

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

Bc. Petra Hlavičková

Diplomová práce
2018

 Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

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

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

Zásady pro vypracování:

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

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

II. Praktická část

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

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

- KOVALÍKOVÁ, Hana. Vnitřní směrnice pro podnikatele. Olomouc: ANAG, 2017, s. 456. ISBN 978-80-7554-074-4.
- LACK Peter, BILLER-ANDORNO Nikola a BRAUEROVÁ Susanne. Advance Directives. Nizozemsko: Springer Nizozemsko, 2014, s. 213. ISBN 978-94-007-7899-2.
- MORÁVEK Zdeněk a Danuše PROKÚPKOVÁ. Příspěvkové organizace 2016–2017. Praha: Walters Kluwer, 2016, s. 328. ISBN 978-80-755-2310-5.
- PERDUE-JOHNSON Doris, 20 Small Business Directive for Success: Do or Die: Prevent Small Business Failure with State-of-the Art Management Practices in Easy to Follow Directives: Beat the Odds. Atlanta: CreateSpace Independent Publishing Platform, s. 186, 2016, ISBN: 978-15-376-2225-5.
- SCHIFFER, Vladimír. Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. Praha: ASPI, 2009, s. 223. ISBN 978-80-7357-436-9.

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

Datum zadání diplomové práce: 18. července 2018

Termín odevzdání diplomové práce: 24. srpna 2018

Ve Zlíně dne 18. července 2018



doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan



prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavlová
ředitelka ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- beru na vědomí, že odevzdáním diplomové práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že diplomová práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk diplomové práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byla jsem seznámena s tím, že na moji diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – diplomovou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování diplomové/bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky diplomové/bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem diplomové práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně

Jméno a příjmení: Bc. Petra Hlavičková

.....

podpis diplomanta

ABSTRAKT

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

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

ABSTRACT

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

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

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

OBSAH

ÚVOD	11
CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE	12
I TEORETICKÁ ČÁST	13
1 PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	14
1.1 VZTAH MEZI ZŘIZOVATELEM A PŘÍSPĚVKOVOU ORGANIZACÍ	15
1.1.1 Rozpočet.....	15
1.1.2 CSÚIS	17
1.2 SYSTÉM 3E A FINANČNÍ KONTROLA	17
1.2.1 Druhy kontroly	19
1.2.1.1 předběžná	19
1.2.1.2 průběžná a následná	20
2 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM	21
2.1 ORGANIZACE ÚČETNÍCH PRACÍ.....	22
2.2 EVIDENCE DLOUHODOBÉHO MAJETKU.....	23
2.3 INTERNÍ ÚČETNÍ PŘEDPISY	23
2.4 ÚČETNÍ ZÁZNAMY	24
2.4.1 Účetní knihy	25
2.5 PODPISOVÉ ZÁZNAMY NA ÚČETNÍCH DOKLADECH.....	25
2.6 ÚČETNÍ ZÁVĚRKA PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE	26
2.7 ARCHIVACE	27
2.8 INVENTARIZACE	28
2.9 ÚČETNÍ PŘÍPADY OVLIVNĚNY SUBJEKTIVNÍM PŘÍSTUPEM	28
2.9.1 Časové rozlišení	29
2.9.2 Dohadné položky aktivní a pasivní	29
2.9.3 Rezervy, opravné položky a odpisy majetku	29
2.10 KALKULACE A ROZPOČETNICTVÍ	30
2.10.1 Kalkulace.....	30
2.10.2 Rozpočetnictví.....	30
2.11 OCHRANA MAJETKU V PRACOVNĚPRÁVNÍCH VZTAZÍCH	31
2.12 INTERNÍ AUDIT	31
2.12.1 Rizika a interní audit	33
2.13 MOŽNOSTI ÚPRAV ÚČETNICTVÍ	34
3 SMĚRNICE	36
3.1.1 Tvorba řádů	36
3.1.1.1 Odpovědnostní (organizační) řád a podpisové vzory	37
3.1.1.2 Pracovní řád, mzdový a platový řád	37
3.1.2 Tvorba směrnic.....	38
3.2 JEDNOTLIVÉ SMĚRNICE.....	39
3.2.1 Oběh účetních dokladů.....	40
3.2.1.1 Výdajová část.....	40
3.2.1.2 Příjem faktury	41
3.2.1.3 Příjmová část.....	41

3.2.1.4	Oběh bankovních dokladů	41
3.2.1.5	Oběh pokladních dokladů	42
3.2.1.6	Podpisové vzory	42
3.2.1.7	Ochrana dat účetnictví	42
3.2.2	Účtový rozvrh	43
3.2.3	Používání motorových vozidel a zajištění dopravy	43
3.2.4	Harmonogram účetní závěrky	44
3.2.4.1	Časové rozlišení	45
3.2.4.2	Dohadné položky	46
3.2.4.3	Opravné položky	46
3.2.4.4	Tvorba a zúčtování rezerv	47
3.2.4.5	Kursově rozdíly	47
3.2.5	Systém zpracování účetnictví	47
3.2.6	Úschova účetních záznamů (písemností)	48
3.2.7	Provedení inventarizace	49
3.2.8	Evidence majetku a odpisový plán	50
3.2.9	Účtování zásob	51
3.2.9.1	Způsob A	52
3.2.9.2	Způsob B	52
3.2.10	Poskytnutí ochranných pracovních prostředků	52
3.2.11	Fondy účetní jednotky	53
3.2.11.1	Fond odměn	53
3.2.11.2	Fond kulturních a sociálních potřeb	53
3.2.11.3	Rezervní fond	54
3.2.11.4	Fond reprodukce majetku	54
II	PRAKTICKÁ ČÁST	55
4	PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE	56
4.1	ZÁKLADNÍ INFORMACE	56
4.2	ČINNOST ORGANIZACE	56
4.3	RIZIKA ORGANIZACE	57
5	STÁVAJÍCÍ VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM	59
5.1	VNITŘNÍ PŘEDPISY VYDANÉ ZŘIZOVATELEM	59
5.1.1	Zřizovací listina	59
5.1.1.1	Opatření	60
5.1.2	Stanovy vydané zřizovatelem	60
5.1.2.1	Opatření	61
5.1.3	Majetek	62
5.1.3.1	Opatření	62
5.2	VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM ORGANIZACE	63
5.2.1	Organizační řád	63
5.2.1.1	Hlavní činnost	64
5.2.1.2	Hospodářská činnost	64
5.2.1.3	Tvorba cen a rizika	65
5.2.1.4	Základní práva a povinnosti pracovníků	66
5.2.1.5	Dispoziční oprávnění	67
5.2.1.6	Rizika a opatření	67
5.2.2	Pracovní řád	68
5.2.2.1	Povinnosti zaměstnance	69

5.2.2.2	Opatření	70
5.2.3	Spisový řád	70
5.2.3.1	Opatření	71
6	ANALÝZA STÁVAJÍCÍCH SMĚRNIC	72
6.1	ROZVRŽENÍ PRACOVNÍ DOBY	73
6.1.1	Opatření, doporučení, opravy	74
6.2	SMĚRNICE PRO PROVEDENÍ INVENTARIZACE MAJETKU A ZÁVAZKŮ	74
6.2.1	Opatření, doporučení, opravy	74
6.3	EVIDENCE MAJETKU A ODPISOVÝ PLÁN	74
6.3.1	Odpisový plán	75
6.3.2	Doporučení	75
6.4	OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ	76
6.4.1	Doporučení, rizika	77
6.5	ÚČTOVÁNÍ ZÁSOB	77
6.5.1	Doporučení	78
6.6	ARCHIVACE	78
6.6.1	Doporučení	78
6.7	CESTOVNÍ NÁHRADY	79
6.7.1	Zásady pro užívání soukromých aut	79
6.7.2	Zásady pro návštěvu lékaře	79
6.7.3	Doporučení	79
6.8	ČASOVÉ ROZLIŠENÍ	80
6.8.1	Doporučení	80
6.9	OCHRANNÉ PROSTŘEDKY	80
6.9.1	Doporučení	81
6.10	POKLADNÍ OPERACE	81
6.10.1	Doporučení	82
6.11	FOND KULTURNÍCH A SOCIÁLNÍCH POTŘEB	82
6.11.1	Doporučení	82
6.12	FINANČNÍ KONTROLA	82
6.12.1	Doporučení	83
6.13	HARMONOGRAM ROČNÍ ÚČETNÍ ZÁVĚRKY	83
6.13.1	Doporučení	84
6.14	OSTATNÍ NAŘÍZENÍ	84
6.14.1	Upozornění na režim parkování v prostoru za Městským domem kultury Elektra a před kinem Elektra	84
6.14.2	Směrnice stanovené pracovníkem BOZP	84
7	PROJEKT NOVÉHO VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU	86
7.1	VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM	88
7.2	ORGANIZAČNÍ ŘÁD	88
7.3	OPRAVA DOSAVADNÍCH SMĚRNIC	89
7.3.1	Cestovní náhrady	90
7.3.2	Zásoby	91

7.3.3	Časové rozlišení	91
7.3.4	Ochranné prostředky	92
7.4	DOPLNĚNÍ O NOVÉ SMĚRNICE	93
7.4.1	Účtový rozvrh.....	93
7.4.2	Účtování nákladů	94
7.4.3	DPH.....	96
7.4.4	Opravné položky	97
7.4.5	Rozpočet.....	98
7.4.6	Kalkulace.....	99
7.4.7	Rezervní fond.....	101
7.4.8	Fond investic	102
7.4.9	Závazný postup pro zaměstnance při provozu a užívání služebního motorového vozidla v souvislosti s výkonem práce	102
7.5	INTERNÍ AUDIT	103
7.6	ZAVEDENÍ INFORMAČNÍHO KANÁLU K ZAMĚSTNANCŮM	104
7.6.1	Sdílení směrnic směrem k zaměstnancům	104
7.6.2	Analýza praktického využití	104
7.6.2.1	Techničtí pracovníci	105
7.6.2.2	Pracovníci informačního centra	105
7.6.2.3	Vedoucí pracovníci	105
7.6.2.4	Ostatní pracovníci	105
8	NÁKLADOVÁ A RIZIKOVÁ ANALÝZA	106
8.1	NÁKLADOVÁ ANALÝZA	106
8.2	RIZIKOVÁ ANALÝZA	106
	ZÁVĚR	108
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	110
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....	113
	SEZNAM OBRÁZKŮ	114
	SEZNAM TABULEK.....	115
	SEZNAM PŘÍLOH.....	116

ÚVOD

Téma diplomové práce vycházelo především z mé pracovní pozice – ekonom, účetní příspěvkové organizace. Organizace využívá několik směrnic a vydaných řádů, které nevytváří ucelený vnitřní kontrolní systém. Při předávání své pracovní pozice nové kolegyni jsem zjistila, jak nedostatečně zpracovaný je vnitřní kontrolní systém. V rámci této práce prověřuji jeho nastavení, dodržování a užívání, a zda je možné se o stávající směrnice a řády opřít, i když danou organizaci neznáte. Používané směrnice, které byly vytvořeny v organizaci mými předchůdci, jsem podrobila analýze a mnohé prošly úpravou. Chybějící směrnice byly doplněny a začleněny do VKS

Mým cílem je vytvoření celého systému kontroly, aby organizace byla vedena správným směrem, její účetní i organizační systém byl stabilní a splňovala veškeré zákonem dané požadavky. Organizace závisí na mezilidských vztazích, kde každý článek má své povinnosti a pravomoci, které přesně zapadají do funkčního „stroje“ organizace. Provedu analýzu všech směrnic, řádů a nastavení, která organizaci používá. Zajistím veškerá rizika, která mohou organizaci potkat v interním i externím okolí. Vytvořím kvalitní vnitřní kontrolní systém, který bude organizaci sloužit a bude jej moci využívat.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Hlavním cílem diplomové práce je vytvořit kvalitní vnitropodnikový kontrolní systém (VKS). Pro splnění hlavního cíle je potřeba vytvořit síť vnitropodnikových předpisů, kterými se budou zaměstnanci organizace řídit. Vnitropodnikové předpisy musí splňovat kritéria správnosti, funkčnosti a ochranného faktoru majetku organizace. V rámci přepracování VKS se nastíní rizika, která mohou organizaci v hospodaření potkat, existenci nedostatků v řízení a možnosti vytvoření nového oddělení interního auditu.

Teoretická část se zabývá sběrem informací o zákonem stanovených předpisech a předpisech dobrovolných, shromažďováním dat ohledně rizikových částí účetnictví a seznámení se s možnými opatřeními, které může organizace využít.

Zavedení VKS a dalších jeho částí zajistí transparentnost hospodaření a fungování organizace, a dojde k eliminaci rizik. Při prováděných kontrolách externími osobami bude docházet k hladšímu průběhu a rychlejšímu provedení kontrol.

K vytvoření diplomové práce byly použity tyto metody:

- kritická literární rešerše,
- sběr dat, analýza dat,
- pozorování, zhodnocení stavu,
- dotazování,
- syntéza.

Základní pilíř pro získání veškerých informací se nachází v analýze současných vnitropodnikových směrnic používaných v organizaci, dále ve srovnání získaných informací s užitím v praxi, analýza rizik organizace a následná syntéza pro tvorbu VKS.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

Dle zákona č. 563/1991 Sb. §1 odst. 3 patří příspěvková organizace mezi vybrané účetní jednotky. Příspěvkové organizace patří mezi veřejnoprávní neziskové organizace.

Jsou zřizovány:

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

Příspěvkové organizace se zřizují pro činnosti v působnosti zřizovatelů, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu. To znamená, že hospodaří pod vlastním identifikačním číslem a mají povinnost být zapsány do obchodního rejstříku.

Účel zřízení se vyjadřuje jako zabezpečování stanovených služeb pro občany nebo pro společnost jako celek. Zřizují se primárně k poskytnutí užítku občanům města nebo státu, mají charakter veřejné služby, ale nejsou provozovány zdarma.

Regulace účetnictví vybraných organizací v ČR je realizována prostřednictvím:

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

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

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

Příspěvkovou organizaci zakládá zřizovatel zřizovací listinou, dále jmenuje a odvolává ředitele příspěvkové organizace a provádí kontrolu hospodaření organizace.

O zřízení, zrušení nebo sloučení příspěvkové organizace výhradně rozhoduje zastupitelstvo příslušného územně samosprávného celku. (Otrusinová, 2011, s. 25)

Zřizovací listina obsahuje:

- a) úplný název zřizovatele, je-li jím obec, uvede se také její zařazení do okresu,

- b) název, sídlo příspěvkové organizace a identifikační číslo osoby poskytnuté správcem základního registru právnických osob; název musí vylučovat možnost záměny s názvy jiných příspěvkových organizací,
- c) vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
- d) označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace,
- e) vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává k hospodaření,
- f) vymezení práv, která organizaci umožní, aby se svěřeným majetkem mohla plnit hlavní účel, k němuž byla zřízena; zejména se uvedou práva a povinnosti spojené s jeho plným efektivním a ekonomicky účelným využitím, s péčí o jeho ochranu, rozvoj a zvelebení, podmínky pro jeho případnou další investiční výstavbu, dále pravidla pro výrobu a prodej zboží, pokud jsou předmětem činnosti organizace, práva a povinnosti spojená s případným pronajímáním svěřeného majetku jiným subjektům a podobně,
- g) okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace, kterou jí zřizovatel povolí k tomu, aby mohla lépe využívat všechny své hospodářské možnosti a odbornost svých zaměstnanců; tato činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu organizace a sleduje se odděleně,
- h) vymezení doby, na kterou je organizace zřízena. (Česko, 2000, s. 3564)

Příspěvková organizace hospodaří s peněžními prostředky od zřizovatele a peněžními prostředky získanými vlastní činností. Zřizovatel poskytuje příspěvkové organizaci příspěvek na provoz v návaznosti na výkony nebo jiná kritéria jejích potřeb. (Česko, 2000, s. 3564)

1.1 Vztah mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací

Zřizovatel poskytuje příspěvek na provoz a investice příspěvkové organizace, stanovuje pravidla hospodaření, která musí příspěvková organizace dodržovat, schvaluje provozování hospodářské činnosti a schvaluje účetní závěrku organizace, provádí kontrolu hospodaření a poskytuje vlastní majetek příspěvkové organizaci k hospodaření.

1.1.1 Rozpočet

Příspěvková organizace sestavuje rozpočet na kalendářní rok dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění a od roku 2017 sestavuje i střednědobý výhled rozpočtu na následující 2 roky.

Rozpočet znamená plán nákladů a výnosů na kalendářní rok. Jedná se o plán finančních prostředků, se kterými příspěvková organizace hospodáří během daného období. Rozpočet se sestavuje vyrovnaný.

Rozpočet předkládá ředitel organizace v členění na hlavní a hospodářskou činnost. Hlavní činnost je ztrátová a dorovnává se příspěvkem zřizovatele. Hospodářské činnosti vykazují za rok zisk. Pokud bude hospodářská činnost ztrátová, není důvod tuto činnost dále provozovat.

Rozpočet se stává jedním z hlavních pilířů pro kontrolu hospodaření příspěvkové organizace zřizovatelem. Sestavuje se jako hlavní dokument, díky kterému má zřizovatel přehled o výsledcích hospodaření příspěvkové organizace. Zřizovatel především kontroluje, zda nedochází k porušení rozpočtové kázně.

Příspěvková organizace se dopustí porušení rozpočtové kázně tím, že

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

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

Novou povinností pro příspěvkové organizace je zveřejňování rozpočtu a střednědobého výhledu. Nejdříve se zveřejňuje návrh na rozpočet a střednědobý výhled a to 15 dnů před projednáváním rozpočtu zřizovatelem. Jakmile zřizovatel schválí rozpočet, musí uveřejnit organizace schválený rozpočet i střednědobý výhled do 30 dnů od schválení. Zveřejnění trvá do konce trvání rozpočtu. (Stanovy zřizovatele, 2017)

1.1.2 CSÚIS

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

CSÚIS je zřízeno pro získávání informací o hospodaření státních organizací. Vytváří sjednocení informačních systémů a informací o státních organizacích. Výkazy odesílá účetní jednotka čtvrtletně, a to vždy v členění rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha. Pokud účetní jednotka sestavuje, odesílá také výkaz PAP, výkaz o změnách vlastního kapitálu a cash-flow.

Vybrané účetní jednotky, které musí zasílat jednotlivé výstupy:

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

Takto získané informace se shromažďují a vkládají na informační portál ministerstva financí. Zde jsou tyto informace libovolně k nahlédnutí každému uživateli, informace jsou shromážděny, rozčleněny a přehledně prezentovány pomocí grafů a tabulek.

1.2 Systém 3E a finanční kontrola

Základním charakteristickým rysem zdrojů je jejich vzácnost, je žádoucí, aby řídicí zaměstnanci veřejné správy hledali způsoby, jak racionalizovat procesy veřejné správy tak, aby stanovené cíle byly splněny s ekonomicky racionálnějšími použitím zdrojů, jinak hovoříme o „plýtvání“. Plýtvání znamená, že porušujeme principy hospodárného, efektivního a účelného nakládání s veřejnými zdroji. (Ochrana, 2012, s. 11)

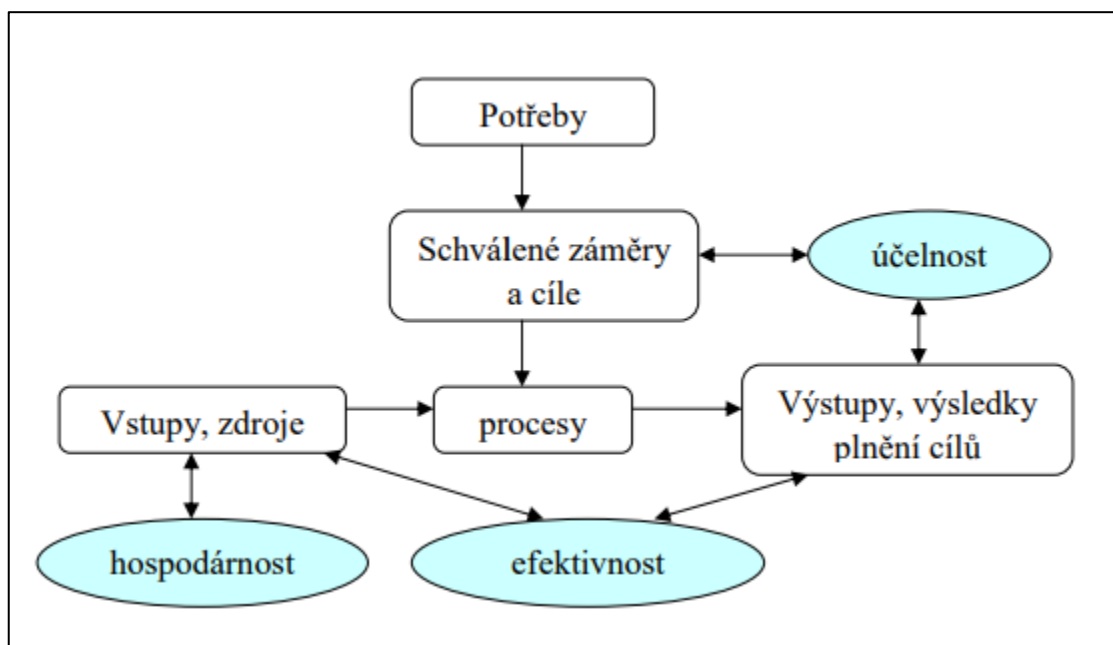
Zákon 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, stanovuje povinnost příspěvkové organizaci, aby hospodařila s finančními prostředky účelně, hospodárně a efektivně = 3E.

Účelností se rozumí takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanových úkolů. Jedná se tedy o srovnání mezi stanoveným cílem a reálně dosaženými výsledky.

Efektivnost použití veřejných prostředků způsobuje dosažení nejvyšší možné kvality a rozsahu plněných úkolů za dané prostředky.

Hospodárností vyjadřujeme dosahování stanovených cílů s co nejnižšími vynaloženými náklady. Vyšší hospodárnosti se dosahuje redukcí nákladů tak, aby nedošlo k negativnímu ovlivnění plánovaných aktivit. (Ochrana, 2012, s. 17)

Cílem vnitřního kontrolního systému je zajistit vynakládání prostředků v souladu s principem 3E. Příspěvková organizace hospodaří s penězi daňových poplatníků, tedy peníze musí být vynaloženy hospodárně a nesmí docházet k jejich plýtvání.



Obrázek 1 Schéma vnitřního kontrolního systému (Otrusínová, 2008, str. 45)

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

Nejčastěji se využívá kontrola hospodaření s veřejnými prostředky a to pomocí srovnání skutečného stavu s podklady k dané operaci, kontrolují se použité postupy i kontrolní výpočty. Ředitel má vždy funkci příkazce operace. Již touto funkcí dochází ke kontrole většiny dokladů přímo ředitelem organizace, které projdou účetnictvím. Ředitel podává příkaz k provedení operace, objednávky, platby atd.

Zákon 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů upravuje vnitřní kontrolní systém v oblasti veřejné správy a také oblast interního auditu.

1.2.1 Druhy kontroly

Při vykonávání kontroly se aplikuje metoda porovnávání skutečného stavu v oblasti hospodaření s podpůrnou dokumentací. Dochází tím k ověření správnosti postupů, informací k jednotlivým operacím a kontrolním výpočtům (ukazatele vývoje).

1.2.1.1 *předběžná*

Řídí se zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů. Předběžná kontrola probíhá před plánovanou a připravovanou operací. Provádí ji příkazce operace, správce rozpočtu a jako provádí kontrolu hlavní účetní.

Příkazce operace – vedoucí zaměstnanec pověřený k nakládání s veřejnými prostředky, v malých organizacích se jedná především o ředitele organizace. Schvaluje, zda se má daná operace uskutečnit, je v souladu s cíli organizace a je-li v souladu se zákonem. Rozsah schvalovací pravomoci obsahuje vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.

Správce operace – vedoucí nebo jiný zaměstnanec pověřený správou rozpočtu. Tudiž zaměstnanec, který má pověření zpracovávat a kontrolovat plnění stanoveného rozpočtu organizace. Kontroluje, zda má organizace na danou operaci finanční prostředky a jestli byla prověřena rozpočtová rizika. Jeho rozsah pravomocí je omezen na oblast výdajů a to v § 13 a 14 vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.

Hlavní účetní – vedoucí nebo jiný zaměstnanec pověřený výkonem funkce hlavní účetní. Hlavní účetní přezkoumá, zda operace obsahuje podpisové záznamy od příkazce operace i správce rozpočtu, dále prověří dodavatele či odběratele a stanovenou částku. Rozsah schvalovacích pravomocí vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb. (Schiffer, 2009, s. 15)

Sloučení funkcí správce operace a hlavní účetní je možné v případech, kdy je to odůvodněno malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik pro hospodaření s veřejnými prostředky, zejména v návaznosti na povahu činnosti orgánu veřejné správy, stanovené úkoly, stupeň obtížnosti finančního řízení, strukturu a počet zaměstnanců. (Česko, 2001, s. 7272)

Předběžná kontrola zabraňuje podvodům a vytváří podmínky k fungování principu transparentnosti.

1.2.1.2 průběžná a následná

Uvádějí se v § 27 zákona č. 320/2001 Sb. Jsou vykonávány prostřednictvím vedoucích zaměstnanců jednotlivých útvarů a dalších pověřených zaměstnanců. Používají se kontrolní metody a postupy dle § 11 odst. 4 a 5 zákona č. 320/2001 Sb. (pro zaměření kontrol) a § 6 odst. 2 písm. b) až d) zákona č. 320/2001 Sb. (pro kontrolní postupy). (Schiffer, 2009, s. 15)

2 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Vedoucí příspěvkové organizace je povinen dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, vytvořit jako součást systému řízení vnitřní kontrolní systém. (Bláha, 2018)

Dle autorů J. Němce, F. Ochrany, J. Pavla a V. Šagáta (2010, s. 99) lze vnitřní kontrolní systém dekomponovat do tří složek. První je vytvoření takových pravidel a postupů uvnitř organizace, které zajistí podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon. Druhou složkou se nazývá řídicí kontrola, což je přesná specifikace práv a povinností jednotlivých zaměstnanců v rámci organizačního řádu. Třetí složkou je interní audit, neboli nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací.

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

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

Vnitřní kontrolní systém eliminuje chyby, přestupky nebo trestné činy provedené úmyslně či způsobené nedbalostí. Základním stavebním kamenem VKS je účetnictví a celkový účetní systém, který zaručuje řádný sběr a třídění účetních informací zajišťující řízení účetní jednotky a ochranu majetku. Zaměstnanci musí být řádně seznámeni s pracovní náplní spojenou se zodpovědností jednotlivců a důsledky svého chování na celou organizaci. Bez kvalitního VKS se informace podávají ústně a dochází k informačnímu šumu či opomenutí některých skutečností. A tomu by mělo být zabráněno díky zavedení kvalitního vnitřního kontrolního systému.

Základ vnitřního kontrolního systému se vymezuje především:

- stanovením pracovních postupů a návodů,
- definicí funkcí a odpovědností,
- vybudováním kontrolních mechanismů, aby nedocházelo k obcházení kontrol.

To znamená, že jakákoliv činnost, která nedodržuje stanovená pravidla, vnitřní kontrolní systém narušuje. Pracovní postupy mají být definované a tím také jednoduše kontrolovatelné.

Pro zavedení VKS se sestavuje organizační řád, který obsahuje:

- odpovědnost jednotlivých zaměstnanců,
- pracovní postupy pracovních pozic,
- uvedení nadřízeného, který kontrolu dodržování provádí.

Sestavením organizačního řádu se vytváří základní stavební kámen VKS. Na základě stanovených zodpovědností a pravomocí, musí být všechny hospodářské operace schváleny. Tedy dochází ke kontrole hospodářské operace minimálně 2 osobami. Jednotlivec nemůže sám obejít kontrolní systém. Organizační řád tedy definuje základní funkce:

- příkazce operace,
- správce rozpočtu,
- hlavní účetní,
- auditor (kontrolor).

2.1 Organizace účetních prací

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

Do organizace účetních prací patří:

- sestavení syntetické a analytické evidence,
 - uspořádání nákladů a výnosů dle jednotlivých středisek či činností
- vedení účetních knih a metod účtování,
- vymezení oběhu účetních dokladů, jejich přezkušování dle formální, věcné a početní správnosti,
- vhodné programové zázemí,
 - software vhodný pro danou organizaci (podnikatel, nezisková organizace, příspěvková organizace)
- potřebná struktura účtáren a dělby účetních prací,

- účtárna dlouhodobého majetku, materiálových zásob, mzdová účtárna, finanční účtárna
- centralizovaná nebo decentralizovaná organizace účetních prací
- archivace účetních záznamů.

2.2 Evidence dlouhodobého majetku

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

Evidence majetku je zásadní část kontrolního systému. Přesná identifikace a podrobný popis majetku obsahuje inventární karta majetku.

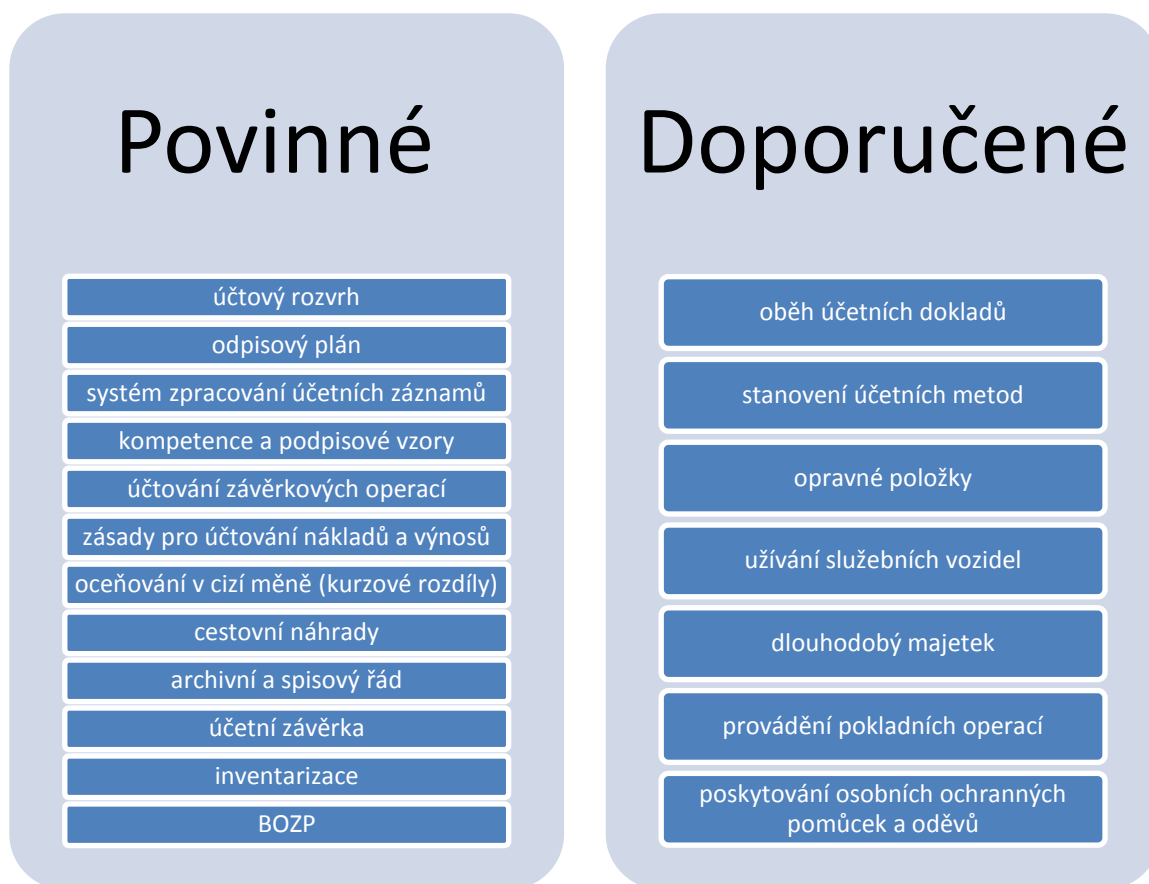
2.3 Interní účetní předpisy

Zaměstnanci dodržují obsah právních předpisů zprostředkovaně seznámením se s nimi pomocí vnitřních předpisů. Vnitřní předpisy zvyšují pracovní kázeň, stanoví přesné povinnosti jednotlivým útvarům a následně jejich zaměstnancům a odstraňuje mnoho nedorozumění. (Schiffer, 2009, s. 42)

Vlastnosti vnitřních předpisů jsou:

- srozumitelnost,
 - pro vedoucí, i každého zaměstnance
- věcnost,
 - přesné vymezení problematiky a jejich řešení
- stručnost,
- jednoznačnost používaných pojmů,
- přehlednost o vykonávaných činnostech jednotlivých zaměstnanců,
- komplexnost,
- nerozpornost – pravidelná revize.

Vnitřní předpisy dělíme na povinné a dobrovolné. Povinné vnitřní předpisy jsou dány zákonem, předpisem, vyhláškou nebo standardem.



Obrázek 2 Seznam vnitřních předpisů (Zdroj: vlastní zpracování)

2.4 Účetní záznamy

Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností, týkajících se vedení účetnictví, např. účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, účetní závěrka. (Schiffer, 2009, s. 66)

Každý účetní zápis má být opatřen podkladem, na základě kterého byl vystaven. Účetní doklad musí být přesně, úplně, pravdivě a včasně vystaven a zaúčtován. Účetní doklady obsahují podpisy, které ověřují jejich úplnost, schválení, nařízení a zaúčtování. Přezkoumáním podpisů se provádí kontrola z hlediska formálního a z hlediska věcného se kontroluje správnost údajů obsažených v účetních dokladech. Také proto jsou nedílnou součástí VKS. Tyto kontroly se provádí před zaúčtováním dokladu. Vymezení přezkušování dokladů je přesně určeno ve směrnici o oběhu účetních dokladů.

2.4.1 Účetní knihy

V účetních knihách se zachycují účetní případy, třídí se a seskupují především podle věcného hlediska. Tyto knihy obsahují podrobnosti o aktivech, pasivech, nákladech i výnosech.

Včasnost a dochvilnost účtování v účetních knihách během průběhu účetního období, a tím i poskytování aktuálních účetních informací, proto patří k tradičním a neodmyslitelným atributům účetnictví. Záleží výlučně na účetní jednotce, jak si zásadu včasnosti a dochvilnosti rozpracuje v interních předpisech, protože v zákonu o účetnictví, vyhlášce a ani v ČÚS není formulován požadavek na tuto zásadu. (Schiffer, 2009, s. 85)

Druhy účetních knih jsou:

- hlavní kniha (kniha syntetické evidence),
 - základní kniha, kde jsou všechny účetní případy účetní jednotky,
 - shrnuje veškeré údaje za celou účetní jednotku (aktiva, pasiva, náklady, výnosy),
- deník (chronologické účetní záznamy),
 - z hlediska místního (např. hospodářský výsledek dle středisek),
 - z hlediska věcného (např. kniha pohledávek, kniha závazků, pokladní doklady),
- kniha analytických účtů (podrobnější údaje syntetické evidence),
- kniha podrozvahových účtů, účtuje se zde o:
 - majetku účetní jednotky, který nesplňuje podmínky k uvedení v hlavní knize,
 - vyřazených pohledávkách a závazcích,
 - podmíněných pohledávkách z důvodu užívání majetku jinou osobou,
- vnitropodnikové účetnictví (zcela v kompetenci účetní jednotky).

2.5 Podpisové záznamy na účetních dokladech

Podpisový záznam vyjadřuje projev vůle podpisovatele. Podpisovatel svým podpisovým záznamem uzavírá účetní doklad, určuje kdo je autorem dokladu nebo kdo schvaluje obsah dokladu. Poslední podpisový záznam provádí účetní a to při zaúčtování dokladu. Vlastnoruční podpis musí být proveden způsobem zaručující trvanlivost. Podpis nemusí být čitelný.

ný, ale musí být podle něj jasná identifikace osoby. Tato identifikace se provádí např. vy-psání jména nad podpisem nebo pod ním, popř. nepřímo uvedení jeho funkce.

Účetní podpis může být proveden pomocí průkazného podpisového záznamu v technické formě.

2.6 Účetní závěrka příspěvkové organizace

Právní úprava sestavování účetní závěrky se nachází v zákonu č. 563/1991 Sb. o účetnictví a dle vyhlášky č. 410/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

Stanovuje části účetní závěrky (rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha, přehled o peněžních tocích, přehled o změnách vlastního kapitálu) a jejich členění:

- obsah jednotlivých částí – označení řádků a sloupců,
- u výkazu zisku a ztráty rozdělení dle činnosti na hlavní a hospodářskou,
- obecná pravidla týkající se závěrky,
- obsahové vymezení některých účtů.

Příspěvkové organizace sestavují účetní závěrky čtvrtletně. První 3 účetní závěrky označujeme jako mezitímní, poslední je řádná (uzavírající účetní knihy).

Zjednodušené schéma rozvahy příspěvkové organizace

Stálá aktiva <ul style="list-style-type: none"> - dlouhodobý nehmotný majetek - dlouhodobý hmotný majetek - dlouhodobý finanční majetek - dlouhodobé pohledávky 	Vlastní kapitál <ul style="list-style-type: none"> - jmění účetní jednotky - fondy účetní jednotky - VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ
Oběžná aktiva <ul style="list-style-type: none"> - zásoby - krátkodobé pohledávky - krátkodobý finanční majetek 	Cizí zdroje <ul style="list-style-type: none"> - rezervy - dlouhodobé závazky - krátkodobé závazky
Aktiva jsou členěna do 4 sloupců: <ul style="list-style-type: none"> - brutto aktiva v běžném období - korekce v běžném období - netto aktiva v běžném období - netto aktiva v minulém období 	Pasiva jsou členěna do 2 sloupců: <ul style="list-style-type: none"> - pasiva v běžném období - pasiva v minulém období

Obrázek 3 Schéma rozvahy

(zdroj: <https://www.oalib.cz/oskola/mod/book/tool/print/index.php?id=3223>)

Ve výkazu zisku a ztráty se položky vykazují:

- za běžné účetní období ve 2 sloupcích – za hlavní a hospodářskou činnost,
- za minulé účetní období ve 2 sloupcích – za hlavní a hospodářskou činnost.

Obsahové vymezení přílohy je uvedeno také v prováděcí vyhlášce k zákonu o účetnictví a v souvisejících přílohách k vyhlášce dle § 8.

Pro každou účetní závěrku určuje § 18 odst. 2 zákona povinný obsah. Okamžik sestavení účetní závěrky je roven okamžiku podepsání účetní závěrky jejím statutárním orgánem, tzn. ředitelem příspěvkové organizace.

Zřizovatel se musí vyjádřit k účetní závěrce do 30.06. následujícího roku. Může ji schválit nebo neschválit.

2.7 Archivace

Archivace se řídí zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Archivaci upravuje také § 27 zákona o DPH.

Předmětem archivace jsou veškeré účetní záznamy, které umožňují průkaznost hospodaření účetní jednotky za minulé období.

Účetní záznamy, které se uschovávají, jsou:

- účetní závěrka a výroční zpráva po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní záznamy, kterým účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví, a to po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. (Schiffer, 2009, s. 107)

Účetní záznamy musí být v archivu uschovány po minimálně stanovenou dobu.

V archivu se musí udržovat pořádek, nesmí do něj mít přístup nepovolané osoby, vedení přesné evidence ukládaných a půjčovaných záznamů. Nesmí dojít ke ztrátám účetních dokladů, jejich nečitelnosti nebo neúplnosti.

Při kontrole účetnictví se zapomíná kontrolovat účetní archiv, dochází tedy k častým nedostatkům při jeho provozu. Mezi nejčastější nedostatky patří:

- chybějící účetní záznamy (záznamy jsou „rozesety“ po jednotlivých kancelářích),
- neúplnost záznamů (neobsahují veškeré náležitosti),
- zřízení archivu v nevhodné místnosti,
- nedodržování minimální archivační doby.

2.8 Inventarizace

Důležitý prvek vnitřního kontrolního systému je inventarizace majetku a závazků. Inventarizace se provádí dle § 6 zákona o účetnictví. Základem inventarizace je ověření správnosti částek na příslušných účtech se skutečností. Inventarizace se skládá z fyzické a dokladové inventury. U inventury se jedná o největší kontrolní operaci v organizaci, do které je zapojeno velké množství pracovníků. Dochází k překontrolování stávajícího majetku organizace, kontrola nejen povrchová, tedy máme-li jednotlivý majetek, ale také kontrola funkčnosti majetku, jestli není potřeba oprav či rovnou jeho vyřazení.

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

Zákon č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, ve znění pozdějších předpisů stanovuje pro účetní jednotky povinnosti spojené s inventarizací majetku a závazků. Při inventarizaci se stanovuje:

- inventarizační komise,
- inventarizační plán,
- inventarizační harmonogram,
- inventarizační zpráva.

2.9 Účetní případy ovlivněny subjektivním přístupem

Účetní záznamy vytvářeny na konci účetního období, jsou ovlivněny subjektivním odhadem. Tyto účetní případy musí být provedeny pro zachování správnosti hospodářského výsledku. Je nutnost správně časově rozlišit a vyúčtovat náklady a výdaje, výnosy a příjmy, zaúčtovat dohadné položky aktivní i pasivní a dodržet zásadu opatrnosti vyúčtováním rezerv a opravných položek. Vnitřní kontrolní systém by měl udávat směr, jakým se má

účetní vydat při vystavování těchto dokladů. Podrobná evidence způsobu jejich účtování napomáhá účetní obhájit postup při sestavování těchto dokladů a také výše částek u dohadných účtů. Ve většině případů dochází k odhadu dle loňského roku nebo odhadu podle předšlých již dodaných faktur. Možností je několik, tyto možnosti musí být vymezeny, aby nemohlo dojít k obvinění účetní z manipulace nebo ovlivňování výpočtu daně z příjmů.

2.9.1 Časové rozlišení

Náklady a výnosy se účtují zásadně do období, se kterým časově a věcně souvisí. Jedná se o náklady a výnosy, které jsou placeny nebo vytvářeny na přelomu účetních období, díky užití účtů v účtové skupině 38 – Přejídné účty aktiv a pasiv, rozčleníme jednotlivé položky do časově a věcně správného období. Abychom mohli účtovat časové rozlišení, musíme znát účel, částku a účetní období nákladů a výnosů, kterých se týkají.

2.9.2 Dohadné položky aktivní a pasivní

Dohadné položky ovlivňují hospodářský výsledek. Mají stejný účel jako časové rozlišení, přiřazují náklady a výnosy k období, se kterým věcně i časově souvisí. Od časového rozlišení se liší pouze tím, že neznáme přesnou částku, o které máme účtovat, a proto ji musíme odhadnout. Nejčastějšími dohadnými položkami aktivními jsou pohledávky za pojišťovnou, kdy nevíme přesnou výši pojistného plnění. Mezi dohadné účty pasivní zahrnujeme především náklady, které budou vyúčtovány v přesné výši až v příštím období, např. náklady za provedení daňového přiznání daňovým poradcem.

2.9.3 Rezervy, opravné položky a odpisy majetku

Tyto účetní případy se účtují pro zachování zásady opatrnosti. Účetní jednotka musí brát v úvahu veškerá rizika, které se mohou týkat majetku i závazků, pokud jsou známy v období účetní závěrky. Zásada opatrnosti ve zkratce znamená nenadhodnocovat aktiva a výnosy a nepodhodnocovat pasiva a náklady. Rezervy a opravné položky upravují 2 zákony:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví,
- zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

Rezervy se používají při předvídání rizika a ztráty, např. rezerva na daň z příjmů, rezerva na restrukturalizaci. Opravné položky vyjadřují přechodné snížení hodnoty majetku. Odpisy odráží trvalé snížení hodnoty majetku.

2.10 Kalkulace a rozpočetnictví

Kalkulace a rozpočetnictví zajišťují efektivnost a hospodárnost. Slouží k zajišťování plánovaných úkolů, jako je hospodářský výsledek či úspora materiálu, ke kontrole dosahování plánu a srovnávání skutečně vynaložených nákladů s plánem.

2.10.1 Kalkulace

Kalkulace se člení na předběžnou a výslednou. V předběžné kalkulaci se náklady na kalkulační jednici stanovují, zatímco ve výsledné kalkulaci se zjišťují. Náklady rozdělujeme na přímé a nepřímé. Přímé náklady se stanovují obvykle podle norem, techniky nebo ekonomických zdůvodnění a jsou přesně vymezeny na jednu kalkulační jednici. Nepřímé náklady vycházejí z propočtů založených na podmínkách při uskutečňování výkonů. Účetní jednotka pro zabezpečení řádné kalkulace stanovuje základní pravidla pro její tvorbu:

- členění kalkulačních položek nákladů,
- stanovení základny pro rozvržení nepřímých nákladů,
- vymezení kalkulační jednice,
- návaznost předběžných kalkulací na rozpočetnictví,
- návaznost výsledných kalkulací na účetnictví.

Důležitou dokumentaci o kalkulacích tvoří kalkulační listy. Kalkulační listy obsahují tyto náležitosti:

- druh kalkulace,
- údaje o kalkulovaném výkonu,
- stanovenou kalkulační jednici,
- údaje rozhodné pro výši částek kalkulačních položek,
- peněžní částky v jednotlivých položkách,
- podpis pracovníka.

2.10.2 Rozpočetnictví

Rozpočetnictví se využívá k řízení, kontrole a hodnocení výsledku hospodaření podle vnitropodnikových hledisek. Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů stanovuje povinnost příspěvkovým organizacím sestavovat rozpočet na kalendářní rok a střednědobý výhled rozpočtu na 2 následující roky. Rozpočet i střednědobý výhled musí být schválen zřizovatelem.

Jak říkají autoři František Ochrana a Milan Půček (Dosahování úspor a omezování plýtvání ve veřejném sektoru, 2012, s. 43), rozpočet je obvykle zpracováván pomocí „indexové metody“ (při schvalování se vychází z rozpočtu předchozích let, který je podle situace procentuálně snížen nebo zvýšen). Rozpočtová pravidla mohou být nastolená tak, že správce rozpočtu motivují k inovacím. Inovací vzniklé úspory jsou pak převáděny do „fondu správce rozpočtu“ a jsou plně v jeho dispozici. Příspěvková organizace využívá danou úsporu k inovacím a modernizaci.

Rozpočet se vytváří na organizaci jako celek. Dle zásad nebo stanov zřizovatele se rozpočet schvaluje v členění na syntetické účty, na analytické účty, v členění na jednotlivá střediska nebo činnosti. Podrobnost rozpočtu stanovuje zřizovatel. Na základě schváleného rozpočtu se stanovuje výše neinvestičního příspěvku na provoz od zřizovatele. Rozpočet se díky příspěvku od zřizovatele stává vyrovnaným. Na plnění rozpočtu se ukazuje hospodaření příspěvkové organizace a plnění jejich stanovených cílů.

2.11 Ochrana majetku v pracovněprávních vztazích

Účetní jednotka musí svůj majetek chránit nejen před vnějšími vlivy, ale také před svými zaměstnanci. Zaměstnanci mohou způsobit zaměstnavateli škodu úmyslem nebo nedbalostí. Vybraní zaměstnanci mají hmotnou odpovědnost za schodek na svěřených hodnotách, čímž jsou především peněžní prostředky, ceniny, zásoby, kancelářské potřeby popřípadě čisticí prostředky. Pokud jsou zaměstnanci svěřeny peníze zaměstnavatele, je s ním podepsána hmotná odpovědnost, aby nedocházelo ke ztrátám těchto finančních prostředků. Zaměstnavatel má právo způsobené manko vymáhat po takto odpovědném zaměstnanci. Zřejmě zaměstnavatel nebude přepočítávat, zda zaměstnanec spotřeboval velké množství propisek nebo papíru, ale pokud se skokově zvýší spotřeba kancelářského zboží, může upozornit odpovědné pracovníky a udělit výstrahu či opatření. (Šubrt, 2018, s. 458)

2.12 Interní audit

Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě zajišťuje uvnitř orgánu veřejné správy interní audit funkčně nezávislý útvar, případně k tomu pověřený zaměstnanec. Zabývá se nezávislým a objektivním přezkoumáváním a vyhodnocováním operací a vnitřního kontrolního systému.

Interní audit soustředí největší pozornost na účetnictví. Zajímá se o tyto účetní záznamy:

- účtový rozvrh,

- přehled podpisových záznamů,
- oběh účetních dokladů,
- účetní doklady,
- účetní knihy,
- deníky.

Před provedením interního auditu se musí auditor seznámit s vnitřní organizací a s vnitro-podnikovými směrnici. Hlavním cílem je poskytnutí přiměřené jistoty, že všechny probíhající činnosti fungují efektivně a hospodárně, a navrhnout nápravná opatření. Prověřuje funkčnost vnitřního kontrolního systému.

Základní úkoly interního auditu jsou:

- provádění neustálé analýzy podniku,
- ověřovat spolehlivost a vhodnost informačního systému podniku,
- sledování provádění kontrol činnosti podniku,
- informovat vedení o chybách nebo problémech a doporučit způsoby odstranění,
- zabezpečovat správné využití zdrojů podniku.

Hlavní cíl	Soulad podkladů s realitou
Pracovní náplň	Analýza rizik Kontrola správnosti, účelnosti a hospodárnosti Zjišťování dodržení předpisů, pravidel a dokumentace výsledků
Vstupy	Veškeré účetní i provozní podklady
Frekvence zpracování	Nepřavidelné nebo periodické zkoumání
Výstupy	Auditorské zprávy vycházející z analýzy rizik
Správnost dat	Je ověřována
Místo v organizační struktuře	Oddělení interního auditu
Časová orientace	Na budoucnost, prevence

Tabulka 1 Hlavní informace o interním auditu (Dvořáček, 2003, s. 35)

Podmínky založení interního auditu v organizaci jsou:

- velikost podniku,
- ekonomická situace,
- informační a komunikační systémy,
- úroveň vnitřní kontroly,
- dostatečné materiální i personální zdroje.

Auditor musí být víc než jen finanční analytik, musí být inovativní, neustále zlepšovat svou kvalifikaci, rozšiřovat si vědomosti o novinkách v oblasti rizik a trendech.

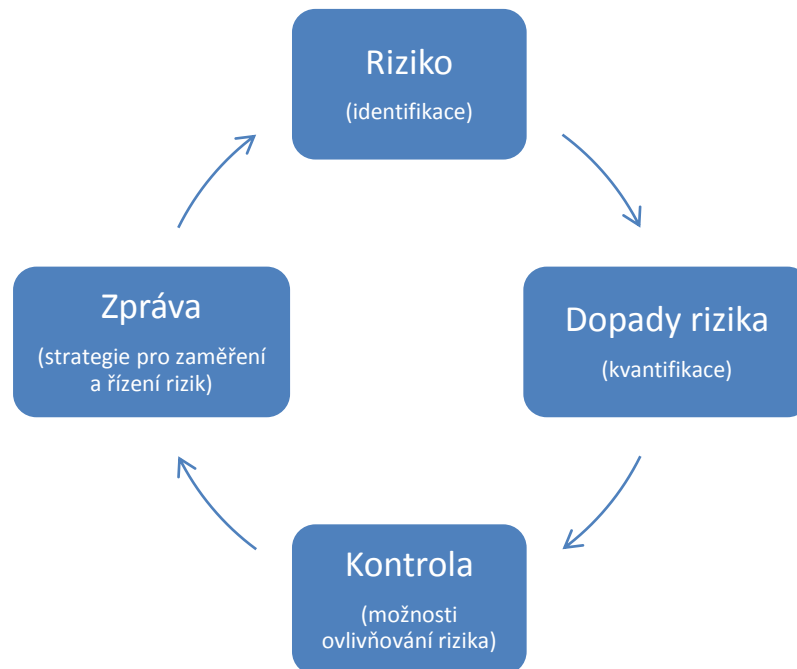
U příspěvkových organizací má interní audit svůj účel v transparentnosti financování, efektivitě využívání veřejných prostředků a majetku. (Müllerová, Králíček a kol., 2014, s. 386)

Zákon o finanční kontrole říká, že interní audit je vykonáván v souladu se střednědobým plánem a ročními plány. Plán auditu se zpracovává na základě hodnocení rizik, která vyplývají ze stanovených úkolů orgánu veřejné správy. Nejméně 1x ročně zajistí prověření účinnosti vnitřního kontrolního systému.

Výsledky interního auditu jsou souhrnně uváděny v roční zprávě předkládané vedoucímu orgánu veřejné správy.

2.12.1 Rizika a interní audit

Interní audit minimalizuje rizika hrozící organizaci nebo alespoň jejich dopad na hospodaření organizace. Posuzuje velikost a pravděpodobnost ztrát spojených s různými riziky auditu.



Obrázek 4 Proces řízení rizika (Dvořáček, 2003, s. 96)

Druhy rizik jsou:

- vnější (změna preferencí zákazníků, konkurence, nové technologie, nové zákony),
- vnitřní (efektivní hospodaření, ztráta aktiv, neetické chování zaměstnanců).

Metody a techniky analýzy rizika využívané dle druhu rizika jsou:

- vnější riziko – přehled trhu,
- vnitřní i vnější riziko – SWOT analýza,
- vnitřní riziko – finanční analýza.

Organizace využívají interní audit nejen pro identifikaci rizika, ale pro jeho doporučení, jak tyto rizika zvládnout nebo řídit.

2.13 Možnosti úprav účetnictví

Dle knihy od autorky Zity Drábkové (2017, s. 9) může účetní jednotka „vylepšit“ vykazované informace, které se promítnou do účetnictví a následně do účetních výkazů. V každém účetním systému je uvedeno vymezení „věrného a poctivého obrazu účetnictví“, nicméně žádný z účetních systémů není schopen postihnout různorodost obchodní praxe, okolností, situací a cílů účastníků.

Lze tedy říct, že díky možnostem, které dávají jednotlivé předpisy, zákony a principy, můžou upravovat účetnictví dle vlastních cílů účetní jednotky. Účetní jednotka využívá daného prostoru k zlepšení nebo k zhoršení výsledku hospodaření dle vlastních potřeb.

Možnosti kreativního účetnictví jsou:

- pořízení dlouhodobého majetku pomocí úvěru,
 - vložení úroků do ceny pořízení,
 - vložení úroků přímo do nákladů,
- modernizace dlouhodobého majetku,
 - považujeme za technické zhodnocení – zvýšení ceny aktiva,
 - považujeme za opravu – zvýšení nákladů,
- cirkulační transakce,
 - prodání zásob v hodnotě 100 Kč za 110 Kč a zároveň od té samé firmy nakoupila stejné zásoby v hodnotě 110 Kč,
 - výnos 10 Kč, zvýšení zásob (aktiv) o 10 Kč,
- oceňování vyskladnění zboží,
 - metoda FIFO,
 - metoda váženého průměru,
- tvoření nebo netvoření opravných položek,
 - u zásob,
 - u pohledávek,
- sjednání půjček před koncem účetního období (zlepšení likvidity),
- tvorba rezerv.

Všechny tyto možnosti kreativního účetnictví mohou být užity ku prospěchu účetní jednotky, ať už ke zvýšení zisku, snížení zisku (daňová optimalizace), zlepšení ukazatelů likvidity či rentability.

3 SMĚRNICE

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

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

U vybraných činností se určuje jednotný postup a tím i stejné řešení obdobných situací v různých účetních obdobích. Jedná se o ty činnosti, které jsou upraveny zákonným předpisem, ale je zde uvedeno více možností, jak je účtovat či upravovat. Zde si musí účetní jednotka sama ujasnit, jaký postup si vybere a bude ho uplatňovat vždy při dané situaci. Organizace vydává vnitřní předpis na specifika účetní jednotky, která nejsou ošetřena žádným předpisem.

V praxi rozlišujeme tyto druhy vnitřních předpisů:

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

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

3.1.1 Tvorba řádů

Řády jsou považovány za předpisy, jimiž se v účetní jednotce stabilizují důležité systémy, určují její strukturu a základní pravidla vnitřního pořádku. S řády se musí seznámit každý zaměstnanec bez ohledu na své pracovní zařazení. Organizační řád je vrcholový řád spořá-

dávající organizační systém jako celek, a to v celé účetní jednotce i v jejích jednotlivých organizačních jednotkách. Je nutné předpokládat, že příprava a vydání organizačního řádu příslušné účetní jednotky si vyžádá obvykle delší časový interval. (Svobodová, 2005, s.12)

3.1.1.1 Odpovědnostní (organizační) řád a podpisové vzory

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

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

Každý zaměstnanec je zařazen dle organizačního řádu (do oddělení), je mu přidělen jeho nadřízený, kterému se zodpovídá a kdo kontroluje jeho práci. Předchází se tím nejasnostem a zbytečným desinformacím.

3.1.1.2 Pracovní řád, mzdový a platový řád

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

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

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

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

3.1.2 Tvorba směrnic

Každá směrnice musí obsahovat:

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

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

Základním znakem je normativnost, což znamená jednoznačná formulace vět:

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

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

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

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

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

3.2 Jednotlivé směrnice

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

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

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

3.2.1 Oběh účetních dokladů

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

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

- zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů,
- Českými účetními standardy pro vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů. (Morávek a Prokúpková, 2015, s. 89)

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

3.2.1.1 Výdajová část

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

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

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

3.2.1.2 Příjem faktury

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

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

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

3.2.1.3 Příjmová část

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

3.2.1.4 Oběh bankovních dokladů

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

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

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

3.2.1.5 Oběh pokladních dokladů

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

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

3.2.1.6 Podpisové vzory

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

3.2.1.7 Ochrana dat účetnictví

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

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

3.2.2 Účtový rozvrh

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

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

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

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

3.2.3 Používání motorových vozidel a zajištění dopravy

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

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

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

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

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

Vedoucí oddělení dopravy má povinnost:

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

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

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

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

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

3.2.4 Harmonogram účetní závěrky

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

Povinnost sestavení účetní závěrky je dána zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu. Postup při uzavírání a otevírání účetních knih je stanoven Českým účetním standardem pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 410/2009

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

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

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

Přípravné práce se sestávají z následujících procesů:

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

Príspevkové organizace neprovádí přeceňování majetku. Používá pouze jeden druh ceny a tou je cena historická (pořizovací).

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

3.2.4.1 Časové rozlišení

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

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

3.2.4.2 Dohadné položky

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

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

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

3.2.4.3 Opravné položky

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

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

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

Dochází k postupnému odepisování pohledávky, až si zažádá organizace u zřizovatele o vyřazení pohledávky z evidence. Takto vyřazená pohledávka se přesouvá do podrozvahy.

3.2.4.4 Tvorba a zúčtování rezerv

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

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

3.2.4.5 Kursové rozdíly

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

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

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

3.2.5 Systém zpracování účetnictví

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

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

způsob evidence, členění jednotlivých činností dle uplatnění odpočtu či nikoli. Tato problematika se podrobně rozebírá v samostatné směrnici. Za plnění odpovídá vedoucí účtárny. Kontrolu provádí ředitel účetní jednotky. (Morávek a Prokúpková, 2015, s. 97)

Veškerá plnění lze rozdělit z pohledu Zákona o DPH na:

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

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

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

3.2.6 Úschova účetních záznamů (písemností)

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

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

Archivace, spisová služba a skartace je dopodrobna popsána ve spisovém řádu. Směrnice týkající se archivace již jen upřesňuje dobu nezbytně nutnou k archivaci. Většina organizací si ponechává některé dokumenty i po uplynutí archivační doby. Není to porušení zákona, ale dle nového nařízení GDPR by se tomu tak dít nemělo a nastanou přísnější pravidla.

3.2.7 Provedení inventarizace

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

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

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

Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

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

- h) okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury. (Svobodová a kolektiv, 2015, s. 415)

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

3.2.8 Evidence majetku a odpisový plán

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

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

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

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

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

Účetní jednotky mající vlastnické právo nebo jiné právo k majetku, který mají v evidenci, musí o majetku účtovat a odpisovat v souladu s účetními metodami. Odpisový plán sestavuje účetní jednotka společně s rozpočtem na příští období. Tento odpisový plán musí být schválen zřizovatelem. Částka na odpisovém plánu přímo vstupuje do rozpočtu organizace.

Není neměnná, během roku dochází k nákupu nového dlouhodobého majetku a tím i ke změně celkové výše odpisů. Odpisový plán se aktualizuje a předá ke schválení zřizovateli.

V odpisovém plánu by mělo být tedy alespoň uvedeno:

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

Evidence majetku je jedním z hlavních pilířů vnitřního kontrolního systému.

3.2.9 Účtování zásob

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

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

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

- a) normu přirozených úbytků zásob,
- b) druhy materiálu účtovaných přímo do spotřeby bez zaúčtování na sklad materiálu,
- c) pravidla pro členění syntetických účtů zásob na analytické účty v oblasti oceňování pro vnitroorganizační potřeby včetně cen stanovených pro tyto účely a pro sledování cenových odchylek a způsob jejich zaúčtování. (Svobodová a kolektiv, 2015, s. 428)

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

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

3.2.9.1 Způsob A

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

3.2.9.2 Způsob B

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

3.2.10 Poskytnutí ochranných pracovních prostředků

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

Zákoník práce ukládá zaměstnavateli poskytovat zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou ochranné prostředky, které musí chránit zaměstnance před riziky, nesmí ohrožovat jejich zdraví, nesmí bránit při výkonu práce a musí splňovat požadavky stanovené zvláštním právním předpisem, kterým je nařízení vlády č. 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na ochranné a pracovní prostředky. Dále je povinen poskytovat zaměstnancům mycí, čisticí a dezinfekční prostředky na základě rozsahu znečištění kůže a oděvu. Tímto předpisem je nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zaměstnanců při práci a např. jeho § 8,

v kterém jsou stanoveny podmínky. Zaměstnavatel je povinen udržovat osobní ochranné pracovní prostředky v použitelném stavu a kontrolovat jejich používání. Zaměstnavatel poskytuje tyto prostředky bezplatně podle vlastního seznamu zpracovaného na základě vyhodnocení rizik a konkrétních podmínek práce.

3.2.11 Fondy účetní jednotky

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

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

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

3.2.11.1 Fond odměn

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

3.2.11.2 Fond kulturních a sociálních potřeb

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

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

3.2.11.3 Rezervní fond

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

3.2.11.4 Fond reprodukce majetku

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

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

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

4.1 Základní informace

Zřizovatel: Město Luhačovice

Datum zápisu do obchodního rejstříku: 11.06.2002

Sídlo: Masarykova 950, 763 26 Luhačovice

IČ: 00373281

Datová schránka: 4hek55q

Spisová značka: 332 Pr, Krajský soud v Brně

Statutární orgán: ředitel

4.2 Činnost organizace

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

Hlavní činnost je:

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

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

Hospodářská činnost je prováděna na základě živnosti na:

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

4.3 Rizika organizace

Příspěvkovou organizaci ohrožují rizika spojená s výkonem činnosti, s místem činnosti nebo s hospodářskou situací její, jejího zřizovatele, potažmo celého státu. Analýzou rizik, se kterými se organizace setkává, definujeme, čeho by se měli vnitřní předpisy týkat a čeho má jejich plnění dosáhnout.

Organizaci rozložíme na rizikové části dle aktiv a pasiv. Jednotlivá aktiva a pasiva ošetříme vnitřními předpisy, aby se zamezilo jejich ohrožení. Dále stanovíme odpovědné pracovníky, kteří převezmou za ně odpovědnost a tím také budou odpovídat za jejich dodržování a ochranu před hrozbami.

Aktivum/Pasivum	Riziko	Vnitřní předpis
Dlouhodobý majetek	Rozkrádání	Směrnice o dlouhodobém majetku
	Rozbití a poškození	inventura, inventurní čísla
	Užívání pro soukromé účely	odpovědná osoba
	Špatné ocenění	pravidla oceňování
Zásoby	Rozkrádání	Směrnice o zásobách
	Špatné ocenění	inventura, pravidla oceňování
Pohledávky	Noví odběratelé	Směrnice o pohledávkách
	Chybné vystavení faktury	konfirmační dopisy, kontrola splatnosti
	Nezaplacení	prověření odběratele, opravné položky k pohledávkám
DPH	Chybný výpočet	Směrnice o dph
	Aktualizace poměrového a krácené koeficientu	pravidla výpočtu koeficientů
	Osvobozené plnění	vymezení plnění
Účetní závěrka	Neúplné předzávěrkové operace	Směrnice o účetní závěrce
	Chyba věcné a časové správnosti vysoký zisk	koordinace předzávěrkových operací
	Ztrátová hospodářská činnost	čtvrtletní kontrolní závěrky
Peněžní prostředky	Ztráta peněžních prostředků	Směrnice o pokladních a bankovních operacích
	Špatné hospodaření	inventura pokladny
	Snížení příspěvku	analytická evidence BÚ
Ceniny	Ztráta	Směrnice o ceninách
Fondy	Špatné hospodaření	Směrnice o rezervních fondu, Směrnice o FKSP, Směrnice o fondu investic
	Nezákonné užití	pravidla hospodaření fondu
	Navrácení finančních prostředků	
Závazky	Nedostatek peněžních prostředků	Směrnice o závazcích
	Pokuty, penále	dostatečná likvidita
Zaměstnanci	Nedostatek odborných zaměstnanců	Pracovní řád
	Dlouhodobé nemoci	vymezení pravomocí
	Hledání nových zaměstnanců	zastupitelnost
Ostatní daně	Chybný výpočet	Směrnice o daních
	Včasný odvod, dostatek peněžních prostředků, pokuty, penále	vymezení pravidel
Výsledek hospodaření	Ztráta, ztrátová hospodářská činnost	Stanovy zřizovatele
	Snížení příspěvku	mimořádné závěrky, hospodárnost
	Vysoký zisk, nutnost zdanění	kalkulace
Ostatní		
Zřizovatel	Volby - změna zastupitelstva, upřednostnění jiných projektů	Stanovy zřizovatele
Změna legislativy	Zvyšování mezd, zvyšování odvodů, zrušení osvobozeného zisku	Zákony, vyhlášky, předpisy
Konkurence	Nová konkurence, boj o zákazníka	Kalkulace
Cestovní ruch	Změna preferencí, slábnutí lázeňského cestovního ruchu, zvyšování příjmů - cesty do zahraničí, snížení příjmů - slábnutí návštěvnosti	Kalkulace
BOZP	Nové bezpečnostní předpisy, nebezpečí úrazu na pracovišti, odškodné	Směrnice o BOZP

Tabulka 2 Rizika organizace (vlastní zpracování)

5 STÁVAJÍCÍ VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

VKS existující v organizaci obsahuje především směrnice, které zpracovávají ekonomickou část organizace. Jedná se o kontrolní mechanismy v rámci organizace, které stanovují pracovní postupy, rozdělení funkcí a zabudování kontrolních mechanismů v rámci systému řízení, aby fungovaly automaticky a byla vytvořena zpětná vazba. Kontrolní systém je především složen z řádů, směrnic a stanov (neboli „vnitřními předpisy“). Tyto vnitřní předpisy jsou rozděleny dle jejich vydavatelů:

- zřizovatel organizace,
- ředitel organizace.

Tyto předpisy budou podrobeny analýze, ve které se zkontroluje:

- existence vnitřního předpisu,
- aktuálnost vnitřního předpisu,
- formální správnost a náležitosti vnitřního předpisu.

5.1 Vnitřní předpisy vydané zřizovatelem

Zřizovatel organizace vydává 2 základní předpisy:

- zřizovací listinu,
- stanovy zřizovatele.

5.1.1 Zřizovací listina

Základní dokument vydaný zřizovatelem, který upravuje zřízení, hospodaření a fungování příspěvkové organizace. Se zřizovací listinou musí být seznámen ředitel a hlavní účetní organizace. Vymezuje hospodaření a hlavní účel účetní jednotky. Účetní jednotka nemůže vykonávat činnosti, které nemá schváleny zřizovatelem, a tedy nejsou uveřejněny ve zřizovací listině.

Vymezuje veškerá práva a povinnosti zřizovatele vůči organizaci. Zde má ustanoveno výhradní právo zrušit organizaci. Hlavními orgány zřizovatele jsou Zastupitelstvo a Rada města Luhačovice, kteří dohlíží na její hospodaření.

Zřizovatel provádí veřejnosprávní kontrolu dle plánu kontrolní činnosti, který předá řediteli příspěvkové organizace vždy na začátku kalendářního roku. Předmětem kontroly je poskytnutá veřejná finanční podpora z Města Luhačovice na činnost ve vybraném období.

Kontrolu provádí zřizovatelem pověřený externí pracovník. Tato kontrola probíhá 1x za 2 roky. Pověřený externí pracovník vydá zprávu a protokol o provedené kontrole. Uvádí oblasti, které kontroloval; pochybení, která objevil a podává pokyn k nápravě.

Ředitel musí být připraven na obhájení rozhodnutí, která vykonal během své funkce. Na každém zasedání může dojít k rozhodnutí, které může ovlivnit celý chod organizace. Ředitel žádá o finanční prostředky a obhajuje jejich využití. Zastupitelstvo i Rada města se mění každé 4 roky vždy po volbách. Úkolem ředitele se stává vysvětlit novým členům hospodaření, funkčnost a důležitost příspěvkové organizace. Musí být připraven na problémy, které mohou způsobit noví členové, kteří mají vlastní představu, kde a kam by měly být finanční prostředky využity a poslány. Účetní jednotka musí flexibilně reagovat na změny ve vedení a být připravena na snížení příspěvku, odebrání finančních prostředků z fondů aj.

5.1.1.1 Opatření

Po formální stránce obsahuje zřizovací listina všechny náležitosti, které jí ukládá § 27 zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Naplnění zřizovací listiny neukládá konkrétní vnitřní předpis. Hospodárnost se svěřeným majetkem vstupuje do každého vnitřního předpisu. Ředitel organizace nastaví kontrolu hospodaření pomocí VKS, spotřebu finančních prostředků kontroluje jako příkazce operace, bez podpisu ředitele ÚJ nesmí být proplaceny žádné doklady.

5.1.2 Stanovy vydané zřizovatelem

Finanční hospodaření organizací se řídí rozpočtem. Organizace sestavují návrh rozpočtu v členění na syntetické účty dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví v platném znění na příslušný kalendářní rok, dále v členění na hlavní a hospodářskou činnost, a v členění na analytické účty dle jednotlivých středisek. Organizace předkládá plán tvorby a čerpání fondů organizace, plán investic, roční limity prostředků na mzdy a návrh účelově čerpaných prostředků z rozpočtu na opravy a nákupy dlouhodobého majetku.

Návrh rozpočtu předkládá ředitel organizace k 30.09. kalendářního roku na rok následující v elektronické a písemné podobě na finanční odbor MěÚ. Zastupitelstvo města schvaluje v rámci rozpočtu města pouze závazné ukazatele, tj. závazný finanční vztah rozpočtu města k rozpočtům organizací, který je stanoven výší:

- příspěvku na provoz organizace,
- účelové investiční dotace do investičního fondu organizace,

- účelově neinvestiční dotace (např. generální opravy, limit mezd).

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

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

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

5.1.2.1 Opatření

Stanovy vydané zřizovatelem příspěvková organizace neovlivní. Na jejich základě se vytváří tyto vnitřní směrnice:

- účtový rozvrh,
- finanční kontrola,
- účetní závěrka,
- rozpočet.

Vytvoření jednotných formulářů a podání usnadní řediteli přesvědčit zřizovatele o finanční situaci, o hospodaření, kontrole a žádosti o příspěvek. Vzorové formuláře poskytuje finanční oddělení zřizovatele.

5.1.3 Majetek

Organizace předkládá zřizovateli k 31.12. každého roku soupis veškerého majetku, který má k hospodaření, dle jednotlivých položek. Majetek organizace patří zřizovateli, protože jeho nákup se financuje z peněžních prostředků zřizovatele.

Organizace má tato práva k veškerému majetku:

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

Organizace je povinna provádět účetní odepisování příslušného majetku na základě odpisového plánu. Odpisový plán je nedílnou součástí rozpočtu.

5.1.3.1 Opatření

Organizace vede evidenci majetku. V evidenci majetku se vede zapsaná osoba, která s majetkem disponuje a má právo s majetkem nakládat dle potřeb při výkonu zaměstnání. Za majetek jako celek odpovídá ředitel organizace, v rámci organizace jsou odpovědni jednotliví zaměstnanci.

Inventarizační komise provádí inventarizaci majetku vždy 1x ročně. Každý majetek má jako opatření proti jeho zneužití své inventární číslo.

Stavební úpravy v objektech, na které je dle právních předpisů potřeba stavební povolení nebo ohlášení, vyžadují předchozí souhlas zřizovatele. Provedené stavební úpravy se po dokončení stanou součástí nemovitosti a tím i majetkem zřizovatele. Zřizovatel má právo na kontrolu majetku kdykoliv prostřednictvím svého zaměstnance.

Organizace musí mít zřízeno pojištění nemovitého a movitého majetku.

Tyto opatření vedou k lepšímu hospodaření s majetkem a jeho ochranu před nežádoucím zneužíváním majetku.

5.2 Vnitřní kontrolní systém organizace

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

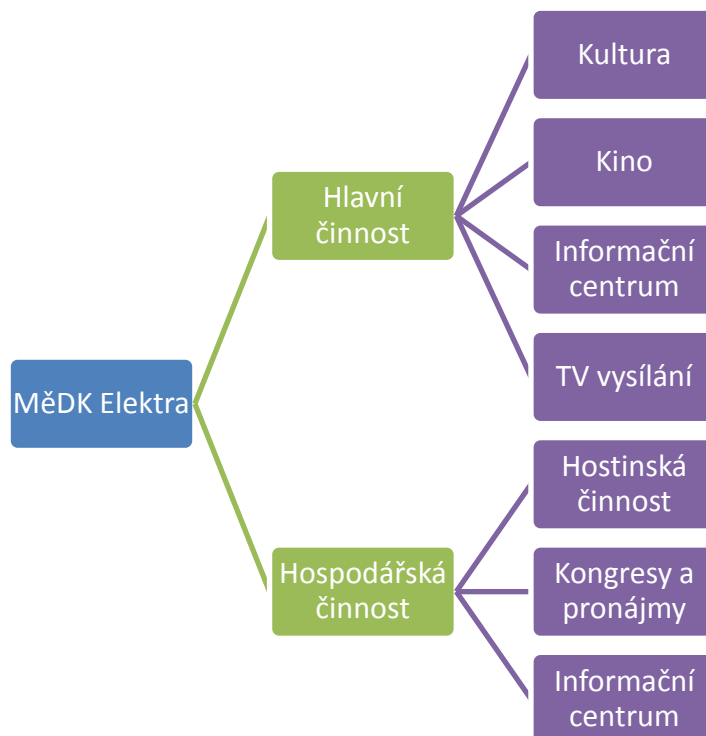
Jednotlivé vnitropodnikové směrnice, které jsou vytvořeny organizací, se podrobí analýze.

Vnitřní předpisy mají společný nedostatek a to, že nejsou přístupné všem zaměstnancům organizace, jsou s nimi seznámeni při nástupu na pracovní místo, ale během provádění práce jsou přístupné pouze na vyžádání u ředitele. Zaměstnanci nemají seznam vnitřních předpisů, nežádají o nahlédnutí do vnitřních předpisů, a tedy řídí se pouze informacemi od služebně starších zaměstnanců nebo vedoucích. Takto předané informace jsou nepřesné a neúplné. Vykonávaná práce a ochrana daných aktiv nemusí být kvalitní a dle pravidel.

5.2.1 Organizační řád

Upravuje rozdělení činností a kompetencí zaměstnanců organizace. Pojednává o systému řízení organizace, jejím členění na 2 činnosti hlavní a hospodářskou.

Rozdělení organizace vstupuje do veškerých vnitřních předpisů. Obě činnosti a její jednotlivé organizace mají svá specifika, která ovlivňují celý pohled na organizaci i její chod.



Obrázek 5 Členění organizace na 2 činnosti (zdroj: vlastní zpracování)

5.2.1.1 Hlavní činnost

Hlavní činnost je dána zřizovatelem a je zároveň důvodem zřízení příspěvkové organizace. Do hlavní činnosti patří pořádání kulturních akcí (koncertů, divadelních představení, festivalů), promítání kina, poskytování informací a propagace města v Městském turistickém a informačním centru (MTIC), vydávání Luhačovických novin, vysílání a tvorba reportáží. Hlavní činnost také zasahuje do účtování o DPH. Činnosti prováděné v rámci hlavní činnosti jsou:

- osvobozeny od daně bez nároku na odpočet dle § 61 e) zákona č. 235/2004 Sb., o DPH (prodej vstupenek na kulturní akce, promítání kina),
- vykonávány zdarma (dotovány z příspěvku zřizovatele).

Náklady vynaložené na hlavní činnost jsou bez nároku na odpočet.

5.2.1.2 Hospodářská činnost

Hospodářská činnost se zabývá výdělečnou činností, musí přinášet organizaci zisk a vykonává se na základě živnostenského oprávnění. Využívá se především jako další příjem pro udržení chodu příspěvkové organizace. V rámci hostinské činnosti se provozuje bar a po-

skytování drobného občerstvení. Veškerý obrat činnosti se zabývá nákupem a prodejem zboží.

Kongresy a pronájmy jsou hlavním příjmem celé organizace. Využívají potenciál budovy ve výpůjčce, volné termíny mezi konáním kulturního programu vyplňují pronájmem částí nebo celé budovy. Vysoce rentabilní činnost, díky které organizace může provádět značné investice či opravy majetku, aniž by zatěžovala rozpočet zřizovatele.

MTIC poskytuje nejen informace či propagační materiály města, vykonává rozsáhlou nabídku služeb a prodej zboží. Veškeré tyto činnosti poskytují příjmy, které jsou využívány pro neziskovou část činnosti. Mezi služby, které jsou zpoplatněny, patří:

- prodej suvenýrů a drobného zboží (sklad zboží),
- pořádání prohlídek města, exkurzí či jednodenních výletů,
- kopírování, skenování, tisk dokumentů,
- prodej vstupenek, jízdenek aj.

Z veškeré hospodářské činnosti se odvádí DPH, tedy všechny tyto činnosti mají nárok na odpočet.

5.2.1.3 Tvorba cen a rizika

Hlavní činnost, i když je částečně financována z příspěvku zřizovatele, vytváří výnosy. Výnosy přináší tržby z prodeje vstupenek na kulturní akce a na promítání kina.

Rozmezí ceny promítání je dáno distributorem. Cena za půjčované kina je vždy polovina z tržeb za uskutečněné promítání. Zde se pohybujeme v rozmezí od 100 – 150 Kč za vstupenku.

Tvorba vstupenek za kulturní představení zahrnuje více faktorů. Stanovuje ji vedoucí kulturního oddělení. Cena se odvíjí od smluvních podmínek každého interpreta. Do ceny jsou zahrnuty pouze přímé náklady, tedy náklady na honorář, ubytování a občerstvení, s režijními náklady vedoucí nepracuje. Náklady sečte a vydělí předpokládaným počtem návštěvníků (200, 250, 300, 350, 400). Počet návštěvníků odhaduje vedoucí na základě zkušeností a prostor, ve kterých se bude kulturní představení konat. Tvorba ceny nezahrnuje veškeré náklady, které jsou spojené s představením (např. energie, mzdy zaměstnanců, propagace). Režijní náklady jsou hrazeny z příspěvku zřizovatele, aby nenašly cenu vstupenek. Pokud se cena vstupenek zvyšuje, návštěvníků ubývá a kulturní akce se stává více ztrátovou. Počet návštěvníků závisí také na ročním období, kdy se kulturní akce koná.

Luhačovice jako lázeňské město má nejvíce návštěvníků v jarních a letních měsících. Riziko ztráty se navyšuje špatným výběrem období, kdy se akce uskuteční.

Hospodářská činnost se zabývá pronájmy prostor a prodejem zboží či služeb. Cena za pronájem se stanovuje na základě platného ceníku organizace. Tento ceník byl vytvořen v roce 2009. Ceník by měl odrážet výši nákladů, které se k pronájmu váží.

Cena zboží se skládá z nákupní ceny + 20% marže.

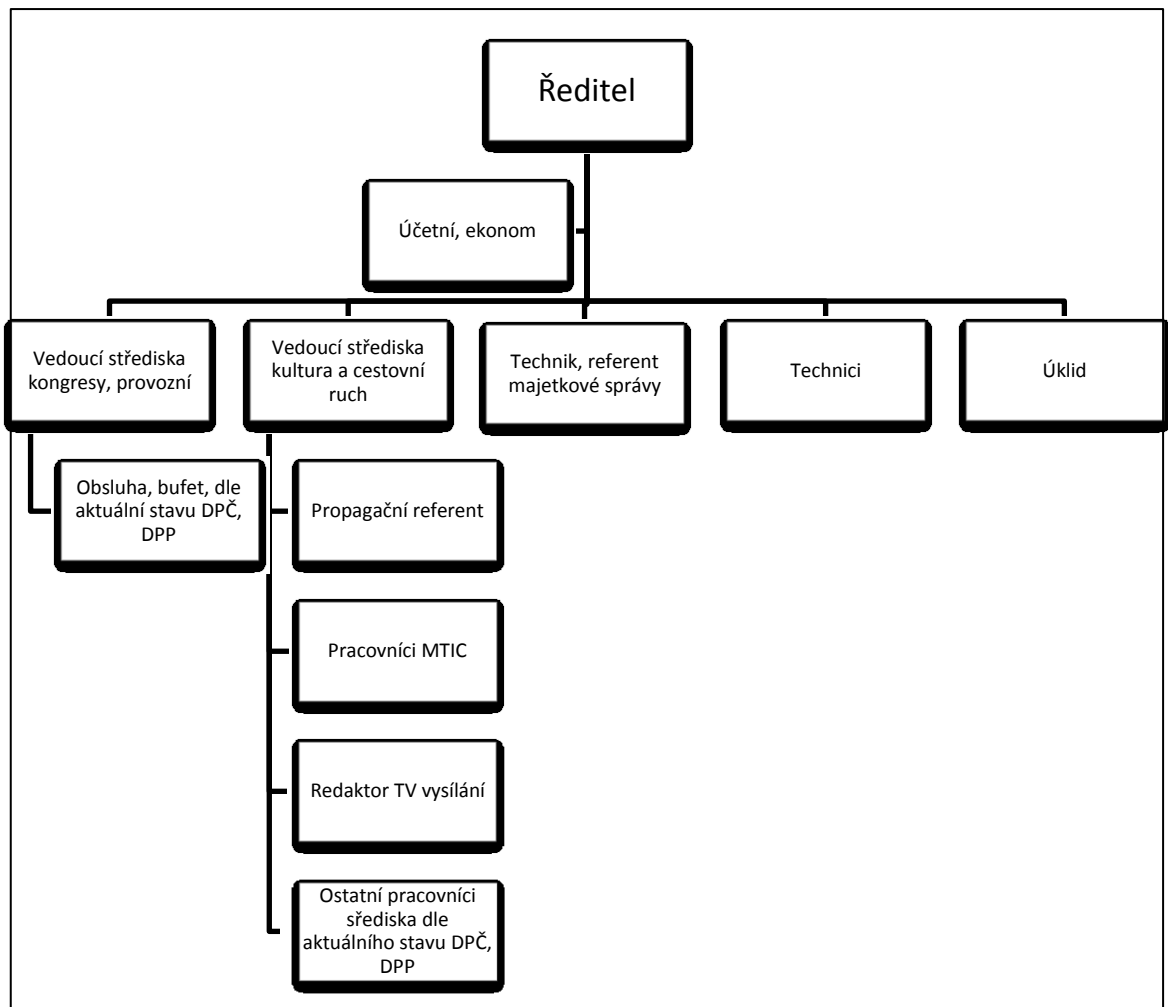
Při stanovení ceny zájezdů se využívá kalkulační vzorec, skládající se z přímých i nepřímých nákladů. Aktualizuje se vždy na začátku nového roku.

5.2.1.4 Základní práva a povinnosti pracovníků

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

Ředitel dohlíží na chod organizace přes vedoucí pracovníky a ekonoma (účetní). Vedoucí pracovníci zodpovídají za svá střediska přímo řediteli a zajišťují jejich plynulý chod pomocí podřízených. V členění na jednotlivá střediska se dělí rozpočet výnosů a nákladů. Tím vzniká snadná orientace v hospodaření středisek a plnění jejich rozpočtů.

Ekonom (účetní) vytváří dohled nad finanční situací organizace. Sestavuje a kontroluje rozpočet, sleduje jeho čerpání, hlídá rozložení nákladů a výnosů do středisek a kontroluje výsledek hospodaření za celou organizaci i za jednotlivá střediska a činnosti. Podává pravidelné informace řediteli, jedná se zřizovatelem a vytváří zprávy o hospodaření organizace. Jeho práce prochází kontrolou ředitele a zřizovatele přes externího auditora.



Obrázek 6 – Organizační schéma organizace

(Zdroj: interní podklady organizace MĚDK Elektra)

5.2.1.5 Dispoziční oprávnění

Přesné vymezení podpisových práv a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců. Oprávnění vedoucích zaměstnanců jsou menšího rozsahu, ředitel má o veškerém dění podrobný přehled a téměř o všech transakcích je včas informován. Ředitel organizace rozhoduje o veškerých smlouvách, objednávkách, platbách. Vzhledem k velikosti organizace uplatňuje naprostou kontrolu a informovanost o chodu účetní jednotky.

5.2.1.6 Rizika a opatření

Rozmanitost členění organizace vyžaduje přesnost a přehled o jednotlivých činnostech. Nejdůležitějším článkem organizace se stává účetní. Účetní musí mít jasný přehled o veškerých výnosech a nákladech a to v členění dle jednotlivých činností. Zde není jednoduché

přiřadit náklady k výnosům a také správně odlišit, zda se jedná o činnost osvobozenou od daně, bez příjmů nebo o uskutečněná plnění.

Několika opatřeními můžeme rizikům předejít. Především seznámení s podrobnou evidencí výnosů a nákladů v účtovém rozvrhu (směrnice o účtovém rozvrhu), přesné vymezení činností a jejich účtování v rámci DPH (směrnice o DPH) a stanovení zástupců u jednotlivých vedoucích, aby byl zajištěn základní chod organizace.

Celá struktura organizace stojí na několika zaměstnancích. Jedná se o vedoucí zaměstnance, kteří spravují jednotlivé činnosti. Tito zaměstnanci nemají podřízené, veškerou agendu zajišťují samostatně. Tedy při jejich nečekané dlouhodobé indispozici může dojít k zásadním rizikům v hospodaření organizace (neplnění nasmlouvaných akcí; neplacení, pozdní fakturování či odesílání zákonem daných výkazů; zastavení investic aj.).

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

5.2.2 Pracovní řád

Je závazný pro veškeré zaměstnance organizace. Porušení povinností stanovených pracovním řádem a směrnicemi vydanými na jeho základě je porušením povinností vyplývajících z právních předpisů. Pokud pracovní řád nebo směrnice vydané na jeho základě nestanoví jinak, řídí se povinnosti zaměstnance a zaměstnavatele příslušnými ustanoveními zákoníku práce a ostatních právních předpisů.

Informace zde uvedené jsou pouze konstatování zákonem daných pravidel, nejde o žádnou specifikaci ani upřesnění.

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

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

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

Zaměstnavatel musí nejpozději do měsíce od nástupu zaměstnance do zaměstnání předat pracovní náplň. Příslušný vedoucí zaměstnance seznamuje s organizačním řádem, pracovním řádem a vnitřními předpisy v organizaci, s předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Jako opatření proti „nevědomosti“ zaměstnanců stvrzují zaměstnanci svým podpisem seznámení s tímto řádem.

5.2.2.1 Povinnosti zaměstnance

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

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

Řád upravuje běžné povinnosti každého zaměstnance jako zákaz přebírání darů a slibování protislužeb, počínat si úsporně ve spotřebě materiálu a energií, používat výpočetní techniku pouze pro pracovní účely a ihned informovat nadřízeného o zjištěných škodách na majetku.

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

Po určení platové třídy a stupně zaměstnance nejvíce zajímá počet a způsob čerpání dovolené. Zaměstnanec musí požádat svého nadřízeného předem o poskytnutí volna, ať už se jedná o náhradní volno nebo dovolenou. Dovolena má stanovený počet 25 dní za kalendářní rok. Zaměstnanci si vybírají dovolenou s tím omezením, aby jejich nepřítomnost neohrozila chod organizace. Tedy pracovnice informačního centra si nemohou vybírat dovolenou v období letních prázdnin (červenec, srpen). Jedná se o hlavní sezonu a jakákoliv jejich absence by významně narušila chod informačního centra.

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

5.2.2.2 Opatření

Dle nového nařízení na ochranu osobních údajů (GDPR) z Evropské unie musí být v organizaci ošetřeno užívání osobních údajů. Toto nařízení vede k úpravě smluv se zaměstnanci, vymezení pravomocí a povinností s užíváním osobních údajů a to vše musí být zahrnuto ve směrnici organizace.

Dodržování pracovní doby zaměstnanců je značně benevolentní. Papírový arch o docházce naznačuje možné zneužití. Pracovníky nikdo nekontroluje, kdy přesně odchází a kdy přichází. Tedy pracovní doba 8 hodin denně nemusí být reálná, ale může se vyskytovat pouze na archu docházky. Jednoduché opatření ohledně vedení odpracované doby by bylo zavedení elektronické docházky pomocí čipových karet, kdy se musí vždy nahlásit odchod a příchod na pracoviště.

5.2.3 Spisový řád

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

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

Se spisovou službou souvisí i vyřazení dokumentů, které probíhá pouze se souhlasem Moravského zemského archivu v Brně. Účetní jednotka posílá datovou schránkou návrh na vyřazení dokumentů, který obsahuje soupis dokumentů k vyřazení, jejich množství, rok vzniku, skartační lhůtu a spisový znak. Moravský zemský archiv vyšle svého zaměstnance,

který dokumenty k vyřazení prověří, zda mohou být vyřazeny. Pokud bude mít o některé dokumenty zájem, převezme si je do vlastnictví Moravského zemského archivu, který má svou pobočku ve Zlíně. Teprve po písemném odsouhlasení skartace můžeme dokumenty skartovat. Je několik možností skartace, organizace užívá vlastního skartačního stroje a skartaci provádí ekonom.

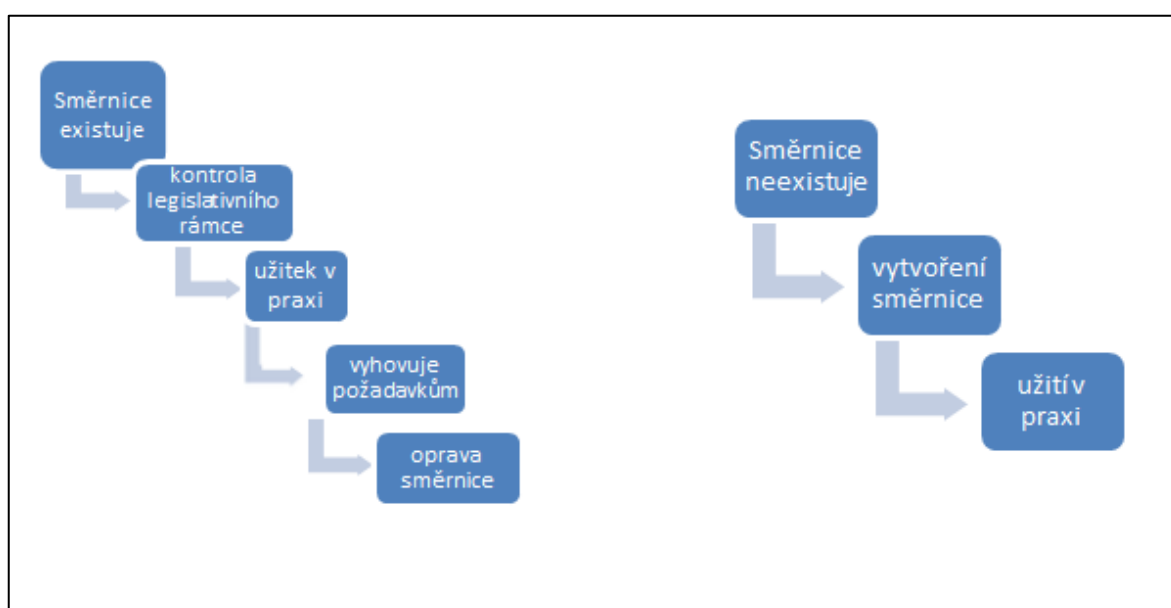
Nedílnou součástí spisového řádu musí být skartační plán, který vytváří organizace (viz příloha P I). Se spisovým řádem úzce souvisí směrnice o archivaci účetních dokladů, která bude upřesněna dále v diplomové práci.

5.2.3.1 Opatření

Spisový řád má svá pevná pravidla, zde není možné se jakýmkoliv způsobem odklonit od zákona a vyhlášky. Organizace již prošla kontrolou ze strany Moravského zemského archivu, tedy i spisový řád splňuje jimi daná pravidla.

6 ANALÝZA STÁVAJÍCÍCH SMĚRNIC

Příspěvková organizace má vytvořený seznam vnitřních směrnic, kterými by se měla řídit. Dříve se směrnicím nevěnovala pozornost, byly vytvořeny jen s odkazy na zákony, podle kterých se sestavovaly. V praxi se nevyužívaly, byly vytvořeny pouze formálně. Většina zaměstnanců nemá povědomí, že existují a že by je měli znát. Informace byly zprostředkovány mezi zaměstnanci pouze ústně, čímž byl vytvořen velký prostor pro takzvaný informační šum. Jednotlivé směrnice se podrobí analýze legislativní správnosti a užitečnosti v praxi.



Obrázek 7 Postup analýzy vnitřních směrnic (vlastní zpracování)

Dle daných kritérií se postupuje u každé směrnice. Stejně riziko pro účetní jednotku vytváří neexistence směrnice i její chybné provedení. Ohrožení způsobuje nedostatečná formulace směrnice, chybná legislativa, neúplnost informací pro zaměstnance a nesprávná aplikace směrnice v praxi.

Organizace se zabývá především směrnicemi upravující vedení účetnictví. I když se jedná o nejdůležitější část VKS, dopracování ostatních směrnic ucelí VKS a ochrání organizaci před riziky vnitřními i vnějšími. Formální nedostatky se odstraní při analýze existujících směrnic, dodají se čísla směrnic, počet stran, datum a místo platnosti směrnice. Vzhled směrnic se sjednotí a vytvoří se přehledný seznam vydaných směrnic dle jejich zaměření (zaměstnanecké směrnice - 1, majetkové směrnice - 2, účetní směrnice - 3).

Seznam směrnic, které organizace má vyhotoveny, alespoň částečně:

- rozvržení pracovní doby,
- účtování zásob,
- inventarizace,
- evidence majetku a odpisový plán,
- oběh účetních dokladů,
- archivace,
- cestovní náhrady,
- časové rozlišení,
- opravné položky,
- ochranné prostředky,
- pokladní operace,
- FKSP,
- finanční kontrola.

Již podle uspořádání seznamu směrnic je zřejmé, že směrnice byly dopracovávány náhodně, bez cíle vytvořit (ucelit) VKS. Vytvářejí se bez koncepce a bez jakéhokoliv zařazení do VKS. Jednotlivé směrnice byly podrobeny analýze a podrobnosti uvedeny v dalších bodech.

6.1 Rozvržení pracovní doby

Směrnice č. 1 rozvržení pracovní doby jen upřesňuje informace z pracovního řádu. Stanovuje týdenní pracovní dobu (40 hodin), přestávku v práci na jídlo a oddech. Směrnice patří mezi zaměstnanecké, tedy správně začíná číslem 1. Patří pod pracovní řád a upřesňuje jej.

Vzhledem k pracovní náplni většiny pracovníků se využívá pružná pracovní doba. A to především díky tomu, že se pořádají kulturní akce, promítání kina nebo celodenní kongresy a to spíše v odpoledních či večerních hodinách, nelze určit pevnou pracovní dobu. V pružné pracovní době je vložen časový úsek (základní pracovní doba), kdy zaměstnanec je povinen být na pracovišti, a jeho začátek je stanoven na 9. hodinu a konec základní pracovní doby je stanoven na 14 hodin. Pevná pracovní doba se užívá především u pracovníků informačního centra a technických pracovníků, kteří musí být k dispozici.

6.1.1 Opatření, doporučení, opravy

Pro zaměstnance zde chybí další informace spojené s pracovní docházkou jako např. správné vyplnění archu pracovní docházky, plánování náhradního volna za odpracovaný přesčas, pokyny pro vybírání dovolené.

Ve směrnici není upřesněno plánování směn pro zaměstnance, kteří se střídají na směny. V organizaci funguje plánování na základě dobrých pracovních vztahů, kdy si navzájem vychází vstříc. I tato skutečnost do budoucna musí mít svou pevnou úpravu. Neúplné informace narušují pracovní vztahy v kolektivu.

6.2 Směrnice pro provedení inventarizace majetku a závazků

Příspěvková organizace každý rok sestavuje plán inventarizace dle vzoru vydaného zřizovatelem. V plánu jsou jmenováni předseda, členové hlavní inventarizační komise a návrh na členy dílčích inventarizačních komisí. Jednotlivé části inventarizovaného majetku a závazků jsou rozděleny mezi dílčí komise ke kontrole.

Před samotným spuštěním inventarizace se stanovuje datum školení zaměstnanců, kteří se inventarizace účastní. Inventarizace má zavedený postup, přesně určené formuláře k jejímu provedení a vše řádně zdokumentováno.

6.2.1 Opatření, doporučení, opravy

Směrnici o inventarizaci zpracovávala externí auditorka zřizovatele. Směrnice je úplná, legislativně správná. Zaměstnanci vykonávající inventarizaci bohužel termínům daných v dokumentech k inventarizaci nerozumí. Inventarizaci provádí především účetní, členové inventurních komisí se podílí pouze podpisy na jednotlivých stranách inventurních soupisů.

Každý tiskopis související s inventarizací musí být opatřen podpisy členů příslušné komise. Tím stvrdí seznámení se svými povinnostmi a budou si více uvědomovat, jakou váhu přináší jejich podpis na jednotlivých listech soupisů.

Tato směrnice patří mezi směrnice majetkové.

6.3 Evidence majetku a odpisový plán

Evidence dlouhodobého majetku je vedena v programu Fénix od společnosti Asseco Solutions stejně jako celé účetnictví v organizaci. Majetek se eviduje na inventurních kartách a

pravidelně se inventarizuje (1x ročně). Legislativa k směrnici prošla aktualizacemi, ale zákony ani standardy se nezměnily, tedy není potřeba aktualizovat legislativní část směrnice.

Majetek se dělí v organizaci na:

- dlouhodobý hmotný majetek (pořizovací cena nad 40.000,-),
- dlouhodobý nehmotný majetek (pořizovací cena nad 60.000,-),
- drobný dlouhodobý hmotný majetek (pořizovací cena 1.001 – 40.000,-),
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek (pořizovací cena 7.000 – 60.000,-),
- drobný dlouhodobý hmotný majetek v operativní evidenci (pořizovací cena 1 – 1.000,-),
- drobný dlouhodobý nehmotný majetek v operativní evidenci (pořizovací cena 500 – 7.000,-),
- dlouhodobý majetek ve výpůjčce nachází se v podrozvaze (dle zřizovací listiny).

Vyřazení provádí účetní jednotka na základě návrhu. Po písemném odsouhlasení od zřizovatele se majetek vyřadí odvozem na sběrný dvůr, kde potvrdí zničení majetku. Účetní jednotka pracuje pouze s jedním způsobem vyřazení a to likvidací. Směrnice by měla obsahovat další možnosti jako prodej majetku, zápůjčka, vyřazení z důvodu neužívání. V organizaci se nachází majetek, jehož nákup byl uskutečněn v 90. letech minulého století. Při inventarizaci existuje majetek, který již není užíván. Jeho ponechání v evidenci zbytečně prodlužuje inventury a zvyšuje aktiva účetní jednotky, i když je neužívaný.

6.3.1 Odpisový plán

Odpisový plán respektuje český účetní standard č. 708. Odpisový plán je součástí schvalování rozpočtu na kalendářní rok. Účetní jednotka volí používání rovnoměrného způsobu odpisování a rozhodla se nevyužívat komponentní způsob odepisování. O účetních odpisech se účtuje čtvrtletně. Doba užívání majetku vychází z kategorizace majetku dle přílohy č. 1 a 2 ČÚS č. 708. Od 01.01.2014 se účetní jednotka rozhodla zrušit zbytkovou hodnotu. Ve stávající směrnici se zbytková hodnota neuvádí, i když v předešlé směrnici uvedena byla.

6.3.2 Doporučení

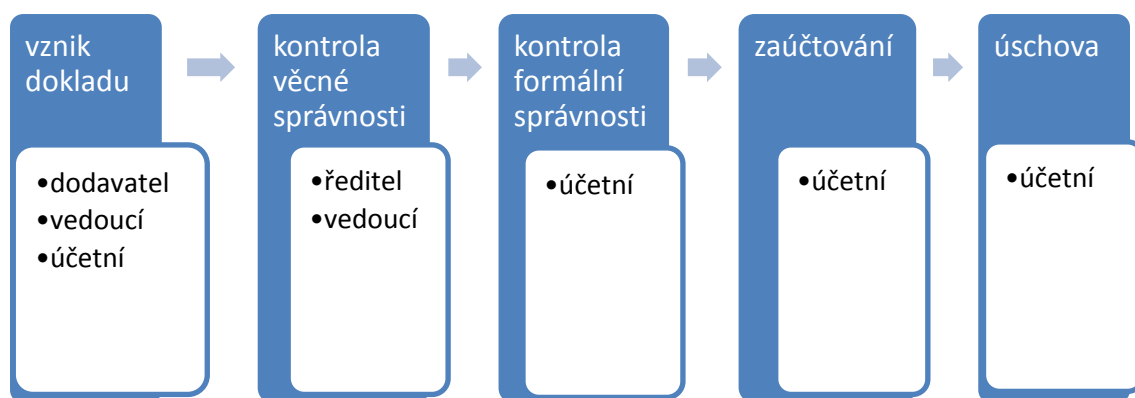
Schází definice pořizovací ceny, které položky a proč jsou zahrnuty do vstupní ceny majetku, dále informace o zůstatkové hodnotě.

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

Směrnice patří mezi majetkové.

6.4 Oběh účetních dokladů

Oběh účetních dokladů je přizpůsoben druhu účetního dokladu. V rámci provádění kontroly stanovuje směrnice povinnosti jednotlivých zaměstnanců v tomto oběhu.



Obrázek 8 Systém oběhu účetních dokladů a osob provádějících kontrolu (zdroj: vlastní zpracování)

Každý doklad schvaluje ředitel jako příkazce operace, tím dochází již k plnění směrnice o finanční kontrole. Účetní (ekonom) zajišťuje funkci správce rozpočtu a účtování, v tomto případě také úschovu dokumentů.

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

Číslo dokladu	Název úč. dokladu	Vystavuje	Schvaluje	Přezkuzuje	Účtuje
1.	Fa – přijaté	Dodavatel	Ředitel		Účetní
2.	Fa – vydané	Provozní	Ředitel	Účetní	Účetní
3.	Příjmový pokladní doklad	Účetní	Ředitel		Účetní
4.	Výdajový pokladní doklad	Účetní	Ředitel		Účetní
5.	Vyúčtování pokladního příkazu	Účetní	Ředitel	Účetní	Účetní
6.	Vyúčtování nákladů na reprezentaci	Provozní	Ředitel		Účetní
7.	Doklad k účtování o majetku	Účetní	Ředitel		Účetní
8.	Doklad k účtování o FKSP	Účetní	Ředitel		Účetní

9.	Doklad k účtování o stravenkách	Účetní	Ředitel		Účetní
10.	Doklad k účtování hospodářské činnosti (bufet Rondo)	Provozní	Ředitel, provozní		Účetní
11.	Doklad k účtování o mzdách + odvody z mezd	Účetní	Ředitel, účetní		Účetní
12.	Bankovní doklady	Účetní	Ředitel, provozní		Účetní
13.	Vnitropodnikové doklady	Účetní	Ředitel		Účetní
14.	Náhradní doklady	Účetní	Ředitel		Účetní

Tabulka 3 Schéma pravomocí při oběhu účetních dokladů

(Zdroj: interní podklady MěDK Elektra)

Pro jednotlivé druhy účetních dokladů popisuje jejich oběh podrobně schéma oběhu dokladů.

6.4.1 Doporučení, rizika

Směrnice je dostatečně podrobná, není potřeba doplňovat další informace. Především tato směrnice by měla být veřejná a kdykoliv a jednoduše k nahlédnutí každému zaměstnanci. Zaměstnanci mnohdy tápou, za kým mají jít při proplácení dokladů a kdo všechno musí tento doklad vidět. Při neplnění směrnice dochází k obcházení základních principů kontrolního systému a může docházet ke ztrátám finančního nebo dlouhodobého majetku.

6.5 Účtování zásob

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

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

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

6.5.1 Doporučení

Ve směrnici se nenachází žádný odkaz na zákon, vyhlášku nebo český účetní standard, to by bylo potřeba doplnit. Není uveden způsob oceňování při příjmu na sklad ani při jeho úbytku ze skladu.

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

6.6 Archivace

Směrnice upřesňuje spisový řád v oblasti archivnictví veškerých dokladů. Rozděluje všechny podklady, které účetní jednotka užívá, dle doby úschovy záznamů dané příslušnými zákony.

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

6.6.1 Doporučení

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

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

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

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

6.7 Cestovní náhrady

Směrnice uvádí podrobný popis vyúčtování cestovních náhrad na základě cestovního příkazu. Upravuje výši cestovních náhrad, jejichž rozmezí je dáno vyhláškou. Tato vyhláška se téměř pravidelně každý rok mění, protože rozmezí vyplácených cestovních nároků se zvyšuje. Směrnici je nutné opatřit dodatkem dle aktuální směrnice, aby nedocházelo ke každoroční změně směrnice kvůli nové vyhlášce. Zde je potřeba si určit v rozmezí vyplácené náhrady, jaká výše náhrady bude užívána a zaměstnancům proplácena.

6.7.1 Zásady pro užívání soukromých aut

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

6.7.2 Zásady pro návštěvu lékaře

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

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

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

6.7.3 Doporučení

Předpis č. 385/2015 je již neúčinný. Byl již 2x změněn. Nyní je aktuální vyhláška č. 463/2017 Sb., o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestov-

ních náhrad. Bylo by praktičtější uvést příslušnou vyhlášku v aktuálním znění, která upravuje sazby náhrad. Vyhláška se bude zřejmě měnit každý rok a aktualizovat každý rok směrnici je nepraktické.

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

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

6.8 Časové rozlišení

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

Vysvětluje, že se časové rozlišení nepoužívá u pravidelně se opakujících výnosů a nákladů především v oblasti vyúčtování energií.

6.8.1 Doporučení

V praxi ale časové rozlišení je uskutečňováno a využíváno hojně. A to nejen u vyúčtování energií, ale také u předplatného. Dochází zde k disharmonii mezi skutečností a nařízením. Je potřeba tuto směrnici kompletně přeformulovat.

6.9 Ochranné prostředky

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

Činnost	Druh OOPP	Užitná doba
Údržbář	Obuv kožená s vystuženou špicí Holínky gumové Obuv kožená – zimní Pracovní kalhoty Prošívaný kabát pracovní ³ / ₄ Čepice Plášť do deště ³ / ₄ Rukavice kožené Rukavice gumové Brýle ochranné Bezpečnostní pás Solvina Mýdlo + ochranný krém	1 pár / 1 rok 1 pár / 3 roky 1 pár / 3 roky 1 ks / 1 rok 1 ks / 3 roky 1 ks / 3 roky 1 ks / 3 roky 1 pár / 1 rok 1 pár / 1 rok 1 ks / 2 roky 1 ks / 3 roky 1 pár / 2 měsíce 1 +1 ks / 1 měsíc
Uklízečka	Obuv protiskluzová Rukavice gumové Kalhoty pracovní Tričko Šatní zástěra Mýdlo + ochranný krém	1 pár / 1 rok Dle potřeby 1 ks / 1 rok 1 ks / 1 rok 1 ks / 1 rok 1+1 ks / 1 měsíc
Aranžérka	Tričko, kalhoty Obuv protiskluzová Ochranné rukavice Mýdlo + ochranný krém	1 ks / 1 rok 1 pár / 1 rok 1 pár / 1 rok 1+1 ks / 1 měsíc
Servírka	Obuv protiskluzová Oděv	1 pár / 1 rok 1 ks / 1 rok

Tabulka 4 Seznam osobních ochranných pracovních prostředků

(Zdroj: interní podklady MěDK Elektra)

6.9.1 Doporučení

Seznam ochranných prostředků již neodpovídá skutečnosti. OOPP se používají jen vybrané, počet ani četnost nákupu neodpovídá skutečnosti. OOPP se dokupují nepravidelně. Tato směrnice musí projít kompletní aktualizací a revitalizací.

6.10 Pokladní operace

Pokladní operace provádí hmotně odpovědný pracovník – pokladník = ekonom. Pokladní hodiny jsou po dobu pracovní doby ekonomy.

Pokladní doklady musí být schváleny a podepsány ředitelem, a tím se schvalují i připojené paragony.

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

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

6.10.1 Doporučení

Neobsahuje odkaz na zákon, vyhlášku ani nařízení, dle kterého je směrnice tvořena. I přesto pro plnění funkce pokladního obsahuje směrnice veškeré informace.

6.11 Fond kulturních a sociálních potřeb

Směrnice opakuje vyhláškou dané definice jako je tvorba fondu ze mzdových prostředků a vlastní účet u banky. Upravuje užití prostředků fondu. Užívají se především na příspěvek na stravování. Částka činí 13,5 Kč na jednu stravenku. Stravenka náleží zaměstnanci za jednu odpracovanou směnu v délce 3 hodiny. Výjimečně se užívají prostředky z FKSP na příspěvek na dary při významných jubileích zaměstnanců. V loňském roce poprvé byly užity prostředky na kulturní program pro zaměstnance v rámci vánočního večírku. Konání kulturního programu bylo doloženo programem pro zaměstnance a seznamem zúčastněných zaměstnanců.

6.11.1 Doporučení

FKSP je podrobně stanoven vyhláškou, směrnice je dostačující.

6.12 Finanční kontrola

Směrnice sestavuje seznam možných kontrol prováděných během roku uvnitř příspěvkové organizace dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) a dle prováděcí vyhlášky 416/2004 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění zákona č. 250/2014 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.

Finanční kontrola se skládá:

- z kontroly od zřizovatele (1x za 2 roky externím pracovníkem),
- z kontroly prováděné podle mezinárodních smluv (organizace nemá prostředky ze zahraničí),
- z vnitřního kontrolního systému (provádění kontroly vedoucím pracovníkem).

Kontroly v rámci VKS jsou rozděleny do 4 cílů:

- Kontrola dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření
- Kontrola zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům
- Kontrola průkazného účetního zpracování, včasné informování o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích
- Kontrola hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti výkonu

Používané kontrolní postupy jsou:

- schvalovací – prověření podkladů,
- operační – zajištění koloběhu dokladů v rámci organizace,
- hodnotící – posouzení již provedených operací,
- revizní – účinnost finančních kontrol.

Kontrolu provádí ředitel organizace. Kontrola se provádí předběžná, průběžná a následná. Výsledky kontroly jsou uvedeny v protokolu, který je připojen k roční účetní závěrce a předán zřizovateli.

Zprávu o provedených kontrolách vytváří za organizaci vedoucí pracovník (ředitel organizace). Zprávu z kontroly prováděnou zřizovatelem vytváří externí pracovník zřizovatele, předá ji řediteli organizace, který provede nápravu chyb nebo porušení, která externí pracovník odhalil. Po opravách je tato zpráva zpracována s dodatkem o provedených opravách a předána zřizovateli. Zřizovatel z dané zprávy vyvodí důsledky, o kterých bude vedoucí organizace informován.

6.12.1 Doporučení

Směrnice upravuje formální provádění finanční kontroly. Užití v praxi je však pouze teoretické. Ředitel organizace kontroluje veškeré dění v příspěvkové organizaci. Nezaměřuje se přímo na konkrétní část. Protokol o prováděných kontrolách se vytváří, protože je povinnou součástí účetní závěrky.

6.13 Harmonogram roční účetní závěrky

Harmonogram je dán zřizovatelem. Přesné vymezení veškerých dokumentů a příloh se nachází ve stanovách zřizovatele. Z tohoto soupisu lze vyvodit harmonogram.

6.13.1 Doporučení

Můžeme mluvit o kopii ustanovení daná zřizovatelem. Není potřeba žádná úprava.

6.14 Ostatní nařízení

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

6.14.1 Upozornění na režim parkování v prostoru za Městským domem kultury Elektra a před kinem Elektra

Směrnice vytvořena pro všechny uživatele budovy, aby nedocházelo k nejasnostem nebo zbytečným sporům. Jedná se o vnitřní předpis, který byl vytvořen pro všechny zástupce uživatelů budovy, a ti jej již dále musí předávat svým zaměstnancům.

Směrnici vypracoval ředitel MěDK Elektra a předal ji zástupcům uživatelů, což jsou:

- provozovatel restaurace a diskotéky Elektra (nájemce),
- ředitelka Muzea Luhačovického Zálesí (nájemce),
- zaměstnanec bydlící ve služebním bytě.

6.14.2 Směrnice stanovené pracovníkem BOZP

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

Další směrnice, které zpracoval pracovník BOZP:

- doplňková směrnice upravující práce zakázané ženám, těhotným ženám a mladistvým,
- četnost školení BOZP,
- kategorizace podle rizikových faktorů a kategorií,
- seznámení se zásadami evidence, hlášení a zasílání záznamů o úrazu,
- zdravotní způsobilost k výkonu povolání,

- všeobecné poučení o elektro zařízení,
- traumatologický plán,
- směrnice pro práce ve výškách a nad volnou hloubkou.

7 PROJEKT NOVÉHO VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU

Organizace aplikuje stanovy, řády a směrnice, které si vytvořila. Tyto vnitřní předpisy ovšem nezahrnují všechny části kvalitního vnitřního kontrolního systému. Vnitřní kontrolní systém obsahuje jen částečné kontrolní mechanismy. Na základě provedených analýz navrhuji vytvořit podrobnější a inovativní VKS. Každá část vnitřního kontrolního systému souvisí s riziky, které mohou ohrožovat účetní jednotku.

Cílem sestavení tohoto projektu je dodržování právních předpisů, zajištění správného hospodaření s veřejnými prostředky a jejich ochrana. Skladbu vnitřního kontrolního systému vidíte na obrázku na další straně. Nyní si rozebereme jednotlivé části VKS.

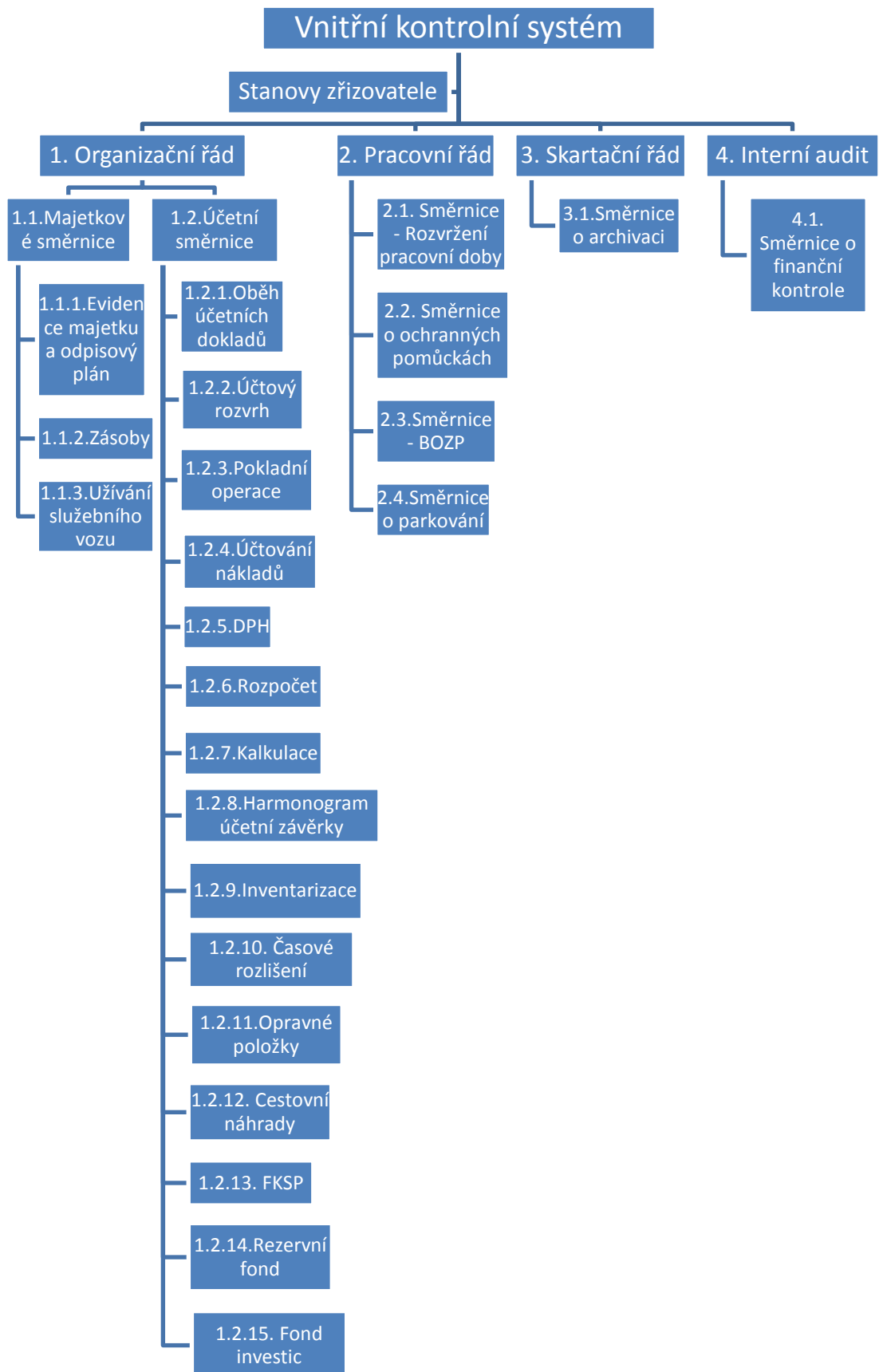
Stanovy zřizovatele jsou nadřazeny veškerým vnitřním předpisům organizace. Zřizovatel těmito stanovami vytyčuje požadavky na hospodaření organizace.

Organizační řád bude doplněn o nové směrnice a budou zaktualizovány směrnice stávající v dalších bodech.

Pracovní řád splňuje kritéria funkčnosti a aktuálnosti. Zavedení vyhlášky GDPR spadá do působnosti ředitele organizace. Vydá dodatek k pracovnímu řádu o novém ustanovení a dodržování GDPR, který bude podepsán všemi zaměstnanci organizace. Čipové karty pro lepší informovanost o docházce jednotlivých zaměstnanců byly okamžitě zavrženy ředitelem organizace. Nedochozí k zneužívání pracovní doby, pracovníci si plní své povinnosti, při počtu 15 zaměstnanců jsou čipové karty nákladné. Proto se jim již dále nevěnuji v diplomové práci. Směrnice o rozvržení pracovní doby zůstává v nezměněném stavu. Plánování náhradního volna a řádných dovolených spadá pod vedoucí každého oddělení, závisí na dobrých vztazích mezi zaměstnanci, které nadále fungují, a není zde potřeba ji formálně měnit. Pouze směrnice o ochranných pomůckách projde revizí a aktualizací v samostatném bodě diplomové práce.

Skartační plán je plně závislý na změnách legislativy. Nedochozí ke změnám často, organizace se musí striktně držet postupů daných zákonem a vyhláškou. Směrnice byla vytvořena v roce 2013, výrazné změny v legislativě nevyšly, zůstává v nezměněném stavu.

Jako zcela novou část VKS sestavuji a připravuji interní audit. Seznámíme se s možnostmi, které nám nabízí oddělení interního auditu v dalším bodě diplomové práce.



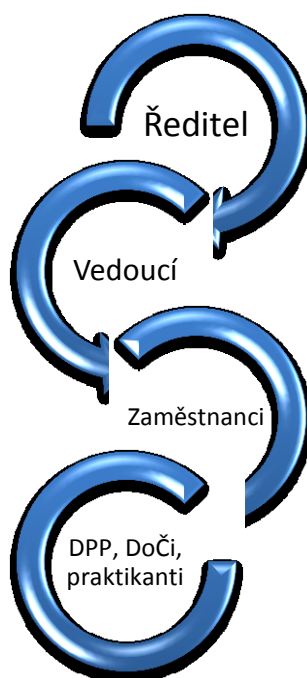
Obrázek 9 Vnitřní kontrolní systém organizace (vlastní zpracování)

7.1 Vnitřní kontrolní systém

System jsem vytvořila v písemné podobě pro všechny zaměstnance a externí uživatele. Navržený dokument jsem sestavila (příloha P III) a rozvrhla do 4 bodů:

- stanovení funkcí, odpovědnosti pravomocí zaměstnanců,
- směrnice a řády užívané VKS,
- finanční kontrola,
- udržování VKS.

Uspořádání a sepsání základních pojmů v organizaci vytvoří přehlednější plánování a řízení organizace pro všechny zaměstnance i externisty.



Obrázek 10 Kontrolní systém zaměstnanců (vlastní zpracování)

7.2 Organizační řád

Organizační řád jako nadřazený dokument majetkových a účetních směrnic pojímá základní definici organizace, systém řízení a strukturu zaměstnanců. Vytvořením dokumentu pro seznámení s celou organizací pro nezainteresované uživatele dosáhnou přehledného pohledu na organizaci jako celek.

Přílohou organizačního řádu se stává podpisová listina. Listina, na níž jsou uvedeny pracovní funkce, jména pracovníků a jejich podpisové vzory. Tyto vzory slouží ke kontrole

podpisů, které musí být uvedeny na účetních dokladech dle směrnic, aby mohly tyto podklady být zahrnuty do účetnictví.

7.3 Oprava dosavadních směrnic

K zajištění fungujícího vnitřního kontrolního systému je nutné aktualizovat stávající směrnice. Směrnice zajišťují podstatnou část tohoto systému, protože upřesňují pracovní postupy a fungující vnitřní předpisy.

Všechny směrnice prodělaly změny v číslování, aby byly přehlednější a uspořádané. Řády mají číselnou řadu 1 – 4. Směrnice se číslují podle řádu, pod který spadají, víceúrovňovým číslováním.

V této části se nachází několik drobností či nedostatků, které je potřeba opravit. Řediteli organizace byly sděleny informace o nesrovnalostech, výtkách či neúplných směrnících. Dle dohody bude seznam drobných nedostatků přiložen ke stávajícím směrnícím a při jejich další změně budou tyto informace zapracovány do směrnic. Spadají mezi ně směrnice o evidenci dlouhodobém majetku a o pokladních operacích.

U směrnice o evidenci dlouhodobého majetku se doplní jiné způsoby vyřazení majetku z evidence, i když jiné způsoby organizace nepoužívá. Možností může být aplikováno více a tím by se zamezilo nerozvážným rozhodnutím. Zmíněna by měla být zbytková hodnota, i když na základě dohody se zřizovatelem je nulová.

Směrnice o pokladních operacích bude doplněna o scházející odkazy na zákony, dle kterých se řídí:

- zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

Při analýze některých směrnic se objevily nedostatky, které jsem vyřešila úpravou celé směrnice. Úpravy postihnou tyto směrnice:

- o cestovních náhradách,
- o zásobách,

- o časovém rozlišení,
- o ochranných pomůckách.

7.3.1 Cestovní náhrady

Nejdůležitější ve směrnici je změna předpisu, který není již platný. Každý rok je vydán nový předpis, kde se mění výše cestovních náhrad. Uvedením formulace předpisu v aktuálním znění, není potřeba měnit každý rok směrnici a vyškrtnutím části o Knize jízd při cestě vlastním autem. Úryvek ze směrnice o cestovních náhradách:

1. *Legislativa*

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

4. *Zásady pro návštěvu lékaře*

Doba trvání návštěvy lékaře

Platí obecné pravidlo, že zaměstnanec, pokud je to možné, navštěvuje lékaře mimo pracovní dobu nebo v době náhradního volna. Pokud to není možné, zaměstnavatel umožňuje návštěvu lékaře v pracovní době. Doba trvání návštěvy lékaře závisí na místě, kde lékař ordinuje a o jaké vyšetření se jedná. Zaměstnanec musí svou návštěvu u lékaře prokázat platnou propustkou, kterou má potvrzenou od daného lékaře.

Dle místa ordinace zaměstnavatel umožňuje poskytnout volno zaměstnanci na dobu:

- *Luhačovice – 2 hodiny,*
- *Zlín – 4 hodiny,*
- *Uherské Hradiště – 4 hodiny,*
- *Uherský Brod – 3 hodiny,*
- *města do vzdálenosti 30 km – 4 hodiny,*
- *města vzdálené více než 30 km – dle potřeby až 1 den.*

Zaměstnanec by neměl prodlužovat dobu u lékaře více než je nutné. Pokud doba u lékaře bude delší, než je stanoveno, zbylé hodiny si musí čerpat zaměstnanec ze svého náhradního volna.

7.3.2 Zásoby

Směrnici o zásobách doplňuji o legislativní rámec. Z praxe byla převzata formulace ohledně oceňování zásob, která byla užívána i bez písemného předpisu. Směrnici byl dodán odstavec ohledně nákupu zboží přímo do spotřeby. Tyto nákupy byly prováděny v organizaci bez jakékoli písemné úpravy předpisu.

1. Legislativa

Směrnici ovlivňuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, a Český účetní standard č. 707.

3. Oceňování zásob

Zásoby oceňujeme pořizovací cenou + vedlejšími pořizovacími náklady. Mezi vedlejší pořizovací náklady patří dopravné a balné.

Při výdeji zboží ze skladu oceňujeme metodou FIFO.

5. Účtování zásob přímo do spotřeby

Nákup zboží, které přímo spjato s kulturní akcí (programem), účtujeme do nákladů na účet 501 15. Do pořizovací ceny zboží (do nákladů) vstupuje DPH, protože se jedná o činnost, která je osvobozena od daně, účetní jednotka nemá nárok na odpočet DPH.

Zboží zakoupené na sklad se užívá i pro občerstvení při schůzkách a jednání. Toto zboží se oceňuje metodou FIFO a účtuje se do nákladů na účet 513 – Náklady na reprezentaci.

7.3.3 Časové rozlišení

Praxe neodpovídala směrnici. Směrnice se přepracovala dle praxe a byla doplněna o základní účetní předpisy, které organizace aplikuje na konci účetního období.

1. Užití

Časové rozlišení se používá na konci účetního období. Časově rozlišujeme faktury, které zasahují do 2 účetních období, a nebo faktury, které jsou doručeny nebo vystaveny po rozvahovém dni, i když souvisí se stávajícím účetním obdobím.

2. Účty

381 – Náklady příštích období

Účtujeme o pronájmech programů placených předem, předplatném novin.

383 – Výdaje příštích období

Účtujeme faktury, které souvisí s aktuálním obdobím, ale jejich fakturace proběhne až v období následujícím. Nezáleží zde na DUZP, ale na dni, kdy účetní jednotka obdrží fakturaci.

384 – Výnosy příštích období

Fakturujeme pronájmy dopředu.

388 – Dohadné účty aktivní

Odhadujeme náklady, které budou vyfakturovány až v následujícím období. Neznáme částku, odhadujeme ji dle loňského roku. V organizaci se jedná o náklady na daňové poradenství a vyúčtování daně z příjmů PO.

389 – Dohadné účty pasivní

Fakturujeme čerpání energií, jejichž vyúčtování obdržíme v následujícím období. Tedy vytváříme odhad dle minulého roku, fakturu vystavujeme v následujícím období, jakmile známe přesnou částku.

7.3.4 Ochranné prostředky

Ochranné prostředky byly aktualizovány v oblasti druhu i četnosti nákupu.

6. Seznam ochranných prostředků dle činnosti.

Činnost	Druh OOPP	Užitná doba
Technik	Obuv kožená s vystuženou špicí	1 pár / 1 rok (dle opotřebení)
	Holínky gumové	1 pár / 3 roky
	Obuv kožená – zimní	1 pár / 3 roky
	Pracovní kalhoty	2 ks / 2 roky (dle opotřebení)
	Prošívaný kabát pracovní ¾	1 ks / 3 roky (dle opotřebení)
	Čepice	1 ks / 3 roky
	Plášť do deště ¾	1 ks / 3 roky
	Rukavice kožené	1 pár / 1 rok (dle opotřebení)
	Rukavice gumové	1 pár / 1 rok (dle opotřebení)
	Brýle ochranné	1 ks / 2 roky
	Bezpečnostní pás	1 ks / 3 roky
	Solvina	1 ks / 2 měsíce (dle potřeby)
	Mýdlo + ochranný krém	1 +1 ks / 1 měsíc (dle potřeby)
Uklízečka	Obuv protiskluzová	1 pár / 1 rok
	Rukavice gumové	Dle potřeby
	Kalhoty pracovní	1 ks / 1 rok (dle opotřebení)
	Tričko	1 ks / 1 rok (dle opotřebení)
	Šatní zástěra	1 ks / 1 rok

	Mýdlo + ochranný krém	1+1 ks / 1 měsíc (dle potřeby)
Aranžérka	Tričko, kalhoty Obuv protiskluzová Ochranné rukavice Mýdlo + ochranný krém	1 ks / 1 rok (dle opotřebení) 1 pár / 1 rok 1 pár / 1 rok 1+1 ks / 1 měsíc (dle potřeby)
Servírka	Obuv protiskluzová Oděv	1 pár / 1 rok (dle opotřebení) 1 ks / 1 rok (dle opotřebení)

Tabulka 5 Seznam OOPP organizace

(zdroj: Směrnice organizace MěDK Elektra)

Zaměstnanci mají nárok na výměnu OOPP dle jejich opotřebení po schválení nároku ředitelem organizace. 1x ročně se provádí revize OOPP a dochází k jejich doplnění.

7.4 Doplnění o nové směrnice

K celistvosti VKS je potřeba vytvořit několik směrnic, které zásadním způsobem upevní VKS v organizaci. Nově vytvořenými směrnicemi se staly:

- směrnice o účtovém rozvrhu,
- směrnice o účtování nákladů,
- směrnice o DPH,
- směrnice o rozpočtu,
- směrnice o kalkulacích,
- směrnice o rezervním fondu,
- směrnice o fondu investic.

7.4.1 Účtový rozvrh

1. Legislativa

Směrnice se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a § 65 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů.

2. Členění

Rozvahové účty

Seznam vybraných aktivních a pasivních účtů dle užívání účetní jednotky je uveden v příloze této směrnice. Upřesňuje seznam syntetických a analytických účtů s podrobným popisem položek.

Výsledkové účty

Výsledkové účty rozdělujeme na účtové skupiny, na syntetické účty, na analytické účty a dále je dělíme dle činností v organizace a na jednotlivá střediska.

Účtové skupiny a syntetické účty přikazuje zákon. Analytickou evidenci vytvořila účetní jednotka a je schválena zřizovatelem. Pomocí analytické evidence rozdělujeme účty podle činností na hlavní (01-59) a hospodářskou (60-99). Účel každého účtu je podrobně popsán k upřesnění účtovaných položek v příloze této směrnice. Tato příloha se také stává nedílnou součástí roční účetní závěrky.

Podrozvahové účty

Podrozvahové účty užíváme k evidenci drobného majetku (hmotného i nehmotného) a také majetku, který máme ve výpůjčce.

Evidujeme zde také závazky ze soudních sporů.

Účtová třída 9 – Podrozvahové účty

90 – Majetek účetní jednotky

901 – Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek

902 – Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek

96 – Podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku

966 – Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce

97 a 98 Další podmíněné závazky

974 – dlouhodobé podmíněné závazky z jiných smluv

99 – Vyrovnávací účty

999 – Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům

3. Závěrečná ustanovení

Směrnice je určena hlavní účetní. Platnost a účinnost nabývá 01.01.2018. Vytvořila: Bc. Petra Hlavičková, schválila: Ing. Hana Slovácová

7.4.2 Účtování nákladů

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

1. Legislativa

Směrnice se opírá o zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů; zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů a o zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

2. Koefficienty nákladů

Náklady účtujeme mezi hlavní a hospodářskou činností. Náklady vytvářející se v hlavní činnosti nemají nárok na odpočet DPH, tedy částka DPH se automaticky účtuje do nákladů. Náklady tvořící se z hospodářské činnosti mají nárok na odpočet DPH.

Náklady, které vytváří celá organizace, se musí rozúčtovat mezi obě tyto činnosti a zároveň mezi jejich střediska. DPH tedy vstupuje do nákladů jen částečně.

Poměrový koeficient

Pro rozčlenění nákladů mezi činnosti používáme poměr, který se vypočítává vždy na začátku nového období dle podkladů z předešlého období. Poměrový koeficient je procentuální vyjádření odpočtu DPH ze společných nákladů pro celou organizaci.

Výpočet:

$$\text{Výnosy z činnosti, které zdaňujeme DPH} / (\text{Veškeré výnosy z činnosti} - \text{příspěvek na odpisy}) * 100 = \text{poměrový koeficient}$$

Krácený odpočet

Krácený odpočet se vypočítává vždy k rozvahovému dni. Počítá se vždy přímo na daňovém přiznání k DPH za IV. čtvrtletí. Porovnává se výše výnosů, které jsou dle zákona o DPH, osvobozeny a výnosů, ze kterých bylo odvedeno DPH. Výše výnosů jsou sečteny z jednotlivých čtvrtletních daňových přiznání k DPH. Tento koeficient se po tomto výpočtu používá celé následující období. Výše neuznaného DPH se promítne do nákladů v aktuálním roce.

3. Rozúčtování nákladů

Náklady, které spadají do obou činností a také do více středisek, se rozúčtují dle sestaveného rozpočtu. Podle poměrového koeficientu vypočítáme výši nákladů pro hlavní a hospodářskou činnost. A každou činnost rozúčtujeme do středisek na základě přiřazených finančních prostředků v rozpočtu. Na začátku roku si tyto položky převedeme do procent a z těchto procentních hodnot rozúčtujeme náklady. Ukázka tabulky je přiložena jako příloha. Každý rok se koeficienty a tím i procenta liší, a proto se tato pomocná tabulka přikládá vždy k účetní závěrce.

4. Závěrečná ustanovení

Směrnice je určena hlavní účetní. Platnost a účinnost nabývá 01.01.2018. Vytvořila: Bc. Petra Hlavičková, schválila: Ing. Hana Slovákova

7.4.3 DPH

Zákon přímo nenařizuje mít směrnici o DPH. Pro vybrané účetní jednotky se stává problematika DPH podstatnou záležitostí pro kontrolní systém vůči externím uživatelům. Způsob výpočtu daňového přiznání k DPH, jednotlivých nákladům a členění jsem vytvořila směrnici, která zjednoduší orientaci v dané problematice.

1. *Legislativa*

Směrnice se vede zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty.

2. *Dělení hlavní a hospodářské činnosti z pohledu DPH*

Hlavní činnost vytváří výnosy z prodeje vstupenek na kulturní akce a promítání kina. Tyto výnosy jsou dle zákona o DPH osvobozeny od DPH. Mezi další výnosy, které patří do hlavní činnosti, patří příspěvek od zřizovatele, který je také osvobozen od DPH. To je důvod, proč účetní jednotka nemá nárok uplatnit si DPH u dodavatelů, které má přímou souvislost s těmito výnosy. Dle §61 odst. e) Zákona o DPH jsou od daně osvobozena plnění v oblasti poskytnutí kulturních služeb. Zároveň není možný nárok na odpočet daně.

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

3. *Koeficienty DPH*

Koeficienty vypočítáme dle následujících instrukcí a užíváme je v nezměněné podobě po celé účetní období.

Poměrový koeficient

Pro rozčlenění nákladů mezi činnosti používáme poměr, který se vypočítává vždy na začátku nového období dle podkladů z předešlého období. Poměrový koeficient je procentuální vyjádření odpočtu DPH ze společných nákladů pro celou organizaci.

Výpočet:

*Výnosy z činnosti, které zdaňujeme DPH / (Veškeré výnosy z činnosti – příspěvek na odpisy)*100 = poměrový koeficient*

Krácený odpočet

Krácený odpočet se vypočítává vždy k rozvahovému dni. Počítá se vždy přímo na daňovém příznání k DPH za IV. čtvrtletí. Porovnává se výše výnosů, které jsou dle zákona o DPH, osvobozeny a výnosů, ze kterých bylo odvedeno DPH. Výše výnosů jsou sečteny z jednotlivých čtvrtletních daňových příznání k DPH. Tento koeficient se po tomto výpočtu používá celé následující období. Výše neuznaného DPH se promítne do nákladů na konci aktuálnímu roku.

4. Daňové příznání

Daňové příznání k DPH se podává čtvrtletně. Daňové doklady rozdělujeme do jednotlivých čtvrtletí dle data doručení do Městského domu kultury Elektra Luhačovice. Sestavujeme daňové příznání k DPH a předáváme ho daňovému poradci, který zastupuje Městský dům kultury Elektra Luhačovice.

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

5. Závěrečná ustanovení

Směrnice je určena hlavní účetní. Platnost a účinnost nabývá 01.01.2018. Vytvořila: Bc. Petra Hlavičková, schválila: Ing. Hana Slovákova

7.4.4 Opravné položky

1. Legislativa

Směrnice se řídí zákonem č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů; zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a § 65 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů.

2. Způsob tvorby opravných položek

Opravné položky k pohledávkám se vytváří za každých uplynulých 90 dní po splatnosti pohledávky.

V rámci řádné účetní závěrky účetní jednotka zveřejňuje informaci o existenci pohledávek s ohroženou splatností (pohledávky více než 6 měsíců po splatnosti) převyšující hodnotu v účetnictví 10 tis. Kč.

V rámci řádné účetní závěrky je účetní jednotka povinna zveřejnit doplňující informace o důvodech vytvoření opravných položek a to jako doplňující informaci v části E1 Přílohy k

účetní závěrce. V této doplňující informaci bude vždy uvedena výše opravné položky ke každému konkrétnímu majetku a dále způsob a důvod tvorby.

3. Tvorba

Opravné položky vytváří organizace 1x ročně a to k pohledávkám a k majetku dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. Ekonom po dohodě s ředitelem organizace vytváří opravnou položku. Ekonom zajišťuje sestavení časové struktury pro rozdělení splatnosti pohledávek k datu, ke kterému jsou opravné položky vytvářeny, provedení výpočtu výše opravné položky a její proúčtování. Je také povinen prověřit, zda nenastaly důvody pro vyřazení pohledávky. Odpovědnost za identifikaci takové pohledávky má ekonom.

4. Vyřazení pohledávky

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

5. Závěrečná ustanovení

Směrnice je určena hlavní účetní. Platnost a účinnost nabývá 01.01.2018. Vytvořila: Bc. Petra Hlavičková, schválila: Ing. Hana Slováková

7.4.5 Rozpočet

1. Legislativa

Směrnici spravuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

2. Sestavení rozpočtu

Návrh rozpočtu a střednědobého výhledu se sestavuje k 30.09. Střednědobý výhled rozpočtu vyjadřuje plán výnosů a nákladů na nejméně 2 roky následující po roce, na který je sestavován rozpočet. Náležitosti střednědobého výhledu se nachází ve stanovách zřizovatele. Rozpočet sestavujeme v členění na syntetické účty, na analytické účty dle jednotlivých středisek za hlavní a hospodářskou činnost. Bližší náležitosti návrhu rozpočtu jsou uvedeny ve stanovách zřizovatele.

Návrh rozpočtu i střednědobého výhledu vychází z rozpočtů z předchozích let. Dle plnění a plánu činností odhadujeme výši nákladů, výnosů a příspěvku od zřizovatele. K rozpočtu se přikládá odpisový plán majetku, plán oprav, investic, užití fondů a mzdové prostředky včetně platových postupů v daném roce. Zřizovatel určí maximální výši příspěvku pro organizaci. Návrhy se předají s potřebným komentářem řediteli organizace. Po jeho schválení se posílá návrh ke schválení finančnímu odboru MěÚ.

3. Schválení

Po schválení rozpočtu Radou a Zastupitelstvem města se rozpočet zveřejní. Rozpočet je závazný pro celý kalendářní rok.

4. Změny rozpočtu

Změny rozpočtu se provádí pomocí rozpočtových opatření. Do hodnoty 50.000 Kč může rozpočtové opatření schválit ředitel organizace. Nad 50.000 Kč musí tuto změnu schválit Rada města Luhačovice.

5. Závěrečná ustanovení

Směrnice je určena hlavní účetní. Platnost a účinnost nabývá 01.01.2018. Vytvořila: Bc. Petra Hlavičková, schválila: Ing. Hana Slováková

7.4.6 Kalkulace

1. Úvod

Kalkulace nejsou upraveny zákony, vyhláškami ani standardy. Sestavují je vedoucí pracovníci. Kalkulace se vytváří pro tyto služby:

- *pronajímání prostor,*
- *vstupné na kulturní akce,*
- *zájezdy,*
- *prodej zboží.*

2. Sestavení kalkulace

Pronájem prostor

Kalkulace se skládá z přímých nákladů na:

- *energie (elektrická energie, plyn a voda),*
- *opotřebení majetku (židle a stoly),*
- *mzdy (uklízečka),*

- *zisk.*

Prostory	Energie Kč/m ²	Počet m ²	Mzda		Opatřebení majetku v Kč	Zisk	Cena celkem zaokrouhlená na celé 100 Kč
			Hodinová mzda	Počet hodin			
Hlavní sál	28	450	80	5	1000	20%	16 800 Kč
Kinosál	28	300	80	4,5	800	20%	11 500 Kč
Esspresso	28	90	80	2	200	20%	3 500 Kč
Repre salonek	28	105	80	2	600	20%	4 500 Kč
Hudební salonek	28	60	80	1	200	20%	2 400 Kč
Galerie	28	60	80	1	100	20%	2 300 Kč
KB Salonek	28	150	80	2,5	700	20%	6 200 Kč

Tabulka 6 Tvorba ceny pronájmu prostor (zdroj: vlastní tvorba)

Mezi nepřímé náklady se počítají náklady na správu (část mzdy vedoucí střediska, část mzdy účetní.

Vstupné na kulturní akce

Vedoucí střediska stanovuje cenu vstupenek na základě těchto faktorů:

- *smluvní náklady interpreta,*
- *velikost prostoru, kde se bude kulturní akce uskutečňovat,*
- *odhad počtu návštěvníků,*
- *zisk.*

Zájezdy

Kalkulace sestavují pracovníci informačního centra. Každý rok dochází k revizi kalkulací, protože ceny vstupů se mění. Základní náklady, které jsou zahrnuty v kalkulaci:

- *cena za vstupné (zámek, hrad, zoo, loď – Bařův kanál aj.),*
- *autobusová doprava (cena/km, cena za čekání),*
- *průvodce,*
- *zisk.*

Zájezdy	Vstupné	Doprava	Čekání	Průvodce	Zisk	Počet účastníků
Bařův kanál + zámek Buchlovice	85 + 130 Kč	30 Kč / km	200 Kč / hodina	500 Kč	20%	35
Bařův kanál + ochutnávka vína	120 Kč	31 Kč / km	200 Kč / hodina	500 Kč	20%	35
Zoo Lešná	150 Kč	32 Kč / km	200 Kč / hodina	500 Kč	20%	35

Tabulka 7 Základní vstupy při tvorbě kalkulace zájezdů (zdroj: interní podklady MěDK Elektra)

Prodej zboží

Cena zboží se skládá z pořizovací ceny zboží + 20% marže.

3. Revize kalkulací

Revizi kalkulací provádí vedoucí pracovník pod dohledem ředitele organizace. Četnost revizí záleží na vedoucích středisek, nejpozději však musí být provedena po 3 letech od sestavení.

4. Závěrečná ustanovení

Směrnice je určena vedoucím středisek a zaměstnancům informačního centra. Platnost a účinnost nabývá 01.01.2018. Vytvořila: Bc. Petra Hlavičková, schválila: Ing. Hana Slovákova

7.4.7 Rezervní fond

1. Legislativa

Směrnice se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a § 65 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů a Český účetní standard č. 704 – Fondy účetní jednotky.

2. Tvorba rezervního fondu

Rezervní fond tvoříme ve výši zlepšeného výsledku hospodaření. Užíváme syntetický účet 413. Převedení zlepšeného výsledku hospodaření musí být podloženo schválením od zřizovatele. Účtujeme MD 431/ Dal 413 11, zároveň MD 241 30/ Dal 241 00. Převedeme požadovanou část v rámci analytických účtů v rámci bankovního účtu.

3. Čerpání rezervního fondu

Rezervní fond čerpáme pouze se souhlasem zřizovatele. Čerpat můžeme finanční prostředky na:

- *další rozvoj činnosti – účtování MD 413 25/ Dal 648*
- *úhradu sankcí – účtování MD 413 22 / Dal 648*
- *úhradu ztráty z předchozích let – účtování MD 413 21 / Dal 431(432)*
- *posílení fondu investic – účtování MD 413 23 / Dal 416 17*

Vždy musí odpovídat výše rezervního fondu s analytickým účtem bankovního účtu rezervního fondu.

4. Závěrečná ustanovení

Směrnice je určena hlavní účetní. Platnost a účinnost nabývá 01.01.2018. Vytvořila: Bc. Petra Hlavičková, schválila: Ing. Hana Slovákova

7.4.8 Fond investic

1. Legislativa

Směrnice se řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a § 65 vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů a Český účetní standard č. 704 – Fondy účetní jednotky.

2. Tvorba fondu investic

Fond investic tvoříme ve výši odpisů a převodu z rezervního fondu. Užíváme syntetický účet 416. Účtování ve výši odpisů MD 401 / Dal 416 11. Převedení z rezervního fondu musí být podloženo schválením od zřizovatele. Účtujeme MD 413 23/ Dal 416 17, zároveň MD 241 10/ Dal 241 30. Převedeme požadovanou část v rámci analytických účtů v rámci bankovního účtu.

3. Čerpání fondu investic

Fond investic čerpáme pouze se souhlasem zřizovatele. Čerpat můžeme finanční prostředky na:

- *financování investičních výdajů – účtování MD 416 21/ Dal 401*
- *k odvodu do rozpočtu zřizovatele ve výši odpisů – účtování MD 416 23 / Dal 241 10*
- *posílení zdrojů na opravy a údržbu majetku – účtování MD 416 24 / Dal 648*

Vždy musí odpovídat výše fondu investic s analytickým účtem bankovního účtu fondu investic.

4. Závěrečná ustanovení

Směrnice je určena hlavní účetní. Platnost a účinnost nabývá 01.01.2018. Vytvořila: Bc. Petra Hlavičková, schválila: Ing. Hana Slovákova

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

1. Úvod

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

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

2. Podmínky užívání služebního motorového vozidla

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

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

3. Závěrečná ustanovení

Směrnice je určena všem zaměstnancům. Seznámení se směrnicí stvrzuje zaměstnanec podpisem v příloze podpisové listině, která zůstává trvale umístěna u ředitele organizace. Platnost a účinnost nabývá 01.01.2018. Vytvořila: Bc. Petra Hlavičková, schválila: Ing. Hana Slováková

7.5 Interní audit

Organizace nesplňuje základní podmínky pro zavedení interního auditu. S ohledem na velikost organizace by i jeden zaměstnanec interního auditu zatížil rozpočet organizace příliš velkými náklady, aniž by naplno využíval pracovní dobu. Interní auditor by neměl dostatečnou pracovní náplň a docházelo by k využívání jeho pracovní doby pro jiné náplně práce a tím by přicházel o svou nezávislost a objektivnost.

Činnost interního auditu se v organizaci rozděluje mezi hlavní účetní, která hlídá, dostatečné využívání veškerých zdrojů; dále mezi ředitele organizace, který sleduje dodržování vnitřního kontrolního systému; a externího auditora, který ověřuje spolehlivost informačního systému, vnitřního kontrolního systému a správné užití veřejných prostředků.

7.6 Zavedení informačního kanálu k zaměstnancům

Vytvořené směrnice a řády v rámci organizace jsou uloženy v kanceláři ředitele. Zaměstnanci nemají k těmto listinám přístup, pokud si je přímo nevyžádají. S řády se setkají zaměstnanci pouze při nástupu do zaměstnání. Informace o správném užití vnitřních směrnic mají pouze zprostředkované od zkušenějších spolupracovníků. Směrnice jsou vytvořeny ekonomem nebo ředitelem a jsou uloženy v kanceláři ředitele. Informace předané zaměstnancům jsou po té ústní formou. I když jsou informace podrobně vysvětlené, dochází k neustálým a opakovaným dotazům.

7.6.1 Sdílení směrnic směrem k zaměstnancům

Veškerí zaměstnanci kromě paní uklízečky mají v rámci své pracovní náplně počítač. Ten je připojený na společnou (sdílenou) síť, která má svůj zdroj mimo budovu (konkrétně v budově města Luhačovice). Tuto síť zřídili IT specialisté, kteří pracují jako zaměstnanci v Městském úřadě Luhačovice a mají pod svou správou příspěvkové organizace zřízené Městem. V síti jsou vytvořeny propojené složky, každá pod jménem konkrétního pracovníka. V těchto složkách jsou informace od jednotlivých zaměstnanců, ke kterým se každý zaměstnanec může dostat. Tedy odpadá nutnost posílání e-mailů mezi jednotlivými kanceláři. Informace jsou sdílené a každý zaměstnanec zde najde pro něj důležité údaje.

Pro naše účely se dá tato síť využít jako zdroj informací ohledně vnitřního kontrolního systému. Vytvořením nové složky s názvem Vnitřní kontrolní systém se informace dostanou přímo k jednotlivým zaměstnancům. Každý si vyhledá řád, směrnici či jiné důležité informace pro svou činnost. Soubory jsou ukládány ve formátu pdf, aby nedocházelo k náhodným nebo účelovým změnám v předpisech.

7.6.2 Analýza praktického využití

V organizaci pracuje 13 osob. Ověření funkčnosti a užívání takto sdíleného VKS probíhalo rozhovorem s každým zaměstnancem. S každým zaměstnancem byl veden rozhovor na téma směrnice a řády a jejich využití v praxi. Každý zaměstnanec využívá jiné směrnice, proto bylo obtížné vytvořit univerzální dotazník. Zajímalo mě, jestli užívají sdílené směrnice, a které směrnice jim schází pro vykonávání jejich práce.

7.6.2.1 Techničtí pracovníci

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

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

7.6.2.2 Pracovníci informačního centra

Pracovníci informačního centra překvapivě o směrnících příliš nevěděli. Provoz informačního centra nepotřebuje zvláštní pokyny. Naprosto spolehlivě znali oběh účetních dokladů. Drobný zádrhel nastane při vyplňování cestovních náhrad, kde si nejsou příliš jisti, ale právě danou směrnicí se vše vyřešilo. Největší zájem o informace se projevil při vypisování pokladních dokladů. Doklady vyplní vždy dle vzoru, který dostali již před několika lety. Díky směrnícím odpadlo neustálé dotazování na již několikrát zodpovězené otázky.

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

7.6.2.3 Vedoucí pracovníci

Vedoucí pracovníci neměli se směrnicemi sebemenší problém. Byli informovaní a znali ty, které souvisí s výkonem jejich pozice. Důvod takové informovanosti je blízká spolupráce s ekonomem, který směrnice vytváří.

Směrnice sdílené ve společné síti zřejmě užívat příliš nebudou, protože je pro ně snazší dotázat se přímo ekonoma.

7.6.2.4 Ostatní pracovníci

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

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

8 NÁKLADOVÁ A RIZIKOVÁ ANALÝZA

Projekt vnitřního kontrolního systému vytváří náklady díky své časové náročnosti. Rizika přináší absence VKS nežli jeho neaktuálnost.

8.1 Nákladová analýza

Vytvoření kontrolního systému přináší náklady pomocí časové náročnosti. K tvorbě kvalitního VKS byla především potřeba důvěrné a přesné informace o problematice příspěvkové organizace, zákonů, vyhlášek a standardů. Vnitřní předpisy byly aktualizovány a vytvářeny ekonomem organizace. Informace ke zpracování projektu byly získávány z knih vypůjčených v knihovně, z internetových stránek především ministerstva financí ohledně zákonů a předpisů. Náklady na školení zaměstnance budou vznikat při udržení a aktualizování již zavedeného systému. Předpokládané náklady jsou vyčísleny v následující tabulce.

Počet dnů vyčísluje dny strávené prací na druhu činnosti ročně. Náklady jsou vypočítány z průměrné mzdy ekonomy, počtu dnů a 8 pracovních hodin. Náklady na poradenství jsou dány 500 Kč za 1 měsíc dle faktury za poradenské služby. Počet školení ročně se pohybuje kolem 4 v průměrné ceně 1.500 Kč.

Činnost	Počet dnů	Náklady		
		Jednorázové	Pravidelné	
Analýza vnitřních předpisů	5	6 400		
Tvorba vnitřních předpisů	10	12 800		
Aktualizace vnitřních předpisů	4	5 120		
Školení	4	6 000		
Aplikace předpisů	2	2 620		
Pravidelná revize	5		6 400	
Poradenství	12		6 000	
Celkem	42	32 940	12 400	45 340

Tabulka 8 Nákladová analýza (Zdroj: vlastní zpracování)

8.2 Riziková analýza

Vnitřní kontrolní systém eliminoval rizika z vnějších i vnitřních kontrol. Vnitřní kontroly jsou myšleny především v rámci zaměstnanců. Zaměstnanci vlastní přesné informace o svých činnostech a pravomocích. Nemůže dojít ke střetu zájmů či funkcí.

Externí audit se může opřít o stabilní kvalitně zpracovaný VKS a nemusí prověřovat každý vygenerovaný doklad. Audit probíhá rychleji a snadněji. Mezi vnější kontroly dále zahrnuje kontroly především z finančního či jiného úřadu. Fungující dobře zpracovaný vnitřní kontrolní systém usnadní provedení kontroly pracovníkům úřadu. Snadněji se seznámí s chodem organizace, jejím vnitřním systémem a oběhem informací v něm.

Pokud nebude nadále VKS aktualizován a řádně upravován, rizika se zvyšují a dochází k jeho destabilizaci nebo přímo rozpadu. Revize je stejně důležitá jako tvorba VKS.

ZÁVĚR

V rámci diplomové práce jsem se podrobně seznámila s chodem příspěvkové organizace a se specifiky, které tato organizace obnáší. Legislativa ohledně příspěvkových organizací je velmi rozdílná. Obsahuje části v účetnictví, které jsou velmi podrobně specifikovány a upraveny, ale zároveň najdeme části účetnictví, které jsou velmi benevolentní, a úprava závisí jen na účetní jednotce. Tyto rozdíly způsobují náročnost při hledání bližších informací a celkové úpravě vnitřního kontrolního systému.

V organizaci byly zpracovány směrnice, které přispívaly k tvorbě vnitřního kontrolního systému. V diplomové práci jsem se na tyto směrnice zaměřila jako na základní kámen pro stavbu nového kvalitního vnitřního kontrolního systému. Revize těchto směrnic a jejich analýza zabraly více času. Především teoretická příprava, znalost zákonů, vyhlášek a standardů, hledání dalších informací si vyžádalo spoustu času a vyhledávání.

Vnitřní kontrolní systém jako celek nebyl v organizaci zaveden, bylo potřeba sjednotit stávající vnitřní předpisy s předpisy, které musely být doplněny, aby systém řádně fungoval. Vnitřní kontrolní systém byl sjednocen a rozčleněn díky řádům, směrnícím a předpisům, které chrání organizaci před vlivy jak vnějšími, tak vnitřními. Byl sestaven organizací na míru, obsahuje pouze ty předpisy, které organizace skutečně potřebuje a užívá pro hospodaření. Doplněním nových směrnic se ustálilo a sjednotilo účtování, informovanost o vedení účetnictví a celkového hospodaření organizace. Interní audit, který měl být součástí vnitřního kontrolního systému, se ukázal jako zcela zbytečný a nepotřebný. Vzhledem k velikosti a struktuře organizace nebyl zcela vhodnou inovací. Zřizovatel spolu s ředitelem organizace tuto funkci plně nahrazují. Díky nové vyhlášce o GDPR se dohled zřizovatele nad organizací ještě zvýšil. Zřizovatel stanovil pracovníka, který zcela spadá pod vedení zřizovatele, aby spravoval otázku ochrany osobních údajů naší příspěvkové organizace. Především účetní směrnice se ukázaly velmi potřebné při nástupu nové účetní do organizace. Seznámení s organizací se stalo snazší a přehlednější. Chod organizace nebude zatížen delší nepřítomností vedoucích zaměstnanců. Díky VKS mají všichni zaměstnanci lepší přehled o své náplni práce, dokáží lépe a rychleji zareagovat při zvýšení rizika nepřítomnosti vedoucích.

Další udržování vnitřního kontrolního systému závisí především na ekonomovi (účetní). Většina vnitřních předpisů se týká účetnictví a hospodaření a nejvíc informací má právě správce rozpočtu. Ředitel organizace je pouze se změnami seznámen, schvaluje a podepi-

suje nové či upravené vnitřní předpisy. Minimálně 1x ročně je nutné provést revizi VKS nebo po absolvování školení zaměstnanců, která mnohé změny určí nebo napoví. Nejvíce změn se provádí na základě nové legislativy a tuto oblast spravuje právě ekonom organizace. Externí auditor kontroluje také aktuálnost směrnic, může doporučit změny nebo inovaci směrnic. Pro věrohodnost hospodaření organizace je vhodné, aby ekonom změny provedl nebo zakomponoval dříve než na nesrovnalost upozorní auditor.

Vedlejším přínosem diplomové práce bylo zpřístupnění VKS zaměstnancům. Využití centrální sítě v organizaci pro zveřejňování a distribuci informací mezi zaměstnanci aniž by docházelo k časovým prodlevám. Sdílení vnitřního kontrolního systému na serveru přiblížilo veškeré vnitřní předpisy všem zaměstnancům organizace. Nyní mají přesné informace, postupy a předpisy předloženy a jsou kdykoliv dostupné k nahlédnutí při jakýchkoli nejasnostech.

Pokud bude kontrola vnitřního kontrolního systému probíhat průběžně, náklady budou čerpány postupně a nezatíží časově ekonoma jejich úprava a aktualizace. Náklady na údržbu dle nákladové analýzy činí 12.400 Kč. Výše nákladů se odvíjí od nové legislativy a potřeby školení či poradenských služeb. Neustálá péče o vnitřní kontrolní systém zabezpečuje organizaci před vnějšími i vnitřními riziky. Pokud nebude docházet k jeho aktualizaci, nebude chránit organizaci dostatečně a může dojít k navýšení nákladů i špatnému hospodaření organizace.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- BLÁHA Pavel, 2018. *Účetnictví NO profi* [online]. 2018(-), 4 [cit. 2018-04-08]. Dostupné z: <https://www.ucetnictvino.cz/33/vnitri-kontrolni-system-prispevkove-organizace-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4ElZd5N8zc2vYzuyYJVeba4IIfCWGmkOj0A/>
- DRÁBKOVÁ, Zita, 2017. *Kreativní účetnictví a účetní podvody: řízení rizika účetních chyb a podvodů*. Praha: Wolters Kluwer, s. 151. ISBN 978-80-7552-791-2.
- DVOŘÁČEK, Jiří, 2003. *Interní audit a kontrola*. 2. přeprac. a dopl. vyd. Praha: C.H. Beck, s. 201. ISBN 80-717-9805-3.
- KOVALÍKOVÁ, Hana, 2017. *Vnitřní směrnice pro podnikatele*. 13. Olomouc: ANAG, s. 456. ISBN 978-80-7554-074-4.
- LACK Peter, BILLER-ANDORNO Nikola a BRAUEROVÁ Susanne, 2014. *Advance Directive*. Nizozemsko: Springer Nizozemsko, s. 213. ISBN 978-94-007-7899-2.
- LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. Praha: RADA Publishing, s. 120. ISBN 978-80-247-2576-5.
- MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKŮPKOVÁ, 2015. *Příspěvkové organizace 2015*. 2. Praha: Wolters Kluwer, s. 292. ISBN 978-80-7478-833-8.
- MŮLLEROVÁ, Libuše a Vladimír KRÁLÍČEK, 2014. *Auditing*. Praha: Oeconomia, 458 s. ISBN 978-80-245-2018-6.
- NOVÁKOVÁ, Štěpánka, 2014. *Účetnictví příspěvkových organizací v roce 2014: (výklad účetnictví příspěvkových organizací s praktickými příklady po novele vyhlášky č. 410/2009 Sb.)*. 1. Praha: INTES, s. 192. ISBN 978-80-904560-2-0.
- NĚMEC, Juraj, OCHRANA, František, PAVEL, Jan a ŠAGÁT, Vladimír 2010. *Kontrola ve veřejné správě*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, s. 160. ISBN 978-80-7357-558-8.
- NERUDOVÁ, Danuše et al., 2009. *Harmonizace účetních standardů pro malé a střední podniky*. Praha: Wolters Kluwer, s. 272. ISBN 978-80-7357-500-7.
- OCHRANA, František a Milan PŮČEK, 2012. *Dosahování úspor a omezování plýtvání ve veřejném sektoru*. Praha: Wolters Kluwer Česká republika. ISBN 978-80-7357-909-8.
- OTRUSINOVÁ, Milana, 2008. *Controlling ve veřejné správě*. Zlín. Disertační práce. Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně. Vedoucí práce prof. Ing. Miroslav Nejezchleba, CSc.

- OTRUSINOVÁ, Milana. *Hospodaření nepodnikatelských organizací: studijní pomůcka pro distanční studium*. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, s. 132. ISBN 978-80-7318-789-7.
- PERDUE-JOHNSON Doris, 2016. *20 Small Business Directive for Success: Do or Die: Prevent Small Business Failure with State-of-the Art Management Practices in Easy to Follow Directives: Beat the odds*. Atlanta: CreateSpace Independent Publishing Platform, s. 186. ISBN: 978-15-376-2225-5.
- PRUDKÝ, Pavel a Milan LOŠŤÁK, 2012. *Hmotný a nehmotný majetek v praxi: komentář, příklady, výklad změn*. Olomouc: ANAG, s. 311. ISBN 978-80-7263-733-1.
- SCHIFFER, Vladimír, 2008. *Aktuality z vedení a kontroly účetnictví*. Praha: Linde Praha a.s., s. 271. ISBN 978-80-7201-721-8.
- SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Praha: ASPI, s. 224. ISBN 978-80-7357-436-9.
- STROUHAL, Jiří, 2011. *Účetní závěrka*. 2. Praha: Wolters Kluwer, s. 304. ISBN 978-80-7357-692-9.
- SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2005. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 1. Olomouc: ANAG, s. 255. ISBN 80-7263-296-5.
- SVOBODOVÁ, Jaroslava a kolektiv, 2015. *Účtová osnova, české účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky*. 1. Olomouc: ANAG, s. 655. ISBN 978-80-7263-937-3.
- ŠUBRT, Bořivoj et al., 2018. *Abeceda mzdové účetní 2018*. 28. Olomouc: ANAG, s.632. ISBN 978-80-7554-117-8.

Legislativní dokumenty:

- ČESKO, 2000. *Zákon č. 250/2000 ze dne 9. srpna 2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů*. In: Sbirka zákonů České republiky [online]. Částka 73, s. 3557-3567 [cit. 2018-04-13]. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=250/2000&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy
- ČESKO, 1991. *Zákon č. 563/1991 ze dne 31. prosince 1991 o účetnictví*. In: Sbirka zákonů České republiky [online]. Částka 107, s. 2802-2810 [cit. 2018-04-13]. Dostupné z: http://aplikace.mvcr.cz/sbirka-zakonu/SearchResult.aspx?q=563/1991&typeLaw=zakon&what=Cislo_zakona_smlouvy

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

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

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

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

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

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

MěDK	Městský dům kultury
OOPP	Osobní ochranné pracovní prostředky
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
MěÚ	Městský úřad
VKS	Vnitřní kontrolní systém
MTIC	Městské turistické a informační centrum

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obrázek 1 Schéma vnitřního kontrolního systému	18
Obrázek 2 Seznam vnitřních předpisů	24
Obrázek 3 Schéma rozvahy	26
Obrázek 4 Proces řízení rizika	34
Obrázek 5 Členění organizace na 2 činnosti	64
Obrázek 6 – Organizační schéma organizace	67
Obrázek 7 Postup analýzy vnitřních směrnic	72
Obrázek 8 Systém oběhu účetních dokladů a osob provádějících kontrolu	76
Obrázek 9 Vnitřní kontrolní systém organizace	87
Obrázek 10 Kontrolní systém zaměstnanců.....	88

SEZNAM TABULEK

Tabulka 1 Hlavní informace o interním auditu.....	32
Tabulka 2 Rizika organizace.....	58
Tabulka 3 Schéma pravomocí při oběhu účetních dokladů.....	77
Tabulka 4 Seznam osobních ochranných pracovních prostředků.....	81
Tabulka 5 Seznam OOPP organizace	93
Tabulka 6 Tvorba ceny pronájmu prostor	100
Tabulka 7 Základní vstupy při tvorbě kalkulace zájezdů	100
Tabulka 8 Nákladová analýza.....	106

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Skartační plán
- P II Protokol o zhodnocení OOPP
- P III Vnitřní kontrolní systém

PŘÍLOHA P I: SKARTAČNÍ PLÁN

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

SKARTAČNÍ PLÁN

Dokumenty se řadí dle organizační struktury

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

PŘÍLOHA P II: PROTOKOL O ZHODNOCENÍ OOPP

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

PROTOKOL

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

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

Zpracoval: Viktorin Tomáš



V Luhačovicích dne: **2.4.2009**

Městský dům kultury
Elektra
Tel.: 577 131 104
Masarykova 950, 763 26 Luhačovice
ICO: 00373281 DIC: CZ00373281



Ing. Hana Slováková
ředitelka

PŘÍLOHA P III: VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM



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

Vnitřní kontrolní systém

Sestaven dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů.

1. Stanovení funkcí, odpovědnosti a pravomocí

Příkazce operace: ředitel organizace

Správce rozpočtu: ekonom organizace

Hlavní účetní: ekonom organizace

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

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

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

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

Kontrolní schéma:





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

2. Směnice a řády

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

Jmenovitý seznam:

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

Kontrolu dodržování směrnice vykonává ředitel MěDK Elektra.

3. Finanční kontrola

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

Interní audit provádí oddělení interního auditu a zřizovatel organizace pomocí externího auditora (kontrolora).

4. Udržování vnitřního kontrolního systému

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

V Luhačovicích dne 01.01.2018

Zpracovala: Bc. Petra Hlavičková



Ing. Hana Slováková
Ředitelka MěDK Elektra



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

