

Zavedení vnitřního kontrolního systému na vybrané základní škole

Bc. Markéta Lopatová

Diplomová práce
2020



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2019/2020

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

Jméno a příjmení: **Bc. Markéta Lopatová**
Osobní číslo: **M18137**
Studijní program: **N6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Finance**
Forma studia: **Kombinovaná**
Téma práce: **Zavedení vnitřního kontrolního systému na vybrané základní škole**

Zásady pro vypracování

Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

I. Teoretická část

- Vypracujte literární rešerši zaměřenou na problematiku vnitřního kontrolního systému v příspěvkové organizaci.

II. Praktická část

- Proveďte analýzu současného stavu vnitřního kontrolního systému ve vybrané příspěvkové organizaci.
- Na základě provedené analýzy zpracujte projekt zaměřený na odstranění nedostatků ve stávajícím vnitřním kontrolním systému vedoucí ke zlepšení hospodaření příspěvkové organizace.
- Vyhodnotte přínosy zavedení vnitřního kontrolního systému a zpracujte nákladovou analýzu.

Závěr





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

Seznam doporučené literatury:

- DRÁBKOVÁ, Zita. *Kreativní účetnictví a účetní podvody*. Praha: Wolters Kluwer ČR, 2017, 152 s. ISBN 978-80-7552-791-2.
- GRAHAM, Lynford. *Internal control audit and compliance: documentation and testing under the new COSO framework*. Hoboken, New Jersey: Wiley, 2015, 416s. ISBN 9781118996478.
- KING, Alfred M. *Internal Control of Fixed Assets: A Controller and Guide*. Hoboken, N.J.: Wiley, 2011, 192 s. ISBN 978-0-470-53940-8.
- MORÁVEK, Zdeněk a Danuše PROKÚPKOVÁ. *Příspěvkové organizace 2018-2019*. 4. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2018, 320 s. ISBN 978-80-7598-086-1.
- OTRUSINOVÁ, Milana a Dana KUBÍČKOVÁ. *Finanční hospodaření municipálních účetních jednotek: po novele zákona o účetnictví*. Praha: C. H. Beck, 2011, 178 s. ISBN 978-80-7400-342-4.

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

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

L.S.

doc. Ing. David Tuček, Ph.D.
děkan

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková
ředitelka ústavu

Ve Zlíně dne 6. ledna 2020

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ/DIPLOMOVÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

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

Prohlašuji,

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

Ve Zlíně 8. 6. 2020

Jméno a příjmení: Markéta Lopatová

.....
podpis diplomanta

ABSTRAKT

Cílem této diplomové práce je zkvalitnění stávajícího vnitřního kontrolního systému a zefektivnění hospodaření vybrané základní školy. V teoretické části je zpracována kritická rešerše literárních pramenů z oblasti problematiky příspěvkových organizací a vnitřního kontrolního systému. Praktická část zahrnuje analýzu vnitřního kontrolního systému organizace a hospodaření s fondy, finančními prostředky a svěřeným majetkem. Na základě provedených analýz vnitřních směrnic byla vytvořena směrnice o finanční kontrole, směrnice doplňkové činnosti a směrnice rozvržení a evidenci pracovní doby. Dále byla navržena pozice nové stálé účetní a zpracována nová organizační struktura. V závěru práce byly vyhodnoceny přínosy a provedena nákladová, časová a riziková analýza projektu.

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

ABSTRACT

The aim of this diploma thesis is to improve the existing internal control system and streamline the management of the selected primary school. The theoretical part deals with the critical search of literary sources in the field of public-benefit organizations and the internal control system. The practical part includes an analysis of the internal control system of the organization and management of funds, finance resources and entrusted assets. Based on the analyses performed by the internal directives, the directive on financial control, the directive on ancillary activities and the directive on the organization and recording of working time were created. Furthermore, the position of a new permanent accountant was proposed and a new organizational structure was prepared. At the end of the work, the benefits were evaluated and a cost, time and risk analysis of the project was performed.

Keywords: public-benefit organizations, internal control system, financial control, internal directives

Ráda bych tímto poděkovala Ing. Milaně Otrusinové, Ph.D. za odborné vedení mé diplomové práce a za cenné rady poskytnuté v průběhu jejího zpracování. Rovněž také děkuji vedení a zaměstnancům vybrané základní školy za poskytnuté informace a souhlas s jejich zpracováním.

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

OBSAH

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| ÚVOD | 11 |
| CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE | 13 |
| I TEORETICKÁ ČÁST | 14 |
| 1 CHARAKTERISTIKA PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE | 15 |
| 1.1 ZŘIZOVÁNÍ, ZMĚNY A ZRUŠENÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ | 15 |
| 1.1.1 Hospodaření příspěvkových organizací | 16 |
| 1.2 ÚČETNICTVÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ..... | 18 |
| 1.2.1 Legislativní rámec | 19 |
| 1.3 ČESKÉ ÚČETNÍ STANDARDY PRO NĚKTERÉ VYBRANÉ ÚČETNÍ JEDNOTKY, KTERÉ ÚČTUJÍ NA ZÁKLADĚ VYHLÁŠKY 410/2009 SB..... | 20 |
| 1.4 FONDY..... | 21 |
| 1.4.1 Rezervní fond | 21 |
| 1.4.2 Fond reprodukce majetku, Fond investic | 22 |
| 1.4.3 Fond odměn..... | 22 |
| 1.4.4 Fond kulturních a sociálních potřeb | 23 |
| 1.5 TRANSFERY | 23 |
| 1.5.1 Právní předpisy upravující způsob účtování transferů | 24 |
| 1.5.2 Průtokový transfer | 24 |
| 1.5.3 Investiční transfer | 25 |
| 1.5.4 Účtování transferů | 25 |
| 2 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM | 27 |
| 2.1 LEGISLATIVNÍ RÁMEC..... | 27 |
| 2.2 ZÁSADY PŘI ZAVÁDĚNÍ VKS..... | 28 |
| 2.3 ZÁKLADNÍ PRVKY VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU | 29 |
| 2.3.1 Kontrolní prostředí | 29 |
| 2.3.2 Kontrolní postupy..... | 29 |
| 2.3.3 Informační a komunikační systému | 29 |
| 2.3.4 Určením a hodnocením rizika | 30 |
| 2.3.5 Monitorovací čosti | 30 |
| 2.4 POSTUPY PROVĚŘENÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU | 30 |
| 2.4.1 Zavedení kontrolních mechanismů v rámci (uvnitř) organizace..... | 30 |
| 2.4.2 Mechanismy při zavádění vnitřního kontrolního systému | 31 |
| 2.4.3 Zásady při zavádění vnitřního kontrolního systému | 31 |
| 2.4.4 Nástroje vnitřního kontrolního systému | 31 |
| 2.5 SELHÁNÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU | 32 |
| 2.6 ŘÍZENÍ RIZIK..... | 32 |
| 2.7.1 Proces řízení rizik:..... | 33 |
| 2.7.2 Identifikace řízení rizik | 34 |

| | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.7.3 | Vyhodnocení rizik | 34 |
| 2.7.4 | Nápravná opatření k řízení rizika | 34 |
| 2.7.5 | Monitoring..... | 35 |
| 2.8 | PRINCIP 3E | 35 |
| 2.8.1 | Legislativní rámec | 36 |
| 2.8.2 | Účelnost (Effectiveness) | 36 |
| 2.8.3 | Hospodárnost (Economy)..... | 36 |
| 2.8.4 | Efektivita (Efficiency)..... | 37 |
| 2.9 | FINANČNÍ KONTROLA | 37 |
| 2.9.1 | Předběžná řídicí kontrola | 39 |
| 2.9.2 | Průběžná řídicí kontrola (operační postupy) | 40 |
| 2.9.3 | Následná řídicí kontrola (revizní postupy)..... | 40 |
| 2.9.4 | Hlavní cíle finanční kontroly | 41 |
| 2.9.5 | Kontrolní metody a kontrolní postupy | 41 |
| 2.10 | INTERNÍ AUDIT | 42 |
| 3 | SMĚRNICE | 44 |
| 3.1 | ZÁSADY VYTVÁŘENÍ VNITROPODNIKOVÝCH SMĚRNIC | 44 |
| 3.2 | STRUKTURA VNITŘNÍ SMĚRNICE..... | 45 |
| 3.3 | DRUHY VNITŘNÍCH ÚČETNÍCH SMĚRNIC | 45 |
| 3.3.1 | Povinné účetní předpisy | 46 |
| II | PRAKTICKÁ ČÁST..... | 48 |
| 4 | PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE | 49 |
| 4.1 | CHARAKTERISTIKA VYBRANÉ ZÁKLADNÍ ŠKOLY | 49 |
| 4.1.1 | Hlavní účel zřízení organizace | 50 |
| 5 | ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU..... | 52 |
| 5.1 | ANALÝZA FINANČNÍ KONTROLY VE VYBRANÉ ORGANIZACI | 52 |
| 5.1.1 | Osoby zajišťující průběh finanční kontroly | 52 |
| 5.1.2 | Analýza průběhu finanční kontroly v organizaci | 53 |
| 5.2 | ANALÝZA ÚČETNICTVÍ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE..... | 54 |
| 5.2.1 | Legislativní rámec | 54 |
| 5.2.2 | Systém zpracování účetnictví..... | 54 |
| 5.2.3 | Účetní knihy | 55 |
| 5.2.4 | Účtový rozvrh..... | 56 |
| 5.2.5 | Účetní závěrka..... | 57 |
| 5.3 | ANALÝZA STÁVAJÍCÍCH SMĚRNIC | 58 |
| 5.4 | TVORBA A ČERPÁNÍ FONDŮ | 59 |
| 5.4.2 | Fond odměn..... | 61 |
| 5.4.3 | Rezervní fond | 61 |
| 5.4.4 | Fond investic | 62 |

| | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.5 | HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM | 62 |
| 5.5.1 | Účtování dlouhodobého majetku | 63 |
| 5.5.2 | Oceňování majetku..... | 64 |
| 5.5.3 | Vyřazování dlouhodobého majetku | 64 |
| 5.6 | ANALÝZA HOSPODAŘENÍ S FINANČNÍMI PROSTŘEDKY..... | 65 |
| 5.6.1 | Poskytnuté neinvestiční dotace od zřizovatele a města Staré město a KÚ Zlín | 65 |
| 5.6.2 | Investiční dotace do zřizovatele | 66 |
| 5.6.3 | Čerpání neinvestiční dotace MŠMT, ESF, ÚP a KÚ Zlín za rok 2018..... | 66 |
| 5.6.4 | Čerpání provozních neinvestičních dotací od zřizovatele města St. Město a vlastních zdrojů | 68 |
| 5.6.5 | Investiční dotace města St. Město | 69 |
| 5.6.6 | Účtování přijatých dotací | 70 |
| 5.7 | DOPLŇKOVÁ ČINNOST | 71 |
| 6 | ANALÝZA LIKVIDITY | 72 |
| 6.1 | BĚŽNÁ LIKVIDITA..... | 72 |
| 6.2 | POHOTOVÁ LIKVIDITA | 73 |
| 6.3 | HOTOVOSTNÍ LIKVIDITA | 73 |
| 7 | ANALÝZA RIZIK V ORGANIZACI..... | 75 |
| 7.1 | IDENTIFIKACE RIZIKA | 75 |
| 7.2 | IDENTIFIKACE ŘÍZENÍ RIZIK | 75 |
| 7.3 | ŘÍZENÍ RIZIK A JEJICH MINIMALIZACE..... | 76 |
| 7.4 | NÁPRAVNÁ OPATŘENÍ | 76 |
| 7.5 | MONITORING..... | 76 |
| 7.6 | VYHODNOCENÍ RIZIK..... | 77 |
| 8.1 | NÁVRH VYTVOŘENÍ NOVÉ PRACOVNÍ POZICE ÚČETNÍ..... | 78 |
| 8.1.1 | Pomocný analytický přehled | 78 |
| 8.1.2 | Popis náplně práce nové účetní v systému PAP..... | 79 |
| 8.1.3 | Vyčíslení nákladů na pozici stálé účetní a zavedení systému PAP..... | 80 |
| 8.2 | NOVÉ ORGANIZAČNÍ SCHÉMA A VYMEZENÍ KOMPETENCÍ | 82 |
| 8.2.1 | Pozice nadřízenosti a podřízenosti v rámci vnitřního kontrolního systému..... | 84 |
| 8.3 | SMĚRNICE O FINANČNÍ KONTROLE..... | 85 |
| 8.4 | SMĚRNICE O DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI..... | 85 |
| 8.4.1 | Smlouva o pronájmu | 86 |
| 8.4.2 | Kalkulace nákladů na pronájem tělocvičny | 87 |
| 8.5 | SMĚRNICE O ROZVRŽENÍ A EVIDENCI PRACOVNÍ DOBY | 89 |
| 9 | NÁKLADOVÁ, ČASOVÁ A RIZIKOVÁ ANALÝZA PROJEKTU..... | 90 |

| | | |
|-----------|-------------------------------------------------|------------|
| 9.1 | NÁKLADOVÁ ANALÝZA PROJEKTU | 90 |
| 9.1.1 | Nákladová kalkulace projektu na první rok | 90 |
| 9.2 | ČASOVÁ ANALÝZA PROJEKTU..... | 91 |
| 9.3 | RIZIKOVÁ ANALÝZA PROJEKTU | 91 |
| 10 | ZHODNOCENÍ PŘÍNOSŮ PROJEKTU | 94 |
| 11 | ZÁVĚR..... | 96 |
| | SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY..... | 98 |
| | SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK..... | 101 |
| | SEZNAM OBRÁZKŮ | 103 |
| | SEZNAM TABULEK..... | 104 |
| | SEZNAM PŘÍLOH..... | 105 |

ÚVOD

Jako téma své diplomové práce jsem si zvolila zavedení vnitřního kontrolního systému na vybrané základní škole. Základní škola je příspěvkovou organizací, a tím pádem spadá do odvětví veřejné správy. Vnitřní kontrolní systém je důležitým nástrojem, který musí být v každé organizaci v rámci veřejné správy povinně vytvořen. Vnitřní kontrolní systém zabezpečuje kvalitní řízení a hospodaření účetní jednotky s jí svěřeným majetkem a získanými finančními prostředky tak, aby byly splněny podmínky hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Správně nastavený vnitřní kontrolní systém by měl včas identifikovat a napravit možná rizika v rámci hospodaření organizace a v lepším případě včas zabránit jejich vzniku nebo je co nejvíce minimalizovat. Účetní jednotka by neměla při vytváření vnitřního kontrolního systému nic podcenit a zároveň pracovat na jeho neustálém zdokonalování.

Příspěvková organizace může mít s vytvářením vnitřního kontrolního systému problém, neboť legislativa se neustále mění, dochází k častým novelizacím a také vnější okolí a změny uvnitř organizace mohou být důvodem, proč neustále vnitřní kontrolní systém zdokonalovat a přehodnocovat. Vnitřní kontrolní systém je tvořen zejména na základě směrnic, vnitřních předpisů apod., které je třeba neustále aktualizovat nebo vytvořit nové vzhledem ke změnám, ke kterým v organizaci dochází.

Cílem diplomové práce je zpracování zkvalitnění současného vnitřního kontrolního systému, a to pomocí analýzy účetnictví a hospodaření vybrané základní školy. Na tomto základě dojde k vytvoření projektu a zhodnocení jeho přínosů vedoucích ke zkvalitnění vnitřního kontrolního systému organizace a zefektivnění hospodaření organizace.

V teoretické části práce je zpracována literární rešerše, která popisuje problematiku příspěvkových organizací, tzn. podmínky pro vznik PO, hospodaření s majetkem, hospodaření se získanými finančními prostředky v podobě transferů a dotací. Dále je zde zpracována charakteristika vnitřního kontrolního systému, včetně finanční kontroly, vnitřního auditu a systému 3E. Poslední bod teoretické části je zaměřen na vytváření vnitřních směrnic, jejich povinné náležitosti a druhy směrnic.

V praktické části je nejdříve představena vybraná základní škola, dále je provedena analýza vnitřního kontrolního systému. První analýza je zaměřena na průběh finanční kontroly v organizaci, v dalším kroku se zabývá jejím účetnictvím a také vnitřními směrnicemi. Následně je podrobena analýze hospodaření organizace s fondy, jejich tvorba a čerpání a v neposlední řadě hospodaření se svěřeným majetkem. Posledním bodem analýzy jsou

finanční prostředky, a to zejména investiční a neinvestiční příjmy a výdaje organizace. Dalším bodem praktické části jsou doplňkové činnosti organizace. Poté je provedena analýza běžné, pohotovostní a hotovostní likvidity organizace a na závěr analýza řízení rizik zaměřená na dodržování rozpočtové kázně.

Na základě výsledků zpracovaných analýz byla navržena pozice stálé účetní, která nahradí dosavadní pozici externí účetní, neboť organizace bude od příštího roku povinna zasílat pomocný analytický přehled. Následně byla provedena kalkulace platu nové účetní a nákladů potřebných pro zavedení systému PAP. Dále bylo zjištěno, že organizace nemá vytvořenou směrnici pro průběh finanční kontroly a pro svou doplňkovou činnost – pronájem tělocvičny. K doplňkové činnosti byla zpracována kalkulace nájmu a vytvořena smlouva o pronájmu tělocvičny. Další směrnici, která nebyla v organizaci vytvořena, je směrnice o rozvržení a evidenci pracovní doby, která byla také v rámci projektu vypracována.

CÍLE A METODY ZPRACOVÁNÍ PRÁCE

Cílem diplomové práce je zkvalitnění vnitřního kontrolního systému na vybrané základní škole tak, aby efektivně a účelně přispíval ke zlepšení hospodaření organizace a současně splňoval požadavky stanovené zákonem.

Zpracovaná kritická rešerše literárních pramenů v teoretické části charakterizuje a vymezuje základní pojmy příspěvkové organizace a její hospodaření, vnitřní kontrolní systém, finanční kontrolu, interní audit a systém 3E. V poslední kapitole je popsána problematika vnitřních směrnic.

Analýza současného stavu vnitřního systému na základní škole je zaměřena na její účetnictví, důraz je především kladen na analýzu vnitřních směrnic a finanční kontrolu uvnitř organizace, která je zaměřena na kompetence a odpovědnostní rámec zaměstnanců uvnitř organizace. Dále byla provedena analýza hospodaření s finančními fondy organizace, postup jejich tvorby a způsob čerpání. Základní škola je příspěvkovou organizací, a proto bylo třeba provést i analýzu jejího hospodaření s finančními prostředky, které získává od svého zřizovatele a MŠMT na svůj provoz, a také se svěřeným majetkem, který má organizace v užívání. Cílem této metody bylo zjistit, zda organizace hospodaří v souladu se zákonem a také dle povinností, které jí ukládá zřizovací listina. Dalším cílem analýzy bylo zjištění schopnosti organizace hradit své závazky – k tomu byla použita analýza likvidity zaměřená na běžnou, pohotovou a hotovostní. Poslední částí bylo zpracování analýzy řízení rizik organizace v oblasti dodržování rozpočtové kázně.

Na základě nedostatků zjištěných během analýzy vnitřních směrnic a za účelem zkvalitnění vnitřního systému byl vytvořen projekt, který zahrnuje vypracování chybějících směrnic a současně byla doporučena i pozice nové stálé účetní. Byla provedena časová, nákladová a riziková analýza projektu a na závěr také zhodnocení přínosů celého projektu pro vybranou základní školu.

I. TEORETICKÁ ČÁST

1 CHARAKTERISTIKA PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

Příspěvková organizace je právnická osoba, která vzniká a zaniká na základě zřizovací listiny z rozhodnutí zřizovatele. Dle zákona č. 563/1991 Sb. patří mezi vybrané účetní jednotky.

V České republice upravuje základy právního postavení příspěvkových organizací zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech státu a zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Podle nich zřizují příspěvkové organizace organizační složky státu a územní samosprávné celky, a to pro takové činnosti v jejich působnosti, které jsou zpravidla neziskové a jejichž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu. (ČESKO, 2000)

Forma příspěvkové organizace je v České republice velmi častá vzhledem k tomu, že příspěvkové organizace hojně vykonávají činnost k poskytování užitku občanům nebo státu, mají charakter veřejné služby, a to zejména škol a školských zařízení, dále muzeí, nemocnic, sociální péče, obrany, bezpečnosti atd.

1.1 Zřizování, změny a zrušení příspěvkových organizací

Jak již bylo zmíněno, ze zákona je zřizovatel povinen vydat o zřízení příspěvkové organizace zřizovací listinu, která musí obsahovat následující náležitosti:

- úplný název zřizovatele (tj. obce, a to včetně zařazení obce do okresu);
- název, sídlo příspěvkové organizace a identifikační číslo osoby poskytnuté správcem základního registru právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci; název musí vylučovat možnost záměny s názvy jiných příspěvkových organizací;
- vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti;
- označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace;
- vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává k hospodaření (jde o tzv. „svěřený majetek“);
- vymezení práv, která příspěvkové 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;

- 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;
- vymezení doby, na kterou je PO zřízena. (ČESKO, 2000)

Zřizovatel je dále povinen vést o jím zřízených příspěvkových organizacích evidenci (tuto evidenci může vést v integrovaném agendovém informačním systému registru osob) obsahující tyto údaje:

- název;
- identifikační číslo osoby poskytnuté správcem základního registru právnických osob, podnikajících fyzických osob a orgánů veřejné moci;
- datum vzniku;
- datum zániku;
- statutární orgán vyjádřený údajem o jménu, popřípadě jménech, příjmení, datu narození a adrese místa pobytu fyzické osoby nebo místa jejího bydliště v cizině, nemá-li místo pobytu v ČR, nebo údajem o identifikačním čísle osoby, názvu a adrese sídla právnické osoby;
- adresa sídla. (ČESKO, 2000)

1.1.1 Hospodaření příspěvkových organizací

Janeček (2009) uvádí, že příspěvková organizace hospodaří se svěřeným majetkem v rozsahu stanoveném zřizovací listinou. Nabývají majetek pro svého zřizovatele, nestanoví-li tento zákon jinak. Zřizovatel může určit, ve kterých případech je k nabytí takového majetku třeba jeho předchozí písemný souhlas. Do svého vlastnictví může příspěvková organizace nabýt pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena.

Obce také mohou zřizovat příspěvkové organizace, které mají postavení právnické osoby, a to za účelem efektivnějšího hospodářského využití majetku nebo pro zabezpečení veřejně prospěšných činností.

Svobodová (2017, s. 272) uvádí, že hospodaření příspěvkové organizace je řízeno na základě schváleného rozpočtu, který zahrnuje i příspěvek ze státního rozpočtu nebo stanovuje výši odvodu do státního rozpočtu. Tento rozpočet musí být sestaven jako vyrovnaný. V rozpočtu příspěvkové organizace smí být uvedeny pouze náklady a výnosy, které jsou spjaty s jí poskytovanými službami v rámci její hlavní činnosti.

Dále Svobodová (2017, s. 272) zdůrazňuje, že příspěvková organizace má povinnost plnit úkoly co nejhospodárněji tak, aby byly dodrženy stanovené finanční vztahy ke státnímu rozpočtu. Své disponibilní peněžní prostředky smí používat pouze k určeným účelům, což znamená pokrývat nezbytné potřeby, zakládající se na právních předpisech a pro zabezpečení plynulého chodu organizace. Výdaje, ke kterým je organizace vázána v průběhu roku, musí být v souladu s rozpočtem pro daný rok.

Do svého vlastnictví může příspěvková organizace obce nabýt pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena, a to dle § 27 odst. 7 zákona č. 250/2000 Sb., který vymezuje způsoby nabývání majetku příspěvkovou organizací do svého vlastnictví. Těmito způsoby jsou:

- bezúplatný převod od svého zřizovatele;
- dar s předchozím písemným souhlasem zřizovatele;
- dědictví – bez předchozího písemného souhlasu zřizovatele je příspěvková organizace povinna dědictví odmítnout;
- nebo jiný způsob na základě rozhodnutí zřizovatele.

V případě, že se stane majetek, který příspěvková organizace nabyla do svého vlastnictví bezúplatným převodem od svého zřizovatele, pro ni trvale nepotřebný, má povinnost nabídnout jej nejdříve zřizovateli bez úplaty. Jestliže zřizovatel tuto nabídku odmítne, má příspěvková organizace možnost, po jeho předchozím písemném souhlasu, majetek převést do vlastnictví jiné osoby za podmínek stanovených obcí (§ 27 odst. 8 zákona č. 250/2000 Sb.).

Zákon č. 250/2000 Sb. vymezuje několik institutů souvisejících s hospodařením příspěvkových organizací obcí. Je třeba zdůraznit, že hospodaření příspěvkové organizace kontroluje zřizovatel (§ 27 odst. 11 zákona č. 250/2000 Sb.).

Zde je uvedeno několik záležitostí, které souvisí s hospodařením příspěvkových organizací obcí:

- **finanční hospodaření** příspěvkových organizací (§ 28) a s tím související zveřejňování střednědobého výhledu rozpočtu a rozpočtu příspěvkové organizace (§ 28a);
- **peněžní fondy** příspěvkových organizací (§ 29), kterými jsou rezervní fond (§ 30), fond investic (§ 31), fond odměn (§ 32) a fond kulturních a sociálních potřeb (§ 33), přičemž zůstatky peněžních fondů se po skončení roku převádějí do následujícího roku;
- **úvěry, půjčky a ručení** příspěvkové organizace (§ 34); příspěvková organizace je oprávněna uzavírat smlouvy o půjčce nebo o úvěru jen po předchozím písemném souhlasu zřizovatele (souhlas se nevyžaduje v případě půjček zaměstnancům z fondu kulturních a sociálních potřeb); příspěvková organizace není oprávněna ručit za závazky třetích osob ani jinak je zajišťovat;
- **nákup na splátky** příspěvkovými organizacemi (§ 35) – jen po předchozím písemném souhlasu zřizovatele;
- **nakládání s cennými papíry** příspěvkovými organizacemi (§ 36) – příspěvková organizace není např. oprávněna nakupovat akcie či jiné cenné papíry;
- **poskytování darů** příspěvkovými organizacemi (§ 37) – příspěvková organizace není oprávněna poskytovat dary jiným subjektům (s výjimkou obvyklých peněžitých nebo věcných darů svým zaměstnancům a jiným osobám ze svého fondu kulturních a sociálních potřeb),
- **zřizování a zakládání právnických osob** (§ 37a) – příspěvková organizace **nesmí** zřizovat nebo zakládat právnické osoby, či mít majetkovou účast v právnické osobě zřízené nebo založené za účelem podnikání. (ČESKO, 2000)

1.2 Účetnictví příspěvkových organizací

Dle Maderové Voltnerové (2013) příspěvkové organizace patří mezi vybrané účetní jednotky, jejichž účetní pravidla se řídí dle § 1 odst. 3 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Vybrané účetní jednotky jsou regulovány Českými účetními standardy č. 701 až č. 710, kterými Ministerstvo financí ČR upravuje a sjednocuje účetní postupy. Dále je pro příspěvkové organizace při sestavování účetní závěrky závazná 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, v níž jsou obsažena vymezení jednotlivých položek rozvahy, výkazu zisku a ztráty a přílohy k účetní závěrce. Vzhledem k provázanosti jednotlivých položek rozvahy, výkazu zisku a ztráty a přílohy s konkrétními syntetickými účty jsou jednotlivé položky výkazů účetní závěrky obsahově vymezeny jednotlivými účty v účtové osnově. Účtová osnova je pro příspěvkové organizace závazná a účetní jednotka je povinna dodržet obsahovou náplň účtů.

Vyhláška č. 410/2009 neobsahuje přesná vymezení pro položky ve výkazech účetní závěrky. Pro tyto položky a s nimi provázané účty jsou platná pravidla v §10 této vyhlášky. Pokud nestanoví příslušné ustanovení vyhlášky jinak, obsahové vymezení jednotlivých položek účetní závěrky vychází z názvu dané položky, jejího syntetického zatřídění v příslušné částky účetní závěrky, z obvyklého způsobu užití příslušného syntetického účtu.

Až zvolením správného syntetického účtu a zvoleným účetním postupem v souladu s příslušným účetním standardem lze dospět ke správnému zaúčtování.

1.2.1 Legislativní rámec

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví

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

Vyhláška 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů

Vyhláška 270/2010 Sb., o inventarizace majetku a závazků

Vyhláška 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek

Vybrané účetní jednotky postupují vždy podle standardů.

1.3 České účetní standardy pro některé vybrané účetní jednotky, které účtují na základě vyhlášky 410/2009 Sb.

České účetní standardy pro účetní jednotky, které účtují podle vyhlášky 410/2009Sb. obsahují standardy s číslováním 701 až 710.

701 – Účty a zásady účtování na účtech – standard stanovuje základní postupy účtování na účtech za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami. Tento standard upravuje problematiku syntetických a analytických účtů, účetní zápisy, účtový rozvrh atd.

702 – Otevírání a zavírání účetních knih – určuje základní postupy účtování při otvírání a uzavírání účetních knih.

703 – Transfery – definuje základní postupy účtování transferů. Obsahuje vymezení základních pojmů – příjemce, poskytovatel, průtokový transfer atd.

704 – Fond účetní jednotky – vymezuje základní postupy účtování o fondech účetní jednotky. Obsahuje postupy účtování u fondu odměn, fondu kulturních a sociálních potřeb, rezervního fondu atd.

705 – Rezervy – stanovuje základní postupy účtování o tvorbě, zvýšení, snížení, použití a zrušení rezerv.

706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek – definuje základní postupy účtování o opravných položkách a vyřazení pohledávek.

707 – Zásoby – určuje základní postupy účtování o zásobách. Vymezuje také oceňování zásob, postupy účtování A a B, inventarizaci atd.

708 – Odpisování dlouhodobého majetku – stanovuje základní postupy odepisování dlouhodobého majetku, účtování odpisů a opravek. Definuje způsoby odepisování (rovnoměrné, výkonové, komponentní), obecná pravidla odepisování atd.

709 – Vlastní zdroje – základní postupy účtování o vlastních zdrojích např. jmění úč. jednotky, transfery na pořízení majetku, oceňovací rozdíly atd.

710 – Dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek – základní postupy účtování o dlouhodobém nehmotném a dlouhodobém hmotném majetku – pořízení majetku, jeho technické zhodnocení, vyřazení atd.

1.4 Fondy

Jedním ze specifíků účetnictví příspěvkových organizací je tvorba a čerpání fondů za různým využitím, které jsou upravovány příslušnými zákony a vyhláškami.

(Morávek, 2018) upozorňuje, že fondy v příspěvkových organizacích je třeba rozdělit nejprve na peněžní fondy a majetkové fondy. Majetkové fondy představují jmění účetní jednotky.

U peněžních fondů je nutno také rozlišit, zda mluvíme o příspěvkové organizaci, která je zřízená územními samosprávnými celky, nebo zda jde o státní příspěvkovou organizaci.

(Morávek, 2018) „*Peněžní fondy jsou upravovány rozpočtovými předpisy a stav na jejich účtech by měl být také finančně kryt stavem na bankovním účtu. Peněžní fondy představují peněžní prostředky vyčleněné na oddělené použití, které jsou také odděleně sledovány, a to zejména právě v účetnictví. V případě příspěvkových organizací zřízených ÚSC jsou tyto fondy upraveny zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a v souladu s § 29 zákona č. 250/2000 Sb. příspěvková organizace vytváří tyto peněžní fondy:*“

413 – Rezervní fond

414 – Rezervní fond tvořený z ostatní titulů

416 – Fond reprodukce

411 – Fond odměn

412 – Fond kulturních a sociálních potřeb

419 – Ostatní fondy

1.4.1 Rezervní fond

Svobodová (2017, s. 274) uvádí, že rezervní fond je tvořen ze zlepšeného hospodářského výsledku podle § 56 odst. 2 písm. c), dále pak jej tvoří přijaté peněžní dary z prostředků převedených podle § 54 odst. 7 a z peněžních prostředků poskytnutých ze zahraničí, pokud tento zákon nestanoví jinak.

Z rezervního fondu lze čerpat na úhradu zhoršeného hospodářského výsledku, k úhradě sankcí, k úhradě zhoršených hospodářských výsledků vzniklých před nabytím účinnosti tohoto zákona podle § 55 odst. 2, k doplnění fondu reprodukce majetku se souhlasem zřizovatele, k překlenutí časového nesouladu mezi výnosy a náklady.

1.4.2 Fond reprodukce majetku, Fond investic

Dle Maškové (2016, s. 167) příspěvková organizace tvoří fond reprodukce majetku, fond investic k financování svých investičních potřeb. Zdrojem tohoto fondu je výše odpisů z dlouhodobého majetku a dále také investiční příspěvek z rozpočtu zřizovatele, investiční dotace ze státních fondů a dalších veřejných rozpočtů, výnosy z prodeje hmotného majetku, peněžní dary atd.

Příspěvková organizace účtuje u čerpání investičního fondu rozvahově nebo výsledkově. Peněžní prostředky jsou čerpány zejména za účelem pořízení DM nebo technického zhodnocení DM, k úhradě investičních úvěrů a půjček, k odvodu do rozpočtu zřizovatele, k financování údržby a oprav.

1.4.3 Fond odměn

Ze zlepšeného výsledku hospodaření, který vznikl po úhradě ztráty z minulých let, může PO až 80 % přidělit do fondu odměn. Fond odměn příspěvkové organizace je tvořen přidělem ze zlepšeného hospodářského výsledku. Tento fond je určen přednostně na úhradu platů při překročení výše dle zvláštního právního předpisu. Jiné čerpání fondů není povoleno. Z tohoto fondu rovněž nelze čerpat prostředky na zdravotní a sociální pojištění, ty patří stále do provozních nákladů. Tvorba fondu není povinná, je na rozhodnutí zřizovatele, zda tento fond zřídí. Čerpání fondů se zúčtuje do výnosů na účet 648 – Čerpání fondů. (Morávek a Prokúpková, 2014, s. 245)

1.4.4 Fond kulturních a sociálních potřeb

Fond kulturních a sociálních potřeb (FKSP) je fond, který slouží k proplácení zaměstnaneckých výhod zaměstnancům. Tvoření i následné čerpání fondu je upravováno vyhláškou č. 114/2002 Sb. Prostředky z fondu mohou čerpat jak zaměstnanci, tak i jejich rodinní příslušníci.

Základem pro tvorbu fondu jsou postupně příspěvky, které jsou vypočítány z nákladů na základní platy. Základní příděl do fondu je ve výši 2 % z tohoto stanoveného základu. Zřizovatel fondu určí, zda bude do fondu přispíváno v měsíčních nebo čtvrtletních intervalech. Je na zřizovateli fondu, zda do něj bude přispívat měsíčně nebo čtvrtletně. Další příjmy, výši tvorby a hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb stanoví ministerstvo vyhláškou.

Prostředky z FKSP pak mohou být použity za účelem provozování zařízení, které slouží kulturnímu a sociálnímu rozvoji zaměstnancům, na vitamínové prostředky, očkování, pracovní podmínky, pracovní oděvy a obuv, půjčky na bytové účely, stravování, kulturní a sportovní akce. (Hryzláková a Morávek, 2020)

1.5 Transfery

Dalším účetním specifíkem příspěvkových organizací je účtování transferů (dotací), ať už přímo od svého zřizovatele, prostřednictvím darů nebo čerpání z EU.

Transferem se rozumí prostředky, které byly poskytnuty příspěvkové organizaci na úhradu provozních výdajů podle zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, které byly poskytnuty účelově, dále prostředky poskytnuté na výzkum a vývoj. Dar určený na pořízení a technické zhodnocení dlouhodobého majetku. (Dynatech, 2015, s. 3)

1.5.1 Právní předpisy upravující způsob účtování transferů

- a) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů;
- b) 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, ve znění pozdějších předpisů;
- c) vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech), ve znění pozdějších předpisů;
- d) zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů;
- e) Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 703 „Transfery“;
- f) Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 704 „Fondy účetní jednotky“;
- g) Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 708 „Odpisování dlouhodobého majetku“;
- h) Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 709 „Vlastní zdroje“.

1.5.2 Průtokový transfer

Průtokový transfer: poskytnutí prostředků z veřejného rozpočtu prostřednictvím rozpočtu obce (kraje) nebo finančním průtokem přes bankovní účet obce (kraje) na účet příspěvkové organizace.

Průtokovým transferem je:

- transfer, u kterého poskytovatel určil příjemce a výši transferu a zřizovatel pouze peněžní prostředky převádí na účet příjemce;
- transfer, o jehož výši rozhoduje zprostředkovatel v rámci výkonu státní správy v přenesené působnosti (Dynatech, 2015, s. 3).

1.5.3 Investiční transfer

Investiční transfer: poskytnutí peněžních prostředků z veřejných rozpočtů (např. státní rozpočet, rozpočty územních samosprávných celků) včetně prostředků ze zahraničí, které jsou určeny k pořízení dlouhodobého nehmotného a dlouhodobého hmotného majetku.

- Pro potřeby účetních předpisů se za investiční transfer nepovažuje investiční dotace poskytnutá z vlastních zdrojů zřizovatele na pořízení dlouhodobého majetku.
- O uvedené dotaci nebude příspěvková organizace účtovat na účtu 403 – *Transfery na pořízení dlouhodobého majetku*, nýbrž na účtu 401 – *Jmění účetní jednotky*. Tato výjimka však byla v aktuálním znění ČUS č. 703 – *Transfery* zpřísněna. Za transfer se nyní nepovažují dotace zřizovatele určené na pořízení dlouhodobého majetku, **pokud tato dotace nebyla poskytnuta z peněžních prostředků z transferů přijatých zřizovatelem za tímto účelem.** (Dynatech, 2015, s. 9-10)

Za investiční transfer se dále nepovažují daně, poplatky, pokuty, penále, odvody a samozřejmě finanční operace plynoucí z dodavatelsko-odběratelských vztahů. Transferem dále nejsou ani dary poskytnuté právníckými osobami neziskového sektoru (např. nadace, občanské sdružení), podnikatelskými subjekty (obchodní společnosti) nebo fyzickými osobami.

1.5.4 Účtování transferů

Příspěvkové organizace jsou povinny důsledně aplikovat **akruální princip**. Tzn. účtovat o těchto výnosech v časové a věcné souvislosti v běžném účetním období a nepřipustit tak, aby docházelo ke zkreslování vykázaného výsledku hospodaření v průběhu roku. Účetní jednotka je povinna účtovat výnos z transferu do účetního období, ve kterém byly realizovány náklady, a které financuje transferem. Podmínkou pro účtování výnosů z transferu je nezpochybnitelnost důvodu poskytnutí transferu, dále termín či lhůta pro jeho poskytnutí a výše nároku příspěvkové organizace. Předpokladem k účtování pohledávky (předpisu) v účetnictví příspěvkové organizace je nezpochybnitelnost důvodu poskytnutí transferu. (Dynatech, 2015, s. 10)

Za významné je nutné dále považovat ustanovení *bodů 3.3. ČÚS č. 703 – Transfery*, které upřednostňuje postup účtování dle *ČÚS č. 704 – Fondy účetní jednotky*. Tato výjimka je vyvolána ustanoveními § 29 – 32 *zákona č. 250/2000 Sb.*, která upravují tvorbu a použití peněžních fondů odlišně od účetních předpisů. Na základě toho budou v některých případech transfery podléhat účtování dle *ČÚS č. 704 – Fondy účetní jednotky* a účtování o darech bude nadále aplikováno prostřednictvím *úctu č. 414 – Rezervní fond* z ostatních titulů a jeho použití přes *účet č. 648 – Čerpání fondů*. (Dynatech, 2015, s. 10)

2 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM

Schiffer (2009, s. 17) označuje „*systém vnitřní kontroly 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. Jednotlivé mechanismy (prvky) kontrolního systému jsou známy jako kontroly nebo vnitřní kontroly.*“

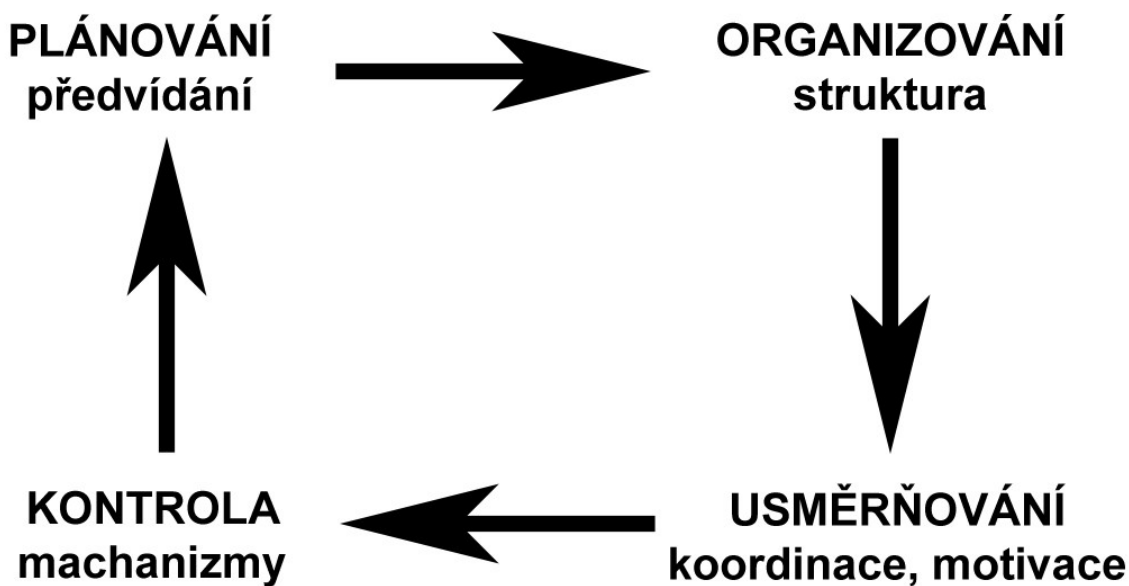
2.1 Legislativní rámec

Vnitřní kontrolní systém probíhá uvnitř každé organizace veřejné správy jako integrální součást jejího řízení. Vnitřní kontrolní systém se skládá z řídicích a kontrolních mechanismů a interního auditu. (ČESKO, 2000)

Je upravován následujícími právními předpisy:

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

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 pozdějších předpisů. Vyhláška zahrnuje nezbytnou právní regulaci kontrolních postupů v oblasti řízení veřejných financí a správy veřejných prostředků s využitím dosavadních nejlepších mezinárodních zkušeností. (ČESKO, 2000)



Obr. 1 Vnitřní kontrolní systém (mfcf.cz, 2020)

2.2 Zásady při zavádění VKS

Zákon o finanční kontrole vymezuje následující zásady při zavádění VKS v organizaci:

- koncepčnost a systematičnost (ne nahodilost či nárazovost) kontrolní činnosti;
- stanovení konkrétních cílů;
- objektivně a pravidelně zjišťovat a vyhodnocovat výsledky kontroly (rozbor, analýza);
- pravidelně zveřejňovat výsledky kontrolní činnosti – upozorňovat ostatní na nedostatky;
- využívat výsledky kontrolní činnosti v řídicí práci. (ČESKO, 2000)

2.3 Základní prvky vnitřního kontrolního systému

Vnitřní kontrolní systém je tvořen především následujícími prvky:

2.3.1 Kontrolní prostředí

- **Organizace** – místo, kde se zpracovávají a užívají dokumenty zobrazující strukturu a činnosti k dosažení stanovených cílů. Dále k faktorům prostředí patří vnitřní kultura organizace, filozofie managementu a jeho styl řízení, řízení lidských zdrojů.
- **Stálostí** – znamená stabilitu struktury a fungování organizace a dále také dostatečnost řídicí kontroly a účinnost změn, které byly průběžně prováděny.

2.3.2 Kontrolní postupy

Kontrolní postupy jsou mechanismy, které stanoví vedoucí zaměstnanci k získání přiměřené jistoty, že bude dosaženo stanovených cílů organizace. Slouží ke sledování průběhu, schvalování a uskutečňování operací a nezávislé kontrole výkonu.

- **Integrace** – jedná se o odsouhlasení a provedení jen těch operací, které jsou v souladu s právními předpisy.
- **Univerzálnosti** – zajištění řídicí kontroly u všech činností vykonávaných v rámci organizace. (ČESKO, 2001)

2.3.3 Informační a komunikační systému

- Formační a komunikační systémy jsou soubory vnějších i vnitřních informací organizace. Jedná se o postupy a metody, na jejichž základě jsou zaznamenávány operace správně, věrohodně, průkazně, včas a detailně. K informacím musí mít přístup všichni vedoucí pracovníci. Samotné informace musí být dostupné všem vedoucím pracovníkům, kteří si je navzájem sdílejí tak, aby byla zajištěna včasnost a správnost provedení v řízení a kontrole svých výkonů.

- Informace, které mají charakter rozpočtový, účetní, právní a správní, musí odpovídat skutečnosti a jsou zdokumentovány v souladu s právními předpisy a interními akty řízení. Mohou být děleny např. dle povahy, relevantnosti, účelnosti, objektivitu, ověřitelnosti atd. (ČESKO, 2001)

2.3.4 Určením a hodnocením rizika

- Rizikem lze nazvat vznik nepříznivé události nebo změny, která má vliv na dosažení cíle. Rozlišujeme u něj pravděpodobnost výskytu a závažnost dopadu na orgán veřejné správy.
- Jedná se o identifikaci a analýzu rizik spojených s dosahováním stanovených cílů a určení, jak může být riziko řízeno. V každé organizaci hrozí rizika z vnějších a vnitřních zdrojů. Základním předpokladem k odhadnutí míry rizika je znalost procesů, struktur, činností a vnitřních předpisů organizace.
- **Kontrolní aktivity** – pomáhají zabezpečit nezbytné akce k dosažení cílů organizace. (ČESKO, 2001)

2.3.5 Monitorovací čosti

- Jedná se o sledování a posuzování funkce a kvality výkonnosti vnitřního kontrolního systému ve vymezeném časové období. Monitorování je nedílnou součástí v řídicí činnosti. Vnitřní kontrolní systém je sledován periodicky.
- Vnitřní kontrolní systém musí být monitorován vzhledem ke sledovaným činnostem a hodnocení jejich významu. Nejvyšší pozornost při monitorování by měla být zaměřena na mechanismy ošetřující klíčová rizika. (ČESKO,2001)

2.4 Postupy prověření vnitřního kontrolního systému

2.4.1 Zavedení kontrolních mechanismů v rámci (uvnitř) organizace

- stanovení pracovních postupů;
- rozdělení funkcí – pravomocí a odpovědností;
- nutnost zpětné vazby;

- zabudování kontrolních mechanismů v rámci systému řízení do vnitřních předpisů, norem, postupů apod. tak, aby fungovaly automaticky a byla vytvořena zpětná vazba;
- zapracovat vedoucím zaměstnancům, případně ostatním zaměstnancům do pracovních náplní rozsah pravomoci a odpovědnosti v rámci finančního řízení a kontroly. (ČESKO,2001)

2.4.2 Mechanismy při zavádění vnitřního kontrolního systému

- Zastupitelnost;
- Dokumentace – např. zápisy z porad, dílčích kontrol ...;
- Následná kontrola;
- Kontrola souladu se zákony (compliance);
- Odpovědnosti;
- Aktualizace;
- Řídící kontrola jako nástroj řízení. (ČESKO, 2001)

2.4.3 Zásady při zavádění vnitřního kontrolního systému

- koncepčnost a systematičnost (ne nahodilost či nárazovost) kontrolní činnosti;
- stanovení konkrétních cílů;
- objektivně a pravidelně zjišťovat a vyhodnocovat výsledky kontroly (rozbory, analýzy);
- pravidelně zveřejňovat výsledky kontrolní činnosti – upozorňovat ostatní na nedostatky;
- využívat výsledky kontrolní činnosti v řídicí práci;

2.4.4 Nástroje vnitřního kontrolního systému

- účetní systém;
- operativní evidence;
- soustavy kalkulací;
- rozpočty a statistika;

Vnitřní kontrolní systém by měl mít vliv na kvalitu řízení ÚJ, ochranu majetku, hospodaření ÚJ. Díky zavedení vnitřního kontrolního systému by účetní jednotka měla být schopna hospodárně, efektivně a účelně fungovat. Měla by také včas zjistit, vyhodnotit a minimalizovat provozní, finanční a právní rizika a zavádět opatření pro jejich nápravu. Vnitřní kontrolní systém by neměl být podceňován, ale neustále zdokonalován. (ČESKO, 2001)

2.5 Selhání vnitřního kontrolního systému

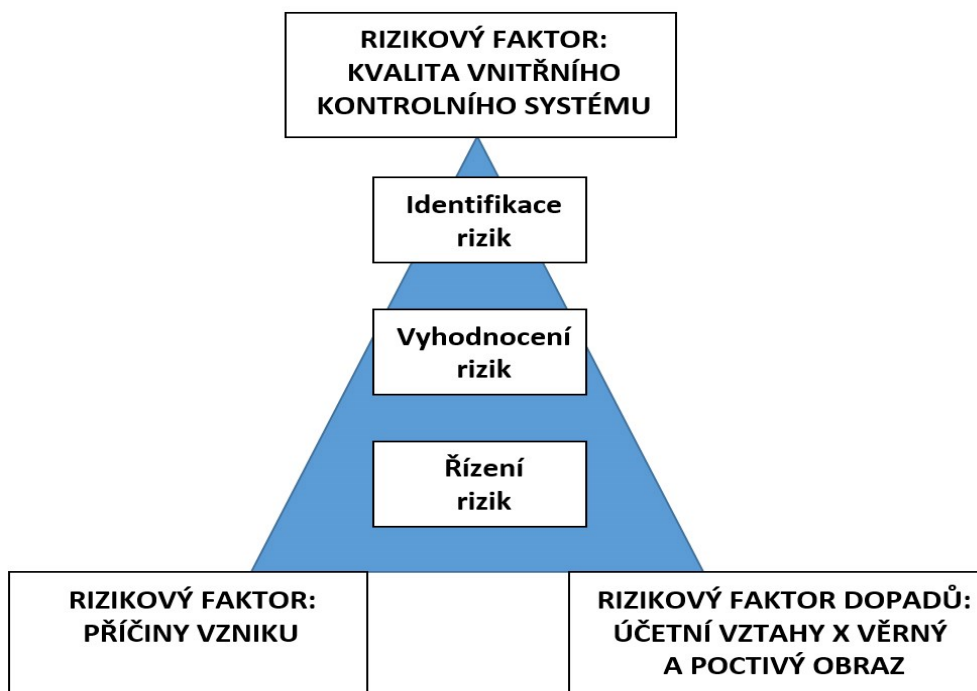
Drábková (2017, s. 68) uvádí následující příčiny selhání vnitřního kontrolního systému:

- *Nedostatky ve vnitřní kontrole majetku;*
- *Nedostateční oddělení povinností a zodpovědností;*
- *Nedostatečná kontrola výdajů vrcholového vedení (cestovní výdaje, ostatní proplácené náhrady);*
- *Nedostatečná kontrola zaměstnanců odpovědných za majetek;*
- *Nenáležitě vedení záznamů o majetku;*
- *Nenáležitý systém schvalování transakcí, nedostatečná fyzická ochrana peněžních prostředků, investic, zásob a dlouhodobého majetku atd.;*
- *Chybějící úplná a včasná kontrola majetku;*
- *Chybějící náležité a včasné zdokumentování transakcí.*

2.6 Řízení rizik

Trojúhelník zahrnuje tři skupiny rizikových faktorů účetních chyb a podvodů. Při jejich vyhodnocení hraje roli, zda riziko vyhodnocují uživatelé, kteří mají k dispozici interní informace z vnitřních zdrojů účetní jednotky (management, interní a externí auditoři, vlastníci atd.), nebo se jedná o uživatele, kteří zahrnují do své analýzy pouze informace z účetních závěrek, výročních zpráv a dalších veřejně přístupných informačních zdrojů. (Drábková, 2017, s. 130)

Obrázek zobrazuje trojúhelník rizika účetních chyb a podvodů zasahující následující oblasti vnitřního kontrolního systému.



Obr. 2 Trojúhelník rizika účetních chyb a podvodů. (Drábková, 2017, s. 130, Vlastní zpracování)

2.7 Nastavení systému řízení rizik

Dle Drábkové (2017, s. 130) každé riziko musí být popsáno a mít definovaná nápravná opatření.

2.7.1 Proces řízení rizik:

1. Identifikace;
2. Analýza (hodnocení);
3. Nápravná opatření (řízení rizik);
4. Monitoring.

2.7.2 Identifikace řízení rizik

- Konkrétní formulace rizika;
- Seznam všech rizik (Jaká rizika organizaci ohrožují?);
- Přístupy k identifikaci rizik: analýza procesů a činností, brainstorming, srovnání, inspirace přehledem obvyklých rizik, analýza (hodnocení), nápravná opatření (řízení rizik), monitoring. (mfcz.cz,2017)

2.7.3 Vyhodnocení rizik

Nástroj k ohodnocení významnosti rizika z hlediska pravděpodobnosti výskytu a jeho dopadu – **mapa rizik** (škála 1-5):

- Výskyt nepravděpodobný a dopad zanedbatelný;
- Výskyt málo pravděpodobný a dopad málo významný;
- Výskyt pravděpodobný a dopad střední;
- Výskyt velmi pravděpodobný a dopad významný;
- Výskyt téměř jistý a dopad kritický.

Řídit riziko lze snižováním jeho pravděpodobnosti nebo jeho dopadu. (SPŘ, 2013)

2.7.4 Nápravná opatření k řízení rizika

Stanovení opatření k eliminaci nebo zmírnění rizik:

- Vyvarování se rizika (neschválení operace, zákaz rizikových aktivit,...);
- Akceptace rizika (udržování rizika na stávající míře významnosti a sledování jeho vývoje);
- Redukce rizika (stanovení nápravných opatření);
- Sdílení rizika (částečné přenesení odpovědnosti);

Riziko je vhodné snižovat pouze na úroveň, kdy náklady na jeho snížení nepřevýší efekt tohoto snížení. (SPŘ, 2013)

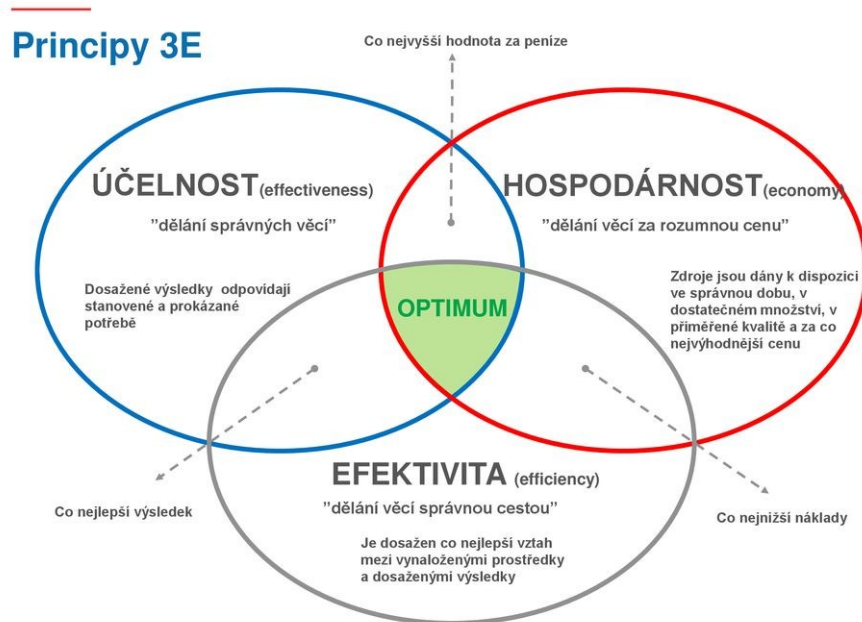
2.7.5 Monitoring

Monitoring rizik slouží k včasnému odhalení chyb ve zpracování procesu řízení rizik a včasnou identifikaci nezvládnání rizik.

Účelem je sledování vnitřních a vnějších změn, rozeznávání nových rizik. Dále k ověření, že řízení rizik je účinné a efektivní a k zajištění zvýšení úrovně řízení rizik využitím získaných informací. (SPŘ, 2013)

2.8 Princip 3E

(Otrusinová a Kubíčková, 2011, s. 8–9) charakterizují princip 3E jako hlavní zásadu finančního řízení a hospodaření v nevýdělečné sféře. Dále poukazují na to, že „*při posuzování hledisek hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti je nezbytné postupovat vždy komplexně. I při samostatném zkoumání hospodárnosti nebo efektivnosti posuzované činnosti je třeba alespoň rámcově posoudit účelovost, která má principiální význam, a naopak při posuzování účelovosti je nutno vyhodnotit i hospodárnost a efektivnost, neboť posuzované činnosti, programy, operace atd. mohly mít sice žádaný výsledek, ale zdroje pro dosažení tohoto výsledku nebyly použity hospodárně a efektivně.*



Obr. 3 Princip 3E (mfrcr.cz, 2020)

2.8.1 Legislativní rámec

Zákon o finanční kontrole č.320/2001, paragraf 2, body m) n) o), dále §25, §27, §28

Zákon o rozpočtových pravidlech č. 218/2000 Sb., §45, odst. 2, §53, odst. 4

Zákon o majetku státu ČR - §14, odst. 1

Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále též „ZVZ“)

Otrusinová a Kubíčková (2011, s. 9) charakterizují princip 3E ve veřejné správě jako základ veškerého řízení v oblasti finanční a výkonové.

2.8.2 Účelnost (Effectiveness)

Účelným nakládáním s veřejnými prostředky se rozumí, že dosažené výsledky odpovídají stanovené a prokázané potřebě.

Na počátku jsou definovány cíle, na jejichž základě dochází k poskytování vstupů, tzn. zdroje, které jsou ve formě personálního a věcného zařízení transformovány do výstupů. Výsledkem výstupů jsou účinky, které jsou v zájmu správy. Za příklad může být uvedena výuka ve školách, kdy výstupem je účinek ve formě znalostí a dovedností studentů. Efektivitu lze popsat jako plánování cílů a následnou kontrolu toho, zda byly tyto cíle dosaženy. (Otrusinová a Kubíčková, 2011, s. 9)

2.8.3 Hospodárnost (Economy)

Někdy bývá do českého jazyka překládána rovněž jako úspornost

Hospodárným nakládáním s veřejnými prostředky se rozumí, že zdroje jsou k dispozici ve správnou dobu, v dostatečném množství, v přiměřené kvalitě a za co nejvýhodnější cenu.

Hovoříme tedy o minimalizaci nákladů na vstupy, které jsou potřebné k dosažení kýžených výkonů nebo výstupů nějaké činnosti za předpokladu dodržení požadované kvality výstupů nebo výkonů. V praktickém pojetí se tedy primárně jedná o to, jestli je poptávaná věc (zboží či služba) získána za co nejvýhodnějších podmínek nakupujícího.

Nakládání s veřejnými prostředky je hospodárné pouze za předpokladu, že jsou splněny všechny definované podmínky současně. To znamená, že máme k dispozici potřebné množství zboží či služby, které splňují nároky na kvalitu a zároveň také účel, pro který jsou pořizovány, a to za nejvýhodnějších cenových podmínek.

Princip je tedy naplněn, jestliže výstup je uskutečněn ve správnou dobu, v požadované kvalitě a za odpovídající cenu. (mfcr.cz, 2016)

2.8.4 Efektivita (Efficiency)

Někdy bývá do českého jazyka překládána rovněž jako účinnost.

Efektivitu lze charakterizovat jako maximalizaci přínosů, kterých lze dosáhnout při vynaložení veřejných prostředků.

Efektivita je svázána s tím, jak byla daná potřeba zajištěna.

Za předpoklad dodržení principu efektivitativy můžeme považovat to, zda bylo realizací např. veřejné zakázky dosaženo potřebných výsledků v souladu s vynaloženými prostředky a nebylo možné dosáhnout výsledků lepších.

V praxi lze tedy zhodnotit dosažení principu za předpokladu, že dodané zboží či služba v reálně přispěly či přispívají k naplnění stanovených cílů, a to v míře, která odpovídá vynaloženým prostředkům (včetně úsilí spojeného na straně organizace s pořízením). (mfcr.cz, 2016)

2.9 Finanční kontrola

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

Forma a způsob zařazení finanční kontroly v systému vnitřních předpisů příspěvkové organizace nejsou stanoveny. Kontrolní řád musí navazovat v první řadě na organizační řád organizace a dále pak na další vnitřní předpisy (směrnice) organizace, může obsahovat odkazy na vnitřní předpisy, se kterými věcně souvisí.

Graham (2015, s. 16) zdůrazňuje, že budování vnitřní kontroly vyžaduje, aby management udělal čtyři kroky:

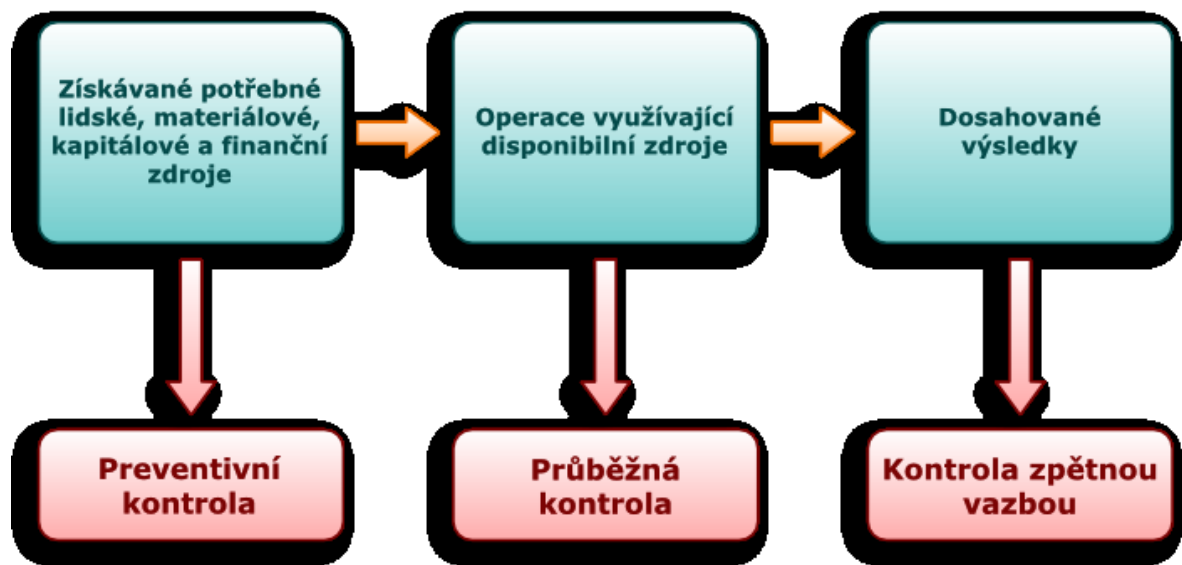
1. Stanovil cíle podnikání – v tomto případě záměry týkající se účetního výkaznictví.
2. Identifikoval možná rizika, která by mohla ohrozit požadované dosažení cílů.
3. Určil, jak řídit identifikovaná rizika, např. jednou z možností je zřízení interních kontrol.
4. Je-li to vhodné, zavést kontroly jako způsob řízení rizik. Jednotlivé ovládací prvky jsou navrženy a implementovány tak, aby splňovaly řízení uvedených rizik.

Vnitřní kontroly mají samy o sobě omezenou hodnotu, protože samy nevytvářejí produkt nebo službu ani nepřinášejí tržby z podnikání. Kontroly mají hodnotu do té míry, v jaké pomáhají účetní jednotce dosáhnout jejich cílů poskytováním úplných, přesných, relevantních a spolehlivých informací pro výkon rozhodnutí a korektní sdělování finančních výsledků třetím stranám. Efektivita vnitřní kontroly se posuzuje podle toho, jak jsou kvalitní její výstupy a jak plní cíle společnosti. Flexibilní, přizpůsobitelný, ne univerzální přístup vhodný pro všechny.

Finanční kontrolu zajišťují odpovědní vedoucí pracovníci, jakožto součást vnitřního řízení orgánu veřejné správy v rámci přípravy operací před jejich schválením, v průběhu sledování uskutečňovaných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření.

King (2011) upozorňuje, že vnitřní kontrola znamená mnohem víc než jen seznam aktiv, které byly nakoupeny a dosud nebyly odepsány. Vnitřní kontrola opravdu znamená mít jistotu, že aktiva, o která jsou považována za vlastněná, jsou skutečná, jsou tam, kde mají být a nejsou ztracena.

Dále seřadil položky kontroly dle významnosti na: Vnitřní kontrola • Vnitřní audit kapitálových výdajů • Údržba a stav • Pojištění • Daň z nemovitosti • Návratnost investic.



Obr. 4 Finanční kontrola (Halek.info, 2020)

Vedoucí zaměstnanci plní v organizaci funkci řídicí kontroly:

- Příkazce operace – vedoucí zaměstnanec pověřený k nakládání s veřejnými prostředky;
- Správce rozpočtu – vedoucí zaměstnanec odpovědný za správu rozpočtu – ekonom
- Hlavní účetní – určený pracovník za vedení účetnictví.

2.9.1 Předběžná řídicí kontrola

Ta je prováděna při přípravě finančních operací před jejich schválením. Tomu předchází rozhodnutí o schválení použití veřejných prostředků. Během kontroly jsou prověřovány podklady pro připravované operace před jejich uskutečněním. Kontrola se zaměřuje na prověřování skutečností, které jsou rozhodné pro vynakládání výdajů a posouzení souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, smlouvami a jinými rozhodnutími. (ČESKO, 2001)

2.9.2 Průběžná řídicí kontrola (operační postupy)

Provádí se při průběžném sledování uskutečňovaných operací až po jejich konečné vypořádání. Kontrola, zda se dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací. Kontrola je zaměřena zejména na dodržování stanovených podmínek, přizpůsobení se novým rizikům a dodržování podmínek pro informační systém.

Základním posláním průběžné finanční kontroly a jejich kontrolních postupů je zajištění ochrany veřejných prostředků, tedy peněz, majetku a majetkových práv. K tomu vydávají pokyny v mezích příslušných právních předpisů a v souladu se stanovenými úkoly příslušní vedoucí zaměstnanci. Úkolem kontrolních mechanismů, zabudovaných do funkčních náplní jednotlivých útvarů, je zajistit úplný a přesný sled pracovních úkonů k hospodářskému zajištění úkolů stanovených pro příslušný úsek veřejné správy, a to včetně stanovených výstupů. (ČESKO, 2001)

2.9.3 Následná řídicí kontrola (revizní postupy)

Provádí se následným prověřením vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků. Kontrola skutečnosti oproti plánu a souladu operací s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty či uzavřenými smlouvami.

Kontrola zkoumá věrné zobrazení sledovaných údajů, soulad s právními předpisy a splnění kritérií hospodárnosti pro zmírnění nebo předcházení rizik.

Při následné kontrole se převážně jedná o pokladní operace, bezhotovostní bankovní styk, obchodní vztahy, nakládání a využívání majetku ke stanoveným úkolům, financování pracovních kapacit a jejich evidenci, která je napojena svými výstupy na účetnictví orgánu veřejné správy. (ČESKO, 2001)

2.9.4 Hlavní cíle finanční kontroly

Zákon 320/2001Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, vymezuje hlavní cíle finanční kontroly (§4), kontrolní metody a postupy následovně (§6):

2.9.4.1 §4 Hlavní cíle finanční kontroly zahrnují

- dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů těmito orgány,
- zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, neekonomickým, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
- včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činnosti orgánů veřejné správy v souladu se stanovenými úkoly,
- ekonomický, efektivní a účelný výkon veřejné správy.

2.9.5 Kontrolní metody a kontrolní postupy

2.9.5.1 §6 Kontrolní metody mají za cíl:

- zjistit reálný stav hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnou dokumentací;
- sledovat správnost postupů při hospodaření s veřejnými prostředky;
- šetřit a ověřovat skutečnost týkajících se operací;
- provádět kontrolní výpočty;
- analyzovat údaje ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů.

2.9.5.2 §6 Kontrolní postupy jsou následující:

- schvalovací postup – prověřování podkladů připravovaných operací, v případě zjištění nedostatků pozastavit operace až do doby jejich odstranění;
- operační postupy – zajišťování úplného a přesného průběhu operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování. Zde jsou zahrnuty i kontrolní techniky pro prověření dokumentace a sestavování účetních, finančních a statistických výkazů;
- hodnotící postupy – posuzují údaje o provedených činnostech uložených v informačních systémech a zahrnutých v účetních, finančních a statistických výkazech. Jsou porovnávány se schválenými rozpočty a vyhodnocovány jejich dopady na celkové hospodaření;
- revizní postupy – zajišťující prověření správnosti vybraných operací, jakož i revizní postupy k funkčně a organizačně nezávislému vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení.

(3) Kontrolní metody a kontrolní postupy zahrnují i auditní metody a auditní postupy podle a k naplnění požadavků přímo použitelných předpisů Evropských společenství. (ČESKO, 2001)

2.10 Interní audit

Máče (2018, s. 75) popisuje interní audit jako nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy, které zjišťuje, zda jsou dodržovány právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy v činnosti orgánů veřejné správy, zda rizika vztahující se k činnosti orgánů veřejné správy jsou včas rozpoznána, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění, a zda jsou plněna provozní a finanční kritéria.

Zajišťuje se funkčně nezávislým útvarem, popřípadě k tomu pověřeným zaměstnancem, který je organizačně oddělen od vedení organizace a pracuje nezávisle na něm. Tento nezávislý útvar není účasten na řízení organizace a zároveň není odpovědný za případné nedostatky a jde tedy o tzv. decentralizovaný systém. Provádí též dohled nad vnitřním kontrolním systémem, především nad jeho účinností.

Interní audit je v souladu se zákonem o finanční kontrole trojího druhu:

Finanční: zjišťuje, zda všechny položky vykázané v účetních či finančních výkazech skutečně ukazují veškerý majetek a současně i jiné zdroje a řádné hospodaření a nakládání s nimi.

Audit systému: vyhodnocuje příjmy týkající se orgánů veřejné správy, dále zajištění řádné správy a financování veřejných prostředků a vymáhání pohledávek.

Audit výkonu: zjišťuje soulad jednotlivých operací s principem hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

Předmětem auditu jsou zejména tyto účetní dokumenty:

- Účtový rozvrh;
- Přehled podpisových záznamů;
- Oběh účetních dokladů;
- Účetní doklady;
- Účetní knihy;
- Deníky.

2.11 Centrální systém účetních informací státu

CSUIS Centrální systém účetních informací státu shromažďuje účetní záznamy od vybraných účetních jednotek. Základní právní rámec pro vedení CSUIS je dán zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů (technická vyhláška o účetních záznamech).

V CSUIS jsou jednak shromažďovány účetní záznamy od stanovené množiny účetních jednotek a zároveň CSUIS umožňuje přebírání některých shromážděných účetních záznamů vyjmenovanými účetními jednotkami. Dále je očekáváno, že se shromážděnými účetními záznamy bude možné nakládat tak, aby byly zajištěny výstupy pro všechny oprávněné uživatele CSUIS:

- pro účely operativního řízení, které zajistí zjištění správných, úplných a včasných informací o hospodářské situaci celků a příslušných účetních jednotek,
- pro účely konsolidační, které umožní sestavení účetních výkazů za dílčí konsolidační celky státu a účetních výkazů za Českou republiku
- a pro ostatní účely, zejména pro účely statistické a kontrolní, které umožní snížení administrativní zátěže pro dotčené účetní jednotky. (mfcr, 2013)

3 SMĚRNICE

Svobodová (2005, s. 14) charakterizuje směrnice jako vnitřní předpisy, jimiž se podrobněji upravují vlastnosti a chování prvků některých systémů v účetní jednotce.

Určují se jimi:

- Způsoby vykonávání jednotlivých funkcí účetní jednotky nebo jejích organizačních prvků;
- Konkretizace funkční náplně;
- Vztahy prvků při vykonávání těchto funkcí.

Posláním směrnic je:

Rozpracovat některé oblasti činností do takových podrobností, jak to vyžaduje potřeba racionálního plnění funkcí účetní jednotky a jejích organizačních prvků.

Upravovat činnosti a vlastnosti, jak to vyžadují právní předpisy nebo pro které se úprava považuje z hlediska účetní jednotky za potřebnou a užitečnou z hlediska významu, opakovanosti výskytu apod.

Aby obsahovaly ustanovení natolik stálá, aby podle nich mohly vytvářet účelné stereotypy chování, a aby zajistily automatické fungování, avšak ponechávaly prostor pro sebeuplatňování a aktivitu příslušných pracovníků zabývajících se příslušnou oblastí (problematikou).

3.1 Zásady vytváření vnitropodnikových směrnic

Šteker a Otrusinová, 2014 (s. 38-39) uvádí, že pro vytváření vnitřních účetních směrnic nejsou přesná pravidla ani postupy. Směrnice však musí být zpracovány v souladu se všemi platnými zákony a předpisy. Při tvorbě a aktualizaci směrnic je vždy nezbytné zajišťovat jejich soulad s platnými právními předpisy. Je nezbytné směrnice pravidelně aktualizovat, neboť v dané problematice dochází k častým změnám. Pro tvorbu směrnic je také důležitá organizační struktura účetní jednotky, kde jsou popsány kompetence a povinnosti jednotlivých pracovníků dle oblastí hospodářských operací.

Při tvorbě směrnic bychom měli mít na paměti, že se jedná o nástroj, který by měl usnadňovat práci všem zainteresovaným. Kvalitně a správně vytvořené směrnice jsou jedním z nástrojů pro vnitřní řízení účetní jednotky.

Zásady, se kterými by směrnice měly být psány:

- **důraz na přehlednost, logiku a stručnost;**
- **srozumitelnost;**
- **jednoznačnost;**
- **držet se legislativy.**

3.2 Struktura vnitřní směrnice

Truhlářová (2013) upozorňuje, že struktura každé směrnice by z hlediska přehlednosti měla být stejná. Směrnice by tedy měla obsahovat:

- **záhlaví**
 - hlavička s identifikačními údaji firmy,
 - název písemnosti a název příslušné směrnice,
 - schválení, účinnost;
- **hlavní text směrnice**
 - odkaz na příslušné předpisy,
 - stručná citace toho, co by bylo zdržující hledat v zákonech,
 - vymezení specifika firmy, uvést hodnotová omezení,
 - uvést, koho se daná směrnice týká, které směrnice ruší;
- **zápatí**
 - účinnost – zda na dobu neurčitou, do změny, nebo omezeně,
 - datum a místo vydání – zakotví nás v čase a místě,
 - schválení – kdo schválil směrnici (většinou statutární orgán).

3.3 Druhy vnitřních účetních směrnic

Levová, (2015) podotýká, že směrnice vyplývají nepřímo z legislativy např. účtový rozvrh, kompetence a podpisové vzory, oběh účetních dokladů, dlouhodobý majetek a odpisový plán, zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, účtování fondů. Zadávání veřejných zakázek, peněžní fondy, vnitřní platový předpis atd.

3.3.1 Povinné účetní předpisy

1) **Účtový rozvrh** – vychází ze směrné účtové osnovy. Obsahuje seznam syntetických a analytických účtů účetní jednotky. Účtový rozvrh lze během účetního období doplňovat.

2) **Odpisový plán** – účetní jednotka má povinnost stanovit, jakým způsobem bude vyjadřovat opotřebení svého dlouhodobého majetku. V odpisovém plánu by měly být uvedeny metody odpisování (rovnoměrně, zrychleně atd.). Období účtování odpisů a způsob zařazení a vyřazení majetku. Odpisový plán platí pro celé účetní období a nelze jej v průběhu účetního období měnit.

3) **Nakládání s dlouhodobým hmotným majetkem** – zajištění správného hospodaření s dlouhodobým majetkem. Zařazení, ocenění, způsob vyřazení, evidence a účtování o drobném majetku.

4) **Stanovit způsob oceňování majetku a závazků v cizí měně** – stanovení způsobu přepočtu veškerých závazků v cizí měně na české koruny. Přepočet může být stanoven dle aktuálního kurzu ČNB ke dni uskutečnění účetního případu nebo pevným kurzem např. k prvnímu dni v měsíci.

5) **Cestovních náhrad** – účetní jednotka si zvolí výši náhrad a způsob výpočtu v souladu se zákoníkem práce, současně si vymezí zásady pro poskytování náhrad v tuzemsku a zahraničí a také způsob vyúčtování pracovních cest.

6) **Stanovení kompetencí a podpisových vzorů** – dle zákona o účetnictví §33a, odst. 9, by si každá účetní jednotka měla určit podpisové a rozhodovací kompetence a odpovědnost osob vztahující se k připojování podpisového záznamu.

7) **Tvorba fondů** – tvoření a čerpání fondů účetní jednotky v jednotlivých letech.

8) **Oběh účetních dokladů** – základní směrnice upravující oběh účetních dokladů v organizaci. Každá účetní operace musí být podložena účetním dokladem.

9) **Mzdový předpis** – vymezující potřebnou kvalifikaci, vzdělání, zařazení pracovníka do platové třídy, stanovení výše odměn a příplatků pro pracovníky.

10) Pokladna – upravuje vedení pokladny, osobu odpovědnou za pokladnu, vydávání a přijímání hotovosti, inventarizaci.

Dalšími oblastmi, které je vhodné ošetřit vnitropodnikovými směnicemi a určit v nich specifika účtování, jsou zásady pro časové rozlišení nákladů a výnosů, zásoby, inventarizační rozdíly, opravné položky, rezervy, odložená daň. (Levová, 2015)

II. PRAKTICKÁ ČÁST

4 PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE

4.1 Charakteristika vybrané základní školy

Vybraná základní škola byla jako příspěvková organizace zřízena na základě zřizovací listiny usnesením Zastupitelstva města Staré Město č. 31 ze dne 19. 9. 2002 s účinností od 1. 1. 2003 na dobu neurčitou.

Základní škola má sídlo ve Starém Městě, okres Uherské Hradiště a je největší základní školou v okrese.

Škola sdružuje základní školu, školní družinu a školní klub. K výuce jsou využívány tři budovy – dvě starobylé na náměstí Hrdinů, jsou určeny pro žáky I. stupně. Třetí, panelová, je situována na nedalekém sídlišti Komenského, kterou navštěvují žáci II. stupně. U všech tří budov proběhla v nedávné době rozsáhlá rekonstrukce.

V současné době navštěvuje školu 750 žáků, z toho I. stupeň 371 žáků a II. stupeň 379 žáků. Pro mladší žáky je zřízena školní družina, kterou navštěvuje 161 žáků a školní klub, který zahrnuje vícero kroužků, kterých se zúčastňuje 265 žáků.

Žáci mohou využívat čtyři jazykové učebny, tři počítačové učebny a dále odborné učebny přírodopisu, fyziky, chemie, výtvarné výchovy, hudební výchovy, pracovních činností, keramickou dílnu a kuchyňku. K areálu školy patří i školní zahrada se skleníkem, která byla také rekonstruována, a to v rámci projektu, Zahrada v proměnách času, podpořeného MŠMT. Na základě rozhodnutí MŠMT se žáci 7. a 8. ročníku musí učit dva cizí jazyky. Povinným jazykem je jazyk anglický a žáci si dále mohou vybrat mezi jazykem německým a ruským. Dále žáci mohou vybírat z široké nabídky volitelných předmětů, např. počítačovou grafiku, programování, sportovní hry zaměřené na softbal a na florbal, aerobik, chemické hry a pokusy, cvičení z jazyka českého a z matematiky, konverzaci v angličtině, volbu povolání, technické kreslení.

Do vzdělávacího programu pro žáky 8. ročníku byla zavedena výuka finanční gramotnosti. Dále je pro žáky k dispozici široká škála zájmových kroužků – kroužek Dolinečka, sportovní (florbal, softbal, volejbal), keramika, turistický, folklorní.

Škola také zaznamenává úspěchy v podání a realizaci různých projektů. Škola organizuje okresní matematické soutěže v kategorii Matematické olympiády, Pythagoriády,

Přírodovědného klokana i Matematického klokana. Dále také pořádá okresní kolo v informatice a kreslení v grafickém editoru.

4.1.1 Hlavní účel zřízení organizace

1) Hlavním účelem zřízení organizace je poskytování základního vzdělání ve smyslu ust. § 44 z.č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) v platném znění.

2) Základní škola poskytuje mimo základní vzdělání rozšířenou výuku matematiky a informatiky.

3) Další poslání základní školy jsou zakotvena v článku 33 Listiny základních práv a svobod a v článku 28, 29 Úmluvy o právech dítěte. (Výroční zpráva,2018-2019)

4.1.1.1 Hlavní předmět činnosti

Organizací je základní škola zřizována obcí. Předmět činnosti základní školy vymezuje ust. § 44 z.č. 561/2004 Sb., školský zákon v platném znění.

1) Hlavní předmět činnosti:

1) Organizace poskytuje výchovu a základní vzdělání podle schválených učebních plánů a učebních osnov, v souladu se zákonem č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném znění a v souladu s dalšími předpisy platnými v oblasti školství:

- a) připravuje žáky pro další studium a praxi,
- b) zabezpečuje devět ročníků základního vzdělání,
- c) zajišťuje úkoly výchovného poradenství výchovným poradcem,
- d) umožňuje náboženskou výchovu,

2) Organizace spolupracuje s rodiči žáků nebo zákonnými zástupci žáků a dalšími občany s cílem vyvíjet aktivity a organizovat činnosti ve prospěch rozvoje žáků a prohloubení vzájemného výchovného působení školy, rodiny a veřejnosti.

- 3) Organizace v rámci svých možností zabezpečuje integraci žáků zdravotně postižených a žáků se specifickými vývojovými vadami.
- 4) Organizace zajišťuje oblast bezpečnosti a ochrany zdraví, požární ochrany a civilní ochrany žáků a zaměstnanců školy.
- 5) Organizace zabezpečuje další vzdělávání svých pedagogických pracovníků a služby, které souvisejí s rozvojem školy a kvalitou vzdělávání.
- 6) Organizace zajišťuje běžnou údržbu a správu svěřeného majetku, zajišťuje příslušné revize.
- 7) Organizace vede povinnou dokumentaci škol. (Zřizovací listina,2002)

5 ANALÝZA SOUČASNÉHO STAVU VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU

Vnitřní kontrolní systém ve vybrané základní škole je upravován vyhláškou 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve znění pozdějších předpisů. 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.

Prvním bodem analýzy současného stavu vnitřního kontrolního systému je analýza finanční kontroly ve vybrané organizaci.

5.1 Analýza finanční kontroly ve vybrané organizaci

5.1.1 Osoby zajišťující průběh finanční kontroly

V rámci vnitřního kontrolního systému vytvořila organizace tři kontrolní pozice, přičemž pozici správce rozpočtu a hlavní účetní vykonává jedna a táž osoba, a sice hospodářka školy.

Interní audit není v organizaci prováděn.

a) příkazce operace – příkazcem operace v organizaci je pouze ředitel, příp. zástupce ředitele, který je zároveň statutárním zástupcem. Příkazce operace plně odpovídá za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu organizace a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem: efektivnost, účelnost, hospodárnost a soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy upravujícími danou oblast.

Veškeré rozhodovací situace, při kterých vznikají výše uvedené závazky, pohledávky, jiné příjmy a výdaje, jsou v zařízení dokumentovány.

b) správce rozpočtu – tuto funkci plní hospodářka školy, která odpovídá za dodržování rozpočtových pravidel. Za finanční řízení organizace a zejména ve vztahu k finanční kontrole je navazujícím článkem na příkazce operace, kde posuzuje oprávněnost příkazce operace k nařízení této operace. Dále provádí porovnání podpisu příkazce s jeho podpisovým vzorem dle Podpisového řádu.

c) hlavní účetní – kontroluje, zda byla provedena předběžná kontrola vč. kontroly podpisových vzorů a dále kontroluje operaci z hlediska úplnosti a náležitostí dokladů dané operace. V rámci tohoto schvalovacího postupu potvrzuje svůj souhlas s připravovanou operací svým podpisovým záznamem. Pokud hlavní účetní zjistí nedostatky v rámci

předcházejícího, předem stanoveného postupu schvalování, má oprávnění pozastavit operaci a informuje příkazce operace.

5.1.2 Analýza průběhu finanční kontroly v organizaci

V organizaci je největší důraz kladen zejména na předběžnou kontrolu a na operace předcházející uskutečněním výdaje a na kontrolu průběžnou. Předběžná kontrola se posuzuje v souladu operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy.

Záznam o provedení předběžné kontroly se provádí na průvodních dokladech. Předběžná finanční kontrola je dokončena okamžikem prověření, příslušným podpisem a vydáním příkazu k provedení operace příkazcem této operace a prověřením předložených podkladů správcem rozpočtu (hlavní účetní).

Za průběžnou kontrolu odpovídá ředitel základní školy. Prakticky se kontrola realizuje za pomoci operačních postupů prostřednictvím vedoucích útvarů a dalších pověřených řadových zaměstnanců.

Zde se ověřuje, zda je operace poté, co byla schválena hlavní účetní v rámci předběžné kontroly až do jejího konečného vypořádání a vyúčtování, realizována v souladu s příslušnými zákony a dalšími právními předpisy; vč. interních předpisů organizace.

Následná kontrola je významně provázána s kontrolou průběžnou. Těžiště kontroly spočívá v kontrole účetních a souvisejících dokladů, osob odpovědných za účetní případ. Cílem je zajistit a ověřit hospodárnost, účelnost a efektivnost při nakládání s veřejnými prostředky. V rámci své odpovědnosti nejméně jedenkrát měsíčně kontroluje správce rozpočtu výběrovým způsobem doklady v agendě pokladna, režijní faktury, majetek, interní doklady. Zjištěné údaje se porovnávají se schváleným rozpočtem zařízení (s jeho rozpisem, schválenými ukazateli) a v případě odchylek se přijímají potřebná opatření tak, aby do konce účetního období bylo vše uvedeno do souladu. Dále následnou kontrolu provádějí zpravidla výběrovým způsobem kontrolní orgány v rámci veřejnosprávní kontroly zřizovatele či dalších oprávněných orgánů.

Kompletní vedení účetnictví, vyhotovování účetních závěrek a zaúčtování dokladů provádí externí účetní na základě smluvního vztahu. Jakožto osoba odpovědná za zaúčtování případů se podepisuje na průvodních košilkách u dokladů jako další oprávněná osoba a posiluje tak vnitřní kontrolní systém.

5.2 Analýza účetnictví příspěvkové organizace

V dalším bodě je provedena analýza účetnictví organizace, která je zaměřena na systém zpracování, účetní knihy, účtový rozvrh, druhy účetních dokladů a zpracování účetní závěrky.

5.2.1 Legislativní rámec

Účetnictví organizace je upravováno zákonem o účetnictví 563/1991 Sb, vyhláškou č. 410/2009 Sb, Českými účetními standardy, zákonem č.250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Dále soustavou daňových zákonů – především zákon o dani z příjmu, o dani z přidané hodnoty, o dani silniční, darovací aj. – obchodní a občanský zákoník

5.2.2 Systém zpracování účetnictví

Účetnictví příspěvkové organizace je zpracováváno „dodavatelsky“ jako činnost zajišťovaná službami. Organizace vede podvojně účetnictví na základě prvotních účetních záznamů a to v účetním programu UCR GORDIC firmy Gordíc. spol. s r.o. Jihlava. Smluvně je zabezpečena pravidelná aktualizace programu včetně servisu SW.

Účetní program je svou konstrukcí zaměřen jednoznačně na datum a číslo dokladu. Každému účetnímu případu je přiděleno samostatné číslo účetního dokladu, a to v různých číselných řadách podle druhu dokladu. Opravy účetních dokladů lze provádět pouze odúčtováním či zaúčtováním, nikoliv přepisem hodnoty původního dokladu.

Každý účetní doklad je zaúčtován podle datové věty programu UCR, která má následující možnou konstrukci, která nemusí být v plném rozsahu využita:

druh dokladu:

0 - běžné účetní zápisy

1 - zápisy počátečních stavů

4 - závěrečné zápisy

5 - uzavírací zápisy

- den uskutečnění účetního případu – datum, kdy bylo provedeno zaúčtování záznamu do deníku;
- číslo účetního dokladu – v rámci zvolených dokladových řad;
- syntetický účet (SU) – základní třídící znak podvojného účetnictví
- analytický účet (AU) – volba dle potřeb organizace a specifikace programu UCR (00-29 doplňková činnost, 30-98 hlavní činnost);
- účelový znak (UZ) – údaj určující zdroj krytí nebo účel vynaložených prostředků;
- organizační jednotka (ORJ) – údaj určující středisko organizace;
- ORG – variabilní symbol faktur sloužící k jejich spárování.

5.2.3 Účetní knihy

Účetní knihy vedené v rámci účetnictví příspěvkové organizace navazují na pořizované účetní doklady v účetním programu jako výstupní sestavy. Jedná se především o tyto:

Deník – chronologické uspořádání účetních záznamů z hlediska časového. V rámci PO je veden jeden deník, v němž jsou zaúčtovány účetní doklady dle sledovaného účetního období, a to v členění podle druhu jednotlivých dokladů – číselných řad (faktury, výpisy, pokladna). Tiskne se měsíčně.

Hlavní kniha – představuje uspořádání zápisů z hlediska věcného. V programu je možný tisk několika variant hlavní knihy. Tiskne se ke dni mezitímní a řádné účetní závěrky.

Knihy analytické evidence – představují podrobně rozvedené účetní zápisy hlavní knihy dle analytik jednotlivých účtů. V případě účtování v rámci PO je analytická evidence součástí hlavní knihy (zápisy SU a AU se provádějí zároveň).

Organizace vede následující evidence:

- kniha došlých faktur - vedena v programu Gordic,
- kniha odeslaných faktur - vedena v programu Gordic,
- evidence majetku - vedena v programu Gordic,
- evidence zásob - vedena v programu MS Excel a v programu pro školní jídelny,
- evidence cenin - vedena v programu MS Excel.

Tyto evidence se tisknou na konci účetního období a archivují spolu s originály účetních dokladů.

Vlastní systém zpracování

Organizace předkládá k zaúčtování veškeré účetní záznamy a podklady řádně vyplněné se všemi předepsanými náležitostmi. Příspěvková organizace zabezpečuje kontrolu věcné správnosti předkládaných účetních záznamů, zpracovatel účetnictví pak formální správnost.

Veškerá účetní data se v průběhu roku archivují na disketě (CD) záložním disku na serveru školy. Po ukončení roku se k účetní závěrce přiloží výtisk účtového rozvrhu organizace s rozpisem dokladových řad a používaných symbolů a hlavní kniha je součtovaná za SU a AU.

Zpracované účetnictví – prvotní účetní doklady uložené v pořadačích či spisových deskách završené účetní závěrkou – je předáno k uložení a archivaci příspěvkové organizaci. Na základě podkladů čerpaných z účetnictví je pak následně zpracován rozbor hospodaření organizace za příslušný rok.

5.2.4 Účtový rozvrh

Organizace sestavuje svůj účtový rozvrh na základě účtové osnovy, kterou vymezuje vyhláška č. 410/2009 Sb. a v souladu s Českými účetními standardy pro příspěvkové organizace. V rámci závazných syntetických účtů je účtový rozvrh analyticky přizpůsoben potřebám organizace. Především pro oddělení nákladů a výnosů hlavní a hospodářské činnosti, pro rozlišení majetku jednotlivých součástí organizace, přijatých účelových dotací.

Součástí účtového rozvrhu je popis dokladových řad a symbolů používaných v daném účetním období.

Účtový rozvrh platí jedno účetní období a v případě, že v něm nejsou k 1. dni následujícího období prováděny změny, platí i pro další účetní období. Účtový rozvrh, platný pro dané účetní období včetně popisu dokladových řad a používaných symbolů je zakládán (archivován) spolu s roční účetní závěrkou tohoto období. Účtový rozvrh schvaluje a podepisuje ředitel organizace.

Ukázka Účtového rozvrhu organizace

```

*                Ú Č T O V Ý   R O Z V R H   R O K U   2 0 2 0                *
*****
T SU      AU Popis z účtového rozvrhu

1 902 0200 drobný hmotný majetek II.ŠJ
1 902 0300 drobný hmotný majetek ZŠ
1 902 0400 drobný hmotný majetek ŠD
0 902      Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek

1 966 0300 majetek ve výpůjčce ZŠ
0 966      DPZ z důvodu uživ.ciz.maj.na zákl. sml. o výpůjčce

1 999 0000
1 999 0901 vyrovnávací účet k SU 901
1 999 0902 vyrovnávací účet k SU 902
1 999 0966 vyrovnávací účet k SU 966
1 999 0999 doplnění podvojnosti pro nevyrovnané účetní operac
0 999      Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům

```

Obr. 5 Účtový rozvrh organizace (ZŠ, 2020)

5.2.5 Účetní závěrka

Organizace sestavuje účetní závěrku dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláškou č. 410/2009 Sb. Rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha, se sestavují vždy k rozvahovému dni, tzn. ke dni řádné, mimořádné nebo mezitímní účetní závěrky.

Během účetní závěrky se provede řádná inventarizace veškerého majetku a závazků. Vyhodnocení výsledků inventarizace a zaúčtování inventarizačních rozdílů v souladu s ustanoveními vnitřní směrnice o inventarizaci, která stanoví průběh, termíny a odpovědné pracovníky za provádění inventarizace

Dále organizace provádí kontrolu proúčtování tvorby zdrojů k profinancovanému majetku a zaúčtuje všechny účetní případy týkající se příslušného účetního období.

Dalším bodem závěrky je uzavírání účtů a vlastní uzavírání účetních knih. Převody na účtech rozpočtového hospodaření, vyčíslení zůstatků účtů nákladů a výnosů, vyčíslení zůstatků aktivních a pasivních účtů, provedení vnitřního zúčtování, zúčtování zůstatků účtů třídy 5 a 6 na účet 493, zúčtování všech zůstatků aktivních a pasivních účtů a zůstatku účtu 493 na vrub a ve prospěch účtu 492. Ten je po výše uvedených převodech vyrovnán a představuje schéma bilance k 31.12.

Organizace sestavuje účetní závěrku na podkladě údajů účtu 962 – Konečný účet rozvažný – a účtu 963 – Účet hospodářského výsledku. Účetní závěrku tvoří Rozvaha, výkaz zisku a ztráty, Příloha.

V průběhu účetního období organizace sestavuje i mezitímní účetní závěrky (k 31.3., 30.6. a 30.9.) neuzavírají se však účetní knihy a neprovádí se fyzická inventarizace majetku. Termín odevzdání určuje zřizovatel v závislosti na termínu stanoveném jeho nadřazeným orgánem.

5.3 Analýza stávajících směrnic

Vybraná základní škola má vytvořeny vnitřní směrnice, dle kterých provádí svou činnost. Dále má organizace zpracován Podpisový řád organizace a Zásady čerpání fondů FKSP.

Organizace používá deset směrnic a to:

1. Evidence, účtování a oceňování dlouhodobého majetku.
2. Inventarizace majetku a zásob.
3. Evidence, účtování a oceňování zásob.
4. Pokladna, ceniny.
5. Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad.
6. Časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů, dohadné položky.
7. Směrnice o účetnictví – systém zpracování účetnictví, účtový rozvrh, harmonogram účetní závěrky.
8. Směrnice o oběhu účetních dokladů a finanční kontrole.

9. Odpisový plán.

10. Směrnice o účtování a evidenci dokladů souvisejících s projekty.

Analýzou výše uvedených dokladů bylo zjištěno, že základní škola své směrnice, řády a zásady aktualizuje a doplňuje včas a v souladu se změnami, které jsou prováděny v legislativě. Také postup a forma zpracování směrnic odpovídá zákonným požadavkům a předpisům. Směrnice obsahují záhlaví, vlastní text i zápatí, mají stručnou a jasnou formu a odkazují na příslušný zákon, dle kterého byly zpracovány.

Dále bylo zjištěno, že základní škola nemá vytvořenou směrnici pro řízení finanční kontroly v organizaci, která je velmi důležitá pro řádné provádění vnitřní kontroly a celý průběh vnitřního kontrolního systému. Organizace také nemá zpracovanou vnitřní směrnici, která by ošetřovala a vymezovala její doplňkovou činnost. Také chybí směrnice pro rozvržení a evidenci pracovní doby. Tato směrnice by byla užitečná, neboť základní škola zaměstnává své zaměstnance nejen na klasický pracovní poměr, ale také na částečné úvazky a dohody o provedení práce nebo pracovní činnosti.

Proto bylo navrženo vytvoření stávajících směrnic. Tvorba a popis směrnic jsou součástí kapitoly 7 Projekt zavedení vnitřního kontrolního systému.

5.4 Tvorba a čerpání fondů

5.4.1 Fond kulturních a sociálních potřeb

Tvorbu, používání a hospodaření s FKSP vybrané základní školy upravuje vyhláška č.114/2002 Sb., Ministerstva financí ze dne 27. března 2002, o fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen fond).

Právní úprava spolurozhodování odborové organizace o fondu je stanovena § 19 zákoníku práce.

Základní příděl, kterým je tvořen fond, činí 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost.

Další příjmy fondu tvoří:

- a) příděl z delimitace,
- b) splátky půjček,
- c) peněžní a jiné dary určené do fondu.

Způsob čerpání je uveden u následujících paragrafů a dále upraven vnitřní směrnicí č.

1. Při používání fondu se postupuje v souladu se schváleným rozpočtem a lze z něj čerpat pouze výdaje podle § 4 až 14.

- Z fondu lze přispět na občerstvení a pronájem místností při resortním dnu (Den učitelů) ve výši do 150,- Kč na zaměstnance.
- Z fondu lze hradit nákup vitaminových prostředků pro zaměstnance a přispívat zaměstnancům na očkování proti chřipce, klíšťové encefalitidě a hepatitis A, pokud není hrazeno ze zdravotního pojištění.
- Z fondu lze přispívat zaměstnancům na závodní stravování – 4,- Kč na jednotlivý oběd.
- Z fondu lze přispívat zaměstnancům a jejich rodinným příslušníkům na vstupenky na kulturní, tělovýchovné a sportovní akce a na dopravu těchto akcí.
- Z fondu lze poskytovat zaměstnancům věcné dary:
 - Při pracovním 20. výročí a pak každých 5 let trvání pracovního poměru ve školství. Do pracovních výročí nelze zahrnout dobu výkonu práce konané na základě dohody o práci konané mimo pracovní poměr.
 - 20 let – 1.000,- Kč
 - 25 let – 1.500,- Kč
 - 30 let – 1.500,- Kč
 - 35 let – 1.500,- Kč
 - při životních výročích 50 a 60 let věku – 2.000,-Kč

Pokud bude pracovník zaměstnán u ZŠ St. Město po dobu kratší než pět let, bude výše uvedená částka krácena na polovinu.

V níže uvedené tabulce je znázorněno čerpání fondu v roce 2018.

Tab. 1 Fond FKSP 2018 (Vlastní zpracování)

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Počáteční stav | 1 053 120,78 |
| Tvorba fondu - základní příděl | 621 447,56 |
| Čerpání | 679 262,56 |
| stravování | 58 952,00 |
| rekreace | 330 241,00 |
| kultura, tělovýchova a sport | 249 504,00 |
| ostatní užití fondu | 40 565,00 |
| Konečný stav fondu | 995 305,78 |

Na základě analýzy fondu FKSP bylo zjištěno, že tvorba i čerpání fondu jsou v souladu s ustanovením vyhlášky č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb.

5.4.2 Fond odměn

Fond odměn je tvořen ze zlepšeného hospodářského výsledku. Jeho konečný stav byl na konci roku 2018 stejný jako v roce 2017 a to ve výši 51.172,- Kč. Tento fond je čerpán v případě, že již není dostatek prostředků na platy zaměstnanců z rozpočtu. V daném roce nebyly prostředky fondu čerpány.

5.4.3 Rezervní fond

Rezervní fond je tvořený ze zlepšeného hospodářského výsledku, na konci roku jeho výše činila 62.344.80,- Kč.

Rezervní fond je dále tvořený z ostatních titulů a vykazoval na konci účetního období výši 49.015,- Kč.

Tento fond je tvořen zejména finančními dary, např. od soukromých subjektů, nadace Synot a společnost Women for women poskytla dar 65.632,- Kč na obědové služby pro děti ze sociálně slabších skupin. Hotel Synot daroval třídu 4.C pro její potřeby 7.906,- Kč.

Z provedené analýzy rezervních fondů vyplývá, že nakládání s fondy základní školy je v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb.

5.4.4 Fond investic

Fond investic byl v roce 2018 tvořen zejména odpisy ze stávajícího majetku a to v souladu s odpisovým plánem, který je součástí vnitropodnikových směrnic. Odpisy činily 1.240.939,- Kč a investiční dotace od zřizovatele ve výši 232.992,- Kč.

Odpisy škola odvádí zřizovateli, ponechává si pouze 300.000,- Kč na investiční výdaje. V případě, že tato částka nepokryje plánované výdaje, zažádá zřizovatele o další dotaci na investiční výdaje.

Základní škola čerpala fond na technické zhodnocení budovy (rekonstrukce třídy, ohřívače vody, vzduchotechnika) a na pořízení DHM (myčka, el. kotel).

Tab. 2 Fond investic v roce 2018 (Vlastní zpracování)

| | |
|--------------------------------|---------------------|
| Počáteční stav | 11 463,00 |
| Tvorba fondu | 1 473 931,00 |
| Odpisy | 1 240 939,00 |
| Investiční dotace ze st. fondů | 232 992,00 |
| Čerpání fondu | 1 485 394,00 |
| Pořízení a TZ DHM A DNIM | 544 455,00 |
| Odvod do rozpočtu zřizovatele | 940 939,00 |

Analýza hospodaření s fondem investic na základní škole potvrzuje soulad nakládání fondu s ustanovením § 30 zákona č. 250/2000 Sb.

5.5 Hospodaření s majetkem

Příspěvková organizace hospodář s majetkem, který jí byl zřizovatelem svěřený do správy. Organizace může nakládat s tímto majetkem pouze v souladu s právy, které jí zřizovatel vymezil ve zřizovací listině. V tomto případě příspěvková organizace o majetku účtuje a odepisuje jej v souladu s účetními metodami a je povinna sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádí odepisování majetku v průběhu jeho používání prostřednictvím účetních odpisů, přičemž se uvedený majetek odepisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví.

Svěřený majetek v rámci zřizovací jistiny zahrnuje:

- Budovu školy č. 715 včetně přidruženého areálu, jehož součástí je travnaté a betonové hřiště a budova školní družiny, včetně zeleně a zpevněných ploch.
- Budovu školy č. 1000 včetně přidruženého areálu, jehož součástí je asfaltové hřiště, školní jídelna, tělocvična a školní zahrada, včetně zeleně a zpevněných ploch.

- Budovu č. 1720 včetně přidruženého areálu, jehož součástí jsou sportovní plochy, tělocvična, školní jídelna, školní zahrada, včetně zeleně a zpevněné plochy.

Uvedené nemovitosti jsou zapsány v katastru nemovitostí vedeném katastrálním úřadem v Uherském Hradišti pro město Staré Město katastrální území Staré Město u Uherského Hradiště na listu vlastnictví č. 10001.

5.5.1 Účtování dlouhodobého majetku

Organizace má vytvořenou směrnici o evidenci, účtování a oceňování dlouhodobého majetku v souladu s příslušnými ustanoveními Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví a vyhláškou 410/2009Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Dlouhodobý hmotný majetek – zahrnuje všechny předměty s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou nad 40 000,- Kč. Odepisuje se dle odpisového plánu. Dlouhodobý nehmotný majetek – zahrnuje nehmotný majetek se vstupní cenou vyšší než 60 000,- Kč a dobou použitelnosti delší než 1 rok. Odepisuje se dle odpisového plánu.

Drobný dlouhodobý hmotný majetek – zahrnuje majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od Kč 3 000 do 40 000 včetně. Zařazení tohoto majetku do účetnictví se provádí na základě přijaté faktury, pokladního dokladu, darovací smlouvy či protokolu o zařazení DDHM do užívání. DDHM s dobou použitelnosti delší než 1 rok a vstupní cenou od 500 do 3 000 Kč účtuje účetní jednotka přímo do spotřeby na účet 518 z dodavatelské faktury nebo z pokladního dokladu. Tento majetek je v účetnictví zachycen na podrozvahových účtech. O DDHM v částce do 500,- Kč o majetkových a podrozvahových účtech v účetnictví neúčtuje a organizace jej dále neeviduje.

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek – zahrnuje majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou v rozmezí od 7 000 do 60 000 včetně. V účetnictví se zařazuje stejně jako DDHM. DDNM s dobou použitelnosti delší než jeden rok a vstupní cenou od 500 do 7 000 Kč účtuje organizace přímo do spotřeby na účet 518 z dodavatelské faktury či pokladního dokladu. Tento majetek je v účetnictví zachycen na podrozvahových účtech. O

nehmotném majetku do 500,- Kč se na majetkových a podrozvahových účtech neúčtuje a organizace jej dále neeviduje.

5.5.2 Oceňování majetku

V organizaci se majetek oceňuje v pořizovacích cenách, které zahrnují náklady související s jeho pořízením nebo v reprodukčních cenách, tedy v cenách, za které byl majetek pořízen v době jeho účtování. Hmotný majetek vytvořený vlastní činností se oceňuje vlastními náklady, které bezprostředně souvisejí s vytvořením dlouhodobého hmotného majetku.

Dále se ocenění DM zvyšuje o technické zhodnocení za předpokladu, že náklady u nehmotného majetku přesáhnou částku 60.000,- Kč, u hmotného majetku 40.000,- Kč a v témže roce se uvede do užívání. Pokud technické zhodnocení nedosahuje uvedených částek, hradí se výdaje z provozních nákladů.

5.5.3 Vyřazování dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se vyřazuje z důvodů: ztráty, opotřebení, nefunkčnosti, nerentabilní opravy, nevyužitelnosti pro organizaci, převodu na základě právních předpisů, škody nebo manka.

Likvidace majetku – bezúplatným převodem, prodejem, fyzickou likvidací.

Ve všech případech je nutno majetek vedle fyzického vyřazení vyřadit i z účetní evidence, a to jak jeho pořizovací cenu, tak i oprávk. O vyřazovaném hmotném majetku se sepisuje protokol, který musí obsahovat: inventární číslo, název majetku, pořizovací cenu, důvod vyřazení. Protokoly projednává likvidační komise organizace. Schválení protokolů vyjádří komise svými podpisy. Doklady o vyřazení jsou předkládány k zaúčtování.

5.6 Analýza hospodaření s finančními prostředky

Základní škola hospodaří s finančními prostředky, které získává od svého zřizovatele, na základě schváleného rozpočtu, který musí být vyrovnaný, což znamená, že výše výnosů i nákladů musí být ve stejné výši. Rozpočet sestavuje organizace každý rok a předkládá jej svému zřizovateli ke schválení.

Organizace sestavuje rozpočet na základě závazných ukazatelů, kde vyčíslí předpokládané náklady na vzdělávání, projekty, mzdové náklady, náklady na stravování, služby, spotřebovaný materiál atd., a dále předpokládané výnosy jako jsou dotace, příspěvky, školné apod.

5.6.1 Poskytnuté neinvestiční dotace od zřizovatele a města Staré město a KÚ Zlín

Zřizovatel poskytl příspěvek ve výši 5.965.008,- Kč, který je určen ke krytí provozních nákladů – elektřina, voda, topení, údržba, čisticí prostředky, telefony, služby pošt a peněžních ústavů, DDHM, materiál na opravy, kancelářský a ostatní materiál, cestovné, revize, odvoz odpadu, střežení objektů, odpisy viz rozpis v níže uvedené tabulce.

Krajský úřad poskytuje dotaci, která je určena ke krytí platů zaměstnanců, dohod, odvodů a ONIV = učebnice, potřeby pro 1. třídy, knihy, pomůcky, cestovné, DVPP, OOPP, pojištění, náklady na plavání, nemoc, integrované žáky. Podmínkou pro obdržení dotace je, že je příspěvková organizace zařazena do sítě škol, předškolních a školských zařízení. V roce 2018 tato dotace činila 42.785.439,- Kč.

Dle zákona č. 218/2000 Sb. je příspěvková organizace povinna vracet nevyčerpanou část dotace zpět do státního rozpočtu prostřednictvím zřizovatele, kraje a dále MŠMT.

Další významnou položkou ve výši 3.960.784,- Kč je stravné ke krytí spotřeby potravin ve školní jídelně a dále šablona EU, jedná se o dotaci v částce 1.063.466.50,- Kč, o kterou si škola zažádala na výzvu ministerstva školství. Dalšími významnými položkami jsou příspěvky na zájezdy, školy v přírodě, jejichž výše dosáhla 821.881,- Kč a dotace od ÚP ve výši 515.794,- Kč.

V roce 2018 dosáhla dotace výše 55.967.345,- Kč a z ní bylo čerpáno 55.900.062,- Kč, rozdíl tedy činil **67.282,- Kč**.

| | | |
|----|-------------------------------------|---------------|
| 1 | provozní dotace | 5 965 008,00 |
| 2 | dotace na přímé vzděl. výdaje | 42 785 439,00 |
| 3 | Efektivní prevence | 50 000,00 |
| 4 | Soutěže | 39 250,00 |
| 5 | šablony EU | 1 063 466,50 |
| 6 | plavání | 57 440,00 |
| 7 | časové rozlišení transferu | 30 040,00 |
| 8 | dotace Kostelany | 4 000,00 |
| 9 | materiál pro žáky | 44 868,00 |
| 10 | stravné | 3 960 784,00 |
| 11 | školné ŠD | 168 700,00 |
| 12 | pronájmy | 49 200,00 |
| 13 | zúčtování fondů | 194 672,00 |
| 14 | doprava a režijní náklady stravy MŠ | 159 848,00 |
| 15 | stravovací karty a čipy | 20 470,00 |
| 16 | jiné výnosy | 36 484,77 |
| 17 | zájezdy, LVK, škola v přírodě | 821 881,00 |
| 18 | dotace ÚP | 515 794,00 |
| | Celkem | 55 967 345,27 |

Obr. 6 Neinvestiční dotace od zřizovatele a KÚ Zlín (Výroční zpráva, 2018-2019, s. 30)

5.6.2 Investiční dotace do zřizovatele

Příspěvek do investičního fondu od zřizovatele ve výši 232.992,- Kč a 300.000,- Kč v podobě ponechaných neodvedených odpisů.

5.6.3 Čerpání neinvestiční dotace MŠMT, ESF, ÚP a KÚ Zlín za rok 2018

Neinvestiční dotace, která byla poskytnuta MŠMT, ESF, ÚP a KÚ Zlín, slouží ke krytí přímých vzdělávacích výdajů, jako jsou platy zaměstnanců, ostatních osobních nákladů a ostatních přímých neinvestičních výdajů.

Dle níže uvedené tabulky je zřejmé, že největší položkou tvoří náklady na mzdy zaměstnanců, a to ve výši 29.813.078,- Kč, s tím souvisejí i náklady na odvod zákonného sociálního pojištění ve výši 10.190.733,- Kč, dále mzdové náklady na dohody ve výši 1.000.000,- Kč a další významnou položkou jsou náklady hrazené z ÚP ve výši 515.794,-

Kč. Výraznou položkou je také tzv. Šablona EU, kdy na základě výzvy MŠMT škola zažádala o příspěvek na psychologa, školení, intervence, doučování, na mzdové náklady s tím spojené, školení, supervize. Tato částka činí 1.063.466, 50,- Kč.

| | | |
|----|-------------------------------|---------------|
| 1 | mzdové náklady - zaměstnanci | 29 813 078,00 |
| 2 | mzdové náklady - dohody | 1 000 000,00 |
| 3 | zákonné sociální pojištění | 10 190 733,00 |
| 4 | příděl do FKSP | 600 260,22 |
| 5 | zákonné pojištění Kooperativa | 125 119,00 |
| 6 | knihy, metodiky | 8 164,00 |
| 7 | učebnice | 168 664,00 |
| 8 | předplatné tisku | 9 851,00 |
| 9 | pomůcky | 312 264,52 |
| 10 | OOPP | 32 169,00 |
| 11 | cestovné | 38 701,36 |
| 12 | DVPP | 51 757,00 |
| 13 | služby | 213 897,00 |
| 14 | nemoc + zdravotní prohlídky | 214 163,00 |
| 15 | školení | 6 617,90 |
| 18 | Efektivní prevence | 50 000,00 |
| 20 | Soutěže | 39 250,00 |
| 21 | doprava do plavání | 57 440,00 |
| 24 | náklady hrazené z dotace ÚP | 515 794,00 |
| 25 | šablony EU | 1 063 466,50 |
| | celkem | 44 511 389,50 |

Obr. 7 Čerpání neinvestiční dotace od MŠMT, ESF, UP, KÚ Zlín (Výroční zpráva, 2018 - 2019, s. 32)

5.6.4 Čerpání provozních neinvestičních dotací od zřizovatele města St. Město a vlastních zdrojů

| | | |
|----|------------------------------|---------------|
| | materiál: | |
| 1 | čistící prostředky | 201 098,88 |
| 2 | kancelářské potřeby | 78 509,50 |
| 3 | mat. na opravy a údržbu | 74 715,00 |
| 4 | všeobecný | 201 110,00 |
| 5 | pohonné hmoty | 18 237,00 |
| 6 | knihy, tisk | 1 507,00 |
| 7 | DDHM do 3tis.Kč | 33 963,20 |
| 8 | DDHM | 224 681,98 |
| 9 | DDNM | 17 450,00 |
| 10 | voda | 407 173,60 |
| 11 | el.energie | 701 568,00 |
| 12 | teplo | 879 542,00 |
| 13 | opravy a udržování | 527 228,45 |
| 14 | cestovné | |
| 15 | fond reprezentace | 15 495,00 |
| 16 | služby pošt | 7 686,00 |
| 17 | služby telekomunikací | 53 414,42 |
| 18 | služby: | |
| 19 | plavání,internet,OTR,hala | |
| 20 | účetnictví, střežení, revize | 602 678,78 |
| 21 | školení | 6 550,00 |
| 22 | ostatní služby | 634 469,97 |
| 23 | mdzové náklady - OON | 474 659,14 |
| 24 | služby pen. ústavů | 19 559,33 |
| 25 | DČ | 30 943,30 |
| 26 | pojištění | 92 191,50 |
| 27 | různé | 1 192,49 |
| 28 | sociální program | 0,00 |
| 29 | odpisy DHM a DNM | 1 270 979,00 |
| 30 | potraviny | 4 037 674,29 |
| 31 | stravovací čipy | 20 470,00 |
| 32 | zájezdy, LVK | 753 925,00 |
| | celkem | 11 388 672,83 |

Obr. 8 Čerpání provozních neinvestičních dotací od zřizovatele a vl. zdrojů (Výroční zpráva 2018-2019, s. 33)

Nejvýznamnější částky z příspěvků od zřizovatele byly čerpány na náklady na potraviny 4.037674,29,- Kč, na odpisy DHM a DNM ve výši 1.270.979,- Kč, teplo 879 542,- Kč, služby za účetnictví, střežení a revize a ostatní služby v celkové výši 1.237.148,75,- Kč, zájezdy LVK 753 925,- Kč. Částka ve výši 527.228,- Kč byla vynaložena na služby, které zahrnují opravy a udržování přístrojů a také rekonstrukci: broušení parket, opravu rozvodů elektřiny, vody a plynu v I. ŠJ, servis všech oken na budově Komenského 1720.

5.6.5 Investiční dotace města St. Město

Základní škola získala investiční dotace od města Staré město, které byly čerpány dle níže uvedené tabulky.

Tab. 3 Čerpání investiční dotace od zřizovatele (Výroční zpráva, 2018-2019, s. 34, VI. zpracování)

| Položka | Částka v Kč |
|--------------------------|-------------|
| Myčka – doplatek | 77 660,00 |
| Vzduchotechnika I. ŠJ | 44 220,00 |
| Ohřívače vody ve třídách | 54 049,00 |
| Rekonstrukce třídy | 249 970,00 |
| Varný kotel I. ŠJ | 118 556,00 |

V níže uvedené tabulce jsou zobrazeny neinvestiční a investiční dotace a výše jejich čerpání vybrané základní školy ve školních letech 2018/2019, 2017/2018 a 2016/2017. Z tabulky je patrné, že poskytované dotace i s tím spojené jejich čerpání má vzrůstající tendenci, a to každý rok o cca 6.000.000,- Kč.

Tab. 4 Investiční a neinvestiční dotace a jejich čerpání v letech 2017,2018,2019 (Výroční zpráva 2017-2018, Vlastní zpracování)

| Položka | 2019 | 2018 | 2017 |
|--------------------------------------|-------------------|------------------|------------------|
| Neinvestiční dotace | 55 967 345,27 | 49 713 219,20 | 43 914 228,37 |
| Čerpání neinvestičních dotací | 55 900 062,33 | 49 707 610,01 | 43 879 888,91 |
| Rozdíl | 67 282,94 | 5 609,19 | 34 339,46 |
| Investiční dotace | 532 992,00 | 916 155,18 | 66 029,00 |
| Čerpání neinvestičních dotací | 544 455,00 | 905 345,18 | 65 376,00 |
| Rozdíl | -11 463,00 | 10 810,00 | 653,00 |

V průběhu analýzy nebylo zjištěno pochybení v nakládání s finančními prostředky nevhodným způsobem. Vybraná základní škola hospodaří s veřejnými prostředky v souladu s předpisy.

5.6.6 Účtování přijatých dotací

Přijaté provozní dotace od zřizovatele

Přijatou provozní dotaci účtuje organizace na 241 Běžný účet / 348 Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi a dále pak účtuje do výnosů 348 Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi / 672 Výnosy vybran.místních vládních institucí z transferů

Přijaté dotace na mzdy a ostatní účelové dotace:

Přijaté dotace na mzdy a ostatní účelové dotace jsou účtovány na 241 Běžný účet /374 Krátkodobé přijaté zálohy na transfery, a zúčtovává do výnosů 388 Dohadné účty aktivní /672 Výnosy vybran. místních vládních institucí z transferů ke dni mezitímní úč.závěrky

Pro vypořádání dotace se stáním rozpočtem se účtuje k 31.12. na účty 348 Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi /388 Dohadné účty aktivní .

Zúčtování záloh na provoz k 31.12. na účtech 374 Krátkodobé přijaté zálohy na transfery /348 Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi.

Výnosovému účtu 672 je v případě účelových dotací přiřazen konkrétní účelový znak. Stejný účelový znak je pak přiřazován i nákladům, které jsou z těchto dotací financovány, např: mzdové náklady ze st. rozpočtu 521/331 - úč. znak 1, doprava do plavání 518/321 - úč. znak 6 školení ze šablon EU 527/321 - úč. znak 30

Pro provozní dotace od zřizovatele a náklady z ní financované se účelový znak nepoužívá.

5.7 Doplnková činnost

Další způsob získání finančních prostředků pro příspěvkovou organizaci je hospodářská činnost, označovaná také jako činnost doplňková. Doplňková činnost je provozována mimo hlavní činnost organizace a smí být prováděna pouze se souhlasem zřizovatele příspěvkové organizace. U některých případů hospodářské činnosti je třeba získat živnostenský list. Zřizovací listina musí obsahovat její předmět a rozsah.

Doplňková činnost by měla navazovat na hlavní činnost příspěvkové organizace tak, aby vedla k účelnějšímu a efektivnějšímu využívání její hospodářské činnosti a dávala tak příspěvkové organizaci příležitost získat další prostředky na posílení rozpočtu. Tato činnost je dobrovolná, proto příspěvková organizace nezískává na její provoz prostředky z veřejného rozpočtu.

Dále je příspěvková organizace povinna informovat zřizovatele o rozsahu, ekonomice a případných rizicích uskutečňované doplňkové činnosti, a to pravidelně ve zprávě o hospodaření za předchozí účetní období.

Vybraná základní škola začala svou doplňkovou činností oddělovat od hlavní činnosti v roce 2018. Doplňkovou činností organizace je pronájem tělocvičny, na který není třeba zřizovat živnostenské oprávnění. Tento pronájem je poskytován na popud zřizovatele zdarma spolkům, které zřizuje město, např. Sokol, folklorní soubor, malí hasiči apod. Ostatním zájemcům je za pronájem účtován poplatek.

6 ANALÝZA LIKVIDITY

Analýza likvidity aktiv základní školy byla provedena na základě jednoduchých poměrových ukazatelů, a to běžné likvidity, pohotové likvidity a hotovostní likvidity. Pro analýzu byly zvoleny roky 2017 a 2018. Jako podklad pro analýzu posloužily údaje z rozvahy, které jsou zobrazeny v níže uvedené tabulce.

Analýza likvidity vyjadřuje schopnost organizace hradit své krátkodobé závazky. Jedná se o základní ukazatel, který pracuje s položkami oběžných aktiv a krátkodobých závazků. Ukazatel běžné likvidity udává, kolikrát je organizace schopna splatit své cizí zdroje, kdyby zpeněžila veškerá svá aktiva. Ukazatel běžné likvidity by měl nabývat hodnot od 1,5 – 2,5. Ukazatel pohotové likvidity by měl být v rozmezí hodnot od 1 do 1,5 a ukazatel hotovostní likvidity by se měl pohybovat od 0,2 do 0,5.

6.1 Běžná likvidita

Běžná likvidita udává podíl krátkodobých závazků na oběžných aktivech. Výše tohoto ukazatele nás tedy informuje o tom, kolikrát je organizace schopna uspokojit pohledávky věřitelů za předpokladu, že transformuje všechna svá oběžná aktiva v peněžní prostředky. Doporučená hodnota tohoto ukazatele je 1,5 až 2,5. V roce 2017 organizace tato kritéria splňovala, ovšem v letech 2018 a 2016 se dostala lehce pod doporučenou hodnotu. Což může upozornit na skutečnost, že organizace by mohla mít v případě, že tento trend bude pokračovat, problémy s uhrazením krátkodobých závazků z krátkodobých zdrojů a musela by sáhnout do zdrojů dlouhodobých.

Běžná likvidita = Oběžná aktiva/ Krátkodobé závazky

2018 Běžná likvidita = 6.542.940,01/4.769.186,80 = 1,37

2017 Běžná likvidita = 7.137.156,65/4699814,88 = 1,518

2016 Běžná likvidita = 5439167,30/4116815,80 = 1,32

6.2 Pohotová likvidita

Pohotová likvidita nezahrnuje do výpočtu zásoby, coby artikl nezbytný pro zachování chodu organizace a současně jako artikl, který často není možné pohotově přeměnit na peněžní prostředky. U organizací, které se zabývají službami, je proto pohotová likvidita na podobné úrovni jako běžná likvidita. Doporučená hodnota běžné likvidity se pohybuje mezi 1 a 1,5. Vybraná základní škola toto kritérium dodržela ve všech sledovaných letech. Organizace tedy nemá problémy v oblasti pohotové likvidity.

$$\text{Pohotová likvidita} = \frac{\text{Krátkodobé pohledávky} + \text{Krátkodobý FM} + \text{Peněžní prostředky}}{\text{Krátkodobé závazky}}$$

$$2018 \text{ Pohotová likvidita} = 1.162.192,90 + 5.199.088,72 / 4.769.186,8 = 1,133$$

$$2017 \text{ Pohotová likvidita} = 1.265.642,60 + 5.704.462,33 / 4.699.814,88 = 1,483$$

$$2016 \text{ Pohotová likvidita} = 988.989,20 + 4.292.343,21 / 4.116.815,58 = 1,28$$

6.3 Hotovostní likvidita

Ukazatel hotovostní likvidity vyjadřuje okamžitou schopnost organizace uhradit své krátkodobé závazky. Na úhradu těchto závazků slouží finanční majetek – tj. hotovost v pokladnách, na běžných účtech společnosti a hotovost uložená v krátkodobě obchodovatelných cenných papírech. Doporučená hodnota se pohybuje mezi 0,2 až 0,5.

Základní škola ve všech sledovaných letech doporučené hodnoty výrazně překračuje, což může svědčit o neefektivnosti využití finančních prostředků.

$$\text{Hotovostní likvidita} = \frac{\text{Krátkodobý finanční majetek} + \text{Peněžní prostředky}}{\text{Krátkodobé závazky}}$$

$$2018 \text{ Hotovostní likvidita} = 5.199.088,72 / 4.769.186,8 = 1,09$$

$$2017 \text{ Hotovostní likvidita} = 5.704.462,23 / 4.699.814,88 = 1,213$$

$$2016 \text{ Hotovostní likvidita} = 4.292.343,31 / 4.116.815,58 = 1,043$$

Tab. 5 Tabulka vybraných položek rozvahy v letech 2018, 2017 a 2016 (Vlastní zpracování)

| Položky | 2018 | 2017 | 2016 |
|------------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| Oběžná aktiva | 6 542 940,01 | 7 137 516,35 | 5 439 167,30 |
| Zásoby | 181 658,39 | 167 411,52 | 157 834,59 |
| Materiál na skladě | 166 708,39 | 153 381,52 | 141 964,59 |
| Zboží na skladě | 14 950,00 | 14 030,00 | 15 870,00 |
| Krátkodobé pohledávky | 1 162 192,90 | 1 265 642,60 | 988 989,20 |
| Odběratelé | 317 321,40 | 334 654,60 | 33 099,70 |
| Krátkodobé poskytnuté zálohy | 521 520,00 | 300 260,00 | 249 760,00 |
| Pohledávky za zaměstnanci | 111 892,00 | 92 535,00 | 117 004,00 |
| Ostatní pohledávky | 211 459,50 | 538 193,00 | 589 125,50 |
| Krátkodobý finanční majetek | 5 199 088,72 | 5 704 462,23 | 4 292 343,51 |
| Běžný účet | 4 242 481,50 | 4 785 885,13 | 3 384 391,70 |
| účet FKSP | 851 798,22 | 901 241,10 | 857 574,81 |
| ceniny+pokladna | 104 809,00 | 17 336,00 | 50 377,00 |
| | | | |
| Krátkodobé závazky | 4 769 186,80 | 4 699 814,88 | 4 116 815,58 |
| Dodavatelé | 160 265,80 | 380 354,99 | 354 872,81 |
| Kr. přijaté zálohy | 550 421,00 | 240 308,00 | 221 647,00 |
| Zaměstnanci | 2 179 248,00 | 2 113 640,00 | 1 840 412,00 |
| Soc. zabezpečení | 867 333,00 | 835 173,00 | 835 173,00 |
| Zdravotní pojištění | 372 253,00 | 359 184,00 | 359 184,00 |
| Ostatní daně a poplatky | 305 633,00 | 301 395,00 | 301 395,00 |
| účty 384+389+378 | 334 033,00 | 469 759,89 | 204 131,77 |

Z výše provedené analýzy likvidity lze usoudit, že vybraná základní škola nemá významné problémy v oblasti hrazení svých závazků. V oblasti hotovostní likvidity dokonce překračuje stanovený rámec, což může naznačovat, že škola svoje finanční prostředky nevyužívá efektivně a mohla by se zamyslet nad investicí nebo rozšíření služeb, které by jí v budoucnosti mohly přinést další finanční prostředky, a tím pádem ještě zefektivnit hospodaření.

7 ANALÝZA RIZIK V ORGANIZACI

Jelikož je vybraná základní škola příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je město, hospodaří s veřejnými prostředky, které získává jak z rozpočtu svého zřizovatele, tak z rozpočtu kraje. Hlavní riziko tedy představuje nakládání a hospodaření organizace s veřejnými prostředky tzn. dodržování Rozpočtové kázně, kterou upravuje zákon č. 218/2000 Sb., Zákon o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla).

Rozpočtová kázeň – upravuje nakládání s peněžními prostředky poskytnutými z veřejného rozpočtu v souladu s právními předpisy.

Porušení rozpočtové kázně – porušení pravidel nakládání s peněžními prostředky veřejných rozpočtů, neoprávněné použití peněžních prostředků, neoprávněné zadržení peněžních prostředků, porušení povinnosti v souvislosti s poskytnutím dotace nebo návratné finanční výpomoci (zejm. porušení účelu poskytnutí).

7.1 Identifikace rizika

Dodržování rozpočtové kázně

Vybraná základní škola získává dotace z veřejných prostředků na úhradu mezd svých zaměstnanců, dále na odvody z mezd a na další neinvestiční výdaje (NIV) např. učební pomůcky atd. V případě nesprávného použití těchto prostředků, tzn. použití na úhradu jiného účelu, než ke kterým byly prostředky určeny, dochází k porušení rozpočtové kázně.

7.2 Identifikace řízení rizik

Riziko nedodržení rozpočtové kázně může vzniknout na základě zaúčtování dokladů, které nenáleží do rozpočtové skladby. Například základní škola zaúčtuje koš na míče do tělocvičny nebo sešity jako pomůcky. Ovšem kontrola ze strany zřizovatele tyto položky jako pomůcky nevyhodnotí, a proto nemohou být do této kapitoly účtovány.

Za další riziko porušení rozpočtové kázně je pokládáno nevyčerpání nebo přečerpání veřejných prostředků určených na úhradu mezd zaměstnanců. Toto riziko může vzniknout díky nemocenské, následnému suplování nebo dovolené zaměstnanců. Organizace musí proto pečlivě plánovat a kontrolovat výši vynaložených prostředků během roku.

Vzhledem k tomu, že prostředky na mzdy a odvody patří do stejné kapitoly jako prostředky na učební pomůcky, je třeba neustále kontrolovat poměr vynaložených prostředků za každý měsíc.

7.3 Řízení rizik a jejich minimalizace

Za účelem minimalizace rizik je zavedena v organizaci tzv. násobná kontrola. Hospodárka školy zaúčtuje jednotlivé doklady a externí účetní je následně zkontroluje, zda je zaúčtování dokladů v souladu s rozpočtovými pravidly, a provede závěrku. Konečné nakládání s veřejnými prostředky je předkládáno řediteli školy ke kontrole a schválení.

Mzdová agenda je vedena ředitelem základní školy. Zástupci ředitele sepisují pracovní smlouvy a evidují docházky zaměstnanců, které jsou následně předkládány řediteli školy ke kontrole a schválení. Ředitel školy ohodnotí jednotlivé zaměstnance dle splnění kritérií pro osobní příplatek (kvalita výchovně-vzdělávací práce, odborné znalosti, tvořivost atd.), příplatek pro hodnocení práce třídního učitele a další odměny (pořádání a zajišťování kulturních akcí, organizace zájezdů apod.). Tyto podklady následně předá externí účetní k zaúčtování a kontrole správnosti výpočtu.

7.4 Nápravná opatření

Jednou za rok dochází na základní škole ke kontrole ze strany zřizovatele. V případě zjištění neoprávněného čerpání veřejných prostředků jsou dle závažnosti buď nařízeny sankce, vrácení příspěvků, nebo jsou dle pokynu zřizovatele sjednána nápravná opatření.

7.5 Monitoring

Hospodaření s veřejnými prostředky je monitorováno v průběhu celého roku, ať už v rámci účetní závěrky, která probíhá měsíčně, nebo formou operativních porad a měsíčního vyhodnocování stavů disponibilních finančních prostředků. Za nejrizikovější období z hlediska mzdové agendy jsou pokládány měsíce listopad a prosinec, kdy je třeba odhadnout čerpání prostředků pro výplatu mezd a z toho následně odvodit, kolik zbývá na nákup pomůcek apod., aby byly veřejné prostředky k 31.12. řádně vyčerpány.

7.6 Vyhodnocení rizik

Vzhledem ke kompetentnosti zaměstnanců a znásobené kontrole jsou rizika v nedodržování rozpočtové kázně minimalizována. V rámci vnitřního kontrolního systému je vytvořena odpovědnostní struktura, kde každý pracovník má vymezeny své kompetence, odpovědnost za svou činnost a vždy je podroben kontrole ze strany svého nadřízeného.

Výskyt rizika lze klasifikovat jako málo pravděpodobný a dopad málo významný.

8 PROJEKT ZKVALITNĚNÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU

8.1 Návrh vytvoření nové pracovní pozice účetní

Vzhledem k tomu, že základní škola provedla v letech 2018–2019 rekonstrukci budov v hodnotě 80 milionů korun, překročila tím ve dvou bezprostředně předcházejících účetních obdobích výši celkových aktiv v netto hodnotě 100 000 000Kč, čímž splnila podmínku pro povinnost předkládat Pomocný analytický přehled (dále jen PAP). Tato povinnost organizaci vzniká od 1.1.2021.

8.1.1 Pomocný analytický přehled

PAP – zajišťuje informace pro účely monitorování a řízení veřejných financí na základě požadavků vyplývajících z evropských nařízení o Evropském systému národních a regionálních účtů ve společenství (ESA 95), jakož i z nařízení o aplikaci Protokolu o nadměrném rozpočtovém schodku připojeného ke Smlouvě o založení Evropského společenství. (Gordic, 2019, s. 3)

8.1.1.1 Legislativní rámec

- Zákon o účetnictví č. 562/1991 Sb. - §1 odst. 3;
- Vyhláška 410/2009 Sb. - § 77 odst. 2 – specifikuje se způsob získávání daných informací – vytváří se členění syntetických účtů na odpovídající analytické účty;
- Vyhláška 383/2009 Sb. – o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do CSÚIS;
- Příloha č. 2a k dané vyhlášce stanoví rozsah jednotlivých částí PAP a jejich vzory;
- Příloha č. 2b k dané vyhlášce stanoví termíny předávání do CSÚIS;
- Úplné znění ČÚS 701 až 708.

PAP předávají dle vyhlášky č. 383/2009 Sb.:

- Organizační složky státu.
- Státní fondy.
- Obce, jejichž počet obyvatel zveřejnění ČSÚ je na počátku bezprostředně předcházejícího účetního období větší než 3000.
- Kraje.
- Příspěvkové organizace, jejichž zřizovatelem je OSS.
- **Příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je obec, kraj nebo dobrovolný svazek obcí a jejichž aktiva celkem (netto) přesahují alespoň v jednom ze dvou bezprostředně předcházejících účetních období výši 100 000 000,- Kč.**
- Regionální rady soudržnosti.

(Gordic, 2019, s. 6)

8.1.2 Popis náplně práce nové účetní v systému PAP

PAP je rozdělen do čtyř úrovní a na 17 částí, vybraná organizace je povinna předkládat všech 17 částí. Pro účetní jednotku to znamená složitější účtování ve smyslu přidaných řádků, kde musí být vyplněno spousta údajů navíc. Účetní jednotka bude muset nově doplnit IČO jednotlivých dodavatelů, kódy číselníků, změny přírůstků a úbytků na rozvahových účtech atd. (viz obrázek). Doklad pro finanční účetnictví by měl být zároveň i dokladem pro PAP.

Ve výsledku to pro účetní jednotku znamená, že bude provozovat dvojí účetnictví. Účetnictví podle národního standardu a účetnictví pro potřeby sestavení PAP, která se shodují na úrovni vybraných rozvahových účtů a jednotlivých účetních dokladů. Vyplněné výkazy je účetní jednotka povinna zasílat čtvrtletně do CSUIS. Systém zaslané výkazy vyhodnotí a v případě nalezení chyby vrátí výkaz zpět k opravě nebo popř. k okomentování, a to ve lhůtě sedmi dnů.

Proto navrhuji vytvoření nové pracovní pozice stálé účetní namísto účetní externí, která dojíždí do základní školy jen dva dny týdně. Nová pozice účetní by tedy měla zahrnovat stávající náplň práce externí pracovnice a bude doplněna o nové kompetence a povinnosti, které budou vyplývat z účetnictví v novém systému a zabezpečení komunikace s CSUIS.

Tato změna bude znamenat pro účetní jednotku další náklady v podobě aktualizace stávajícího účetního systému, metodickou podporu ze strany provozovatele softwaru atd.

Na níže uvedeném obrázku je znázorněna nová podoba účtování pro systém PAP v programu Gordic účtování nákup DDNM a DDHM. Původnímu účtování dokladů odpovídalo vyplnění prvních dvou řádků, které obsahovaly datum pořízení dokladu, číslo dokladu, číslo syntetického účtu, číslo analytického účtu a částku na straně MD a DAL.

Nově bude třeba vyplnit v políčku syntetického účtu číslo 797, což je číslo účtu pro PAP a do políčka analytického účtu vyplnit číslo syntetického účtu z finančního účtování. Dále je třeba vyplnit políčko ODPA, které představuje analytiku dle metodiky PAP, políčko POL představující přírůstky a úbytky, políčko UZ partner aktiv/pasiv neboli IČO, políčko ORG pro partnera transakce neboli IČO a políčko PVS v případě veřejné zakázky.

| Faktura – drobný dlouhodobý hmotný majetek – pořizovací hodnota od 20 tisíc Kč včetně | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----|------|------|------|-----|-----------|------------|----------|-----------|-----------|
| DRD | DAT | CDOK | SU | AU | ODPA | POL | ZJ | UZ | ORJ | ORG | MD | DAL |
| 00 | 15.06. | 123456 | 558 | 0300 | | | | | | | 25 000,00 | |
| | | | 321 | 0010 | | | | | | | | 25 000,00 |
| | | | 797 | 0558 | 0 | 00XX | | | | KKKKKKKK | 25 000,00 | |
| | | | 797 | 0321 | 0 | 0751 | TTT | 012345678 | VZVZVZVZVZ | 0 | | 25 000,00 |

| Faktura – úhrada | | | | | | | | | | | | |
|------------------|--------|--------|-----|------|--------|------|-----|-----------|------------|-----|-----------|-----------|
| DRD | DAT | CDOK | SU | AU | ODPA | POL | ZJ | UZ | ORJ | ORG | MD | DAL |
| 00 | 15.06. | 123456 | 231 | 0010 | 006171 | 5137 | | | | | | 25 000,00 |
| | | | 321 | 0010 | | | | | | | 25 000,00 | |
| | | | 797 | 0231 | 0 | 0851 | | 000256987 | | | | 25 000,00 |
| | | | 797 | 0321 | 0 | 0701 | TTT | 012345678 | VZVZVZVZVZ | 0 | 25 000,00 | |

| Zaevidování v majetku | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|--------|-----|------|------|------|----|----|-----|-----|-----------|-----------|
| DRD | DAT | CDOK | SU | AU | ODPA | POL | ZJ | UZ | ORJ | ORG | MD | DAL |
| 00 | 15.06. | 123456 | 088 | 0001 | | | | | | | | 25 000,00 |
| | | | 028 | 0120 | | | | | | | 25 000,00 | |
| | | | 797 | 0088 | | 0 | | | | | | 25 000,00 |
| | | | 797 | 0028 | 0 | 0405 | | | | | 25 000,00 | |

Obr. 9 Příklad účtování s účtováním PAP (Gordic, 2019, s. 10)

8.1.3 Vyčíslení nákladů na pozici stálé účetní a zavedení systému PAP

8.1.3.1 Náklady na pozici stálé účetní

Pozice účetní patří do kategorie nepedagogických pracovníků a bude ohodnocena dle Nařízení vlády č. 222/2010 Sb. ze dne 14. června 2010 o katalogu prací ve veřejných

službách a správě, ve znění nařízení vlády č. 399/2017 Sb., nařízení vlády č. 263/2018 Sb. a nařízení vlády č. 352/2019 Sb.

Pracovníci veřejné správy jsou odměňováni na základě Katalogu prací ve veřejných službách a správě. Katalog obsahuje zařazení prací do povolování a platových tříd.

Pozice účetní spadá do kategorie Personalistické, ekonomické a obchodní práce. A je zařazena v platové třídě 10. 1. Komplexní vedení účetnictví účetní jednotky včetně vedení účetních knih a sestavování účetní závěrky za účelem jejího předávání do Centrálního systému účetních informací státu.

Náklady na současného externího pracovníka, který dojíždí do školy dva dny v týdnu, činí měsíčně 10.000,- Kč.

Pokud se škola rozhodne zaměstnat nového pracovníka na pozici stálé účetní, budou náklady na nového pracovníka měsíčně činit hrubá mzda 28.100,- Kč + odvody 35,8%, což znamená, že superhrubá mzda bude činit 38.160,- Kč. Tato pozice bude hrazena z prostředků MŠMT. Měsíční náklady tedy vzrostou o 28.160,- Kč.

8.1.3.2 Náklady na zavedení systému PAP do organizace

Nová povinnost zasílání pomocného analytického přehledu PAP s sebou nese i řadu dalších nákladů. A to náklady na rozšíření softwaru, neboť stávající software tuto funkci nepodporuje, náklady jsou stanoveny ve výši 3.000,- Kč ročně, dalšími náklady, které je třeba započítat, jsou náklady na metodickou podporu v částce 5.000,- Kč ročně a náklady na školení pracovníka, který bude se systémem pracovat ve výši 4.000,- Kč ročně.

8.1.3.3 Kalkulace nákladů celkem za rok

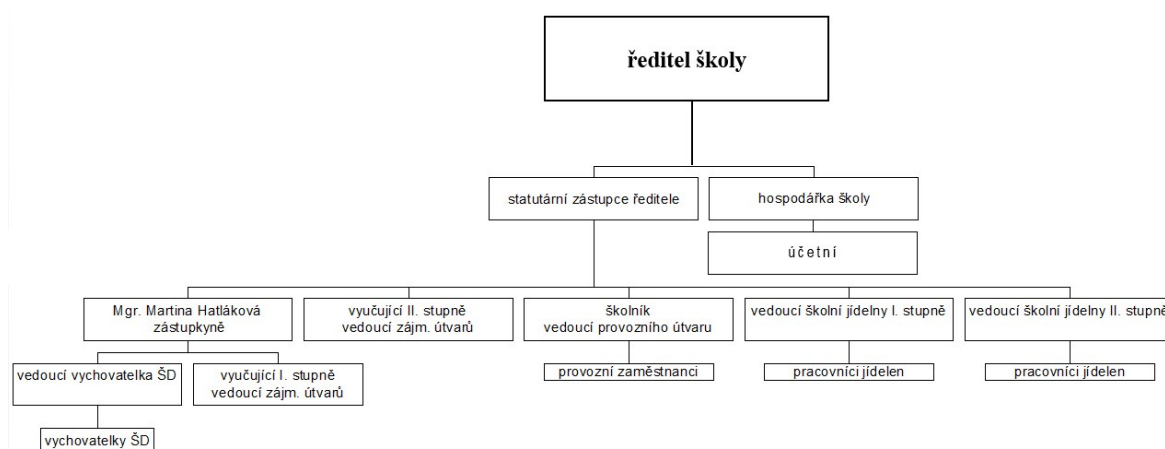
Kalkulace nákladů souvisejících se zavedením systému PAP do organizace, které zahrnují pozici nové účetní:

| | |
|------------------------------------------|-------------------|
| Mzdové náklady účetní 28.160,- Kč x 12 = | 337.920,- Kč |
| Náklady na software | 3.000,- Kč |
| Náklady na metodickou podporu | 5.000,- Kč |
| <u>Náklady na školení pracovníka</u> | <u>4.000,- Kč</u> |
| Náklady za rok celkem | 349.920,- Kč |

8.2 Nové organizační schéma a vymezení kompetencí

Statutárním orgánem školy je ředitel, kterého jmenuje zřizovatel s předchozím souhlasem Krajského úřadu. V současnosti škola zaměstnává celkem 110 zaměstnanců, z toho pedagogických pracovníků na I. stupni je 22 učitelů a 10 asistentů a na II. stupni je 30 učitelů a 7 asistentů. Ve škole je zřízeno 6 družin, z nichž každou vede vychovatel. Zbýlých 25 pozic je technickohospodářských, tzn. ekonomický úsek, zaměstnanci školních jídelen, školníci apod.

Organizační řád vymezuje kompetence a zodpovědnosti jednotlivých zaměstnanců ve vybrané základní škole.



Obr. 10 Nové organizační schéma ZŠ (Vlastní zpracování)

Vzhledem k tomu, že bylo doporučeno vytvořit nové místo stálé účetní, která bude zastávat dosavadní práci stávající externí účetní a současně bude mít zodpovědnost vyplývající z povinnosti hlášení do systému PAP, je třeba také změnit organizační strukturu na základní škole.

Tab. 6 Struktura jednotlivých úseků a vymezení kompetencí na ZŠ (Vlastní zpracování)

| Název úseku | Název pozice | Vymezení kompetencí |
|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ekonomicko-hospodářský úsek | | |
| Vedoucí úseku | Ředitel | statutární orgán, příkazce operace jednání jménem organizace, podpis smluv a objednávek odpovědnost za odbornou činnost školy odpovědnost za hospodářskou činnost školy řízení a organizace plnění úkoly ZŠ schvalování cestovních příkazů |
| Zaměstnanec úseku | Statutární zástupce ředitele | podpis smluv, podpis objednávek Sestavování rozvrhu, zastupování, předmětové komise, předmětové komise, dokumentace dohledy, porady pedagogický proces kontrola a hospitační činnost, smlouvy |
| Zaměstnanec úseku | Zástupce ředitele I. stupeň | mzdová agenda, výkazy, práce, statistika rozvrh, zastupování, metodická sdružení dokumentace, dohledy, porady pedagogický proces kontrola a hospitační činnost smlouvy, dohody, administrativa, DVPP realizace projektů, |
| Zaměstnanec úseku | Hospodářka školy | správce rozpočtu a hlavní účetní evidence přijatých faktur, spisová služba vedení pokladny, evidence majetku, administrativa inventarizace, evidence přijatých faktur statistika, FKSP, evidence OOPP, archiv skladová evidence čisticích prostředků |
| Zaměstnanec úseku | Stálá účetní | kontrola účetních dokladů účetování výpisů z BÚ, účetování mezd závěrkové operace, účetování VÚD účetování cestovních příkazů účetování v systému PAP zasílání podkladů do CSUIS |

| | | |
|------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Provozní úsek | | |
| Vedoucí úseku | Školník | evidence pracovní doby, výkazy práce, BOZP, PO smlouvy, úklid a kontrola údržba, materiál, evidence majetku inventarizace, evidence, kontrola OOPP revize, dokumentace |
| Úsek školních jídelen | | |
| Vedoucí úseku | Vedoucí školních jídelen | evidence pracovní doby, smlouvy, statistika jídelníčky, kalkulace jídelny, výkazy práce, BOZP zajišťování údržby, evidence strážníků výběr stravného, evidence majetku evidence, kontrola OOPP dokumentace |

Výše uvedená tabulka vyobrazuje jednotlivé úseky, které mají vliv na hospodaření organizace. Jsou zde uvedeny názvy jednotlivých úseků a vedoucích, kteří zodpovídají za tyto úseky, a jejich zaměstnanců s vymezením jejich kompetencí a náplně práce.

Je zde již zapracována i nová pozice stálé účetní se všemi povinnostmi, které bude tato pozice zahrnovat.

8.2.1 Pozice nadřízenosti a podřízenosti v rámci vnitřního kontrolního systému

Níže uvedená tabulka popisuje vztahy nadřízenosti a podřízenosti v organizaci v rámci vnitřního kontrolního systému základní školy.

Tab. 7 Pozice nadřízenosti a podřízenosti v rámci VKS základní školy (Vlastní zpracování)

| Pozice VKS | Pozice v úseku | Nadřízený |
|----------------------------|------------------------------|---------------------------------------|
| Příkazce operace | | |
| Statutární orgán | ředitel školy | zřizovatel školy |
| Statutární zástupce | statutární zástupce ředitele | ředitel |
| Správce rozpočtu | hospodářka školy | ředitel |
| Hlavní účetní | hospodářka školy | ředitel |
| Zaměstnanec | zástupce I. stupeň | statutární zástupce školy, ředitel |
| Zaměstnanec | účetní | hospodářka školy, ředitel |
| Zaměstnanec | školník | statutární zástupce ředitele, ředitel |
| Zaměstnanec | vedoucí školní jídelny | statutární zástupce ředitele, ředitel |

8.3 Směrnice o finanční kontrole

Výsledkem analýzy vnitřních směrnic organizace bylo zjištění, že organizace nemá zpracovanou směrnici pro provádění finanční kontroly v organizaci. Tato směrnice je jednou ze základních náležitostí kvalitního vnitřního systému organizace.

Směrnice o finanční kontrole je rozvržena do dvanácti bodů (viz příloha P V).

Bod I Popisuje předmět úpravy a za jakým účelem se směrnice vydává.

Bod II Vymezuje legislativní rámec směrnice.

Bod III Popisuje předmět finanční kontroly – dodržování předpisů, průkaznosti, ochranu veřejných prostředků.

Bod IV popisuje cíle finanční kontroly – zajištění dodržování výše zmíněných předmětů kontroly.

Bod V Obsahuje kontrolní metody – zjištění skutečného stavu, správnost postupů a správnost výpočtů, provádění analýz.

Bod VI vymezuje postupy finanční kontroly na schvalovací, revizní, operační a hodnotící postupy.

Bod VII se zabývá samotnou organizací finanční kontroly, povinnostmi ředitele a ostatních zaměstnanců.

Bod VIII rozděluje finanční kontrolu na předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu a charakterizuje tyto části.

Bod IX vymezuje náplň finanční kontroly – kontrolu hospodaření dle rozpočtu, nakládání s majetkem, pokladnou, účetní doklady.

Bod X popisuje personální zajištění finanční kontroly.

Bod XI popisuje závěrečná ustanovení – podmínky aktualizace a změn ve směrnici.

Bod XII účinnost směrnice.

8.4 Směrnice o doplňkové činnosti

Při analýze vnitřních směrnic organizace bylo zjištěno, že škola nemá vytvořenou směrnici pro svou doplňkovou činnost. Doplňkovou činností vybrané základní školy je pronájem školní tělocvičny organizacím a fyzickým osobám.

Směrnice o doplňkové činnosti je rozdělena do pěti bodů (viz příloha P I). Bod I obsahuje předmět a rozsah doplňkové činnosti na základní škole, kde je uveden odkaz na článek III ke Zřizovací listině základní školy, ve kterém jsou vymezeny okruhy doplňkové činnosti. V

bodě II jsou uvedeny podmínky pro provozování doplňkové činnosti. Bod III obsahuje způsob účtování v doplňkové činnosti, v bodě IV je popsán způsob kalkulace doplňkové činnosti a bod V upravuje způsob odměňování zaměstnanců.

Vzhledem k tomu, že tělocvična nemá samostatná odpočtová měřidla energií a spotřeba energií je jiná v zimních a jiná v letních měsících, bylo organizaci auditorem doporučeno nevycházet při stanovení hodinové sazby z fakturačních údajů, ale použít kvalifikovaný odhad.

8.4.1 Smlouva o pronájmu

Pro zpracování vzorové smlouvy o krátkodobém nájmu byl podkladem zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník, v němž jsou uvedeny náležitosti, které by smlouva měla obsahovat.

Ve smlouvě o pronájmu je nejdříve uvedena přesná identifikace subjektů, tzn. pronajímatele a nájemce. U pronajímatele je uveden název organizace, její právní subjektivita, přesná adresa, daňové identifikační číslo, statutární zástupce školy a bankovní spojení.

Nájemce uvede svůj přesný název organizace nebo jméno fyzické osoby, adresu a daňové identifikační číslo, pokud ho subjekt má.

Smlouva je rozdělena do deseti bodů (viz příloha P III)

Bod I smlouvy uvádí, že je základní škola oprávněna pronajímat budovu i s příslušenstvím a že obě strany jsou způsobilé uzavřít tuto smlouvu.

Bod II upravuje dobu pronájmu tělocvičny stanovenou na přesné hodiny a dny v roce 2020.

Bod III vymezuje účel pronájmu tělocvičny, a to pouze ke sportovním účelům.

Bod IV stanovuje peněžní částku za pronájem tělocvičny, její splatnost a identifikaci bankovního účtu pro převod částky.

Bod V upravuje práva a povinnosti pronajímatele a nájemce, týkající se odpovědnosti za škody, ochrany zdraví atd. Nájemce nesmí pronajímat tělocvičnu další osobě ani v ní dělat úpravy, zjištěné vady a poškození musí ihned nahlásit a tělocvičnu vždy uvést do původního stavu.

Bod VI vymezuje oprávnění o odstoupení od smlouvy.

Bod VII upravuje podmínky změn ve smlouvě.

Bod VIII odkazuje na práva a povinnosti smluvních stran vyplývajících z Občanského zákoníku a souvisejících předpisů.

Bod IX obsahuje souhlas se smlouvou a prohlášení stran o svobodné vůli, srozumitelnosti a autentičnosti.

Bod X informuje o dvou vyhotoveních smlouvy pro každou stranu.

8.4.2 Kalkulace nákladů na pronájem tělocvičny

Pronajímané prostory: tělocvična, šatna, sprchy, WC, chodba, nářad'ovna.

Plocha: 805 m³

Kalkulované náklady na pronájem tělocvičny

| | |
|-------------------------|---------|
| Elektrina | 15,-Kč |
| Voda | 5,- Kč |
| Teplo | 15,- Kč |
| Mzdové náklady na úklid | 30,- Kč |
| Čistící prostředky | 12,- Kč |

Celkem 77,- Kč

Cena za pronájem je stanovena na 200,- Kč za hodinu, z čehož vyplývá, že po odečtení nákladů na pronájem tělocvičny činí čisté nájemné 123,- Kč za hodinu.

Pro kalkulaci spotřeby energií bylo organizaci doporučeno použití kvalifikovaného odhadu, který vychází z následujících podkladů. (viz Příloha P II)

Výpočet spotřeby elektrické energie

Kvalifikovaným odhadem bylo stanoveno rozdělení nákladů roční spotřeby 360.308,- Kč,

10 % celkové spotřeby jsou náklady na osvětlení – 6 měsíců, 5 hodin denně – pronájem

11,5 % ze sazby na hodinu osvětlení celé školy

$$360.308 \times 0,1 = 36.030,8 : 6 = 6.005,13 : 20 = 300,25 : 5 = 60,05 \times 0,115 = \mathbf{6,90 \text{ Kč}}$$

20 % ohřev teplé vody v bojlerech – WC, sprchy, úklid – pronájem 11,5 % z denní spotřeby

$$360.308 \times 0,2 = 72.061,6 : 10 = 7.206,16 : 20 = 360,30 \times 0,115 = 41,43 : 5 = \mathbf{8,28 \text{ Kč}}$$

50 % jsou náklady školní jídelny – dva konvektomaty, sporáky, myčka, ohřívací a chladicí pulty

20 % ostatní spotřeba – počítače, dataprojektory, rychlovarné konvice

Celkem tedy **15 Kč**

Výpočet spotřeby vody

Kvalifikovaným odhadem bylo stanoveno rozdělení nákladů roční spotřeby 108.695,- Kč

60 % jsou náklady školní jídelny

40 % WC sprchy, úklid

$$108.695 \times 0,4 = 43.478,26 : 10 = 4.347,82 : 20 = 217,39 \times 0,115 = 25 : 5 = \mathbf{5 \text{ Kč}}$$

Výpočet spotřeby tepla

Plocha vytápěné školy je 7.000 m³, pronajímaná plocha 805 m³ = 11.5 %

Roční spotřeba 250 435,- Kč, topí se 8 měsíců v roce 12 hodin denně

$$250.435 \times 0,115 = 28.800,02 : 8 = 3.600 : 20 = 180 : 12 = \mathbf{14,99 \text{ Kč}}$$

Výpočet mzdových nákladů

Pro doplňkovou činnost byl stanoven úvazek uklízečky dle poměru plochy pronájmu k celkové úklidové ploše uklízečky na 0,15 %

Tarif 14.851,- Kč, odvody 5.346,- x 0,15 = 3029,6 : 20 = 151,48 : 5 = **30, 29 Kč** na hodinu pronájmu.

Čistící prostředky 11,70 Kč

Roční spotřeba je 68.000,- Kč

80 % z této spotřeby jsou náklady na toaletní potřeby

68.000 X 0,8 = 54.400 : 10 = 5.440 : 20 = 272 : 6 = 45,- Kč je spotřeba toaletních potřeb během jedné hodiny provozu celé školy

$$45 \times 0,115 = \mathbf{5,20 \text{ Kč}}$$

20 % roční spotřeby jsou čistící prostředky

68.000 x 0,2 = 13.600 : 12 = 1.133 : 20 = 56.70 Kč je denní spotřeba čistících prostředků celé školy

$$56,7 \times 0,115 = \mathbf{6,50 \text{ Kč}}$$

8.5 Směrnice o rozvržení a evidenci pracovní doby

Na základě analýzy bylo dále zjištěno, že ve vybrané základní škole není vytvořena směrnice o rozvržení a evidenci pracovní doby. Tato směrnice upravuje stanovení a rozvržení pracovní doby v organizaci podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění.

Směrnice je rozdělena na dva základní body. Bod I popisuje rozvržení pracovní doby v organizace a bod II definuje evidenci pracovní doby.(viz příloha P IV)

Bod I zahrnuje 15 podbodů, které upravují smluvní pracovní podmínky, definují jednosměnný pracovní režim, rozdělují práci na pedagogickou a nepedagogickou činnost. Dále jsou zde popsány podmínky pro částečný pracovní úvazek a způsob jeho výpočtu. Dalším podbodem je stanovení rozvržení pracovní doby, povinnost dosažitelnosti pracovníka, vymezení přestávky na oběd, stanovení základní pracovní a maximální přípustné délky směny. Podmínky pro práci přesčas a práce na DPP a DPČ.

V bodě II jsou stanoveny podmínky a povinnost evidence pracovní doby pro zaměstnance i zaměstnavatele. Délka uchování dokumentů a přístupnost pro případ kontroly.

9 NÁKLADOVÁ, ČASOVÁ A RIZIKOVÁ ANALÝZA PROJEKTU

9.1 Nákladová analýza projektu

Náklady na projekt vzniknou již v první fázi, kde je doporučeno pro zkvalitnění kontrolního systému přijmout stálou pozici účetní, a to na plný úvazek. Na rozdíl od externí účetní, které dojížděla dvakrát týdně do organizace.

Nový zaměstnanec bude zařazen dle Katalogu prací do platové třídy 10. Jeho měsíční hrubá mzda bude činit 28.100,- Kč. Z toho je třeba odvést sociální pojištění ve výši 6.969,- Kč, zdravotní pojištění ve výši 2.529,- Kč a odvod do FKSP ve výši 562,- Kč. Celková superhrubá mzda zaměstnance tedy bude činit 38.160,- Kč ročně.

| | |
|-------------------------|-------------|
| Hrubá mzda | 28.100,- Kč |
| Soc. pojištění 24,8 % | 6.968,- Kč |
| Zdravotní pojištění 9 % | 2.529,- Kč |
| Příspěvek do FKSP 2 % | 562,- Kč |
| ----- | |
| Mzdové náklady celkem | 38.160,- Kč |

Dále bude třeba zakoupit nový počítač s potřebným účetním programem.

Cena nového počítače je odhadována na 15.000,- Kč včetně DPH, a to včetně monitoru a softwaru Windows 10.

Zároveň bude třeba také zakoupit rozšíření licence účetního programu Gordic a provést zaškolení nového zaměstnance. Náklady na pořízení rozšířené licence byly vyčísleny na 3.000,- Kč, dále je třeba zahrnout náklady na metodickou podporu, a to ve výši 5.000,- Kč a je třeba také provést zaškolení pracovníka, které bylo vyčísleno na 4.000,- Kč.

9.1.1 Nákladová kalkulace projektu na první rok

| | | |
|------------------------------------------|----------------------|--------------|
| Mzdové náklady | 38.160Kč x 12 měsíců | 457.920,- Kč |
| Pořízení nového počítače | | 15.000,- Kč |
| Náklady na software a metodickou podporu | | 8.000,- Kč |
| Náklad na zaškolení pracovníka | | 4.000,- Kč |
| ----- | | |
| Celkem | | 484.920,- Kč |

Z provedené kalkulace nám vyplývá, že náklady na nového pracovníka budou činit 484.920,- Kč na první rok, neboť jsou započítány i jednorázové náklady na pořízení nového počítače ve výši 15.000,- Kč. V dalších letech již budou náklady zahrnovat pouze mzdu, pravidelné školení, popř. aktualizaci softwaru.

9.2 Časová analýza projektu

První fáze projektu započne od 1.8.2020 do 30.9.2020, během této fáze dojde ke konzultaci směrnice o rozvržení a evidenci pracovní doby a k projednání a zavedení směrnice o doplňkové činnosti. Zde je ponechána rezerva 5 dnů pro případné připomínky k doladění docházek, rozvrhu a připomínek k DČ. V období od 1.9.2020 do 30.11. 2020 dojde k zavedení vnitřní směrnice o finanční kontrole. Zde je ponechána rezerva 14 dnů pro připomínky ředitele a hospodářky školy. Poslední třetí fáze projektu začne od 1. 10. 2020 do 31.12.2020, kdy bude vyhlášeno výběrové řízení na pozici nové stálé účetní, její výběr a zaškolení. Základní škola vyhlásí konkurz na svých webových stránkách, osloví také Úřad práce v Uherském Hradišti. Samotné výběrové řízení je odhadováno na dobu od 1.10.2020 do 31.10.2020 a další dva měsíce jsou určeny pro zaškolení na novou pozici a implementaci nového programu pro zasílání pomocného přehledu PAP. Zde je ponechána rezerva 14 dnů pro řešení problémů při zaškolení a zavedení nového systému.

Tab. 8 Fáze projektu (Vlastní zpracování)

| Fáze projektu | Datum zahájení | Datum ukončení | Časová rezerva |
|---------------|----------------|----------------|----------------|
| 1. fáze | 1.8.2020 | 30.9.2020 | 5 dnů |
| 2. fáze | 1.9.2020 | 30.11.2020 | 14 dnů |
| 3. fáze | 1.10.2020 | 31.12.2020 | 14 dnů |

9.3 Riziková analýza projektu

V rizikové analýze projektu jsou zpracovány rizika jednotlivých fází do přehledných tabulek. První fáze projektu obsahuje rizika v souvislosti s implementací vnitřních směrnic o rozvržení a evidenci pracovní doby a směrnice o doplňkové činnosti. Tato fáze se

vyznačuje rizikem s vysokou závažností, ale výskyt je v této fázi nízký. Rizika jsou zejména v nesprávně stanovených úvazcích, nedostatečné evidenci pracovní doby, dále v chybné kalkulaci doplňkové činnosti. Riziku lze předejít včasným a podrobným seznámením se s směrnici zodpovědnými osobami – zástupci ředitele – vypracováním správného a včasného rozvrhu odpovídajícímu stanoveným úvazkům. U doplňkové činnosti provést řádnou kalkulaci, monitorovat vývoj nákladů, sepsat smlouvy se zájemci o pronájem tělocvičny a vytyčit jejich povinnosti, jejichž dodržování bude kontrolováno školníkem.

Tab. 9 Rizika první fáze projektu (Vlastní zpracování)

| Riziko | Stupeň rizika | Pravděpodobnost výskytu rizika | Opatření |
|--------------------------|---------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| Změna zákonných předpisů | vysoký | nízká | seznámení se směrnici |
| Vymezení odpovědností | vysoký | nízká | organizační řád |
| Správnost kalkulace | vysoký | nízká | kontrola nákladů |
| Povinnosti nájemců | vysoký | nízká | pravidelná kontrola plnění povinností školníkem |

Druhá část projektu se zabývá zavedením vnitřní směrnice o finanční kontrole. Zde se nachází vysoké riziko, a to zejména v zavedení změn v organizačních a právních předpisech, rizika ze strany plnění funkcí příkazce, správce rozpočtu a hlavní účetní a dalších pracovníků, kteří se budou na kontrole podílet. Díky zpracování odpovědnosti a organizační struktury je výskyt rizika ve stanovení kontrolních pozic nízký. Bude nezbytné aktualizovat směrnici dle legislativních změn, kterou budou provádět tomu pověřené osoby.

Tab. 10 Rizika druhé fáze projektu (Vlastní zpracování)

| Riziko | Stupeň rizika | Pravděpodobnost výskytu rizika | Opatření |
|--------------------------|---------------|--------------------------------|--------------------------------------------|
| Změna zákonných předpisů | vysoký | nízká | monitorování změn v legislativě |
| Vymezení odpovědností | vysoký | nízká | organizační řád |
| Plnění funkcí | vysoký | střední | pravidelná kontrola nadřízeného pracovníka |

Poslední třetí fáze projektu se vyznačuje nejvyšším rizikem, neboť se jedná o přijetí nové stálé účetní. V této oblasti může vzniknout několik rizik, především riziko nezájmu o tuto pozici, riziko nedostatečné kvalifikace pracovníka, a také riziko nespokojenosti pracovníka a jeho následného odchodu z pozice, čímž může organizaci vzniknout jak časové, tak finanční riziko. Riziku nezájmu lze předejít zveřejněním inzerátu na webových stránkách školy a v regionálním tisku a také oslovením Úřadu práce. Riziku nekompetentnosti lze předejít kvalitním školením, neboť nelze očekávat, že nově příchozí pracovník bude zběhlý ve všech činnostech a povinnostech, které bude tato pozice obsahovat. Dalším krokem ke snížení tohoto rizika je i kontrola plnění povinností hospodářkou školy a ředitelem školy. Riziku podání výpovědi ze strany zaměstnance lze předejít vzájemnou komunikací a zpětnou vazbou se spolupracovníky a nadřízenými.

Tab. 11 Rizika třetí fáze projektu (Vlastní zpracování)

| Riziko | Stupeň rizika | Pravděpodobnost výskytu rizika | Opatření |
|------------------------------|---------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nezájem o pracovní pozici | střední | střední | inzerce na stránkách školy, Úřad práce |
| Nekompetentnost pracovníka | vysoká | vysoká | pravidelná školení, kontrola vedoucího pracovníka |
| Výpověď ze strany pracovníka | vysoká | nízká | pravidelné porady, zpětná vazba |

10 ZHODNOCENÍ PŘÍNOSŮ PROJEKTU

Vytvořený projekt zkvalitnění vnitřního kontrolního systému obsahuje pět základních bodů. První bod se zabývá návrhem na vytvoření nové pozice stálé účetní, neboť organizaci od roku 2021 přibude nová povinnost odesílání účetních výkazů do přehledu PAP. Což je další krok ke zkvalitnění VKS, neboť už samotný systém PAP je dalším kontrolním systémem. Dosavadní práci účetní zastávala externí pracovnice, která navštěvovala organizaci cca dvakrát týdně. Její náplní bylo zejména účtování mezd, banky a provádění závěrkových operací. Nová účetní přebere pracovní náplň dosavadní externí účetní, protože díky náročnosti nového vykazování nebude již z časového hlediska externí účetní tuto činnost zvládat. Nová stálá účetní bude podřízena přímo hospodářce školy, která zastává ve VKS organizace pozici správce rozpočtu a hlavní účetní.

Na základě této změny dojde také ke změně v organizačním řádu základní školy, proto bylo navrženo nové organizační schéma a vytvořena nová organizační struktura spolu s vymezením nadřízenosti a podřízenosti jednotlivých pracovních míst v organizaci. Tato struktura již zahrnuje charakteristiku jednotlivých organizačních úseků, jejich vedoucích a zaměstnanců. Jsou zde vymezeny i kompetence a pracovní náplň jednotlivých pracovníků. Tato vymezení jsou důležitá pro správné fungování vnitřního kontrolního systému každé organizace a zde představuje druhý bod projektu.

Třetí bod projektu vychází z analýzy vnitřních směrnic, při níž bylo zjištěno, že organizace nemá vytvořenou směrnici pro průběh finanční kontroly. Tato směrnice je základní náležitostí kvalitního vnitřního kontrolního systému, a proto bylo nezbytné ji zpracovat, aby byl zajištěn správný průběh provádění vnitřní kontroly. Tato směrnice je zaměřena zejména na plnění předmětu, jako je dodržování právních předpisů, kontrola hospodárného a účelného hospodaření s veřejnými prostředky, průkaznost účetnictví. A to pomocí metod a postupů, které zahrnují kontrolní výpočty, analýzy, prověřování a zajišťování správného potupu operací. Dále obsahuje rozdělení kontroly na předběžnou, průběžnou a následnou a vymezuje jejich průběh. Směrnice rovněž vymezuje obsazení pozic příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní, spolu s jejich povinnostmi a kompetencemi.

Organizace také postrádala směrnici, která by upravovala její doplňkovou činnost. Doplňkovou činností organizace je pronájem tělocvičny. Proto je dalším bodem projektu vytvoření vnitropodnikové směrnice, která vymezuje doplňkovou činnost, je vypracována také kalkulace vyplývající spotřeby vody, elektřiny, tepla a dalších nákladů. Na základě

tohoto výpočtu je stanovena cena za pronájem na hodinu provozu. Současně byla zhotovena také smlouva o pronájmu vymezující jednotlivá práva a povinnosti pronajímatele a nájemce, čímž by se předešlo budoucím problémům a poškozením, které by mohly vzniknout během užívání tělocvičny.

Posledním bodem projektu je vytvoření směrnice o Rozvržení a evidenci pracovní doby, která je, dle mého názoru, potřebná pro vedení školy zejména po personální stránce. Tato směrnice je zaměřena na vymezení pracovní doby, stanovení částečných úvazků, plnění povinností dohledu na školních chodbách, přestávkách na oběd apod. Důležitým bodem je správná evidence pracovní doby, která slouží jako podklad pro výpočet mezd. Vybraná základní škola zaměstnává pracovníky na různě velké úvazky, dále na dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce. Proto je důležité mít tuto oblast ošetřenou zvláštní směrnici.

Dle mého názoru by zavedení navrhovaných opatření bylo jistě přínosem pro fungování organizace, neboť nová pozice stálé účetní by podpořila kvalitnější zpracování účetnictví organizace, zejména při povinnosti zasílání pomocného analytického přehledu a zároveň by byla nápomocná hospodárce školy i při řešení dalších účetních případů. Vypracovaná směrnice o Finanční kontrole by se stala jedním z klíčových opatření pro průběh a organizaci během provádění vnitřní kontroly. Další zpracovaná směrnice o Rozvržení a evidenci pracovní doby by byla velmi praktická při zaměstnávání pracovníků a nápomocná pro stanovení a výpočet jednotlivých úvazků. Za velmi důležitou považuji také směrnici upravující doplňkovou činnost, která může pomocí nové kalkulace, přinést do rozpočtu organizace více finančních prostředků, a tím zefektivnit hospodaření organizace.

11 ZÁVĚR

Cílem této diplomové práce bylo zkvalitnit vnitřní kontrolní systém vybrané základní školy tak, aby odrážel potřeby organizace a současně splňoval nároky, které jsou kladeny na vnitřní kontrolu a zároveň byl v souladu se zákonnými předpisy, které upravují hospodaření příspěvkových organizací.

Teoretická část obsahuje literární rešerši zpracovanou na základě literárních pramenů z oblasti problematiky příspěvkové organizace, jejího založení, hospodaření se svěřeným majetkem a příspěvky získávanými od svého zřizovatele a MŠMT. Dále je popsán samotný vnitřní kontrolní systém jeho zavádění, postupy, řízení a monitoring rizik. Součástí je také zaměření se na systém 3E, který by měla dodržovat každá organizace, která chce hospodárně, efektivně a účelně fungovat. V teoretické části jsou také popsány další nástroje, jako je finanční kontrola předběžná, průběžná, následná a interní audit. Poslední kapitola je věnována vnitřním směrnicím, a to především zásadám pro jejich vytváření a druhům účetních směrnic.

V praktické části je nejdříve charakterizována vybraná základní škola a představen předmět její hlavní činnosti. Dále je již práce zaměřena na analýzu vnitřního kontrolního systému organizace, a to nejprve na analýzu průběhu finanční kontroly na základní škole. Následně je podrobeno analýze účetnictví příspěvkové organizace, je také zpracována analýza vnitřních směrnic a analýza hospodaření s fondy a svěřeným majetkem. Organizace získává prostředky pro svou činnost od svého zřizovatele a od MŠMT, a proto se i na tuto problematiku analýza zaměřila. Dalším bodem praktické části je popis doplňkové činnosti organizace. Samostatná kapitola byla věnována výpočtu likvidity organizace, kde bylo zjištěno, že organizace nemá problémy v oblasti splácení svých závazků dodavatelům. V rámci analýzy vnitřního kontrolního systému byla zpracována také analýza řízení rizik v organizaci, a to v oblasti dodržování rozpočtové kázně.

Samotný projekt zkvalitnění vnitřního kontrolního systému byl postaven na nedostacích zjištěných během analýzy vnitropodnikových směrnic a současně byla navržena nová pozice stálé účetní. Organizaci vzniká od roku 2021 nová povinnost předkládat pomocný analytický přehled PAP a jelikož je účetnictví na základní škole vedeno pouze hospodářskou školou a externí účetní, byla doporučeno zaměstnat další stálou účetní, která by zpracovávala, jak agendu externí účetní, tak by byla zodpovědná za zasilání pomocného analytického přehledu.

Další fází projektu bylo vytvoření vnitřních směrnic, neboť bylo zjištěno, že organizace nemá vytvořenou směrnici pro průběh finanční kontroly a pro svou doplňkovou činnost pronájem tělocvičny. Chyběla i zpracovaná kalkulace a smlouva o pronájmu tělocvičny. To vše bylo v projektu vypracováno. Poslední částí projektu bylo tedy zpracování vnitřní směrnice, která upravuje rozvržení a evidenci pracovní doby.

Na závěr praktické části je zpracována nákladová, časová a riziková analýza projektu a také zhodnocení přínosů projektu.

Myslím si, že vypracovaný projekt zaměřený na zkvalitnění vnitřního kontrolního systému ve vybrané základní škole, je praktický a v případě jeho využití vedením základní školy bude přínosem nejen pro účetní agendu, ale také pro celkové fungování a hospodaření organizace.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ČESKO, 2001. Zákon č.320/2001Sb ze dne 7. září 2001 o Finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole). In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 122, [cit 2020-03-06]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/legislativni-dokumenty/2001/zakon-c-320-2001-sb-3509>

ČESKO, 2000. Zákon č. 250/2000 Sb ze dne 9. srpna 2000 o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů In: *Sbírka zákonů České republiky* [online]. Částka 73, [cit 2020-03-10]. Dostupné z: <https://www.mfcr.cz/cs/legislativa/legislativni-dokumenty/2000/zakon-c-250-2000-sb-3447>

DYNATECH, s.r.o.,2015. *Metodika transfery pro příspěvkové organizace*, [online], [cit 2020-03-07].dostupné z: breclav.eu/file/27561_1_1/download/

GORDIC spol. s r. o., 2019, *Metodika účetnictví pro vedení pomocného nanalytického přehledu*. Jihlava: Copywright © GOORDIC, 81 s.

GRAHAM, Lynford, 2015. *Internal control audit and compliance: documentation and testing under the new COSO framework*. Hoboken, New Jersey: Wiley, 416s. ISBN 978-11-1899-647-8.

HÁLEK, Vítězslav, 2020. *Prezentace ke cvičení Základy managementu*, In: halek.info, [online]. [cit 2020-03-08]. Dostupné z:

<https://halek.info/prezentace/management-cviceni6/mngcv6-print.php?projection&l=09>

HRYZLÁKOVÁ, Eliška a Zdeněk MORÁVEK, 2020. *FKSP*, In: skolaprofi.cz ,*Verlag Dashofer*, [online]. [cit 2020-03-10]. Dostupné z: https://www.skolaprofi.cz/33/fksp-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4EtT2BQk7GrC-u2Bj1UJb4GQ/?uri_view_type=5

KING, Alfred M., 2011. *Internal Control of Fixed Assets: A Controller and Auditor's Guide*. Hoboken, N.J.: Wiley, 192 s. ISBN 978-0-470-53940-8.

JANEČEK, Jan, 2009. *Zřizovací listina příspěvkové organizace obec po 1.dubnu 2009* In: *Legislativa*, [online]. [cit 2020-03-10]. Dostupné z:

<https://www.moderniobec.cz/zrizovaci-listina-prispevkove-organizace-obce-po-1-dubnu-2009/>

LEVOVÁ, Jitka, 2015. *Povinné účetní předpisy*, In: Vnitropodnikové směrnice – portál Notia.cz

[online]. [cit 2020-03-08]. Dostupné z: <https://www.notia.cz/vnitropodnikove-smernice/>

MÁČE, Miroslav, 2018. *Manažerské účetnictví veřejného sektoru*. Praha: Grada Publishing, s. 512, ISBN 978-80-2712-139-7

MADEROVÁ VOLTNEROVÁ, Karla, 2018. *Praktický průvodce účtováním příspěvkových organizací: sbírka souvztažností a praktické souvislé příklady*. Olomouc: ANAG, Účetnictví (ANAG). s.192 ISBN 978-80-7554-133-8.

MINISTERSTVO FINANCÍ ČR, 2016. *Metodika veřejného nakupování* In: *Media – portál mfrcr.cz*, [online]. [cit 2020-03-10]. Dostupné z: [www.mfcr.cz > media > metodika_2016_metodicky-pokyn-chj-c-3](http://www.mfcr.cz/media/metodika_2016_metodicky-pokyn-chj-c-3)

MINISTERSTVO FINANCÍ ČR, 2017. *Workshop MF pro zástupce a obcí Karlovarského kraje*. In: *slideplayer.cz*, [online]. [cit 2020-03-10]. Dostupné z: <https://slideplayer.cz/slide/13999798/>

MINISTERSTVO FINANCÍ ČR, 2013. *Centrální systém účetních informací státu (CSÚIS)*,

In: statnipokladna.cz, [online]. [cit 2020-03-18]. Dostupné z: <https://www.statnipokladna.cz/es/csuis/zakladni-popis>

MORÁVEK, Zdeněk, 2018. *Fondy příspěvkových organizací*, In: Ucetnictvino.cz [online].

[cit 2020-03-06]. Dostupné z :https://www.ucetnictvino.cz/33/fondy-prispevkovych-organizaci-uniqueidmRRWSbk196FNf8-jVUh4Em3NO3qogwTPEKaeiUTflMQ/?uri_view_type=5

OTRUSINOVÁ, Milana a Dana KUBÍČKOVÁ, 2011. *Finanční hospodaření municipálních účetních jednotek: po novele zákona o účetnictví*. V Praze: C.H. Beck pro praxi. s.178, ISBN 9788074003424.

SPOLEČNOST PRO ŘÍZENÍ RIZIK, 2013. *Doporučená praxe společnosti pro řízení oblast řízení rizik*, In: ipma.cz, [online]. [cit 2020-03-10]. Dostupné z: https://www.ipma.cz/media/1283/dobra_praxe_rizeni_rizik.pdf

ŠTEKER, Karel a Milana OTRUSINOVÁ, 2013. *Jak číst účetní výkazy: základy českého účetnictví a výkaznictví*. Praha: Grada, Prosperita firmy. s.264 ISBN 978-80-247-4702-6.

TRUHLÁŘOVÁ, Martina, 2013. *Vnitropodnikové směrnice*. In: portal.pohoda.cz . [online]. [cit. 2020- 03-12]. Dostupné z: <http://portal.pohoda.cz/pro-podnikatele/uz-podnikam/vnitropodnikove-smernice/>

Interní zdroje organizace

Rozvaha 2016, 2017, 2018

Výročí zpráva 2018-2019

Zřizovací listina vybrané základní školy

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

| | |
|-------|-------------------------------------------|
| AE | analytická evidence |
| atd. | a tak dále |
| cca | circa |
| CSUIS | Centrální systém účetních informací státu |
| č. | číslo |
| ČR | Česká republika |
| ČÚS | České účetní standardy |
| DČ | doplňková činnost |
| DDHM | drobný dlouhodobý hmotný majetek |
| DHM | drobný hmotný majetek |
| DNM | drobný nehmotný majetek |
| DPH | daň z přidané hodnoty |
| FKSP | Fond kulturních a sociálních potřeb |
| hod. | hodina |
| HV | hospodářský výsledek |
| Kč | korun českých |
| MD | Má dáti |
| MFČR | Ministerstvo financí České republiky |
| MŠMT | Ministerstvo školství, mládeže a sportu |
| MŠ | mateřská škola |
| NIV | neinvestiční výdaje |
| odst. | odstavec |
| OSS | Organizační složky státu |
| PAP | Pomocný analytický přehled |
| Sb. | sbírky |

| | |
|------|--------------------------|
| tj. | to jest |
| tzn. | to, znamená |
| ÚSC | Územní samosprávný celek |
| UZ | účelový znak |
| ZŠ | základní škola |

SEZNAM OBRÁZKŮ

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Obr. 1 Vnitřní kontrolní systém (mfcrcz, 2020) | 28 |
| Obr. 2 Trojúhelník rizika účetních chyb a podvodů. (Drábková, 2017, s. 130, Vlastní zpracování)..... | 33 |
| Obr. 3 Princip 3E (mfcrcz, 2020) | 35 |
| Obr. 4 Finanční kontrola (Halek.info, 2020) | 39 |
| Obr. 5 Účtový rozvrh organizace (ZŠ, 2020) | 57 |
| Obr. 6 Neinvestiční dotace od zřizovatele a KÚ Zlín (Výroční zpráva,2018-2019, s. 30) . | 66 |
| Obr. 7 Čerpání neinvestiční dotace od MŠMT, ESF, UP, KÚ Zlín(Výroční zpráva, 2018-2019, s. 32)..... | 67 |
| Obr. 8 Čerpání provozních neinvestičních dotací od zřizovatele a vl. zdrojů (Výroční zpráva 2018-2019, s. 33) | 68 |
| Obr. 9 Příklad účtování s účtováním PAP (Gordic, 2019, s. 10)..... | 80 |
| Obr. 10 Nové organizační schéma ZŠ (Vlastní zpracování) | 82 |

SEZNAM TABULEK

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tab. 1 Fond FKSP 2018 (Vlastní zpracování)..... | 61 |
| Tab. 2 Fond investic v roce 2018 (Vlastní zpracování)..... | 62 |
| Tab. 3 Čerpání investiční dotace od zřizovatele (Výroční zpráva, 2018-2019, s. 34, VI. zpracování)..... | 69 |
| Tab. 4 Investiční a neinvestiční dotace a jejich čerpání v letech 2017,2018,2019 (Výroční zpráva 2017-2018, Vlastní zpracování)..... | 70 |
| Tab. 5 Tabulka vybraných položek rozvahy v letech 2018, 2017 a 2016 (Vlastní zpracování)..... | 74 |
| Tab. 6 Struktura jednotlivých úseků a vymezení kompetencí na ZŠ (Vlastní zpracování)..... | 83 |
| Tab. 7 Pozice nadřízenosti a podřízenosti v rámci VKS základní školy (Vlastní zpracování)..... | 84 |
| Tab. 8 Fáze projektu (Vlastní zpracování)..... | 91 |
| Tab. 9 Rizika první fáze projektu (Vlastní zpracování)..... | 92 |
| Tab. 10 Rizika druhé fáze projektu (Vlastní zpracování)..... | 92 |
| Tab. 11 Rizika třetí fáze projektu (Vlastní zpracování)..... | 93 |

SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Směrnice č. 11 Doplnková činnost organizace

Příloha P II: Kalkulace nákladů na pronájem tělocvičny

Příloha P III: Smlouva o pronájmu

Příloha P IV: Směrnice č. 12 Rozvržení a evidence pracovní doby

Příloha P V: Směrnice č. 13 Finanční kontrola

PŘÍLOHA P I: SMĚRNICE Č. 11 DOPLŇKOVÁ ČINNOST

Doplňková činnost

| | | | |
|-------------|----------------------|-----------------------|-----------|
| Organizace: | Základní škola | Číslo směrnice: | 11 |
| Vypracoval: | Bc. Markéta Lopatová | Počet stran / příloh: | 2/0 |
| Schválil: | Ředitel ZŠ | Účinnost od: | 1.8.2020 |

I. Předmět a rozsah doplňkové činnosti

Rozsah doplňkové činnosti je vymezen v Čl. č. III bod 9 ve Zřizovací listině Základní školy ve Starém Městě

Předmětem doplňkové činnosti je pronájem tělocvičny

II. Podmínky provozování doplňkové činnosti

Organizace může provozovat vymezenou doplňkovou činnost pouze za předpokladu, že tato činnost nenarušuje plnění hlavního předmětu činnosti, a že ve své hlavní činnosti, pro kterou byla zřízena, plní všechny úkoly stanovené zřizovatelem, a že prostředky získané doplňkovou činností využívá ke zkvalitnění své hlavní činnosti.

III. Účtování doplňkové činnosti

V účetnictví se náklady a výnosy doplňkové činnosti sledují odděleně.

Pro účetnictví doplňkové činnosti je používána účtová osnova a postupy účtování jako pro činnost hlavní.

Pro doplňkovou činnost je v programu Gordic speciálně vyčleněná analytika k syntetickým účtům (00-299). Zde jsou účtovány veškeré náklady související s doplňkovou činností, aby pak byly ve výkazu zisku a ztráty zobrazeny ve správném sloupci (tedy ve sloupci hospodářská činnost).

Náklady, které se dají vyčíslit do doplňkové činnosti přímo (například mzdové náklady a s nimi související odvody), se účtují přímo na tuto speciální analytiku. Ostatní náklady, které nelze doplňkové činnosti přiřadit přímo (tedy hlavně energie a jiné režijní náklady), jsou přeúčtovány vnitřním dokladem ke dni účetní závěrky z hlavní činnosti (analytické účty 300-998) do doplňkové činnosti dle kalkulace a počtu hodin pronájmu.

Zisk z doplňkové činnosti je součástí výsledku hospodaření za daný rok, který podléhá schválení zřizovateli.

IV. Kalkulace doplňkové činnosti

Pro doplňkovou činnost je vypracována kalkulace nákladů na jednu hodinu pronájmu v době, kdy tělocvična není používána pro hlavní činnost organizace. Kalkulace je prováděna na základě kvalifikovaného odhadu a vypočítána procentuálně z celkových nákladů na provoz podle velikosti pronajímané plochy a počtu hodin pronájmu tělocvičny. V kalkulaci jsou zahrnuty náklady na elektrickou energii, teplo, vodu a mzdové náklady.

V. Mzdové náklady

Mzdové náklady spojené s provozem doplňkové činnosti jsou hrazeny z výnosů doplňkové činnosti a jsou vypočítány procentem, které vykazuje spotřebu času potřebného k zajištění provozu tělocvičny z celkového úvazku pracovníka.

Ve Starém Městě dne

.....
ředitel školy

PŘÍLOHA P II: KALKULACE NÁKLADŮ NA PRONÁJEM TĚLOCVIČNY

Kalkulace nákladů pro pronájem tělocvičny

Pronajímané prostory: tělocvična, šatna, sprchy, WC, chodba, nářad'ovna.

Plocha: 805 m³

Výpočet spotřeby elektrické energie

Kvalifikovaný odhad - rozdělení nákladů roční spotřeby 360.308,- Kč,

Náklady na osvětlení 10% celkové spotřeby – 6 měsíců, 5 hodin denně – pronájem 11,5 %
ze sazby na hodinu osvětlení celé školy

$$360.308 \times 0,1 = 36.030,8 : 6 = 6.005,13 : 20 = 300,25 : 5 = 60,05 \times 0,115 = \mathbf{6,90 \text{ Kč}}$$

20 % ohřev teplé vody v bojlerech – WC, sprchy, úklid – pronájem 11,5 % z denní spotřeby

$$360.308 \times 0,2 = 72.061,6 : 10 = 7.206,16 : 20 = 360,30 \times 0,115 = 41,43 : 5 = \mathbf{8,28 \text{ Kč}}$$

Celkem tedy **15 Kč**

Výpočet spotřeby vody

Kvalifikovaný odhadem - rozdělení nákladů roční spotřeby 108.695,- Kč :

40 % WC sprchy, úklid

$$108.695 \times 0,4 = 43.478,26 : 10 = 4.347,82 : 20 = 217,39 \times 0,115 = 25 : 5 = \mathbf{5 \text{ Kč}}$$

Výpočet spotřeby tepla

Plocha vytápěné školy je 7.000 m³, pronajímaná plocha 805 m³ = 11.5 %

Roční spotřeba 250 435,- Kč, topí se 8 měsíců v roce 12 hodin denně

$$250.435 \times 0,115 = 28.800,02 : 8 = 3.600 : 20 = 180 : 12 = \mathbf{14,99 \text{ Kč}}$$

Výpočet mzdových nákladů

Úvazek uklízečky stanoven dle poměru plochy pronájmu k celkové úklidové ploše
uklízečky na 0,15 %

Tarif 14.851,- Kč, odvody 5.346,- x 0,15 = 3029,6 : 20 = 151,48 : 5 = **30, 29 Kč** na hodinu
pronájmu.

Čistící prostředky 11,70 Kč

Roční spotřeba je 68.000,- Kč

80 % z této spotřeby jsou náklady na toaletní potřeby

$68.000 \times 0,8 = 54.400 : 10 = 5.440 : 20 = 272 : 6 = 45,-$ Kč je spotřeba toaletních potřeb během jedné hodiny provozu celé školy

$45 \times 0,115 = \mathbf{5,20 \text{ Kč}}$

20 % roční spotřeby jsou čistící prostředky

$68.000 \times 0,2 = 13.600 : 12 = 1.133 : 20 = 56.70$ Kč je denní spotřeba čistících prostředků celé školy

$56,7 \times 0,115 = \mathbf{6,50 \text{ Kč}}$

Výsledná kalkulace

| | |
|-------------------------|---------|
| Elektřina | 15,-Kč |
| Voda | 5,- Kč |
| Teplo | 15,- Kč |
| Mzdové náklady na úklid | 30,- Kč |
| Čistící prostředky | 12,- Kč |
| ----- | |
| Celkem | 77,- Kč |

Cena za pronájem je stanovena na 200,- Kč/ hod

Náklady na pronájem 77,- Kč/hod 38,5%

Čisté nájemné 123,- Kč/hod 61,5%

Ve Starém Městě dne

.....
ředitel školy

PŘÍLOHA P III: SMLOUVA O PRONÁJMU

Smlouva o pronájmu

kteřou uzavřely tyto smluvní strany

1. Pronajímatel (dále jen pronajímatel)

a

2. jako nájemce (dále jen nájemce)

t a k t o :

I.

Pronajímatel prohlašuje, že je oprávněn dát do nájmu tělocvičnu s příslušenstvím nacházející se v budově čp. 1720 ve Starém Městě na ul. Komenského.

Smluvní strany prohlašují, že jsou způsobilé dle platných právních předpisů platících na území ČR uzavřít tuto smlouvu.

II.

Pronajímatel touto smlouvou dává nájemci do nájmu tělocvičnu uvedenou v čl. I. této smlouvy na dobu od do každý v roce 2020 a nájemce tělocvičnu do nájmu přijímá.

III.

Účelem nájmu je užívání tělocvičny ke sportovním účelům.

IV.

Výše nájemného je stanovena dohodou smluvních stran na částku Kč za každou započatou hodinu v den užívání.

Nájemné je splatné na účet pronajímatele, který ke dni uzavření smlouvy je veden u Komerční banky, a.s., pobočky Uherské Hradiště č.ú.

V.

Pronajímatel je povinen zabezpečit užívání předmětu nájmu k účelu, ke kterému je určen. Nájemce potvrzuje převzetí klíče od předmětu nájmu od pronajímatele při podpisu této smlouvy.

Nájemce není oprávněn dát předmět nájmu do užívání jiné osobě, dále není oprávněn na předmětu nájmu provádět jakékoliv opravy a úpravy bez souhlasu pronajímatele.

Nájemce je povinen okamžitě upozornit pronajímatele o vyskytnutých se závadách v pronajatých prostorách. Jinak nájemce odpovídá za škodu, která by pronajímateli nesplněním této povinnosti vznikla.

Nájemce je povinen dodržovat předpisy bezpečnosti a ochrany zdraví a předpisy požární ochrany. V pronajatých prostorách je výslovně zakázáno kouření, zapalování a manipulace s otevřeným ohněm.

Pronajímatel neodpovídá za způsobené škody a újmy na zdraví účastníků nájmu.

Nájemce je povinen po skončení užívání uvést tělocvičnu do stavu v jaké ji převzal a předat pronajímateli klíče od předmětu nájmu v den ukončení nájmu.

VI.

Pronajímatel je oprávněn od této smlouvy odstoupit, pokud nájemce nejméně 2x poruší povinnost vyplývající z této smlouvy nebo z právních předpisů vztahujících se na tuto smlouvu a touto smlouvou neupravených.

VII.

Ke změně nebo doplnění této smlouvy může dojít pouze formou písemných

dodatků, které musí být odsouhlaseny a podepsány oběma smluvními stranami, jinak jsou neplatné.

VIII.

Práva a povinnosti smluvních stran v této smlouvě výslovně neupravená se řídí příslušnými ustanoveními Občanského zákoníku a předpisů souvisejících.

IX.

Smluvní strany shodně prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetli, tato byla uzavřena po vzájemném projednání podle jejich pravé a svobodné vůle, určitě, vážně a srozumitelně, nikoli v tísní za nápadně nevýhodných podmínek. Smluvní strany potvrzují autentičnost této smlouvy svým podpisem.

X.

Tato smlouva byla vyhotovena ve 2 vyhotoveních, z nichž 1 obdrží pronajímatel a 1 nájemce.

Ve Starém Městě, dne

.....

nájemce

.....

pronajímatel

PŘÍLOHA P VI: SMĚRNICE Č. 12 ROZVRŽENÍ A EVIDENCE PRACOVNÍ DOBY

Rozvržení a evidence pracovní doby

| | | | |
|-------------|----------------------|-----------------------|-----------|
| Organizace: | Základní škola | Číslo směrnice: | 12 |
| Vypracoval: | Bc. Markéta Lopatová | Počet stran / příloh: | 2/0 |
| Schválil: | Ředitel ZŠ | Účinnost od: | 1.8.2020 |

I. Rozvržení pracovní doby

Směrnice upravuje stanovení a rozvržení pracovní doby v organizaci podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění.

1. Smlouvou stanovená týdenní pracovní doba činí 40 hodin týdně. Práce pedagogického pracovníka je dělena na přímou a nepřímou pracovní činnost. Z toho přímá pedagogická činnosti činí 22 hodin týdně.
2. Pracovní režim je jednosměrný.
3. Přímá pedagogická činnost je dána rozvrhem. Nepřímá pedagogická činnost zahrnuje přípravy, opravy, chystání pomůcek atd. práce třídního učitele – třídní schůzky s rodiči.
4. Pracovní doba zaměstnance, který má pracovní smlouvou sjednán částečný pracovní úvazek kratší než 40 hodin týdně musí být rozvržen písemně, individuálně, na základě této směrnice. V případě sjednání více částečných úvazků s jedním zaměstnancem je třeba pracovní dobu rozvrhnout tak, aby si vzájemně nekolidovala.
5. Částečný pracovní úvazek, který činí 10 hodin se vydělí 22 tj. 0,45 h. Úvazek činí 0,45h tj. 18 hodin týdně , 8 hodin určené do své pracovní doby. Částečný pracovní úvazek 10 hodin na 5 dní tj. 3,64 hodin za den (do zbývajících hodin se započítává příprava a opravy písemných).
6. Zaměstnanec má povinnost odpracovat ve vyrovnávacím období, které činí jeden měsíc, dobu sjednanou v pracovní smlouvě , neodpracovanou dobou musí doložit písemně, jako překážku v práci v rámci zákona.
7. Rozvrh pracovní doby je určen rovnoměrně do pracovního týdne od pondělí do pátku. Začátek je stanoven od 7:00 hodin a konec v 15:30 hodin, pracovní týden tak začíná vždy v pondělí v 7:00 hod. S týdenním rozvrhem pracovní doby nebo jeho plánovanou změnou musí být zaměstnanec seznámen nejpozději 2 dny předem.
8. Pracovní doba nepedagogických pracovníků upravuje pracovní smlouva a na základě provozních potřeb školy.
9. Na škole musí být zabezpečena stálá dosažitelnost alespoň jednoho zaměstnance a to: pondělí až čtvrtek od 07.00 - 15.30 hod. v pátek od 07:00 – 14:30 hod.

10. Zaměstnanci je poskytnuta pracovní přestávka na jídlo a oddech v délce 30 minut. Tato doba není započtena do pracovní doby. Přestávku lze čerpat v době od 11.00 – 14:00 hod. V průběhu přestávky je třeba zajistit dosažitelnost alespoň jednoho zaměstnance. Pedagogickému pracovníku musí tato doba spadat do 5., 6. nebo 7 vyučovací hodiny.
11. Zaměstnavatel může zaměstnanci pružně rozvrhnout pracovní dobu, tak aby nebyly narušeny žádné provozní podmínky na pracovišti. Základní pracovní doba je stanovena do 9.00 – 12.00hod.
12. Délka pracovní směny zaměstnance nesmí přesáhnout 12 hodin.
13. Práce přesčas nemůže být pedagogickým pracovníkům nařízena mimo stanovený rozvrh pracovní doby. Práce přesčas smí být vykonána pouze, pokud jsou příčinou vážné provozní důvody, a to výhradně na pokyn nadřízeného.
14. Práce vykonávaná na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, je zaměstnanci rozvržena vedoucím pracoviště. Vedoucí pracoviště zodpovídá za její dodržování a má povinnosti rozvržení nahlásit svému nadřízenému a personálnímu oddělení.
15. Postupné nástupy do zaměstnání jsou určovány vedoucími příslušných pracovišť, jsou určovány s pravidelností v týdnech a nejsou směnným režimem.

II. Evidence pracovní doby

1. Odpracovaná doba je evidována zaměstnavatelem. Zaměstnanec je povinen poskytnout součinnost, a to na základě vedených písemných záznamů o odpracované době, čerpaných přestávkách v práci, dovolených na zotavenou a dalších nepřítomnostech s uvedením důvodů. Pro každý zaměstnanecký vztah je evidence vedena samostatně.

2. První pracovní den, který následuje po skončení evidovaného období zaměstnanec předá zaměstnanec evidenci své pracovní doby nadřízenému pracovníkovi ke schválení. Nadřízený pracovník provede kontrolu správnosti údajů a jejich soulad s doklady, které v průběhu evidovaného období schválil a předá je ke zpracování mezd, v případě zjištění nesrovnalostí sjedná opravu údajů. Evidenci pracovní doby je uchována po dobu 3 let, pokud není stanoveno zřizovatelem jinak. Dokumenty musí být pro případ kontroly vždy připraveny k předložení.

Ve Starém Městě dne

.....
ředitel školy

PŘÍLOHA P V: SMĚRNICE Č. 13 FINANČNÍ KONTROLA

Finanční kontrola

| | | | |
|-------------|----------------------|-----------------------|-----------|
| Organizace: | Základní škola | Číslo směrnice: | 13 |
| Vypracoval: | Bc. Markéta Lopatová | Počet stran / příloh: | 4/0 |
| Schválil: | Ředitel ZŠ | Účinnost od: | 1.10.2020 |

I. Předmět úpravy

Směrnice se vydává za účelem zabezpečení přesného postupu a vymezení odpovědností jednotlivých zaměstnanců při průběhu vnitřní finanční kontroly. Na základě této směrnice a zásad v ní uvedených postupují pracovníci, kteří svou náplní práce mají vliv na správné hospodaření základní školy.

II. Legislativní rámec

- a) zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů
- b) 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 pozdějších předpisů
- c) zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- d) zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

III. Předmět finanční kontroly

- a) dodržování právních předpisů a kontrola hospodárného, účelného a efektivního užívání veřejných prostředků
- b) ochrana veřejných prostředků před rizikem a porušováním právních předpisů
- c) průkaznost účetního zpracování těchto operací v účetním systému dle platných předpisů

IV. Cíle finanční kontroly

- a) dodržování právních předpisů a přijatých opatření vnitřních organizačních a řídicích úkonů při hospodaření s veřejnými prostředky
- b) zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobených zejména porušením právních předpisů, neekonomickým, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností,
- c) včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů školy,
- d) hospodárný, efektivní a účelný výkon základní školy

V. Kontrolní metody

- a) zjištění skutečného stavu hospodaření s veřejnými prostředky a jeho porovnání s příslušnými dokumenty
- b) sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky
- c) šetření a ověřování skutečností týkajících se operací
- d) kontrolní výpočty
- e) analýza údajů ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů

VI. Kontrolní postupy

- a) schvalovací postupy zajišťující prověření podkladů připravovaných operací, v případě zjištění nedostatků jejich pozastavení až do doby jejich odstranění
- b) operační postupy zajišťující přesný průběh operací a jejich vyúčtování, postupy prověřování dokumentace a sestavování účetních, finančních a statistických výkazů
- c) hodnotící postupy posuzující údaje o provedených operacích zavedených v informačních systémech a obsažených v účetních finančních a statistických výkazech, porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření,
- d) revizní postupy, zajišťující prověření správnosti vybraných operací, vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení

VII. Organizace finanční kontroly

Vnitřní kontrolní systém slouží k včasnému a spolehlivému informování vedoucích zaměstnanců o nakládání s veřejnými prostředky a k zajištění:

- a) podmínek pro hospodárnou, efektivní a účelnou činnost školy
- b) způsobilosti včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů školy
- c) Statutární orgán - ředitel školy stanoví rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědnosti zaměstnancům při nakládání s veřejnými prostředky, včetně úplného a přesného vymezení povinností ve vztahu k jimi plněným úkolům, kontrole operací a opatření k ochraně veřejných prostředků
- d) zaměstnanci školy, kteří jsou na základě jim vymezených povinností, pravomocí a odpovědností, mají povinnost zajistit fungování vnitřního kontrolního systému a podávat včasné a spolehlivé informace o plnění úkolů a hospodaření

VIII. Kontrola hospodaření s veřejnými prostředky

Kontrola bude vykonána v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Tuto kontrolu provádí škola a to:

- a) předběžnou kontrolou - zajišťuje kontrolu plánovaných a připravovaných operací,
- b) průběžnou kontrolou - zajišťuje dodržování stanovených podmínek, vypořádání a vyúčtování schválených operací,
- c) následnou kontrolou - kontroluje, zda údaje odpovídají skutečnostem, zda přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy a smlouvami.

Předběžná kontrola

Při předběžné kontrole se posuzuje soulad plánované a připravované operace se správními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s prostředky organizace. Provádí se vyhodnocování rizik, které mohou vzniknout při případné realizaci finanční operace. Uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Záznam o provedení předběžné kontroly se provádí na průvodních košíkách. Předběžná finanční kontrola je dokončena okamžikem prověření. Příslušným podpisem a vydáním příkazu k provedení operace příkazcem této operace a prověřením předložených podkladů správcem rozpočtu .

Průběžná kontrola

Při průběžné kontrole hospodaření se prověří zejména, zda jsou dodržovány stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádání a vyúčtování schválených operací. Provádí se kontrola podkladů pro fakturaci, přijaté a vydané faktury, příjmy a výdaje v hotovosti, inkasa pohledávek, zda jsou mzdy vypláceny v souladu s předpisy. Hlavní účetní v rámci průběžné kontroly dbá na dodržování splátkových kalendářů, provádí kontrolu náležitostí dokladů vč. podpisových oprávnění. Dále se porovnávají data získaná prostřednictvím informačního systému ve formě výkazů, hlášení a zpráv a tyto údaje se porovnávají s předem schválenými výdaji a příjmy. V případě zjištění nedostatků jsou přijata opatření k nápravě , tak aby se zabránilo nehospodárnosti, neefektivnosti a zajistila se ochrana veřejných prostředků před poškozením, odcizením, ztrátou nebo zneužitím.

Následná kontrola

Následná kontrola provádí ověření vybraných operací, jejich správné vypořádání a vyúčtování. Kontroluje zda vybrané operace byly vykonány v souladu s předpisy, odpovídají uzavřeným smlouvám, sjednaným částkám, zda došlo k dosažení plánovaných výnosů. Následná kontrola je

prováděna řídicími pracovníky. Úkolem hlavní účetní je ověření správnosti sestavení roční závěrky, včasnost a vyúčtování vztahů, příjmů i výdajů, zpracování účetních výkazů, rozborů hospodaření a výroční zprávy. Záznamem o provedení následné řídicí kontroly příjmů i výdajů, jsou podpisy na účetních výkazech.

IX. Náplň kontrolní činnosti

- a) Kontrola hospodaření podle rozpočtu a rozpočtového výhledu, hospodárné, úplné a efektivní využití finančních prostředků
- b) Kontrola nakládání s majetkem
- c) Kontrola rozpočtových opatření
- d) Kontrola pokladny
- e) Kontrola úplnosti a s právnosti účetních dokladů

X. Personální zajištění vnitřní kontroly

- a) Příkazce operací – ředitel školy
- b) Správce rozpočtu – hospodářka školy
- c) Hlavní účetní – hospodářka školy

XI. Závěrečné ustanovení

Tato směrnice je součástí vnitřního organizačního a kontrolního systému základní školy

- a) Aktualizace směrnice bude prováděna podle daných potřeb a změn zákonných norem
- b) Všem zaměstnancům je ukládána povinnost řídit se ustanoveními směrnice
- c) Návrh na aktualizace a novelizace směrnice podávají účetní a schvaluje ředitel školy
- d) Případné změny a doplnění ustanovení ve směrnici jsou v kompetenci ředitele po projednání a schválení s hospodářkou školy

XII. Účinnost

Tento vnitřní směrnice nabývá účinnosti dnem vydání. Dnem účinnosti tohoto předpisu pozbývají platnosti veškerá ustanovení dosavadních předpisů, která jsou s tímto předpisem v rozporu.

Ve Starém Městě dne

.....
ředitel školy

