, které zajišťuje jejich jednoznačnou identifikaci.
- 5) Částí inventarizační položky se rozumí jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky.
- 6) Zúčtovatelným rozdílem se rozumí rozdíl zjištěný při inventuře, zahrnuje manko, schodek, přebytek a rozdíl, který se týká jiných aktiv a jiných pasiv, včetně skutečností účtovaných na podrozvahových účtech, o kterých vybraná účetní jednotka účtuje v souladu se zákonem o účetnictví.
- 7) Mankem se rozumí rozdíl, kdy skutečný stav je nižší než stav uváděný v účetnictví.
- 8) Schodkem se rozumí rozdíl, kdy skutečný stav je nižší než stav uváděný v účetnictví v případě peněžní hotovosti a cenin.
- 9) Přebytkem se rozumí rozdíl, kdy skutečný stav je vyšší než stav uváděný v účetnictví.

### 8.11.3 Inventarizace majetku a závazků

- 1) Při inventarizaci zajišťuje Gymnázium a Jazyková škola činnosti nutné pro vyhotovení inventurních soupisů, inventurních zápisů, inventurních závěrů a vyhotovení dalších souvisejících účetních záznamů.
- 2) Inventarizace majetku a závazků je prováděna ke dni sestavení účetní závěrky, tj. k 31. 12. běžného roku.

- 3) Provedení jednotlivých inventur zajišťuje inventarizační komise. Nejpozději do okamžiku zahájení inventury jmenuje ředitelka školy vnitřním nařízením členy inventarizační komise.
- 4) Inventarizační komise musí být nejméně dvoučlenná.
- 5) Gymnázium a jazyková škola zřizuje ústřední inventarizační komisi a dílčí inventarizační komise.
- 6) Ústřední inventarizační komise řídí a kontroluje činnosti dílčích inventarizačních komisí a sestavuje inventarizační zprávu.

#### **8.11.4 Fyzická inventura**

- 1) Fyzická inventura je prováděna u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci.
- 2) Fyzické inventuře na Gymnáziu a Jazykové škole podléhá:
  - a) movitý a nemovitý majetek přidělený příspěvkové organizaci na základě zřizovací listiny vydané zlínským krajem ze dne 13. 6. 2001,
  - b) drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek,
  - c) samostatné věci movité a soubory movitých věcí,
  - d) zásoby (kancelářský materiál, knihy, ochranné a desinfekční prostředky).

#### **8.11.5 Dokladová inventura**

- 1) Dokladová inventura je prováděna u majetku a závazků, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

#### **8.11.6 Pravidla pro jmenování a povinnosti členů inventarizační komise**

- 1) Ředitelka školy před zahájením samotné inventarizace majetku a závazků určí vnitřním rozhodnutím jednotlivé členy inventarizačních komisí.

##### **8.11.6.1 Ústřední inventarizační komise**

- 1) Ústřední inventarizační komisi tvoří 3 osoby, z toho 1 předseda a 2 členové.
- 2) Předsedou bude jmenovaný buď zástupce ředitelky školy, nebo účetní školy.
- 3) Členové ÚIK musejí splňovat alespoň základní požadavky na znalosti problematiky účetnictví.
- 4) ÚIK zodpovídá za zaškolení a poučení členů dílčích inventarizačních komisí.



- 5) ÚIK zodpovídá za sestavení závěrečné inventarizační zprávy, kterou pak předloží k podpisu ředitele školy.
- 6) ÚIK působí zároveň jako poradní orgán pro členy dílčích inventarizačních komisí.
- 7) ÚIK provádí dokladovou inventuru a inventuru pokladní hotovosti a cenin.

#### **8.11.6.2 Dílčí inventarizační komise**

- 1) Dílčí inventarizační komisi tvoří 3 osoby, z toho 1 předseda a 2 členové.
- 2) Členové dílčí inventarizační komise jsou jmenováni ze zaměstnanců na základě jejich odborných znalostí, schopností a odpovědnosti.
- 3) DIK provádí fyzickou inventuru.

#### **8.11.7 Plán inventur**

- 1) Místem vykonávání inventarizace je Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, náměstí T. G. Masaryka 2734-9, 760 01 Zlín.
- 2) Termín zahájení a ukončení řádné inventarizace majetku a závazků určí, v návaznosti na ustanovení §29 a 30 zákona o účetnictví a vyhláškou č. 270/2010 Sb. o inventarizaci majetku a závazků, ředitelka vnitřním nařízením.

#### **8.11.8 Inventurní soupis**

- 1) Zjištěny stav majetku a závazků se zaznamenává do příslušných inventurních soupisů.
- 2) Všechny inventurní soupisy musejí být podepsány pracovníky odpovědnými za provedení inventarizace.
- 3) Návrhy na vyřazení a likvidaci majetku se předkládají ÚIK, která po prověření skutečností a odsouhlasení ředitelkou školy zajistí jejich likvidaci.
- 4) Inventarizační soupis obsahuje tyto náležitosti:
  - a) název položek inventarizovaného majetku,
  - b) jednoznačný identifikátor části položek inventarizovaného majetku,
  - c) označení příslušného analytického účtu,
  - d) ocenění v Kč a jeho celková hodnota v Kč,
  - e) podpis osoby, která soupis vyhotovila a podpis nadřízeného orgánu – ÚIK,
  - f) okamžik zahájení a ukončení inventury,
  - g) zjištěné nedostatky.

- 5) Tiskopisy inventurních soupisů pro jednotlivé oblasti inventarizace majetku a závazků jsou součástí této směrnice ve formě přílohy.

### **8.11.9 Inventarizační zpráva**

- 1) Závěrečná inventarizační zpráva musí obsahovat tyto náležitosti:
  - a) den, ke kterému byla inventarizace majetku a závazků provedena,
  - b) jména členů a předsedů všech inventarizačních komisí,
  - c) výše celkového zjištěného inventarizačního rozdílu,
  - d) způsob provedení inventury a způsob vypořádání inventarizačního rozdílu,
  - e) vyjádření k výsledku inventarizace, popřípadě vyvození osobní odpovědnosti,
  - f) datum zahájení a ukončení inventarizace,
  - g) popis problémů, které se udály v průběhu inventarizace,
  - h) podpis ředitelky školy.

### **8.11.10 Závěrečná ustanovení**

- 1) Všechny inventarizační rozdíly musí být zaúčtovány nejpozději ke dni sestavení účetní závěrky. Inventarizační rozdíly jsou účtovány do nákladů nebo výnosů běžného účetního období.
- 2) Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitelka školy.

## **8.12 Poskytování cestovních náhrad**

### **8.12.1 Úvodní ustanovení**

- 1) Tato směrnice upravuje poskytování náhrad cestovních výdajů na Gymnáziu a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 2) Tato směrnice se řídí:
  - a) zákonem č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, především §42 a §151 – §189 tohoto zákona,
  - b) příslušnou vyhláškou ministerstva financí o výši základních sazeb zahraničního stravného pro daný rok,
  - c) příslušnou vyhláškou ministerstva práce a sociálních věcí o výši sazeb tuzemského stravného pro daný rok,

- d) směrnice je zpracována v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů.

### 8.12.2 Vymezení základních pojmů

- 1) Zaměstnavatelem se rozumí Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 2) Zaměstnancem se rozumí zaměstnanec Gymnázia a Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 3) Zaměstnavatel jedná v zastoupení ředitelky školy, která stvrzuje výši vyúčtování cestovních náhrad a plní roli příkazce hospodářské operace.
- 4) Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce.
- 5) Cestovními výdaji, za které jsou poskytnuty zaměstnanci náhrady, se pro účely této směrnice rozumí výdaje, které vzniknou při:
  - a) pracovní cestě,
  - b) cestě mimo pravidelné pracoviště,
  - c) mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště,
  - d) výkonu práce v zahraničí.
- 6) Zahraniční pracovní cestou se rozumí cesta uskutečňovaná mimo území České republiky. Dobou rozhodnou pro vznik cestovních náhrad se rozumí doba přechodu státní hranice.
- 7) Cestovními náhradami se rozumí náhrady těchto výdajů:
  - a) jízdní výdaje,
  - b) výdaje za ubytováním,
  - c) zvýšené stravovací výdaje (stravné),
  - d) nutné vedlejší výdaje.
- 8) Za sjednané pravidelné pracoviště se pro účely této směrnice rozumí:
  - a) budova školy Zlín, náměstí T. G. Masaryka 2734-9,
  - b) Zimní lázně Zlín, Hradská 888,
  - c) Stadion mládeže, Zlín, Hradská 854,
  - d) Novesta, Zlín, U Stadionu 4286,
  - e) Městská sportovní hala, Zlín, Dukelská 5413,
  - f) tělocvična ZŠ Emila Zátopka, Zlín, Štefánikova 2701.

- 9) Místem zahájení a ukončení pracovní cesty se rozumí sjednané pravidelné pracoviště. Po dohodě se zaměstnavatelem se může jednat o bydliště zaměstnance, pokud je to pro zaměstnance výhodnější.

### 8.12.3 Podmínky poskytování cestovních náhrad

- 1) Zaměstnanec je povinen počínat si hospodárně a účelně.
- 2) Cestovní náhrady jsou poskytovány zaměstnancům v pracovním poměru a zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a to pouze je-li toto předem dohodnuto písemnou formou.
- 3) Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.
- 4) Podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob a druh dopravy, druh ubytování určí předem zaměstnavatel.
- 5) Určení podmínek pracovní cesty obsahuje první strana formuláře Cestovní příkaz. Schválení pracovní cesty a podmínek stvrzuje zaměstnavatel na tomto formuláři svým podpisem s uvedením data pracovní cesty.
- 6) Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli změnu skutečností, které jsou rozhodné pro poskytnutí cestovní náhrady. Pro případ překážek na straně zaměstnance je stanoven náhradník, který je seznámen s cílem a povinnostmi pracovní cesty.
- 7) Zaměstnavatel při určení způsobu dopravy a ubytování zejména přihlédne:
  - a) k časové náročnosti a dostupnosti místa výkonu pracovní cesty,
  - b) k respektování zásady přiměřené hospodárnosti,
  - c) ke splnění povinnosti řidiče služebního vozidla týkající se úspěšného absolvování přezkoušení řidiče ve stanoveném termínu,
  - d) k oprávněným potřebám zaměstnance.

### 8.12.4 Náhrada jízdních výdajů

- 1) Náhrada jízdních výdajů za použití určeného hromadného prostředku dálkové přepravy, náhradu jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy v souladu s určenými podmínkami pracovní cesty, přísluší zaměstnanci v prokázané výši jak u tuzemských, tak i u zahraničních pracovních cest.

- 2) Při poskytnutí náhrady jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy při pracovních cestách obcí, ve které má zaměstnanec sjednáno místo výkonu práce, poskytne mu zaměstnavatel tuto náhradu ve výši odpovídající ceně jízdného platné v době konání pracovní cesty, aniž by zaměstnanec musel jízdní výdaje prokazovat.
- 3) Náhrada jízdních výdajů zaměstnanci nepřísluší, pokud zaměstnavatel zajistí zaměstnanci použití místní hromadné dopravy způsobem, na který zaměstnanec finančně nepřispívá.
- 4) Městská doprava ve Zlíně v pásmu A není při pracovní cestě proplácena.
- 5) Přílohou cestovního příkazu musí být výpis z elektronického jízdního řádu, vztahující se k místu počátku a konce pracovní cesty (např. [www.idos.cz](http://www.idos.cz)).

### 8.12.5 Používání osobních motorových vozidel

- 1) Použití soukromého silničního motorového vozidla, je možné pouze na žádost a se souhlasem zaměstnavatele, a dále za podmínky, že zaměstnanec má k vozidlu sjednáno a zapláceno zákonné i havarijní pojištění.
- 2) Zaměstnanec předloží k podpisu řediteli příspěvkové organizace formulář Cestovní příkaz s vyznačením, že bude použito výše uvedené vozidlo, a to buď na žádost zaměstnavatele označení „AUV-ZZ“, nebo se souhlasem zaměstnavatele „AUV-SZ“.
- 3) V obou případech (žádost i souhlas) schváleno podpisem ředitelky školy.
- 4) Přílohou tohoto formuláře bude kopie pojistné smlouvy (resp. pojistných smluv) a kopie dokladů o zaplacení pojistného pro příslušné období. Tyto podklady zaměstnanec předá společně s podklady týkající se vyúčtování pracovní cesty zaměstnanci zodpovědnému za zpracování cestovních příkazů.
- 5) V případě použití soukromého silničního motorového vozidla nebo vozidla zaměstnavatele, bez předchozího souhlasu ředitelky školy, se jedná o neoprávněnou pracovní cestu.
- 6) Použije-li zaměstnanec se souhlasem zaměstnavatele místo určeného hromadného dopravního prostředku soukromé silniční motorové vozidlo přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek (s výjimkou letecké přepravy) a to jak pro tuzemské, tak i zahraniční pracovní cesty.
- 7) Sazby náhrad za používání osobních motorových vozidel jsou uvedeny v příloze č. 2 k této směrnici.

### 8.12.6 Nutné vedlejší výdaje

- 1) Zaměstnanci přísluší náhrada nutných vedlejších výdajů, které mu vzniknou v přímé souvislosti s pracovní cestou, a to ve výši, kterou zaměstnanec zaměstnavateli prokáže.
- 2) Jedná se např. o parkovné při použití vozidla, použití telefonu, poplatky za úschovu zavazadel a zdravotní pojištění sjednané při pracovních cestách do zahraničí.
- 3) Při pracovních cestách do Prahy v rámci poznávací exkurze tříd před maturitní zkouškou jsou propláceny nutné vedlejší výdaje maximálně do výše 200 Kč na 1 den (vstupné do divadel, muzeí, atd. – pouze pokud je spojeno s kulturní aktivitou, která má přínos pro výuku).

### 8.12.7 Tuzemská pracovní cesta

- 1) Občerstvení podávané v průběhu cesty nebo v průběhu semináře, konference apod., nemá charakter obvyklého stravování a není považováno za zajištění částečného stravování zdarma. Občerstvení tedy není předmětem vyúčtování služební cesty a nezkracuje nároky stravného.
- 2) Doby, za které nevznikne zaměstnanci právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí stravného v tuzemsku.
- 3) Sazby tuzemského stravného a bližší podmínky poskytování jsou uvedeny v příloze č. 2 k této směrnici.

### 8.12.8 Zahraniční pracovní cesta

- 1) Dobou rozhodnou pro vznik práva zaměstnance na náhradu cestovních výdajů v cizí měně je doba přechodu státní hranice České republiky, kterou oznámí zaměstnanec zaměstnavateli, nebo doba odletu z České republiky a příletu do České republiky při letecké přepravě.
- 2) Při pracovních cestách do zahraničí se zaměstnancům zpravidla poskytuje záloha v cizí měně. Záloha se poskytuje nejvýše do předpokládané výše cestovních náhrad.
- 3) Zaměstnanec je povinen sjednat si zdravotní připojištění na pracovní cestu. Pojištění musí být sjednáno výhradně jako pracovní, v jiném případě (např. turistické), nebude zaměstnanci tento výdaj uhrazen.

- 4) Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.
- 5) Doby strávené mimo území České republiky, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají.
- 6) Doby, za které nevznikne zaměstnanci právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí stravného v tuzemsku.
- 7) Ve formuláři Cestovním příkaz jsou zaměstnanci povinni uvádět přesný čas překročení státních hranic.
- 8) Zaměstnavatel může zaměstnanci poskytnout kapesné do výše 40 % poskytnutého zahraničního stravného.
- 9) Sazby zahraničního stravného a bližší podmínky poskytování jsou uvedeny v příloze č. 2 k této směrnici.

#### **8.12.9 Výdaje za ubytování**

- 1) Zaměstnanci přísluší náhrada výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to v prokázané výši.
- 2) V případě ztráty originálu dokladu za ubytování, je zaměstnanec povinen zajistit duplikát dokladu za ubytování, v opačném případě nebude zaměstnanci výdaj za ubytování uhrazen.

#### **8.12.10 Poskytování záloh na pracovní cesty a vyúčtování náhrad**

- 1) Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zálohu ve výši předpokládaných výdajů na pracovní cestu, není-li předem dohodnuto, že záloha nebude poskytnuta.
- 2) Cestovní náhrady jsou vypláceny prostřednictvím pokladny.
- 3) Zaměstnanec neprodleně po vyúčtování pracovní cesty předá veškeré podklady zaměstnanci zodpovědnému za zpracování cestovních příkazů (účetní), který provede kontrolu podkladů a zabezpečí proplacení.
- 4) Povinností zaměstnance je odevzdat řádně vyplněný cestovní příkaz i v případě náhrad v nulové výši.
- 5) Vyúčtování tuzemských pracovních cest na základě schválené žádanky o dopravu (tzn. první strana formuláře Cestovní příkaz) se rovněž provádí pomocí formuláře Cestovní příkaz.

- 6) Vyúčtování zahraničních pracovních cest se rovněž provádí pomocí formuláře Cestovní příkaz.
- 7) Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a případně vrátit nevyúčtovanou zálohu.
- 8) O výsledku pracovní cesty podává zaměstnanec písemnou zprávu.
- 9) Pokud se pracovní cesta uskutečnila v rámci projektu financovaného prostřednictvím evropských sociálních fondů, je nezbytné tuto skutečnost ve vyúčtování pracovní cesty uvést. Na formulář se uvádí registrační číslo projektu a jeho název.
- 10) Náhradu za spotřebovanou pohonnou hmotu se určí násobkem ceny pohonné hmoty a množstvím spotřebované pohonné hmoty. Toto ustanovení platí jak pro tuzemské pracovní cesty, tak i pro zahraniční.
- 11) Cenu pohonné hmoty doloží zaměstnanec originálem dokladu o nákupu pohonné hmoty u čerpací stanice. V případě prokazování nákupu pohonné hmoty pomocí více dokladů, doloží zaměstnanec všechny doklady v originále, přičemž se pro výpočet použije aritmetický průměr doložených cen pohonných hmot. Toto ustanovení platí jak pro tuzemské pracovní cesty, tak i pro zahraniční.
- 12) V případě, že zaměstnanec nedoloží doklad o nákupu pohonné hmoty, který splňuje výše uvedené podmínky, bude pro výpočet náhrady za pohonnou hmotu použita průměrná cena pohonné hmoty v tuzemsku stanovená vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí pro dané období.
- 13) Spotřeba pohonné hmoty se vypočítává z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého motorového silničního vozidla.
- 14) Výši zahraničního stravného určí zaměstnavatel ze základní sazby zahraničního stravného sjednané nebo stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času.
- 15) Částka, o kterou byla poskytnuta záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí právo zaměstnance, se doplatí zaměstnanci vždy v české měně.
- 16) Částka, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí právo zaměstnance, vrátí zaměstnanec v měně, ve které mu byla záloha poskytnuta, nebo v měně, na kterou zaměstnanec touto měnou v zahraničí směnil, anebo v české měně.



**8.12.11 Závěrečná ustanovení**

- 1) Formulář Cestovní příkaz je uveden v příloze č. 1 k této směrnici.
- 2) Výše aktuálních sazeb tuzemského a zahraničního stravného a cen pohonných hmot je uvedena v příloze č. 2 k této směrnici. Tato příloha se mění v návaznosti na aktuálně platné výše cestovních náhrad vydávané ve formě vyhlášky ministerstva práce a sociálních věcí a ministerstva financí České republiky.
- 3) Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitelka školy.
- 4) Za dodržování směrnice zodpovídá účetní a ředitelka školy.
- 5) Za zpracování cestovních příkazů je zodpovědná účetní.

**8.13 Příloha č. 2 o výši stravného a pohonných hmot pro rok 2014 ke směrnici o poskytování cestovních náhrad****8.13.1 Tuzemské stravné**

- 1) Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné ve výši:

*Tab. 4. Tuzemské stravné (MPSV, 2013).*

Výše stravného	Délka pracovní cesty
67 Kč až 80 Kč	5 až 12 hodin
102 Kč až 123 Kč	12 až 18 hodin
160 Kč až 191 Kč	Více než 18 hodin

Pokud zaměstnavatel před vysláním zaměstnance na pracovní cestu neurčí výši stravného, má zaměstnanec nárok na stravné ve výši dolní sazby podle výše uvedené tabulky.

- 2) Znemožní-li zaměstnavatel na pracovní cestě, která trvá méně než 5 hodin, zaměstnanci stravovat se obvyklým způsobem, může mu poskytnout stravné až do výše horní sazby stravného pro pracovní cestu, která trvá 5 až 12 hodin.
- 3) Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto 1 bezplatné jídlo, přísluší mu snížené stravné v následující výši:

Tab. 5. Tuzemské stravné 2 (Česko, 2006).

Výše stravného	Délka pracovní cesty
70 %	5 až 12 hodin
35 %	12 až 18 hodin
25%	Více než 18 hodin

- 4) Stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu při pracovní cestě v rozmezí 5 až 12 hodin byla poskytnuta 2 bezplatná jídla, při pracovní cestě v délce 12 až 18 hodin 3 bezplatná jídla.
- 5) Stravné se zaokrouhluje podle principů matematiky do 50 haléřů na celé koruny směrem dolů, od 50 haléřů včetně směrem nahoru.

### 8.13.2 Zahraniční stravné

- 1) Základní sazby zahraničního stravného jsou v následující výši:

Tab. 6. Zahraniční stravné (MFČR, 2013).

Země	Měna stravného	ISO kód měny	Výše stravného
Slovensko	euro	EUR	35
Německo	euro	EUR	45
Velká Británie	britská libra	GBP	40
Švýcarsko	švýcarský frank	CHF	75
Francie	euro	EUR	45
Rakousko	euro	EUR	45
Čína	euro	EUR	40

- 2) Zálohy na zahraniční cesty jsou zaměstnancům poskytovány z valutové pokladny v odpovídající výši v eurech.
- 3) Výše sazeb do dalších zemí jsou uvedeny ve vyhlášce č. 354/2013 Sb. o stanovení výše základních sazeb zahraničního stravného pro rok 2014.
- 4) Výše stravného v návaznosti na dobu trvání pracovní cesty se určuje následovně:

Tab. 7. Zahraniční stravné 2 (Česko, 2006).

Výše stravného	Délka pracovní cesty
1/3 základní sazby	1 až 12 hodin
2/3 základní sazby	12 až 18 hodin
Základní sazba	Více než 18 hodin

Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, stravné se neposkytuje.

- 5) Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto 1 bezplatné jídlo, přísluší mu snížené stravné v následující výši:

*Tab. 8. Zahraniční stravné 3 (Česko, 2006).*

Výše stravného	Délka pracovní cesty
<b>70 % z 1/3 základní sazby</b>	1 až 12 hodin
<b>35 % ze 2/3 základní sazby</b>	12 až 18 hodin
<b>25% ze základní sazby</b>	Více než 18 hodin

- 6) Stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu při pracovní cestě v rozmezí 5 až 12 hodin byla poskytnuta 2 bezplatná jídla, při pracovní cestě v délce 12 až 18 hodin 3 bezplatná jídla.
- 7) Rozmezí zahraniční pracovní cesty „1 až 12 hodin“ se mění na „5 až 12 hodin“ pokud zaměstnanci vznikl za dobu cesty na území České republiky nárok na tuzemské stravné.
- 8) Stravné se zaokrouhluje podle principů matematiky do 50 haléřů na celé koruny směrem dolů, od 50 haléřů včetně směrem nahoru.

### 8.13.3 Pohonné hmoty

- 1) V případě neprokázání skutečných výdajů za pohonné hmoty, činí pro rok 2014 průměrná cena pohonných hmot podle vyhlášky č. 435/2013 Sb. o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad:
- 35,70 Kč u benzínu automobilového 95 oktanů,
  - 37,90 Kč u benzínu automobilového 98 oktanů,
  - 36,00 Kč u motorové nafty.
- 2) Sazba základní náhrady za používání osobních motorových vozidel pro rok 2014 činí 3,70 Kč za 1 km jízdy.
- 3) Sazby náhrady a průměrné ceny pohonných hmot se zaokrouhlují na desetihaléře směrem nahoru.

## 9 VYHODNOCENÍ PROJEKTU

Tato část je zaměřená na celkové vyhodnocení projektu tvorby a zavedení vnitřních účetních směrnic.

Měřit a vyčíslvat celkové náklady vyjádřitelné v penězích v tomto případě je velmi obtížné. V tomto spočívá rozdíl mezi veřejnou a soukromou sférou, kde jsou náklady lépe měřitelné. Vytvoření vnitřních účetních směrnic na Gymnáziu a Jazykové škole s právem státní Jazykové zkoušky Zlín spadá do běžné pracovní náplně účetních, pokud směrnice vytvoří mimo běžnou pracovní dobu, nejsou jim propláceny přesčasy. Zároveň to, aby organizace zaplatila vytvoření vnitřních směrnic u externího poradenského subjektu, si nemůže dovolit, ani by takový náklad nebyl z hlediska rozpočtu možný. Tudíž v rámci vyhodnocení projektu tvorby vnitřních účetních směrnic se nezabýváme měřením dopadu nákladů na tento projekt.

Projekt vytvoření účetních směrnic byl z hlediska organizace velmi vítaný. Časová náročnost zpracovávání běžné účetní agendy v příspěvkové organizaci ve veřejném sektoru nedává pracovníkům dostatek času na detailní vypracování vnitřních směrnic. Vytvořeny byly v rámci projektu všechny aktuálně potřebné účetní směrnice pro bezproblémový chod účetní jednotky. Problematika účetnictví příspěvkových organizací je velmi rozsáhlá oblast, vypracování všech dokumentů týkajících se kompletního účetnictví z této oblasti výrazně přesahuje rámec diplomové práce. Navíc s probíhající reformou účetnictví veřejného sektoru dochází neustále ke zpřísnování pravidel a zvyšování regulace, účetním pracovníkům nadále přibývá větší množství práce.

V rámci projektu byly vnitřní účetní směrnice zpracovány tak, aby měly jednotnou grafickou a formální strukturu. Tyto skutečnosti vedou ke zpřehlednění vnitřních účetních směrnic a k lepší orientaci v nich.

Dalším přínosem je to, že pokud to bylo možné, došlo k zavedení příloh ke směrnicím, tam kde dochází k časté legislativní změně hodnot určitých ukazatelů, např. výše stravného cestovních náhrad. Při další aktualizaci směrnic stačí změnit tyto hodnoty pouze v příloze ke směrnici, než tomu bylo doposud, kdy docházelo k jejich změně v obsahu směrnice a k následnému tisku celé směrnice znova.

Všechny zpracovávané vnitřní účetní směrnice jsou vytvořeny na základě aktuálně platné legislativy pro rok 2014. Problémem některých původních směrnic byla totiž jejich

zastaralost z hlediska právních předpisů, i když běžná účetní agenda byla již zpracovávána na základě platných předpisů. Typickým příkladem tohoto problému v organizaci byla směrnice o účtování o drobném dlouhodobém majetku a zásobách, kdy směrnice neodpovídala aktuálně platným českým účetním standardům.

Došlo také k vytvoření směrnic pro organizaci zcela nových, příkladem je směrnice o doplňkové činnosti. Zpracování této směrnice vede ke zprůhlednění účetnictví a podávání věrného a poctivého zobrazení skutečnosti. Zároveň se tím splnil i nedávný požadavek na zpracování směrnice o doplňkové činnosti ze strany zřizovatele příspěvkové organizace – Zlínského kraje.

Součástí bylo samozřejmě i detailní zpracování směrnic. Například směrnice o systému zpracování účetnictví a harmonogramu účetní uzávěrky, kde došlo k jejímu rozdělení na dvě různé účetní směrnice, a to na samostatnou směrnici systém zpracování účetnictví a na harmonogram zpracování účetní závěrky s přesnějším zpracováním skutečností a doplnění některých nezbytných dat.

Při zavedení vnitřních účetních směrnic na Gymnázium a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín nenastal žádný problém. Směrnice jsou koncipovány tak, aby odpovídaly platné legislativě, účetnictví organizace a samotným účetním pracovníkům. Po kompletním zpracování směrnic, tak aby odpovídaly všem potřebám organizace, a schválení samotnými účetními dochází k jejich postupu k podpisu ředitelkou školy. Poté jsou účetní směrnice již oficiálně platné.

Za další pravidelné aktualizace vnitřních směrnic jsou odpovědné obě účetní. Problematika spadající do problematiky platů spadá pod odpovědnost mzdové účetní, za ostatní oblasti zodpovídá hospodárka školy. Hospodárka rovněž zajišťuje kopie směrnic a jejich rozmístění podle schváleného rozdělovníku. Pravidelná revize vnitřních účetních směrnic je nastavena vždy na začátku nového účetního období, popřípadě je třeba obsah vnitřních směrnic přepracovat z důvodu náhle změny legislativy a podmínek fungování účetní jednotky.

Přínosy tohoto projektu vidím i na své straně. Jedná se o významnou praktickou zkušenost z oblasti účetnictví a tvorby vnitřních účetních směrnic. Zároveň jde o zkušenost s fungováním a s reálnými účetními případy v oblasti veřejného sektoru.

## ZÁVĚR

V dnešním světě plném různých zákonů, vyhlášek a nařízení je stále složitější se rychle a bezproblémově orientovat. K významnému usnadnění každodenní činnosti nám pomáhají účelně zpracované směrnice na určitou problematiku. Proto jsem si mimo jiné, pro zpracování své diplomové vybral zejména oblast tvorby vnitřních účetních směrnic.

Tématem této práce je projekt tvorby vnitřních účetních směrnic pro gymnázium – příspěvkovou organizaci. Práce je dělena na teoretickou a praktickou část.

V rámci teoretické části této práce popisuji na jejím začátku obecnou právní úpravu účetnictví v České republice.

Poté se zaměřuji na úpravu účetnictví pro příspěvkové organizace. Je zde uveden odkaz na reformu účetnictví v oblasti veřejných financí, která se právě dotýká zpracovávaného tématu. Následuje vymezení příspěvkové organizace, způsob jejího zřízení a k tomu odpovídající legislativa. Další součástí teoretického úseku je popis účetnictví a právní úpravy účetnictví pro příspěvkové organizace. Je zde stručně rozebráno jejich hospodaření a s uvedením jejich specifík – fondů příspěvkových organizací.

Dále se zabývám již vnitřními účetními směrnicemi. Popisuji zde jejich podstatu smysl a význam, zaměřuji se na jejich definici a vymezení. V návaznosti na to řeším problematiku samotné tvorby vnitřních účetních směrnic. Popisuji zde proces jejich tvorby, grafickou a formální podobu, a dále se zmiňuji o jejich aktualizaci. Nakonec teoretické části jsou rozebrány vybrané vnitřní účetní směrnice z hlediska jejich obsahu a konkrétních potřebných náležitostí.

V praktické části uvádím stručný popis organizace, pro kterou projekt vypracovávám. Následuje analýza současného stavu vnitřních směrnic na Gymnáziu a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín. Analýza je členěna na obsah současných směrnic a analýzu této směrnice.

Hlavní částí této diplomové práce je samotný projekt. V projektové části uvádím přesné znění nově zpracovaných vnitřních účetních směrnic pro toto gymnázium, které jsem v rámci projektu vytvořil. Nakonec uvádím stručné zhodnocení tohoto projektu tvorby a zavedení vnitřních účetních směrnic na Gymnáziu a Jazykové škole s právem státní Jazykové zkoušky Zlín. Přiložené CD obsahuje plné znění, formát a strukturu vytvořených vnitřních účetních směrnic.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

1. BRAGG, Steven M., 2010. *Accounting best practices*. 6th ed. Hoboken, N. J.: John Wiley. 512 s. ISBN 978-0-470-56165-2.
2. ČESKO, 1991. *Zákon č. 563 z roku 1991 o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů*. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=39611&fulltext=&nr=563~2F1991&part=&name=&rpp=15#local-content>.
3. ČESKO, 2000. *Zákon č. 218 z roku 2000 o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů*. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=49515&fulltext=&nr=218~2F2000&part=&name=&rpp=100#local-content>.
4. ČESKO, 2000. *Zákon č. 250 z roku 2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů*. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=49567&fulltext=&nr=250~2F2000&part=&name=&rpp=100#local-content>.
5. ČESKO, 2006. *Zákon č. 262 z roku 2006 – zákoník práce*. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=62694&fulltext=&nr=262~2F2006&part=&name=&rpp=15#local-content>.
6. FLEISCHMANNOVÁ, Emílie a Olga KULDOVÁ, 2001. *Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti*. 4. upravené vyd. Praha: Fortuna. 200 s. ISBN 80-7168-795-2.
7. GYMNÁZIUM A JAZYKOVÁ ŠKOLA S PRÁVEM STÁTNÍ JAZYKOVÉ ZKOUŠKY ZLÍN, 2014. Vnitřní materiály.
8. HEUREKA DANĚ A ÚČETNICTVÍ, 2014. *Komplexní náklady příštích období*. [online]. [cit. 2014-3-22]. Dostupné z: <http://www.daneauctnictvi.com/ucetnictvi/komplexni-naklady-pristich-obdobi.htm>.
9. HRUŠKA, Vladimír, 2003. *Vnitropodnikové směrnice 2003 – praktický průvodce nejdůležitějšími vnitropodnikovými směrnici*. 2. aktualizované vyd. Praha: Bilance. 379 s. ISBN 80-86371-36-0.
10. KRBEČKOVÁ, Marie a Jindřiška PLESNÍKOVÁ, 2012. *FKSP sociální fondy, benefity a jiná plnění*. 3. aktualizované vyd. Olomouc: Anag. 191 s. ISBN 978-80-7263-722-5.

11. LANDA, Martin, 2005. *Organizace účetních agend ve firmě*. 1. vydání. Praha: Management Press. 163 s. ISBN 80-7261-123-2.
12. LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. aktualizované vyd. Praha: Grada. 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
13. MÁČE, Miroslav, 2010. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkovém organizace a organizační složky státu 2010*. 1. vydání. Praha: Grada. 336 s. ISBN 978-80-247-3343-2.
14. MÁČE, Miroslav, 2012. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu*. 1. vydání. Praha: Grada. 640 s. ISBN 978-80-247-3637-2.
15. MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY, 2002. *Vyhláška č. 114 z roku 2002 o fondu kulturních a sociálních potřeb*. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=53266&fulltext=&nr=&part=&name=soci~C3~A1ln~C3~AD~20fond&rpp=15#local-content>.
16. MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY, 2010. *Účetní standardy*. [online]. [cit. 2014-03-2]. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/regulace/ucetnictvi/ucetni-standardy>.
17. MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY, 2010. *Vyhláška č. 270 z roku 2010 o inventarizaci majetku a závazků*. Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=71786&fulltext=&nr=270~2F2010&part=&name=&rpp=15#local-content>.
18. MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY, 2013. *České účetní standardy – platné pro rok 2013*. [online]. [cit. 2014-03-2]. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/regulace/ucetni-reforma-verejnych-financi-ucetnic/pravni-predpisy/platne-ceske-ucetni-standardy/2013/cus-pro-rok-2013-13453-13453>.
19. MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY, 2013. *Vyhláška č. 354 z roku 2013 – základní sazby zahraničního stravného pro rok 2014*. Dostupné z <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=80798&fulltext=&nr=354~2F2013&part=&name=&rpp=15#local-content>.
20. MINISTERSTVO FINANCÍ ČESKÉ REPUBLIKY, 2014. *Vyhlášky pro rok 2014 – pro účetnictví státu*. [online]. [cit. 2014-03-2]. Dostupné z: <http://www.mfcr.cz/cs/verejny-sektor/regulace/ucetni-reforma-verejnych-financi->



- ucetnic/pravni-predpisy/platna-legislativa--vyhlasky/2014/vyhlasky-pro-rok-2014-ucetnictvi-statu-16367.
21. MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ, 2013. *Vyhláška č. 435 z roku 2013 o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.* Dostupné z: <http://portal.gov.cz/app/zakony/zakonPar.jsp?idBiblio=81151&fulltext=&nr=&part=&name=stravn~C3~A9ho&rpp=15#local-content>.
  22. MÜLLEROVÁ, Libuše, 2007. *Auditing pro manažery aneb proč a jak se ověřuje účetní závěrka.* 1. vydání. Praha: Aspi. 136 s. ISBN 978-80-7357-308-9.
  23. NEEDLES, Belverd E., Marian POWERS a Susan V. CROSSON, 2011. *Principles of Accounting.* 11th ed. Hampshire: Cengage Learning. 1295 s. ISBN 978-1439037744.
  24. NOVÁKOVÁ, Štěpánka, 2011. *Reforma účetnictví ve vybraných účetních jednotkách I. díl Účetnictví příspěvkových organizací.* 1. vydání. Praha: Oeconomica, VŠE Fakulta financí a účetnictví. 166 s. ISBN 978-80-245-1757-5.
  25. OTRUSINOVÁ, Milana a Karel ŠTEKER, 2007. *Mzdová praxe: Vnitropodnikové účetní směrnice.* [online]. [cit. 2014-02-25]. Dostupné z: <http://www.mzdovapraxe.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>.
  26. OTRUSINOVÁ, Milana, 2007. *Účetnictví pro veřejnou správu.* 1. vydání. Zlín: UTB Academia centrum. 99 s. ISBN 978-80-7318-602-9.
  27. PILÁTOVÁ, Jana a Tomáš PILÁT, 2006. *Pokladna, její organizace a vedení.* 5. aktualizované vyd. Olomouc: Anag. 116 s. ISBN 80-7263-339-2.
  28. PODHORSKÝ, Josef a Jaroslava SVOBODOVÁ, 2003. *Praktický průvodce vnitřními směrnici pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu.* 2. aktualizované a doplněné vyd. Olomouc: Anag. 207 s. ISBN 80-7263-161-6.
  29. RŮŽIČKOVÁ, Růžena, 2007. *Neziskové organizace.* 9. aktualizované vyd. Olomouc: Anag. 238 s. ISBN 978-7263-404-0.
  30. SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek.* 1. vydání. Praha: ASPI. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.

31. SMERNICE.COM, 2011. *Vnitropodnikové směrnice online*. [online]. [cit. 2014-03-03]. Dostupné z: <http://www.smernice.com/>.
32. SOTONA, Milan, 2005. *Vnitropodnikové směrnice – účetnictví 2005*. 1. vydání. Brno: CP Books. 164 s. ISBN 80-251-0173-8.
33. SVOBODOVÁ, Jaroslava a kolektiv, 2013. *Účtová osnova, české účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky – 294 postupů účtování*. Olomouc: Anag. 559 s. ISBN 978-80-7263-777-5.
34. SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2007. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 2. aktualizované vyd. Olomouc: Anag. 333 s. ISBN 978-80-7263-406-4.
35. SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2013. *Inventarizace praktický průvodce*. 7. aktualizované vyd. Olomouc: Anag. 407 s. ISBN 978-80-7263-783-6.
36. TRIMTAXX S. R. O., 2012. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. [online]. [cit. 2014-03-18]. Dostupné z: <http://www.trimmtax.cz/news/vnitropodnikove-ucetni-smernice/>.
37. VLASTNÍ ZPRACOVÁNÍ, 2014.

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

ČÚS	České účetní standardy
DIK	Dílčí inventarizační komise
DPH	Daň z přidané hodnoty
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
MFČR	Ministerstvo financí České republiky
MVČR	Ministerstvo práce a sociálních věcí
NIV	Neinvestiční prostředky
PAP	Pomocný analytický přehled
ÚIK	Ústřední inventarizační komise

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

<i>Obr. 1. Proces inventarizace (Máče, 2010, s. 12).</i> .....	33
<i>Obr. 2. Logo organizace (Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín, 2014).</i> .....	41
<i>Obr. 3. Organizační diagram školy (vlastní zpracování, 2014).</i> .....	42

**SEZNAM TABULEK**

<i>Tab. 1. Přehled aktuálně platných ČÚS (MFČR, 2010, 2013, 2014).</i> .....	17
<i>Tab. 2. Číselné řady (vlastní zpracování, 2014).</i> .....	68
<i>Tab. 3. Nákladová střediska pro doplňkovou činnost (vlastní zpracování, 2014).</i> .....	77
<i>Tab. 4. Tuzemské stravné (MPSV, 2013).</i> .....	97
<i>Tab. 5. Tuzemské stravné 2 (Česko, 2006).</i> .....	98
<i>Tab. 6. Zahraniční stravné (MFČR, 2013).</i> .....	98
<i>Tab. 7. Zahraniční stravné 2 (Česko, 2006).</i> .....	98
<i>Tab. 8. Zahraniční stravné 3 (Česko, 2006).</i> .....	99

## SEZNAM PŘÍLOH

PI Původní vnitřní účetní směrnice

PII Nová vnitřní účetní směrnice

# PŘÍLOHA P I: PŮVODNÍ VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE

Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín,  
náměstí T. G. Masaryka 2734-9, 760 01 Zlín

## Směrnice č.18

### Směrnice pro stanovení systému zpracování účetnictví a pro zabezpečení účetní uzávěrky /harmonogram/

Organizace účtuje podle Zákona o účetnictví 563/1991 Sb. vyhlášku č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění vyhlášky č. 435/2010 Sb., českými účetními standardy pro některé vybrané účetní jednotky č. 701 až 707 (dále též „ČÚS“). V rámci Prováděcí vyhlášky účtuje organizace podle účtového rozvrhu vytvořeného na základě zde uvedené směrné účtové osnovy. V rámci závazných syntetických účtů je účtový rozvrh analyticky přizpůsoben potřebám odděleného sledování nákladů a výnosů hlavní činnosti (HČ) a doplňkové činnosti (DČ) a také sledování nákladů dle jednotlivých středisek.

Programové zpracování účetnictví je zajištěno programem UCR Gordic. Program je pravidelně aktualizován, aby odpovídal platným zákonným předpisům.

### Účetní uzávěrky

V naší organizaci jsou prováděny tyto účetní uzávěrky:

- Měsíční účetní uzávěrka: vždy k poslednímu dni v měsíci (tisk deníku, hlavní kniha, zasílání účetní dávky na Zlínský kraj, zůstatky BÚ, zůstatky a obraty vybraných účtů, kontrola okruhu rozvahy, kontrola obratu nákladů a výnosů, rozbor čerpání výdajů a příjmů rozpočtu)
- Mezičimní účetní uzávěrka: k 30.3., 30.6., 30.9. daného kalendářního roku (tisk výkazů Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát, Příloha)
- Roční účetní uzávěrka: k 31.12. daného kalendářního roku (tisk výkazů Rozvaha, Výkaz zisku a ztrát, Příloha)

Naše škola provádí uzávěrkové práce 12krát ročně, což znamená, že jednotlivé agendy jsou uzavírány měsíčně. V rámci měsíční uzávěrky jsou zúčtovány veškeré operace, které hospodářsky patří do daného měsíce.

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.1.2011



Mgr. Alena Štachová  
ředitelka školy

Gymnázium a Jazyková škola  
s právem státní jazykové zkoušky Zlín

**Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín,  
náměstí T. G. Masaryka 2734-9, 760 01 Zlín**

**Směrnice č. 12**

**Směrnice pro provádění pokladních operací školy**

**Pokladní hotovost**

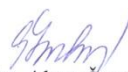
Limit pokladní hotovosti na drobné nákupy a nutné výdaje byl stanoven v částce 30.000,- Kč.  
Limit pokladní hotovosti na středisku Jazyková škola byl stanoven v částce 200.000,- Kč.  
Výběr peněz na doplnění pokladní hotovosti se provádí šekem nebo výběrním lístkem z běžného účtu, který je veden u Komerční banky Zlín, který musí podepsat k tomu zmocněné osoby dle podpisového vzoru v KB.  
Výběr z České spořitelny a.s. Zlín se provádí formou šeku, který musí podepsat k tomu zmocněné osoby dle podpisového vzoru ve spořitelně.

**Vedení pokladny**

Evidenci pokladny vede hospodářka školy, která má hmotnou odpovědnost za svěřené peníze.  
Evidenci pokladny na středisku Jazyková škola provádí referentka.

Výběr peněz nad 10.000,- Kč je uskutečňován za doprovodu další předem sjednané osoby.  
Hospodářka školy, mzdová účetní a referentka k poslednímu pracovnímu dni v měsíci uzavírá pokladnu s číselnou řadou 4 a vyhotovuje vnitřní doklad k zaúčtování do účetnictví.  
Ředitelka školy provádí namátkovou kontrolu zůstatku.


Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.11.2012

  
Mgr. Alena Štachová  
ředitelka školy

Gymnázium a Jazyková škola  
s právem státní jazykové zkoušky Zlín



## PŘÍLOHA P II: NOVÁ VNITŘNÍ ÚČETNÍ SMĚRNICE

	Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín příspěvková organizace IČ: 00559504 IZO: 108011119 náměstí T. G. Masaryka 2734-9, 760 01 Zlín zřizovatel: Zlínský kraj, tř. T. Bati 21, 761 90 Zlín
---	---

### DOPLŇKOVÁ ČINNOST

Typ dokumentu, pořadové číslo	Vnitřní účetní směrnice, č. 12
Vypracoval	Bc. Tomáš Heczeko
Schválil	Mgr. Alena Štachová
Zodpovídá	Eva Zezulková
Účinnost	Od 30. 4. 2014
Počet stran	4
Počet příloh	6x kalkulace nájemného
Rozdělovník	1 x účtárna, 1x intranet školy



### **1. Úvodní ustanovení**

- 1) Tato směrnice popisuje a určuje doplňkovou činnost na Gymnáziu a Jazykové škole s právem státní jazykové zkoušky Zlín.
- 2) Tato směrnice a doplňková činnost se řídí:
  - a) zákonem č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
  - b) zřizovací listinou příspěvkové organizace Zlínského kraje ze dne 31. 3. 2001,
  - c) dodatkem č. 5, ze dne 17. 6. 2009, ke zřizovací listině příspěvkové organizace, ve znění dodatků č. 1 – 4,
  - d) zákonem č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
  - e) vyhláškou ministerstva financí č. 410/2009 Sb., která upravuje některá ustanovení zákona o účetnictví a dále rozvíjí účetnictví vybraných účetních jednotek.

### **2. Doplňková činnost**

- 1) Gymnázium a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky Zlín vykonává mimo svoji hlavní činnost, také doplňkovou činnost.
- 2) Na základě živnostenského oprávnění, vykonává Gymnázium a Jazyková škola ohlašovací volnou živnost, kde je předmětem podnikání výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona, s následujícími vykonávanými obory činnosti:
  - a) pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí včetně lektorské činnosti,
  - b) realitní činnost,
  - c) specializovaný maloobchod a maloobchod se smíšeným zbožím.

### **3. Druhy doplňkové činnosti**

- 1) Mezi druhy vykonávané doplňkové činnosti na Gymnáziu a Jazykové škole patří:
  - a) pronájem TV haly,
  - b) pronájem učeben,
  - c) pronájem nebytových prostor (kanceláře, sklad),



- d) pronájem prodejních automatů,
- e) pronájem bufetu,
- f) prodej knih a učebnic, používaných v kurzech.

#### 4. Účtování pronájmu a prodeje knih

- 1) Pro potřeby účetnictví jsou jednotlivé druhy doplňkové činnosti děleny na střediska podle následující tabulky:

Druh doplňkové činnosti	Číslo střediska
Pronájem učeben	1
Pronájem TV haly	2
Pronájem bufetu	3
Pronájem skladu	4
Pronájem nápojových automatů	6
Pronájem kanceláře	7 a 8

- 2) Náklady se účtují na syntetický účet č. 602 – výnosy z prodeje služeb. Vnitřním dokladem jsou snižovány náklady hlavní činnosti.
- 3) Nájemné je účtováno na syntetický účet č. 603 – výnosy z pronájmu.
- 4) Osobní náklady jsou účtovány na účet č. 602 – výnosy z prodeje služeb. Tyto náklady jsou formou odměny proplaceny jako součást platu.
- 5) Účty č. 602 a 603 jsou analyticky členěny na jednotlivé druhy pronájmu podle platného účtového rozvrhu.
- 6) Tržby z prodeje knih a učebnic jsou účtovány na účet č. 604 0100.

#### 5. Kalkulace nákladů

- 1) Jednotlivé kalkulace za pronájem jsou tvořeny náklady na elektrickou energii, vodu, páru, prostředky na úklid, telefon, internetového připojení, odvozem komunálního odpadu, celkovými osobními náklady a částkou za pronájem.
- 2) Kalkulace prodejních cen knih určených k prodeji ve středisku Jazyková škola je tvořena pořizovací cenou a marží v intervalu 0 – 25 % z pořizovací ceny určené na základě prodejnosti knih.



- 3) V případě prodeje starších učebnic, které jsou nevyužívané a stále skladem, se učebnice mohou prodat i pod pořizovací cenou.

#### **6. Závěrečná ustanovení**

- 1) Prodejem knih je pověřena Eva Žárská.
- 2) Výnosy z prodeje knih jsou po odsouhlasení nadřízeným orgánem rozděleny do rezervního fondu a do fondu odměn.
- 3) Jednotlivé kalkulace pronájmů jsou uvedeny v přílohách k této směrnici.
- 4) Seznam příloh:
  - a) kalkulace hodinové sazby za pronájem učebny – TUTOR, s. r. o.,
  - b) kalkulace hodinové sazby za pronájem učebny – www.scio.cz, s. r. o.,
  - c) kalkulace hodinové sazby za pronájem TV haly – SK Březnice,
  - d) kalkulace hodinové sazby za pronájem TV haly,
  - e) kalkulace hodinové sazby za pronájem učebny,
  - f) kalkulace měsíční sazby za nájem kanceláře – Národní ústav odborného vzdělávání.
- 5) Jednotlivé přílohy jsou revidovány podle potřeby v závislosti na změně cen energií.

Mgr. Alena Štachová, ředitelka  
příspěvkové organizace