

# Zlepšení vnitřního kontrolního systému ve vybrané příspěvkové organizaci

Bc. Gabriela Žeravčíková

---

Diplomová práce  
2024



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky  
Ústav financí a účetnictví

Akademický rok: 2023/2024

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(projektu, uměleckého díla, uměleckého výkonu)

Jméno a příjmení: **Bc. Gabriela Žeravčíková**  
Osobní číslo: **M22174**  
Studijní program: **N0412A050011 Finance**  
Specializace: **Finanční kontrola**  
Forma studia: **Kombinovaná**  
Téma práce: **Zlepšení vnitřního kontrolního systému ve vybrané příspěvkové organizaci**

### Zásady pro vypracování

#### Úvod

Definujte cíle práce a použité metody zpracování práce.

#### I. Teoretická část

- Zpracujte kritickou literární rešerši týkající se finančního hospodaření a vnitřního kontrolního systému v příspěvkových organizacích.

#### II. Praktická část

- Charakterizujte vybranou příspěvkovou organizaci.
- Zpracujte analýzu finančního hospodaření a vnitřního kontrolního systému vybrané příspěvkové organizace.
- Provedte zhodnocení analýzy a zpracujte projekt zlepšení vnitřního kontrolního systému ve vybrané příspěvkové organizaci.
- Vyhodnotte rizika projektu a ekonomické přínosy.

#### Závěr

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

**Seznam doporučené literatury:**

- LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. vydání. Praha: Grada, 2018. ISBN 978-80-271-0797-1.  
MÁČE, Miroslav. *Finanční účetnictví veřejného sektoru*. 1. vydání. Praha: Grada, 2018. ISBN 978-80-271-2002-4.  
MORÁVEK, Zdeněk; PROKŮPKOVÁ, Danuše. *Příspěvkové organizace*. 4. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2018. ISBN 978-80-755-2310-5.  
PICKETT, K. H. Spencer; PICKETT, Jennifer. *Internal auditing handbook*. Third edition. Chichester: John Wiley, 2010. ISBN 978-0-470-51871-7.  
SEAMAN, Bruce Alan; YOUNG, R. Dennis. *Handbook of research on nonprofit economics and management*. Second edition. Cheltenham; Northampton: Edward Elgar Publishing, 2018. ISBN 978-17-853-6351-1.

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

Datum zadání diplomové práce: **5. února 2024**  
Termín odevzdání diplomové práce: **19. dubna 2024**

L.S.

---

**prof. Ing. David Tuček, Ph.D.**  
děkan

---

**prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková**  
garant studijního programu

Ve Zlíně dne 5. února 2024

## PROHLÁŠENÍ AUTORA DIPLOMOVÉ PRÁCE

### Prohlašuji, že

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

### Prohlašuji,

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

Ve Zlíně

Jméno a příjmení: Gabriela Žeravčíková

.....  
podpis diplomanta

## **ABSTRAKT**

Cílem diplomové práce je zlepšit vnitřní kontrolní systém ve vybrané příspěvkové organizaci, která je zřizována obcí. V teoretické části je zpracována kritická literární rešerše týkající se finančního hospodaření a vnitřního kontrolního systému příspěvkových organizací. V praktické části je charakterizována vybraná příspěvková organizace, dále je zpracována analýza finančního hospodaření a vnitřního kontrolního systému. Následně je provedeno zhodnocení analýzy a zpracován projekt na zlepšení vnitřního kontrolního systému ve vybrané příspěvkové organizaci, který se specializuje na zavedení doplňkové činnosti a zaměstnání interní účetní.

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

## **ABSTRACT**

The thesis aims to improve the internal control system in a selected contributory organisation which is established by the municipality. In the theoretical part, a critical literary reshuffle concerning financial management and the internal control system of contributory organizations is processed. In the practical part, a selected contributory organization is characterized, as well as an analysis of financial management and internal control system. An evaluation of the analysis is then carried out and a project is developed to improve the internal control system in the selected contributory organisation, which specialises in the establishment of additional activity and the employment of an internal accountant.

Keywords: contributory organisation, financial management, internal control system, internal guidelines, financial control

*„Neříkej, že to nejde, raději řekni, že to zatím neumíš.“ - Tomáš Baťa*

Touto cestou bych ráda poděkovala vedoucí mé diplomové práce, paní Ing. Milaně Otrusínové, Ph.D., za její odborné vedení, velmi obohacující rady, věnovaný čas, podporu a trpělivost, kterou mi věnovala při řešení otázek.

Taktéž bych chtěla poděkovat panu řediteli za poskytnutí materiálů pro tvorbu diplomové práce.

Poděkování patří také mému příteli a rodině za jejich trpělivost a podporu po celou dobu studia.

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

# OBSAH

<b>ÚVOD.....</b>	<b>10</b>
<b>CÍLE A METODY PRÁCE .....</b>	<b>11</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST .....</b>	<b>12</b>
<b>1 ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVNÝ CELEK .....</b>	<b>13</b>
1.1 POJEM OBEC .....	13
1.1.1 Funkce .....	13
<b>2 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE.....</b>	<b>14</b>
2.1 POJEM PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE.....	14
2.2 PRÁVNÍ RÁMEC.....	14
2.3 DĚLENÍ.....	16
2.4 ÚČETNICTVÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	16
2.5 HOSPODAŘENÍ PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ .....	17
2.6 FONDY PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ.....	18
2.6.1 Fond odměn.....	18
2.6.2 Fond kulturních a sociálních potřeb.....	18
2.6.3 Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření .....	19
2.6.4 Rezervní fond z ostatních titulů .....	19
2.6.5 Fond reprodukce majetku (fond investic) .....	19
2.7 FINANČNÍ ANALÝZA MUNICIPALNÍCH JEDNOTEK .....	20
2.7.1 Vertikální a horizontální analýza .....	20
2.7.2 Ukazatel autarkie.....	21
2.7.3 Ukazatele rentability .....	21
2.7.4 Ukazatele likvidity .....	22
2.7.5 Ukazatele aktivity.....	23
2.7.6 Ukazatele financování .....	23
<b>3 KONTROLNÍ MECHANISMY VE VEŘEJNÉM SEKTORU.....</b>	<b>25</b>
3.1 PRÁVNÍ RÁMEC KONTROLY .....	25
3.2 VNITŘNÍ KONTROLA A VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM.....	25
3.3 PŘEDPOKLADY ŘÁDNÉHO FUNGOVÁNÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU.....	27
3.3.1 Hodnocení vnitřní kontroly .....	27
<b>4 KONTROLA Z POHLEDU ÚČETNICTVÍ.....</b>	<b>28</b>
4.1 VNITŘNÍ SMĚRNICE .....	28
4.2 ÚČETNÍ DOKLADY .....	30
4.2.1 Náležitosti účetních dokladů .....	31
4.2.2 Oběh a správnost účetních dokladů.....	31
4.2.3 Podpisové záznamy .....	32
4.2.4 Účetní doklady při externím vedení účetnictví .....	32

4.2.5	Nedostatky účetních dokladů .....	33
4.3	INVENTARIZACE .....	33
4.3.1	Členění inventarizací .....	34
4.3.2	Plánování inventarizací .....	35
4.3.3	Charakteristika inventur .....	36
4.3.4	Inventurní soupisy .....	38
4.3.5	Nedostatky inventarizace .....	38
<b>II</b>	<b>PRAKTICKÁ ČÁST.....</b>	<b>39</b>
<b>5</b>	<b>PŘEDSTAVENÍ VYBRANÉ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE .....</b>	<b>40</b>
5.1	ZŘIZOVACÍ LISTINA .....	40
<b>6</b>	<b>ANALÝZA VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU .....</b>	<b>41</b>
6.1.1	Interní audit .....	42
6.1.2	Organizační řád školy .....	43
6.1.3	Vnitřní kontrolní systém .....	47
6.1.4	Oběh účetních dokladů.....	48
6.1.5	Zpracování účetnictví.....	51
6.1.6	Inventarizace majetku školy.....	52
6.1.7	Platový řád .....	54
6.2	ZHODNOCENÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU .....	56
<b>7</b>	<b>ANALÝZA FINANČNÍHO HOSPODAŘENÍ .....</b>	<b>57</b>
7.1	ROZBOR HOSPODAŘENÍ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE.....	57
7.1.1	Fond odměn.....	60
7.1.2	Fond kulturních a sociálních potřeb .....	60
7.1.3	Rezervní fond .....	62
7.1.4	Fond reprodukce a majetku (fond investic) .....	63
7.2	ANALÝZA NÁKLADŮ A VÝNOSŮ .....	64
7.2.1	Činnost hlavní .....	64
7.2.2	Výsledek hospodaření .....	67
7.3	ANALÝZA PLNĚNÍ ROZPOČTU .....	68
7.4	UKAZATELE FINANČNÍ ANALÝZY .....	70
7.4.1	Ukazatel autarkie.....	70
7.4.2	Ukazatele rentability .....	70
7.4.3	Ukazatele likvidity .....	71
7.4.4	Ukazatele aktivity.....	71
7.4.5	Ukazatele financování .....	72
7.5	ANALÝZA ÚČETNÍCH VÝKAZŮ .....	73
7.5.1	Rozvaha.....	73
7.5.2	Výkaz zisku a ztrát .....	76
7.5.3	Příloha .....	76
7.5.4	Protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly .....	79
7.6	SHRNUTÍ VÝSLEDKŮ ANALÝZY HOSPODAŘENÍ.....	80
<b>8</b>	<b>PROJEKT ZLEPŠENÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU .....</b>	<b>82</b>



8.1	NÁVRH DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI .....	82
8.1.1	Vzorová směrnice o doplňkové činnosti .....	87
8.2	NÁVRH ZAMĚSTNÁNÍ INTERNÍ ÚČETNÍ.....	90
8.2.1	Interní účetní bez praxe .....	90
8.2.2	Interní účetní s 10. letou praxí.....	92
8.2.3	Shrnutí nákladů na interní účetní .....	93
8.2.4	Výběrové řízení na pozici interní účetní .....	94
8.2.5	Zpracování náplně práce .....	95
8.2.6	Dispoziční oprávnění .....	97
8.2.7	Změna organizační struktury.....	97
8.3	VYHODNOCENÍ PROJEKTŮ .....	98
8.3.1	Analýza rizik projektu.....	98
8.3.2	Nákladová analýza .....	99
8.3.3	Časová analýza.....	100
8.3.4	Přínosy projektu .....	101
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>102</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>103</b>
	<b>INTERNETOVÉ ZDROJE.....</b>	<b>105</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>106</b>
	<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>107</b>
	<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>108</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>110</b>

## ÚVOD

Diplomová práce se zabývá zlepšením vnitřního kontrolního systému vybrané příspěvkové organizace. Příspěvkové organizace jsou zřizovány za účelem prospěchu veřejnosti prostřednictvím neziskového sektoru. Vybraná příspěvková organizace je zřizována obcí, za účelem vzdělání.

Teoretická část je zpracována na základě kritické literární rešerše, týkající se finančního hospodaření a vnitřního kontrolního systému příspěvkových organizací. První kapitola se zabývá územními samosprávnými celky, tedy obcemi. Jsou zde uvedeny informace týkající se samotného pojmu a jejich funkcí v roli zřizovatele příspěvkové organizace. Druhá kapitola se věnuje již příspěvkovým organizacím, jejich právním rámcem, dělením, účetnictvím, hospodařením, peněžními fondy, které může příspěvková organizace zřizovat a finanční analýzou. Další kapitoly obsahují rešerši týkající se kontrolních mechanismů ve veřejném sektoru a kontroly z pohledu účetnictví. Kapitola kontrolních mechanismů ve veřejném sektoru se zabývá pojetím a druhy kontroly, dále je zde uvedena problematika interní kontroly a vnitřního kontrolního systému společně s předpoklady řádného fungování a následného hodnocení kontroly. Poslední kapitola teoretické části se věnuje již zmíněné kontrole z pohledu účetnictví, tedy vnitřním směrnícím, účetním dokladům a inventarizaci.

V praktické části je využito teoretické části k návrhu na zlepšení vnitřního kontrolního systému. Praktická část je rozdělena na dvě části, a to na analýzu a projekt. Analýza stávajícího vnitřního kontrolního systému příspěvkové organizace zahrnuje představení příspěvkové organizace, analýzu vnitřních směrnic a interní kontroly. Dále je zpracována také finanční analýza, která se zabývá hospodařením příspěvkové organizace. Na základě této analýzy je navržen projekt na zlepšení využití dostupných možností a finanční situace příspěvkové organizace prostřednictvím doplňkové činnosti, která by se zabývala hostinskou činností. Další projekt se věnuje návrhu zaměstnání interní účetní, která by nahradila externí účetní. Následně jsou zjištěna rizika a přínosy obou projektů pro příspěvkovou organizaci.

## CÍLE A METODY PRÁCE

Hlavním cílem diplomové práce je tvorba projektu, který napomůže zlepšit vnitřní kontrolní systém vybrané příspěvkové organizace.

Teoretická část se zabývá především obcí v roli zřizovatele, příspěvkovou organizací a kontrolou. Metody, které jsou využity při tvorbě teoretické části se skládají převážně z kritické literární rešerše dostupných literárních a internetových zdrojů.

V praktické části je představena vybraná příspěvková organizace a její zaměření. Prvně je provedena analýza vnitřního kontrolního systému, která se soustřeďuje na vybrané vnitřní směrnice týkající se účetnictví. Analýza vnitřního kontrolního systému využívá interních zdrojů získaných v příspěvkové organizaci a dostupných zdrojů získaných na webových stránkách školy a zřizovatele. Následně kvůli analyzování ekonomické situace je vypracována finanční analýza. Mezi základní metody finanční analýzy patří vertikální a horizontální analýza účetních výkazů a analýza poměrových ukazatelů. Finanční analýza využívá informací získaných především z Monitoru státní pokladny.

Projekt se zaměřuje na zlepšení vnitřního kontrolního systému. Vychází z teoretických metod, především indukce a syntézy. Dělí se na kalkulaci doplňkové činnosti a tvorbu nové vnitřní účetní směrnice související se zavedením doplňkové činnosti, která přispívá ke zlepšení finanční situace příspěvkové organizace a na návrh zaměstnání interní účetní, zlepšující vnitřní kontrolní systém. Na závěr je provedena analýza rizik projektu, časová a nákladová analýza a zjištění přínosů projektu.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

# 1 ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVNÝ CELEK

Územní samosprávné celky se dělí na vyšší územní samosprávné celky, tedy kraje a základní územní samosprávné celky, tedy obce. Tato kapitola se bude věnovat základním územním samosprávným celkům.

## 1.1 Pojem obec

Obec nemá hierarchickou strukturu a tvoří ji obyvatelstvo, které využívá katastrální území a má právo na samosprávu. Obec je vymezena třemi základními znaky, které jsou:

1. území,
2. občané s trvalým či přechodným pobytem, právnické osoby, podnikatelé,
3. samospráva veřejných záležitostí (Peková, 2002, str. 77-78; Provazníková, 2009, str. 28).

V České republice činí počet obcí 6254. Obec je vždy součástí vyššího územního samosprávného celku. Obce jsou veřejnoprávními korporacemi, které mohou mít vlastní majetek a hospodařit podle vlastního rozpočtu (Otrusínová a Kubíčková, 2011, str. 5).

Podle Svejkovského, Polčáka, Průši a kol. (2023, str. 563) je obec veřejným zřizovatelem příspěvkové organizace. Škola může být zřízena jako školská právnická osoba podle školského zákona nebo jako příspěvková organizace podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.

### 1.1.1 Funkce

Obec se řídí zákonem o obcích (č. 128/2000 Sb.) a vykonává veřejnou správu v samostatné působnosti. Samostatnou působností se rozumí správa místních poplatků, zřizování dobrovolných hasičů a předškolních zařízení, základních škol, zabezpečení úkolů požární ochrany v obci a připravenosti obce na mimořádné události apod. (Peková, 2002, str. 77-78; Provazníková, 2009, str. 30).

Dále podle Svejkovského, Polčáka, Průši a kol. (2023, str. 8) může obec, jakožto zřizovatel, zasahovat do vztahu k příspěvkové organizaci za pomoci zřizovací listiny, při poskytování příspěvku na provoz a při ukládání odvodů do rozpočtu obce.

## 2 PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

Následující kapitola se bude zabývat problematikou příspěvkových organizací. Jejich právním rámcem, vznikem (zřízením), dělením, účetnictvím a hospodařením.

### 2.1 Pojem příspěvkové organizace

Podle Seamana (2018, str. 12) působí neziskový sektor převážně v oblasti zdravotnictví, školství, sociální péče, bezpečnosti a kultury. Služby, které jsou poskytovány, jsou bezplatné anebo za nižší ceny. Neziskový sektor je odvětvím služeb, takže pracovní síla tvoří velkou část jeho požadovaných vstupů.

### 2.2 Právní rámec

Podle Voltnerové a Téglá (2011, str. 6) je příspěvková organizace právnickou osobou, která se řídí specifickou právní úpravou, a to zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Zákon o rozpočtových pravidlech je základní právní úpravou, která upravuje vztah zřizovatele a příspěvkové organizace. Zákon stanovuje zejména hospodaření obcí, měst a krajů, pravidla pro poskytování dotací a sestavování rozpočtů. V dalších částech zákona je vymezeno například nabývání majetku v době existence organizace či povinnost zřizovatele zapsat nově vzniklou příspěvkovou organizaci do obchodního rejstříku. Kromě zřizování příspěvkových organizací je upraven i postup rozdělení, splynutí a sloučení.

Příspěvková organizace nabývá majetek pro svého zřizovatele. Zřizovatel může stanovit, kdy musí příspěvková organizace mít předchozí písemný souhlas zřizovatele. Vlastníkem nabytého majetku se stává zřizovatel, i když je smlouva uzavřena příspěvkovou organizací. Příspěvková organizace může nabýt majetek formou taxativního (uzavřeného) výčtu způsobů, a to:

- jedná se o majetek, který potřebuje příspěvková organizace k výkonu své činnosti,
- je splněna alespoň jedna z variant nabytí (bezúplatný převod od svého zřizovatele, darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele, děděním, nebo jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele) (Voltnerová, Tégl, 2011, str. 39).

Podle Otrusinové a Kubičkové (2011, str. 25) může o zřízení, zrušení nebo sloučení dané příspěvkové organizace rozhodnout pouze ÚSC na základně zasedání zastupitelstva obce. U obcí tato pravomoc vyplývá ze zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. Při vzniku musí zřizovatel vydat zřizovací listinu, která musí obsahovat:

- 1) název zřizovatele (u obce i okres),
- 2) unikátní název, sídlo, identifikační číslo příspěvkové organizace,
- 3) vymezení předmětu a hlavního účelu,
- 4) označení statutárních orgánů a stanovení způsobu jejich vystupování,
- 5) vymezení svěřeného majetku,
- 6) vymezení práv příspěvkové organizace,
- 7) doplňkovou činnost příspěvkové organizace,
- 8) vymezení doby, na kterou je organizace zřízena (Otrusinová a Kubičková, 2011, str. 25-26).

Zřizovatel stanoví příspěvkové organizaci taktéž finanční vztahy ke státnímu rozpočtu, především na provoz nebo odvod z provozu a návratnou finanční výpomoc (Máče, 2005, str. 125).

Na základě informací podle Otrusinové a Kubičkové (2011, str. 27) má zřizovatel práva a povinnost vůči příspěvkové organizaci jako:

- rozhodnutí o způsobu vedení účetnictví,
- provádění kontroly hospodaření,
- zajišťování výkonu finanční kontroly (dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů),
- písemné schvalování výše a rozdělení zlepšeného výsledku hospodaření do fondu odměn a do rezervního fondu,
- schvalování odpisového plánu,
- stanovení závazných vztahů,
- vydávání metodických pokynů,
- schvalování rozpočtu, závazných ukazatelů rozpočtu, výši neinvestičního příspěvku,

- stanovení kompetencí k transferům,
- jmenování statutárního orgánu (ředitel).

### 2.3 Dělení

Príspevkové organizace mají dvě formy:

- příspěvkové organizace státu – zřizované státem nebo organizačními složkami státu,
- příspěvkové organizace ÚSC – zřizované kraji či obcemi (Otrusinová a Kubičková, 2011, str. 6).

### 2.4 Účetnictví příspěvkových organizací

Podle Morávka a Prokúpkové (2016, str. 209) nemohou příspěvkové organizace vést účetnictví formou jednoduchého účetnictví. Zjednodušený rozsah účetnictví mohou vést, pokud to o nich rozhodne zřizovatel, avšak v návaznosti na právní předpisy tato možnost nemůže být uplatněna. Platí, že většina PO vede plný rozsah vedení účetnictví. Účetní knihy vede uspořádané:

- z časového hlediska – deníky,
- z věcného hlediska – hlavní kniha,
- knihy analytických účtů – podrobné členění syntetických účtů,
- knihy podrozvahových účtů.

Účetní jednotka realizuje aktivity v oblasti provozní, investiční a finanční činnosti. Každá aktivita je z účetního pohledu spojena se změnou určitého druhu majetku. Do investiční činnosti spadá pořízení dlouhodobého majetku, jeho odepisování a vyřazení. Při pořizování dlouhodobého majetku je důležité rozlišit, z jakých prostředků byl financován, zda z vlastních peněžních prostředků nebo transferem, úvěrem. U PO je financován dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek z investičního fondu zřizovatele, pokud je zřizovatelem ÚSC. Peněžní prostředky jsou uloženy na běžném účtu (241) s příslušnou analytickou evidencí. Při prodeji majetku PO musí o možné tvorbě zdrojů investičního fondu z výnosů z prodeje majetku rozhodnout zřizovatel (Máče, 2018, str. 196-219).

Zřizovatel může příspěvkové organizaci dovolit, aby prováděla doplňkovou činnost. Doplňková činnost by měla mít spojitost s činností hlavní, tedy hlavním účelem, pro který byla příspěvková organizace zřízena. Cílem je lepší využití hospodářských prostředků a



kvalifikovaného personálu. Zákon ukládá povinnost sledovat doplňkovou činnost odděleně, aby nedošlo k narušení plnění hlavního účelu. Pokud příspěvková organizace vytvoří zisk z doplňkové činnosti, může ho použít na financování jiné činnosti než hlavní pouze se souhlasem zřizovatele (Votnerová, Tégl, 2011, str. 56).

## 2.5 Hospodaření příspěvkových organizací

Hospodaření příspěvkových organizací je ovlivněno vztahem k rozpočtu zřizovatele a jeho vlivem na ekonomické rozhodování příspěvkové organizace. Funkci zřizovatele zastává rada obce či rada kraje. Při financování je důležité rozdělit investiční a provozní prostředky a rozlišit hlavní a doplňkovou činnost (Otrusínová a Kubíčková, 2011, str. 19).

Příspěvková organizace hospodaří s následujícími druhy majetku, a to:

- a) svěřeným – předaný majetek zřizovatelem k hospodaření či správě,
- b) pronajatým – majetek, který je řešen samostatnými smlouvami,
- c) vypůjčeným – majetek, který je řešen samostatnými smlouvami o výpůjčce,
- d) vlastním (Otrusínová a Kubíčková, 2011, str. 19).

Příspěvková organizace může hospodařit s peněžními prostředky:

- a) získanými vlastní činností,
- b) vytvořenými ze svých fondů,
- c) přijatými formou daru od fyzických a právnických osob,
- d) přijatými z rozpočtu zřizovatele, z Národního fondu, ze zahraničí,
- e) přijatými formou dotace na úhradu provozních výdajů (Otrusínová a Kubíčková, 2011, str. 20).

K **vlastním zdrojům** se vyjadřuje Máče (2018, str. 25), který zmiňuje, že PO dělí vlastní zdroje na:

- jmění účetní jednotky (obsahuje vlastní prostředky převzaté od zřizovatelů při vzniku účetní jednotky, ocenění bezúplatně převzatého dlouhodobého majetku od zřizovatele apod.),
- fondy účetní jednotky (v důsledku hospodářské činnosti vznikají a zanikají, jedná se o rezervní fond, fond reprodukce majetku – fond investic, fond kulturních a sociálních potřeb),

- výsledek hospodaření (jedná se o výsledek hospodaření minulého účetního období a běžného účetního období).

Dále Máče (2018, str. 25) uvádí, že **cizí zdroje zahrnují závazky a rezervy**. **Rezervy** představují zadržanou částku z dosud nevykázaného zisku. Takové rezervy snižují výši zisku, který je za dané účetní období vykázán. Jsou určeny na případná rizika a přesně vymezené výdaje. Vyjádří se tak, že se zvýší pasiva v části cizích zdrojů s ohledem na zásadu opatrnosti. Následkem toho je to, že se rozdělí méně zisku. Zatímco **závazky** se vztahují, k již uskutečněným aktivitám. Základní kritérium, které musí splňovat je schopnost účetní jednotky uhradit své závazky včas. Podle toho je může dělit na krátkodobé (s dobou splatnosti do jednoho roku) a dlouhodobé (s dobou splatnosti delší než jeden rok).

## 2.6 Fondy příspěvkových organizací

Na základě zákona o rozpočtových pravidlech tvoří příspěvkové organizace zřizované ÚSC fondy. Zákon upravuje jejich tvorbu a čerpání. Příspěvkové organizace vytváří následující fondy:

- a) peněžní fondy – investiční fond, fond kulturních a sociálních potřeb,
- b) fondy výsledku hospodaření – rezervní fond a fond odměn.

Účtování fondů se váže na České účetní standardy č. 704 a jejich závazná struktura je dána přílohou č. 5 k vyhlášce č. 410/2009 Sb. (Otrusinová a Kubičková, 2011, str. 21).

### 2.6.1 Fond odměn

Fond odměn je tvořen ze zlepšeného výsledku hospodaření příspěvkové organizace, ale s podmínkou do výše 80 % stanoveného objemu prostředků na platy v hlavní činnosti. Fond odměn je určen na odměny zaměstnanců a jeho čerpání je účtováno do výnosů. Nelze, aby byly finanční prostředky převáděny z jiných fondů do fondu odměn (Otrusinová a Kubičková, 2011, str. 21).

### 2.6.2 Fond kulturních a sociálních potřeb

Po zrušení vyhlášky od roku 2024 tvoří přiděl do fondu 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů a mezd, včetně odměn. Naplňování rozpočtu musí být v souladu se schváleným rozpočtem a tvoření je formou zálohy z roční plánované výše. Vyúčtování přidělu se provede v rámci účetní závěrky. Tento fond nelze tvořit ze zlepšeného výsledku hospodaření. Peněžní prostředky musí být sledovány odděleně na speciálním

bankovním účtu – účet 243. Fond je tvořen především na zabezpečování kulturních, sociálních potřeb zaměstnanců v pracovním poměru k příspěvkové organizaci, žáků středních odborných učilišť, interních vědeckých aspirantů a důchodců, kteří při odchodu do důchodu pracovali u příspěvkové organizace (Otrusinová a Kubíčková, 2011, str. 21; Ministerstvo financí ČR, 2024).

### **2.6.3 Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření**

Tento fond je tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření příspěvkové organizace na základě schválení jeho výše zřizovatelem po skončení účetního období. Čerpání může probíhat za účelem:

- úhrady ztráty z předchozích let, sankcí za porušení rozpočtové kázně,
- rozvoje, posílení investičního fondu (se souhlasem zřizovatele),
- vyrovnání výnosů a nákladů (Otrusinová a Kubíčková, 2011, str. 23).

### **2.6.4 Rezervní fond z ostatních titulů**

Rezervní fond z ostatních titulů je tvořen z peněžních provozních darů účelových i neúčelových a obsahuje převod nedočerpaných prostředků z fondu Evropské unie. Je čerpán především k úhradě ztráty přechodných let, rozvoji, úhradě sankcí a posílení investičního fondu (Otrusinová a Kubíčková, 2011, str. 23).

### **2.6.5 Fond reprodukce majetku (fond investic)**

Podle Otrusinové a Kubíčkové (2011, str. 24) je tento fond vytvářen příspěvkovou organizací k financování svých investičních potřeb. Se souhlasem zřizovatele smí příspěvková organizace využít tento fond ke krytí investičního úvěru nebo půjčky.

Zdroje fondu mohou být:

- 1) odpisy dlouhodobého majetku (hmotného i nehmotného) tvořené podle zřizovatelova schváleného odpisového plánu,
- 2) investiční dotace z rozpočtu zřizovatele,
- 3) investiční příspěvky ze státních fondů,
- 4) příjmy z prodeje svěřeného majetku (po schválení zřizovatelem),
- 5) příjmy z prodeje majetku, který vlastní příspěvková organizace,

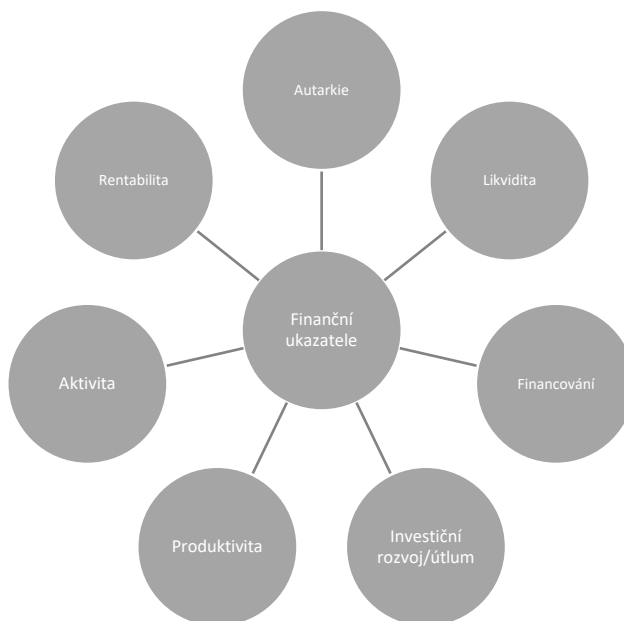
- 6) peněžní dary určené k investičním účelům,
- 7) převody z jiného peněžního fondu (ve výši, kterou schválí zřizovatel) (Otrusinová a Kubíčková, 2011, str. 24).

## 2.7 Finanční analýza municipálních jednotek

Podle Otrusinové a Kubíčkové (2011, str. 86) je finanční analýza municipálních jednotek specifická kvůli:

1. rentabilitě (hospodárné a efektivní využívání prostředků, předpokládané plnění funkcí),
2. schopnosti uhrazovat splatné závazky (souvisí se správnou výší likvidity),
3. finanční nezávislosti vlastníka (struktura zdrojů).

Podle Kraftové (2002, str. 100) lze finanční ukazatele rozdělit následovně:



Obrázek 1 Finanční ukazatele příspěvkové organizace (Kraftová, 2002, str. 100)

### 2.7.1 Vertikální a horizontální analýza

Podle Špičky (2017, str. 13) je vertikální a horizontální analýza účetních výkazů jedním z prvních nezbytných kroků k finanční analýze. Podle doporučení je vhodné, aby byla provedena prvně vertikální analýza. Cílem **vertikální analýzy** je zhodnocení struktury

majetku, zdrojů jeho krytí a tvorbu hospodářského výsledků. Vertikální analýza může být zpracována dvojitým způsobem, a to:

1. všechny položky účetního výkazu jsou porovnávány ke společnému základu 100 % (celkem aktiv, celkem pasiv), nebo
2. je postupováno v hodnocení struktury účetního výkazu postupně po krocích – tedy rozdělení aktiv dle položek.

Oproti tomu cílem **horizontální analýzy** je dle Špičky (2017, str. 22) zhodnocení změn položek účetních výkazů v čase. Může být zpracována na základě:

1. řetězového indexu – kolikrát se změnila položka účetního výkazu proti předchozímu období,
2. bazického indexu – kolikrát se změnila položka účetního výkazu proti výchozímu období.

### 2.7.2 Ukazatel autarkie

Podle názoru Kraftové (2002, str. 101) se míra autarkie odvíjí od míry soběstačnosti, jelikož výsledek hospodaření nelze hodnotit jako efektivní ukazatel kvůli tomu, že municipální firma (tedy příspěvková organizace) není zřizována kvůli zisku a výsledek hospodaření je zachycován na akruální bázi.

- autarkie **hlavní činnosti zahrnující výnosy a náklady** – vyvozuje, jak je municipální firma soběstačná z hlediska pokrytí svých nákladů hlavní činnosti z dosažených výnosů v procentech, pozitivně lze hodnotit, pokud je ukazatel roven 100 %,

$$\text{Autarkie hlavní činnost} = \frac{\text{Výnosy hlavní činnost}}{\text{Náklady hlavní činnost}} * 100$$

### 2.7.3 Ukazatele rentability

Podle Kraftové (2002, str. 105-106) zisk není z hlediska municipální firmy smyslem hlavní činnosti, proto je zjištění obtížné. Municipální firmy však vykonávají vedle hlavní činnosti i činnost doplňkovou, která má již za cíl tvořit zisk.

Podle Otrusinové a Kubíčkové (2011, str. 113) lze rentabilitu nákladů zobrazit za pomoci následujícího vzorce.

$$\text{Rentabilita nákladů} = \frac{\text{Výsledek hospodaření činnosti (hlavní nebo doplňkovou)}}{\text{Náklady na činnost (hlavní nebo doplňkovou)}} * 100$$

Dále podle Otrusinové a Kubíčkové (2011, str. 113) můžeme vnímat rentabilitu jako ukazatel míry pokrytí ztráty hlavní činnosti ziskem z činnosti hospodářské (doplňkové). Tento ukazatel vyjadřuje, v jaké míře dokáže doplňková činnost pokrýt ztrátu z hlavní činnosti. Vzorec lze použít pouze na veřejný sektor. Následující vzorec zobrazuje vztah míry pokrytí ztráty.

$$\text{Míra pokrytí ztráty} = \frac{\text{Zisk doplňková činnost}}{\text{Ztráta hlavní činnost}} * 100$$

Kraftová (2002, str. 110) ještě navíc zmiňuje, že rentabilitu lze taktéž zjistit z variátoru celkových nákladů. Ukazatel vyjadřuje vztah mezi vývojem celkových nákladů a celkových výnosů. Hodnota variátoru vyšší než 1 znamená, že rostou rychleji náklady. V opačném případě, pokud je hodnota variátoru nižší než 1, znamená, že rostou rychleji výnosy a je proto vhodné navýšit rozsah produkce či snížit nároky na dotace. Vzorec je následující.

$$\text{Variátor celkových nákladů} = \frac{\frac{\text{Náklady}_{t+1} - \text{Náklady}_t}{\text{Náklady}_t}}{\frac{\text{Výnosy}_{t+1} - \text{Výnosy}_t}{\text{Výnosy}_t}} * 100$$

#### 2.7.4 Ukazatele likvidity

Podle Kraftové (2002, str. 114) lze v praxi rozdělit ukazatele likvidity na okamžité, pohotové a běžné. U municipální jednotky je využívána především pohotová a peněžní (okamžitá) likvidita.

Podle Otrusinové a Kubíčkové (2011, str. 100) lze ukazatele likvidity vyjádřit následovně:

1. **Běžná likvidita** – využívá oběžná aktiva, která zahrnují všechny položky pracovního kapitálu (krátkodobý finanční majetek + krátkodobé pohledávky + zásoby + ostatní aktiva) a krátkodobé závazky (krátkodobé závazky + krátkodobé bankovní úvěry + ostatní pasiva), vztah zobrazuje následující vzorec.

$$\text{Běžná likvidita} = \frac{\text{Oběžná aktiva}}{\text{Krátkodobé závazky}}$$

2. **Pohotová likvidita** – výpočet vylučuje nejméně likvidní položku, a to zásoby, doporučená hodnota je stanovena od (0,7) 1-1,5, výpočet může být následovný.

$$\text{Pohotová likvidita} = \frac{\text{Oběžný majetek} + \text{Ostatní aktiva} - \text{Zásoby}}{\text{Krátkodobé závazky}}$$

3. **Peněžní (okamžitá) likvidita** – lze vyjádřit třemi různými způsoby, můžeme ji vyjádřit poměr celkového objemu krátkodobého finančního majetku a krátkodobých závazků.

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

### 2.7.5 Ukazatele aktivity

Podle Otrusinové a Kubičkové (2011, str. 114) lze pro subjekty ve veřejném sektoru doporučit zejména výpočet obratu kapitálu, dobu obratu pohledávek a poměr doby obratu krátkodobých pohledávek a závazků. Rychlost obratu celkového obratu kapitálu zobrazuje vzorec uvedený níže, který vypovídá o tom, jak velká část celkových zdrojů se obrátí v ročních výnosech.

$$\text{Obrat kapitálu} = \frac{\text{Výnosy}}{\text{Pasiva}}$$

Další vzorec se týká doby obratu pohledávek. Tento ukazatel nám zobrazuje, za jak dlouho byly v průměru uhrazeny pohledávky.

$$\text{Doba obratu pohledávek} = \frac{\text{Pohledávky} * 360}{\text{Výnosy}}$$

Z hlediska hospodaření s finančními prostředky je vhodné zmínit i poměr doby obratu krátkodobých pohledávek a závazků. Vzorec nám zobrazuje souvislost ukazatelů aktivity.

$$\text{Poměr doby obratu krátkodobých pohledávek a závazků} = \frac{\frac{\text{Pohledávky} * 360}{\text{Výnosy}}}{\frac{\text{Závazky}}{\text{Provozní náklady}}}$$

### 2.7.6 Ukazatele financování

U neziskových organizací je důležitá různorodost zdrojů financování. Závislost na jednom zdroji financování je velmi riziková, pokud dojde k výpadku tohoto zdroje. Větší množství rovnovážně rozdělených disponibilních zdrojů zajišťuje společně s možností doplňkové činnosti ekonomickou stabilitu municipální jednotky. Disponibilní zdroje by neměly

převýšit více jak 50 %, aby nebyla ohrožena stabilita municipální jednotky (Špička, 2017, str. 115; Boukal a Vávrová, 2007, str. 38-43).

Podle Otrusinové a Kubíčkové (2011, str. 115) můžeme zahrnout do ukazatelů financování následující vzorce.

- ***ukazatel finanční samostatnosti*** =  $\frac{\text{Vlastní kapitál}}{\text{Pasiva}}$
- ***ukazatel věřitelského rizika*** =  $\frac{\text{Cizí kapitál}}{\text{Pasiva}}$
- ***míra zadluženosti vlastního kapitálu*** =  $\frac{\text{Cizí kapitál}}{\text{Vlastní kapitál}}$



### 3 KONTROLNÍ MECHANISMY VE VEŘEJNÉM SEKTORU

Kontrola zahrnuje veškeré aktivity, které zajišťují, aby dosahované výsledky odpovídaly plánovaným. Následující kapitola se bude zabývat vnitřním kontrolním systémem a interní kontrolou.

#### 3.1 Právní rámec kontroly

Podle Ištvánfyové (2009, str. 158) je veřejný sektor financován především z veřejných rozpočtů a je řízen a spravován veřejnou správou a legislativou jako zákon o účetnictví, zákon o zadávání veřejných zakázek, zákon o finanční kontrole a další. Do procesu veřejných financí nezasahuje trh se svou konkurencí a tržní cenou.

Dvořáček (2003, str. 189) se ke kontrolám ve veřejné správě vyjadřuje následovně. V roce 2002 vešel v platnost zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, který zavádí jednotný koordinovaný systém finanční kontroly. Systém kontroly slouží k organizování tvorby veřejných financí a jejich samotné užití. Tyto kontroly, které jsou vykonávané kontrolními orgány se označují jako veřejnosprávní kontrola.

Podle Picketta a Pickettové (2010, str. 245) vedoucí pracovníci dlouho hledali způsoby, jak provádět vnitřní kontroly, které udržují organizace na cestě k cílům plnění jejího poslání. Kontrola navíc dle slov Picketta a Pickettové (2010, str. 248) není jen o instalaci řady postupů, které zajistí, že se zaměstnanci dostanou z bodu A do bodu B, je to také proces.

#### 3.2 Vnitřní kontrola a vnitřní kontrolní systém

Podle Dvořáčka (2003, str. 45) slouží vnitřní kontrola především k odhalování ve zvoleném čase jakékoliv odchylky od stanovených cílů. Vnitřní kontrola redukuje riziko ztráty hodnoty aktiv, zaručuje spolehlivost finanční situace, účinnost a dodržování platných zákonů a norem. Vnitřní kontrola je považována za řešení potencionálních problémů v daném systému.

Vnitřní kontrolu můžeme vnímat ze třech pohledů, a to:

1. vnitřní kontrola z pohledu podnikové ekonomiky – klasický přístup,
2. vnitřní kontrola z pohledu interního auditu,
3. vnitřní kontrola v pojetí COSO.

**Vnitřní kontrola z pohledu podnikové ekonomiky** spočívá v nuceném průběhu pracovních postupů, rozdělení funkcí a zabudování kontrolních mechanismů. V organizaci musí existovat plány, které zajišťují organizaci a rozdělují úkoly (Dvořáček, 2003, str. 47).

**Vnitřní kontrola z pohledu interního auditu** musí zahrnovat zkoušku zhodnocení dostatečnosti a efektivnosti systému vnitřní kontroly. Dále dle Dvořáčka (2003, str. 49) by měli interní auditoři posoudit, zda zavedené systémy zajišťují hlavní cíle jako:

- spolehlivost a integritu informací,
- dodržování zásad, plánů, zákonů,
- ochranu majetku,
- hospodárné a účinné využívání zdrojů,
- realizaci stanovených cílů a záměrů (Dvořáček, 2003, str. 49).

**Vnitřní kontrola v pojetí COSO** je proces interního auditu prováděného vedením a představenstvem. Oba subjekty musí přijmout, zavést a operovat v rámci kontroly. Kontrola se týká efektivnosti operací, důvěryhodnosti finančních výkazů a dodržování daných norem a zákonů (Pickett, Pickettová, 2010, str. 250).

Podle Schiffera (2009, str. 17-20) lze **vnitřní kontrolní systém** označit jako systém provozních, finančních, evidenčních a ostatních kontrol. Vedoucí orgány tak činí za účelem vedení a řízení účetní jednotky řádným a efektivním způsobem, zajišťující dodržování pravidel a opatření, ochrany majetku a co nejvyšší zajištění úplnosti a přesnosti evidence. Dílčí mechanismy kontroly, které probíhají můžeme označit jako kontroly nebo vnitřní kontroly. Jedná se o souhrn všech opatření a institucí v účetní jednotce, které mají za úkol ve vzájemné návaznosti kontrolu hospodářské a provozní činnosti a činnosti pracovníků. Účetnictví slouží jako důležitý nástroj vnitřního kontrolního systému, který zabraňuje rozkrádání či provádění zpronevř majetku účetní jednotky za předpokladu, že je účetnictví vedeno správně a v souladu s platnými právními předpisy. Pokud je tak vedeno, tak účetnictví disponuje vlastními kontrolními prvky, např. může odhalit malverzaci (zpronevěru) pokladní hotovosti. V této souvislosti musí být i prováděna vnější kontrola účetnictví, jelikož někteří účetní pracovníci účetní jednotky i pracovníci stojící mimo útvar účtárny nevykonávají své pracovní povinnosti vždy ve stanoveném rozsahu. Vnější (externí) kontrola je prováděna auditory. Za rozkrádání či zpronevěru majetku můžeme označit případy jako:

- výplaty odměn kmenovým pracovníkům účetní jednotky na základě DPP na stejnou pracovní náplň jako mají v HPP,
- neoprávněné využití vozidla účetní jednotky,
- zneužívání telefonů účetní jednotky pro soukromé účely.

### **3.3 Předpoklady řádného fungování vnitřního kontrolního systému**

Podle Schiffera (2009, str. 26) je nejdůležitější organizace účetnictví. Úkolem samostatných účetních jednotek je vytváření vlastní podnikové informační soustavy na základě metodik Ministerstva financí ČR. Tyto informační soustavy slouží ke sledování a hodnocení jejího stavu a činnosti, a zajišťuje interní a externí informace.

Ke správě a řízení společností se vyjadřuje také Pratt (2013, str. 16), který zastává myšlenku, že k tomu, aby fungoval správně mechanismus, musí vedení jednat v zájmu a v dobré víře.

#### **3.3.1 Hodnocení vnitřní kontroly**

Podle Dvořáčka (2003, str. 59) poskytuje hodnocení systému vnitřní kontroly rozumné ujištění, že základní prvky systému jsou dostačující pro dosahování stanovených záměrů. Při hodnocení je nutné, aby bylo bráno v úvahu:

- možné chyby,
- kontrolní postupy,
- nedostatky zavedených kontrolních systémů a jejich efekt.

## 4 KONTROLA Z POHLEDU ÚČETNICTVÍ

Samotné účetnictví má v sobě nastaveny kontrolní mechanismy, které slouží k identifikaci rizik a chyb, které mohou být pro vedení účetnictví podstatné. V následující kapitole budou zmíněny kontrolní mechanismy jako vnitřní směrnice, účetní doklady a inventarizace.

### 4.1 Vnitřní směrnice

Podle slov Schiffera (2009, str. 42) zaměstnanci dodržují obsah právních předpisů prostřednictvím vnitřních směrnic, které slouží k zavedení pořádku a umožnění vnitřní kontroly, zvýšení pracovní kázně, stanovení přesných povinností dílčím útvarům a dochází k odstranění mnoho nedorozumění. Obsah směrnic mají pro rozvoj účetní jednotky značný význam. Lze tedy říci, že:

- a) jsou pro zaměstnance závazné,
- b) dodržování povinností zaměstnanců lze vynucovat pomocí různých sankcí,
- c) zaměstnanec odpovídá za škodu, která vznikla nesplněním jeho povinností.

Vnitřní směrnice mají svou strukturu, měly by obsahovat:

1. identifikační údaje,
2. všeobecná ustanovení, která shrnují předmět úpravy,
3. obsah vlastního předpisu,
4. přílohy obsahující účelné a nezbytné informace a postupy (Schiffer, 2009, str. 42).

Podle Louši (2018, str. 74-75) jde ve vnitřních směrnicích zejména o:

- **srozumitelnost** – každý, kterého se směrnice týkají by jim měl rozumět,
- **věcnost** – obsah má mít konkrétní ustanovení,
- **stručnost** – z obsahu by měla být vyloučena nadbytečná slova,
- **jednoznačnost** – využívání stejných pojmů, nevyužívat pojmů umožňující různý výklad,
- **přehlednost** – každý, kdo se řídí dle směrnic by měl mít přehled o tom, co má sám vykonávat,
- **komplexnost** – měly by být postiženy všechny podstatné aspekty,

- **nepozornost s obecně závaznými předpisy** – může nastat situace, kdy bude právní předpis změněn dříve, než bude vytvořena vnitřní směrnice,
- **návaznost na ostatní vnitřní předpis (směrnice) příslušné účetní jednotky** – může dojít v důsledku neznalosti starších směrnic,
- **relativní stabilita.**

Interní směrnice dle Schiffera (2009, str. 44) můžeme dělit ze dvou hledisek a to:

### **1. povinné:**

- a) zpracování účtového rozvrhu,
- b) systém zpracování účetních záznamů,
- c) odpisový plán,
- d) kompetence a podpisové vzory,
- e) dlouhodobý hmotný majetek,
- f) zásady časového rozlišení, dohadných položek,
- g) účtování rezerv, nákladů, výnosů,
- h) kursové rozdíly,
- i) cestovní náhrady.

### **2. doporučené:**

- a) oběh účetních dokladů,
- b) inventarizace majetku a závazků,
- c) opravné položky,
- d) vnitropodnikové účetnictví,
- e) úschovu účetních záznamů,
- f) účetní závěrku,
- g) provádění pokladních operací,
- h) stanovení norem přirozených úbytků.

## 4.2 Účetní doklady

Účetní jednotky musí vést účetnictví jako soustavu účetních záznamů. Účetní záznamy jsou veškeré skutečnosti, které se týkají vedení účetnictví. Dále mohou být účetní záznamy obsaženy taktéž v účetních zápisech, účetních knihách a účetních závěrkách (Máče, 2021, str. 28).

Podle Schiffera (2009, str. 67) je základním předpokladem správného fungování účetního systému řádně vyhotovený účetní doklad. Základní podmínkou účinnosti daných účetních dokladů je přesné, úplné, pravdivé a dochvilné vyhotovování a včasné vyúčtování. Plní tak ve vnitřním kontrolním systému funkci při ochraně majetku a zajištění pořádku v ekonomické činnosti každé účetní jednotky. Účetní doklad je z hlediska rozborové a kontrolní činnosti základní zdroj informací účetní jednotky. Ověřuje se v nich druh a obsah účetního případu, doba a místo jeho uskutečnění, podpisy příslušných pracovníků odpovědných za nařízení, schválení, přezkoušení a provedení účetního případu. Samotné přezkušování a prověřování správnosti účetních dokladů je časově i odběrně náročnou záležitostí kvůli rozmanitosti a množství účetních dokladů.

Účetní doklady dělíme:

1. **Podle účelu** – doklady se dělí na dispoziční, prováděcí a kombinované
  - a. dispoziční (příkazní) – dávají příkazy k provedení hospodářské operace, vystavují se před provedení příslušné operace, tudíž nemohou být pokladem pro zápisy v účetních knihách,
  - b. prováděcí (průkazní) – obsahují údaje provedených a uskutečněných účetních případů (současně ověřují splnění příkazu),
  - c. kombinované – stejná písemnost obsahuje dispoziční i prováděcí údaje.
2. **Podle obsahu účetních případů** – dělí se na vnitřní a vnější
  - a. vnitřní – doklady ověřující provedení účetního případu z vnitřní činnosti, řadí se zde například příjemky, výdejky materiálu, převodky materiálu, výplatní jistiny aj.
  - b. vnější – doklady, které vyplývají ze styku účetní jednotky s externími subjekty, řadí se zde například faktury přijaté, vydané,

### 3. podle počtu účetních případů – dělí se na původní a sběrné

- a. původní – doklad obsahuje jen jednu hospodářskou operaci tvořící účetní případ, řadí se zde například faktury, pokladní doklady, složeny aj.
- b. sběrné – samotný doklad může obsahovat více ekonomicky stejnorodých účetních případů a jejich účastníků najednou za stanovené období (Schiffer, 2009, str. 67).

#### 4.2.1 Náležitosti účetních dokladů

Účetní doklady mají své náležitosti dle ustanovení § 11 odst. 1 zákona o účetnictví. Jsou umístěny na písemnostech, které jsou pokladem k jejich vyhotovení, například daňový doklad. Minimální náležitosti, které musí účetní doklad obsahovat jsou:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku, měrnou jednotku, množství,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu,
- podpisový záznam odpovědné osoby zodpovědné za účetní případ a jeho zaúčtování (Louša, 2018, str. 11; Česko, 1991).

Podle Schiffera (2009, str. 71) musí mít každý účetní doklad unikátní pořadové číslo nebo jiné označení, které vede ke kontrole úplnosti zaúčtovaných účetních dokladů a jejich spojitosti s účetními zápisy. Samostatný účetní předpis slouží k vyjádření spojitosti účetních dokladů s účetními zápisy. Účetní zápis může být buď jednoduchý (provede se pouze na jednom účtu na straně Má dáti a jiném na straně Dal) nebo složitý (provede se na jednom účtu na straně Má dáti a na více účtech na straně Dal).

#### 4.2.2 Oběh a správnost účetních dokladů

Na vyhotovování účetních dokladů se podílí nejen účetní, ale i mimoúčetní pracovníci. Úkolem účetní jednotky je, aby dokázala zabezpečit správné a včasné vystavování dokladů a jejich řádné přezkušování z hlediska věcné správnosti a formální oprávněnosti:

- 1) **Věcná správnost** spočívá ve správném obsažení údajů v účetních dokladech. Přezkušují ji pracovníci určení vedoucím účetní jednotky. Jedná se o pracovníky, kteří tyto doklady

vyhotovují nebo se podílejí na jejich oběhu, zpracování a zaúčtování. S věcnou právností má spojitost i přípustnost či nepřípustnost operací. Jednotlivé přípustnosti musí zohlednit míru závažnosti se zřetelem na konkrétní podmínky účetní jednotky. Jestliže je operace nepřipustná, musí se tom uvědomit pracovník, který operaci nařídil nebo schválil.

- 2) **Formální správnost** se týká oprávněnosti pracovníků, kteří se podílí na vystavování a přijímání dokladů schválených operací a na úplnosti náležitostí. Tyto doklady vždy přezkávají pracovníci účtáren, kteří přezkávají účetní doklady z hlediska auditní stopy (Máče, 2021, str. 29-31).

#### 4.2.3 Podpisové záznamy

Podle výkladu Schiffera (2009, str. 78) je podpisový záznam nezbytnou náležitostí účetního záznamu. Podpisovatel se zápisem zavazuje projev souhlasu s textem účetního dokladu. Podpisovým záznamem může nařídít určitou operaci, její provedení, zkontrolování a zaúčtování nebo pouze stvrdit určitou skutečnost například pokladník potvrdí na pokladním doklad, že přijal anebo vydal určitou částku peněz. Podpis může být proveden buď:

- a) vlastnoručně, nebo
- b) elektronicky.

Vlastnoruční podpis má vypadat tak, aby se podle něj mohl jednoznačně zjistit podpisovatel. Je důležité rozlišit, zda podpis byl proveden vlastnoručním podpisem nebo mechanickými prostředky. Při užití mechanických prostředků k náhradě podpisu jde o věrné napodobení originálního vlastnoručního podpisu. Nejčastěji se na to užívá faksimilní razítko. Dále je potřeba rozlišit úplný podpis a podpisovou zkratku. Úplný podpis může mít různou skladbu a podobu, nejčastěji se jedná o titul, jméno a příjmení. Podpisovou zkratku tvoří neúplné příjmení podpisovatele. Oproti tomu elektronickým podpisem se rozumí elektronický podpis, který je jednoznačně spojen s podpisující osobou, umožňuje identifikaci podpisující osoby ve vztahu k datové zprávě, dále umožňuje vytvořit podpis pod kontrolou a zajistí viditelnost následné změny.

#### 4.2.4 Účetní doklady při externím vedení účetnictví

Účetní jednotky mohou pověřit vedením svého účetnictví i jinou právnickou nebo fyzickou osobu, ale nezabývají se tím odpovědností za vedení účetnictví. Vedení účetnictví bývá založeno na řádně uzavřené smlouvě, která upravuje způsob a termíny předávání konkrétních druhů účetních dokladů zpracovateli k jejich zaúčtování. Účetní doklad musí



být průkazný a při jeho předání zpracovateli musí splňovat stanovené náležitosti. Pokud nesplňuje průkaznost, nejedná o účetní doklad.

Řádné a průkazné vedení účetnictví vyžaduje, aby klient včas, řádně i úplně opatřené podpisovým záznamem předával zpracovateli své účetní doklady. Klient by měl předat zpracovateli i písemný soupis vlastnoručních podpisů a jména odpovědných osob za jednotlivé skupiny účetních případů a jejich číselnou správnost. Z dokladů musí být zřejmý obsah účetního případu, což je důležité pro jejich zaúčtování při volbě souvztažných účtů. Jelikož zpracovatel neodpovídá za obsah účetních dokladů převzatých od klienta na zaúčtování. Povinností zpracovatele je převzaté účetní doklady opatřit podpisovým záznamem o jejich zaúčtování a určení účtovacího předpisu. Zpracovatel má možnost požádat klienta o písemné upřesnění obsahu účetního dokladu, aby nedošlo k chybnému zaúčtování a bylo zřejmé, kdo by za případné sankce odpovídal. V jiných případech však klient po zpracovateli požaduje zaúčtovat účetní případ jinak, než dovolují stávající platné účetní předpisy. V tomto případě bude záležet na zpracovateli, jak je odlišný způsob účtování závažný proti platným právním předpisům a jaký má vliv účtování na věrné a poctivé zobrazení předmětu účetnictví. Pokud by se jednalo o závažný problém a zpracovatel uposlechl klientovu žádost, tak by se zpracovatel podílel na vzniku případného trestního činu (Schiffer, 2009, str. 81, Máče, 2021, str. 31)

#### **4.2.5 Nedostatky účetních dokladů**

Podle Dvořákové (2021, str. 20) může dojít k chybám u účetních dokladů kvůli tomu, že se vůbec nezpracují, nezohlední se časové rozlišení, rozpracovanost apod. Další chybou může být duplicitní zápis, zápis s chybným údajem (částka, datum), zápis do špatného období nebo chybné zařazení pohybu na rozvahové nebo výsledkové účty

### **4.3 Inventarizace**

Podle Schiffera (2009, str. 111) je inventarizace majetku a závazků významným a nezastupitelným nástrojem vnitřního kontrolního systému. Dále podle Louši (2018, str. 40-43) je úkolem inventarizace zjistit, jaký je skutečný stav veličin, zda je zajištěna ochrana majetku, je řádně udržován a používán a zda jsou evidenční zápisy o majetku a závazcích pravdivé. Pomocí inventarizačních účtů účetní jednotky kontrolují ke dni řádné i mimořádné účetní závěrky, zda stav majetku a závazků vedený v účetnictví odpovídá skutečnosti. Absence či podceňování nebo nerespektování inventarizací může

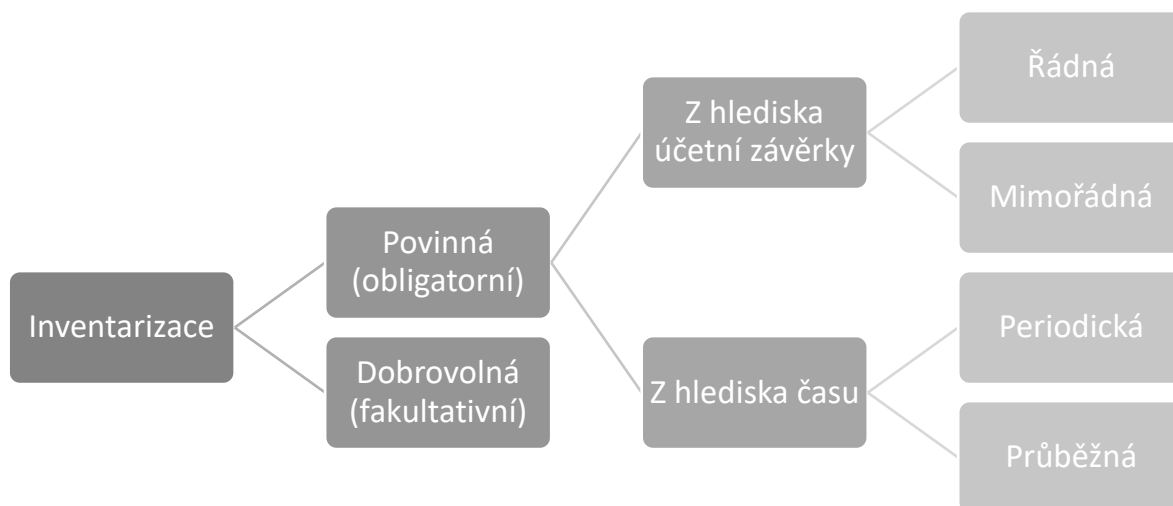
způsobit vážné škody především na samotném majetku účetní jednotky. Inventarizace jsou kontrolní akce, které přináší bezprostřední nápravu a poznatky, které může účetní jednotky využít při řízení v budoucnu. Informují o zaměření a možnostech o skutečném množství a hodnotovém stavu konkrétního druhu či složky majetku, nutnosti opravy nebo údržby konkrétního druhu investičního majetku, využívání majetku a na bezpečnosti opatření například v pokladně, ve skladu.

Podle Morávka a Prokúpkové (2016, str. 222) inventarizačním identifikátorem se rozumí označení části inventarizační položky nebo v případě majetku jeho jednoznačné určení. Účetní závěrka musí být doložena inventarizační zprávou a inventárním sumářem, kterým se potvrzuje stav majetku vykázaný v hlavní knize, z níž se sestavila rozvaha, výkaz zisku a ztráty a jiné výkazy.

#### 4.3.1 Členění inventarizací

Podle Schiffera (2009, str. 113) je základní dělení inventarizace na **povinnou** (obligatorní) a **dobrovolnou** (fakultativní). Povinná inventarizace má své poslání i termín jejich provedení stanoven zákonem. Může se dělit dále na **řádnou** a **mimořádnou** z hlediska účetní závěrky. Lze ji členit i na **periodickou** a **průběžnou**. Periodická inventarizace ověřuje ke dni řádné účetní závěrky, zda stav majetku a závazků v účetnictví odpovídá skutečnosti. Zabezpečuje se fyzickou i dokladovou inventurou a jedná se o významnou část vnitřního kontrolního systému. Průběžná inventarizace se provádí pouze u zásob, u nichž dochází k účtování podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo podle hmotně odpovědných osob a u dlouhodobého hmotného movitého majetku. Termín i průběžné inventarizace si stanoví účetní jednotka sama, ale musí být alespoň jednou ročně provedena. V průběžné inventarizaci se rozvrhuje provádění fyzických inventur do účetního období (kalendářní či hospodářský rok).

Podle Sotony (2006, str. 53) slouží průběžná inventarizace k ověření sledovaných údajů v účetnictví i údajů evidovaných mimoúčetně. Termín inventarizace je v plné kompetenci účetní jednotky a může ji provádět v kterémkoliv období a datu. V následujícím obrázku jsou přehledně rozděleny inventarizace vyplývající z textu:



Obrázek 2 Dělení inventarizací (Schiffer, 2009, str. 113; vlastní zpracování)

#### 4.3.2 Plánování inventarizací

Podle Schiffera (2009, str. 114) **povinné periodické inventarizace** majetku a závazků představují v účetních jednotkách rozsáhlou a specifickou činnost, která zasahuje do rytmu hospodářské činnosti. Samotné provádění inventarizací je potřeba řádně naplánovat, aby bylo zajištěno přínosu pro vnitřní kontrolní systém. Také pro **povinné průběžné inventarizace** je potřeba stanovit písemný plán, který obsahuje předmět a lhůty inventarizace. Lze postupovat následovně:

- určení konkrétního druhu zásob a dne provedení inventarizace,
- určení počtu položek konkrétního druhu zásob,
- určení zásad pro výběr druhů zásob a položek.

Aby podle Schiffera (2009, str. 115) splňovalo plánování inventarizací své poslání, je potřeba, aby byl plán vypracován a vyhlášen v určitém předstihu před jejich konkrétním prováděním.

### 4.3.3 Charakteristika inventur

Podle Schiffera (2009, str. 121-128) je důležité rozeznat pojem inventura a inventarizace. Inventurou se rozumí zjištění skutečného stavu majetku a závazků k určitému dni. Inventura je pouze částí inventarizačních prací, na jejímž provedení závisí věrohodnost a pravdivost zjištěného skutečného stavu majetku a závazků a věrohodnost a pravdivost evidenčního stavu veličin.

Podle Sotony (2006, str. 56) může být inventura prováděna dvěma způsoby, a to **dokladově** nebo **fyzicky** (případně i kombinovaně):

1. **Fyzická inventura** probíhá na základě přepočtu, přeměřením, převážením skutečných stavů majetku hmotné povahy, může se jednat například o materiál na skladě, pokladní hotovost, inventář apod. Při zjišťování skutečného stavu může docházet i k technickým výpočtům, který měl být považován na náhradní a výjimečný způsob. K technickým výpočtům dochází u volně uloženého hromadného materiálu například uhlí, koksu, písku, kamene a podobně.
2. **Dokladová inventura** zjišťuje skutečné stavy majetku a závazků, kdy není možno prověřit stav na základě fyzického přepočtu, přeměření, převážení. Může se jednat o pohledávky, závazky, dohadné účty, rezervy, materiál na cestě, zboží na cestě a podobně. Při dokladové inventuře se skutečný stav zjišťuje z různých písemností (účetních dokladů, výpisů peněžních ústavů, listin, spisů a smluv) neboli se prověřuje správnost stavu příslušného účtu. Podle Schiffera (2009, str. 127) může být využita i při zjišťování skutečného množství volně uloženého materiálu, pokud nelze použít technického výpočtu. Pokud má účetní jednotka externí zpracování účetnictví, nejsou u dokladové inventury splněny všechny požadavky, které se na ni jakožto vnitřní kontrolní systém vztahují. Povinnost provádět dokladovou inventuru externí firmou, která vede účetnictví účetní jednotky, nebývá zakotvena ve smluvním závazku s klientem. Externí firma má však odpovědnost za vedení účetnictví a tím i zabezpečení dokladové inventury. V případě dokladové inventury může docházet k mankám (schodkům) nebo přebytkům. Tyto chyby je potřeba zkontrolovat a zjistit důvody jejich vzniku, zda k nim došlo chybným účtováním nebo se jedná o rozkrádání či zpronevěru. Dokladové inventuře podléhají zůstatky syntetických a analytických účtů, jako například:

- **01 – dlouhodobý nehmotný majetek**

- 04 – nedokončený dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek a pořizovaný dlouhodobý finanční majetek
- 05 – poskytnuté zálohy na dlouhodobý majetek
- 06 – dlouhodobý finanční majetek
- 07, 08 – oprávky k dlouhodobému nehmotnému a hmotnému majetku
- 09 – opravné položky k dlouhodobému majetku
- 11 – materiál
- 12 – zásoby vlastní činnosti
- 13 – zboží
- 15 – poskytnuté zálohy na zásoby
- 19 – opravné položky k zásobám
- účty v bankách, bankovní úvěry, finanční výpomoci, převody mezi finančními účty, opravné položky ke krátkodobému finančnímu majetku
- 31 – pohledávky
- 32 – závazky
- 33 – zúčtování se zaměstnanci
- 34 – zúčtování daní a dotací
- 35 – pohledávky za společníky
- 36 – závazky ke společníkům
- 37 – jiné pohledávky a závazky
- 38 – přechodné účty aktiv a pasiv
- 39 – opravná položka k zúčtovacím vztahům a vnitřní zúčtování
- 45 – rezervy
- 46 – dlouhodobé bankovní úvěry
- 47 – dlouhodobé závazky
- 48 - odložený daňový závazek a pohledávka.

Do dokladové inventury spadají i položky sledované na podrozvahových účtech odepsané pohledávky, poskytnuté a přijaté záruky, pohledávky a závazky z leasingu, ale také i písemnosti jako:

- daňové doklady a faktury (vč. dodacích listů),
- bankovní výpisy (všech účtů a úvěrů),
- pokladní doklady (příjmové i výdajové),
- cestovní účty vyúčtované v prosinci a zaplacené v lednu,
- výplatní listiny mezd, platů a odměn,
- příjemky materiálu,
- protokol o předání a převzetí.

#### 4.3.4 Inventurní soupisy

Inventurní soupisy jsou vytvářeny k rozvahovým i podrozvahovým účtům včetně účtů podle analytického rozdělení. Pokud je analytické rozdělení více obsáhlé, je vhodné vyhotovit pro každý analytický účet inventurní soupis zvlášť (Máče, 2021, str. 41).

#### 4.3.5 Nedostatky inventarizace

Podle Schiffera (2009, str. 141) dochází k nedostatkům v důsledku chybějícího vnitřního předpisu pro provádění inventarizace nebo vnitřní předpisy na úseku inventarizace nejsou zcela v souladu se ZÚ. Mezi další nedostatky v **přípravě** inventarizace může patřit absence časového plánu inventarizace, stanovení nepřiměřeně krátkých lhůt k provedení inventury majetku, stanovení provedení fyzické inventury nevhodného materiálu, nevhodné složení dílčí inventarizační komise a neúplné vymezení či stanovení rozsahu majetku a závazků.

Dále se Schiffer (2009, str. 141) věnuje i nedostatkům v **provádění** inventarizace, zde můžeme zmínit neprovedení fyzické inventury, zjišťování skutečného stavu zásob, které vyžadují pouze účtárny, není respektována zásada opatrnosti, jelikož nejsou tvořeny opravné položky, využití pouhého odhadu při fyzické inventuře, inventurní soupisy jsou vyhotovovány s nedostatečnou vypovídací schopností, neprůkaznost inventarizačních písemností (chybějící podpisy) a chybějící vyjádření odpovědných pracovníků ke vzniku rozdílů (mank, přebytků).

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

## 5 PŘEDSTAVENÍ VYBRANÉ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

V následující analytické části bude nejprve zjištěn aktuální stav vnitřního kontrolního systému, který zahrnuje vnitřní směrnice a jejich nastavení. V druhé části bude zpracována finanční analýza příspěvkové organizace a zhodnocení jejího hospodaření. Dále budou analyzovány výkazy jako je rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha.

### 5.1 Zřizovací listina

Zkrácená verze zřizovací listiny je obsažena v organizačním řádu školy, který obsahuje všeobecná ustanovení, organizační členění, řízení školy (kompetence), funkční (systémové) členění – komponenty, informace o pracovnících a oceňování jejich práce, komunikační a informační systém.

Vybraná příspěvková organizace je zřizována základním územním samosprávným celkem, tedy obcí. Jedná se o základní školu, mateřskou školu, školní družinu a školní jídelnu. Podle klasifikace COFOG (klasifikace funkcí vlády) se jedná o nižší sekundární vzdělávání. Příspěvková organizace je úplnou školou s 1. až 9. postupným ročníkem.

Škola byla zřízena obcí jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou k 31. 10. 2002 s účinností od 1. 1. 2003 na dobu neurčitou v souladu s § 84 odst. 2 písm. e) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, § 14 odst. 2 zákona ČNR č. 564/1900 Sb., o státní správě a samosprávě ve školství, ve znění pozdějších předpisů a podle § 27 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Základním posláním školy je výchova a vzdělávání žáků plnění povinnou školní docházkou, a to podle učebních plánů a osnov schválených MŠMT ČR. Zřizovací listina k 1. 1. 2024 obsahuje následující 3 dodatky:

- dodatek č. 1 – úprava vymezení majetku zřizovatele,
- dodatek č. 2 – změna adresy mateřské školy,
- dodatek č. 3 – zřizovatel vyslovuje generální souhlas s přijetím všech darů potřebných k výkonu činnosti, pro kterou byla příspěvková organizace zřízena a dále povoluje zřizovatel příspěvkové organizaci hradit z provozního rozpočtu od zřizovatele náklady na nezbytnou opravu a údržbu svěceného majetku.



## 6 ANALÝZA VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU

V následující kapitole bude podrobněji zkoumán organizační řád školy, společně s vybranými vnitřními směrnicemi a aktuálním nastavením vnitřního kontrolního systému. Cílem kapitoly bude nalézt nedostatky a navržení jejich vhodného odstranění.

### 6.1 Směrnice příspěvkové organizace

V příspěvkové organizaci mají vedeny směrnice jak v elektronické podobě, tak i v podobě listinné. V případě kontroly dochází k využití listinné podoby. Vnitřní směrnice jsou povinné, jelikož zabezpečují chod organizace, jako jsou práva, povinnosti, dále pravomoci a zodpovědnost za jednotlivé úkony a navazují na příslušnou legislativu. Příspěvková organizace má následující směrnice.

Tabulka 1 Vnitřní směrnice příspěvkové organizace (Interní zdroje; vlastní zpracování)

Vnitřní směrnice
1. Organizační řád
2. Školní řád
3. Směrnice rizikového chování
4. Zásady čerpání FKSP, rozpočet FKSP
5. Platový řád
6. Hospitace
7. Vnitřní kontrolní systém
8. Oběh účetních dokladů
9. Vnitřní předpis o zpracování účetnictví
10. Provozní řád základní školy
11. Řády odborných učeben
12. Ochrana majetku
13. Inventarizace majetku školy
14. Evidence majetku
15. Vyřazování majetku
16. Kontrola pracovní neschopnosti
17. Školní jídelna - řád HACCP
18. Provozní řád školní jídelny
19. Sanitační řád
20. Řád školní jídelny
21. Směrnice k BOZ na školních výletech
22. Čerpání dovolené
23. Cestovní náhrady, včetně dodatků
24. Vedení pokladny
25. Provozní řád mateřské školy
26. Spolupráce s policií
27. Úplata za předškolní vzdělávání
28. Vnitřní řád školní družiny
29. Poplatky ve školní družině
30. Pravidla pro nakládání s nebezpečnými a chemickými látkami
31. Vyřizování stížností
32. Poskytování informací
33. Spisový řád
34. Vzory otisků razítek školy a pravomoc k jejich používání
35. BOZP (traumatologický plán, OOPP, školení BOZP,...)
36. Pracovní řád MŠMT

### 6.1.1 Interní audit

Interní audit je upraven zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole. Interní audit není povinná příspěvková organizace realizovat. Avšak v případě příspěvkové organizace probíhá interní audit ze strany zřizovatele, který je realizován jednou ročně. S interním auditem souvisí i výroční zpráva, kterou zpracovává ředitel a externí účetní příspěvkové organizace.

Výroční zpráva je vyhotovena vždy za předešlý školní rok a obsahuje následující informace:

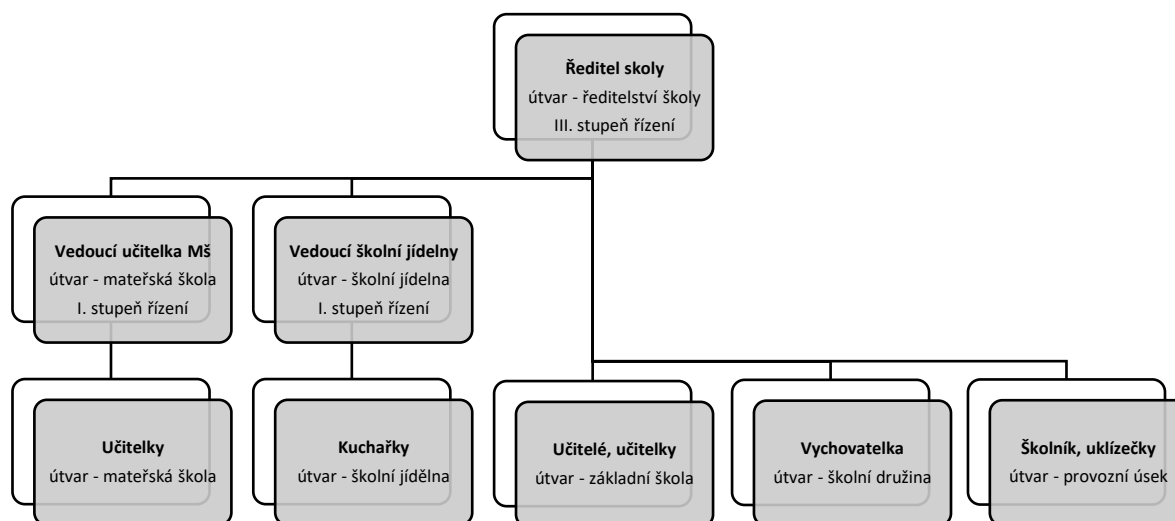
- I. Základní údaje o škole*
- II. Vzdělávací programy školy*
- III. Údaje o zaměstnancích školy*
- IV. Údaje o zápisu k povinné školní docházce a následném přijetí do školy*
- V. Výsledky výchovy a vzdělávání*
- VI. Plánované soutěže, besedy, další akce, prezentace školy*
- VII. Údaje o inspekční činnosti a kontrolní činnosti*
- VIII. Školní výlety*
- IX. Údaje o zapojení školy do rozvojových a mezinárodních programů*
- X. Údaje o zapojení školy do dalšího vzdělávání v rámci celoživotního učení*
- XI. Údaje o předložených a školou realizovaných projektech financovaných z cizích zdrojů*
- XII. Údaje o spolupráci s odborovými organizacemi*
- XIII. Základní údaje o hospodaření školy*
- XIV. Závěr výroční zprávy*

V 13. bodě „Základní údaje o hospodaření školy“ je přiložena Zpráva o hospodaření, která je důležitým dokumentem pro zhodnocení hospodaření. Ve zprávě jsou uvedeny informace o druhu finančních prostředků, čerpání provozního příspěvku, čerpání státní dotace, pořízené investice, celkový hospodářský výsledek, hospodaření ve fondech, závěr a přílohy. V příloze jsou uvedeny výkaz zisku a ztráty, rozvaha a příloha, čerpání nákladů a výnosů dle zdrojů financování. Drobným nedostatkem je informace o výkazu zisku a ztráty, kde je uvedeno slovní spojení „výkaz zisků a ztrát“. I přesto, že výkaz zisku a ztráty se vykazuje pouze jeden

a je v něm uvedena jak hlavní, tak doplňková činnost. Mohla by se příspěvková organizace odkázat na jakési rozdělení zisků a ztrát. Nicméně vzhledem k tomu, že neprovádí příspěvková organizace doplňkovou činnost, a tudíž má výsledek hospodaření pouze z jedné činnosti, bylo by vhodné uvést pouze slovní spojení „výkaz zisku a ztráty“.

### 6.1.2 Organizační řád školy

Organizační řád upravuje organizační strukturu a řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníku školy. Organizační řád je základní normou školy a zabezpečuje realizaci především školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění a jeho prováděcích předpisů.



Obrázek 3 Organizační struktura příspěvkové organizace (Interní zdroje; vlastní zpracování)

Podle organizačního členění se škola dělí na ředitelství školy, základní školu, mateřskou školu, školní družinu, školní jídelnu a provozní útvar. Do útvaru ředitelství školy spadá ředitel, do útvaru základní školy spadají učitelé a učitelky, útvar mateřské školy se dělí na vedoucí učitelku a učitelky. Obdobně jako útvar mateřské školy se dělí i útvar školní jídelny, kdy v čele útvaru je vedoucí školní jídelny, pod kterou spadají ostatní kuchařky. V útvaru školní družiny je pouze jeden subjekt, a to vychovatelka. Do provozního útvaru spadá školník a uklízečky. Provozní útvar zabezpečuje pořádek, opravy a údržbu školního majetku. V čele právního subjektu stojí statutární orgán školy – ředitel, který řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování funkcí jednotlivých útvarů.

Vedoucí jednotlivých útvarů určuje ředitel školy a jsou oprávněni jednat jménem školy v rozsahu náplně práce. Pracovní náplně jsou členěny tak, aby z nich vyplývalo:

- zařazení do platové třídy,
- klíčové oblasti pracovních činností zaměstnance,
- komu je pracovník přímo podřízen,
- jaký útvar řídí,
- v jakém rozsahu a o čem sám rozhoduje (bez souhlasu nadřízeného pracovníka),
- co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi,
- v jakém rozsahu jedná jménem školy v externích vztazích,
- jaká mimořádná opatření má ve své působnosti.

Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogické rady, metodických sdružení a předmětových komisí.

Ředitel na 3. stupni řízení řídí a kontroluje práci 2 vedoucích pracovníků na 1. stupni řízení a pedagogickým pracovníkům školy (učitelé, učitelky, vychovatelka) a všech ostatních zaměstnanců školy (školník, uklízečka). Dále ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy. Taktéž ředitel rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, o mzdové politice a zajišťuje využívání prostředků poskytovaných pracovníkům podle výsledků jejich práce v návaznosti na účinnost. Ředitel je oprávněn písemně pověřit pracovníky školy, aby jednali či činili vymezené právní úkony jménem školy. V organizačním řádu školy ředitel v příloze č. 2 stanovuje zástupce statutárního orgánu v době jeho nepřítomnosti. Vedoucí učitelka mateřské školy řídí a kontroluje práci učitelkám mateřské školy. Vedoucí školní jídelny řídí a kontroluje práci podřízených kuchařek.

Vedoucí pracovníci reprezentují v interním styku útvary, které řídí a jednají jejich jménem, V externím styku, již dle uvedené informace výše, jednají pouze v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem nebo oprávněním, které mají uvedené v pracovní náplni. Vedoucí pracovníci se navíc podílejí na plánování rozvoje školy, přípravě, realizaci a hodnocení školního roku. Dále se věnují samotné přípravě, sledování čerpání a uzavírání rozpočtu a zpracování podkladů pro materiály a zprávy. Taktéž vedoucí pracovníci

odpovídají za organizaci písemného styku podle spisového řádu a směrnice o oběhu účetních dokladů.

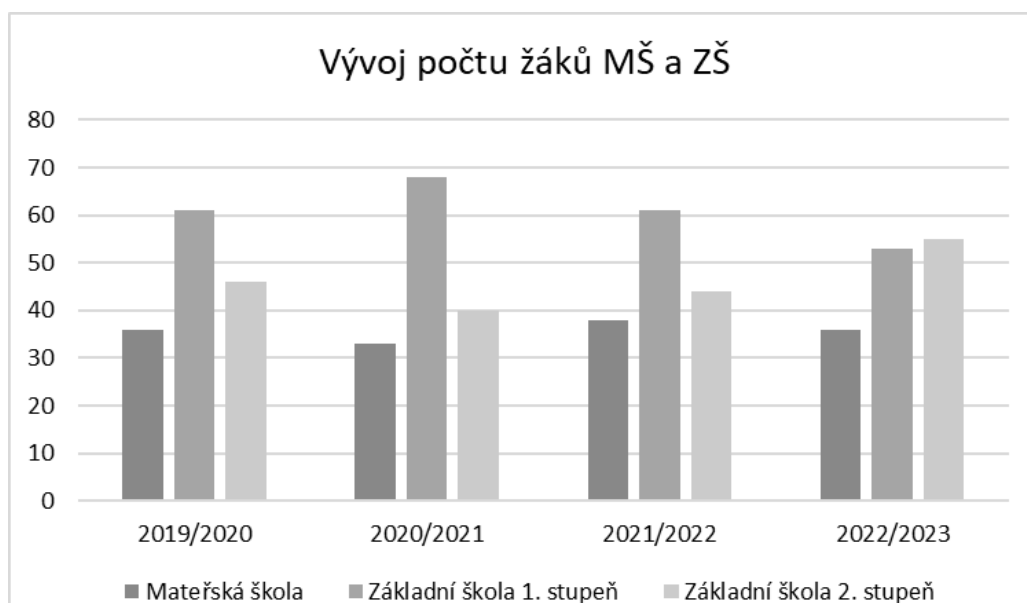
Příspěvková organizace umožňuje mít rozdělenou základní školu na první (1. až 5. třída) a druhý stupeň (6. až 9. třída), tudíž žáci nemusí na druhý stupeň dojíždět na jinou základní školu a jejich přechod je finální až při přechodu na střední školu. Dle slov ředitele však dochází k tomu, že žáci přechází na jiné školy na druhý stupeň kvůli možnostem rodičů. Vzhledem k tomu, že se příspěvková organizace nachází na vesnici, není zde mnoho pracovních příležitostí. Rodiče žáků proto musí dojíždět za prací do nejbližších měst, a tak dávají žáky přímo na druhý stupeň základní školy v daném městě i v důsledku nabídky více kroužků a zaměření.

Na základě výroční zprávy, kterou zpracovává příspěvková organizace, navštěvuje mateřskou a základní školu následující počet dětí.

Tabulka 2 Počet dětí v letech 2019-2023 (Interní zdroje; vlastní zpracování)

	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Mateřská škola	36	33	38	36
Základní škola	107	108	105	108
Z toho 1. stupeň	61	68	61	53
Z toho 2. stupeň	46	40	44	55
<b>Celkem</b>	<b>143</b>	<b>141</b>	<b>143</b>	<b>144</b>
Kapacita MŠ/ZŠ	64/200	64/200	64/200	64/200
Školní družina	30	36	30	30
Kapacita ŠD	60	60	60	60

V následujícím grafu je zobrazena situace spojená s počtem žáků na jednotlivých stupních základní školy a mateřské školy.



Obrázek 4 Graf vývoje počtu žáků MŠ a ZŠ (Interní zdroje; vlastní zpracování)

### 6.1.2.1 Řídící kontrola

V řídicí kontrole figuruje příkazce operace, správce rozpočtu i hlavní účetní. Kontrola je prováděna při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací a při konečném vypořádání, vyúčtování a prověření správnosti.

Předběžná kontrola se dělí na dvě fáze. První fázi zajišťují příkazce operace a správce rozpočtu. Do druhé fáze vstupuje i hlavní účetní. Průběžnou kontrolu zajišťují již všechny tři funkce a následnou kontrolu zajišťuje ředitel školy a pověřený zaměstnanec u náhodně vybraných finančních a majetkových operací.

Tabulka 3 Druhy kontrol a subjekty příspěvkové organizace (Interní zdroje; vlastní zpracování)

Druhy kontrol	Subjekty
<b>1. Předběžná kontrola</b>	
1.1. první fáze	příkazce operace, správce rozpočtu
1.2. druhá fáze	příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
<b>2. Průběžná kontrola</b>	příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní
<b>3. Následná kontrola</b>	příkazce operace (ředitel), pověřený zaměstnanec školy

V případě příspěvkové organizace figurují v předběžné a průběžné kontrole pouze 2 osoby, jelikož správce rozpočtu a hlavní účetní je jedna osoba, a to externí účetní. V následné kontrole došlo ve vnitřní směrnici ke změně terminologie, kdy příkazce operace byl nahrazen ředitelem, ale byl přidán pověřený zaměstnanec školy. O provedených kontrolách jsou vedeny písemné záznamy s podpisy všech odpovědných osob. Samotné pověření výkonů funkcí je písemné a podepisuje ho vedoucí organizace. Podpisové vzory jsou přílohou směrnice a aktualizace vzorů je prováděna dodatkem ke směrnici.

Příspěvková organizace je navíc povinna vytvořit takový systém vedení výsledků řídicí kontroly, aby splňoval všechny náležitosti příslušných ustanovení zákona o finanční kontrole a zároveň bude vyhotovujícím podkladem pro interního auditora jmenovaného obcí pro podávání ročních zpráv zřizovateli obvykle za kalendářní rok. Rozsah a periodicita kontrol bude určena odpovědnými pracovníky zřizovatele.

### 6.1.2.2 Finanční řízení

V případě finančního řízení není stanovena funkce zástupce ředitele pro ekonomiku, tudíž tuto funkci vykonává ředitel v koordinaci s ostatními pracovníky školy a zajišťuje tak plnění ekonomických cílů a právních úkonů spojených s hlavní činností školy. Úkoly spojené s finančním rozhodováním a řízením jsou samostatně zajišťovány.

Vedení účetnictví a mzdové agendy zajišťuje externí účetní. Účetnictví je vedeno v plném rozsahu. Je kontrolována oprávněnost, správnost a průkaznost předložených mzdových podkladů. Jsou evidovány finanční operace a prostředky na bankovních účtech, je evidován stav a pohyb fondů. Dále externí účetní navrhuje a projednává účtový rozvrh školy, zpracovává a kontroluje statistická hlášení ekonomického charakteru. Účetnictví školy je průběžně kontrolováno na základě vnitřního kontrolního systému školy a jednou ročně je kontrolováno zřizovatelem školy při interním auditu. Plán kontrol a výsledky projednává a schvaluje zastupitelstvo obce.

### **6.1.2.3 Personální řízení**

Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy, který vyhledává a přijímá nové pracovníky, případně výběrovým řízením. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje externí účetní ve spolupráci s ředitelem školy.

### **6.1.2.4 Materiální řízení**

O nákupu majetku rozhoduje ředitel školy, případně vedoucí útvarů. Vstupní evidenci provádí pověřený pracovník školy. Odpisy, které se řídí ustanoveními § 32 zákona č. 586/1992 Sb., ve znění č. 572/2002 Sb., a č. 179/2005 Sb., o daních z příjmů, ve zněních pozdějších předpisů, sleduje a realizuje externí účetní školy. Příspěvková organizace má navíc sklad učebnic a sklad školních potřeb. Za tyto sklady odpovídají pracovníci školy.

### **6.1.2.5 Externí vztahy**

S externími subjekty jedná především ředitel školy, vedoucí mateřské školy a vedoucí školní jídelny. Ve styku rodiči s žáky jednají jménem školy i pedagogičtí pracovníci školy. Jednotlivá zmocnění jsou stanovena v pracovních náplních pracovníků.

## **6.1.3 Vnitřní kontrolní systém**

Příspěvkové organizace jsou pro účely zákona č. 320/2001 Sb. orgánem veřejné správy. Proto za vedení a udržování vnitřního kontrolního systému příspěvkové organizace je odpovědný její statutární zástupce – ředitel. Ředitel je povinen organizovat, řídit a zajistit přiměřenost a účinnost finanční kontroly, taktéž je dle řádu povinen zajistit delegování pravomocí a odpovědnosti u dalších zaměstnanců, kteří zasahují do systému vnitřní kontroly. Jedná se o stanovení příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního, kteří

zodpovídají dle jejich pracovní náplně a organizačního řádu. Ve vybrané příspěvkové organizaci je stanoven systém následovně:

1. příkazce operace je ředitel školy,
2. správce rozpočtu a hlavní účetní je sloučena a vykonává ji externí účetní.

Na základě zákona § 26 odst. 1 a § 27 odst. 1, o finanční kontrole, nelze, aby v rámci dodavatelsko-odběratelského vztahu zajišťovala funkci kontroly externí účetní, která není v příspěvkové organizaci v zaměstnaneckém poměru. Z tohoto důvodu je externí účetní zaměstnána na dohodu o provedení práce.

V případě dlouhodobé nepřítomnosti ředitele školy je stanoven na základě dohody o zastupování jakožto příkazce operace pověřený pracovník. Na obdobných základních školách je často zvolen i zástupce ředitele, který v nepřítomnosti ředitele zodpovídá za chod školy a nahrazuje činnost ředitele. V případě příspěvkové organizace však funkce zástupce ředitele zvolena není a je pouze v organizačním řádu zvolen odpovědný pracovník z řad učitelů, který zastupuje ředitele v době nepřítomnosti.

#### **6.1.4 Oběh účetních dokladů**

Směrnice o oběhu účetních dokladů se vydává za účelem zabezpečení přesného postupu a vymezení odpovědnosti zaměstnanců dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole a zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví v platném znění. Směrnice upravuje způsob, formu, lhůty a pracovní účast zaměstnanců. Zaměstnanci, kteří jsou ve směrnici vymezeni se přímo podílejí na hospodářských a účetních operacích, především na jejich nařízení, kontrole a přezkoušení až po zaúčtování. Ve směrnici je vymezena dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, formální a věcná správnost dokladu, příprava k zaúčtování a samotné zaúčtování dokladu.

Formální správnost spočívá v kontrole, zda doklad obsahuje všechny potřebné náležitosti, zda byla účetní operace nařízena a schválena odpovědnými pracovníky a zda je v souladu s vnitřními pravidly příspěvkové organizace. Samotnou formální správnost podle směrnice provádí externí účetní.

Věcnou správnost provádí ředitel, který má roli příkazce operace. Jeho kontrola spočívá v porovnání údajů z účetního dokladu se skutečností. Příprava zaúčtování souvisí s označením dokladu uskutečněného účetního případu a opatřením číselnou řadou dané agendy. Pracovník, který je odpovědný, aby byl doklad řádně zaúčtován, doloží všechny



potřebné informace a přílohy k účetnímu dokladu externí účetní. Opravy nesmějí vést k neúplnosti, neprůkaznosti a nesprávnosti účetních dokladů. Konečné zaúčtování je potvrzeno podpisem odpovědné osoby s datem zaúčtování. V příspěvkové organizaci jsou vymezeny následující druhy dokladů:

#### 1. Doručené písemnosti

- jedná se o veškeré písemnosti doručené jak v elektronické, tak listinné podobě příspěvkové organizaci,
- výše uvedené listiny se bez prodlení předají řediteli školy, který je zaeviduje v knize pošty, označí datem přijetí do organizace a vyznačí, kam je předává.

#### 2. Smlouvy

- veškeré smlouvy podepisuje ředitel příspěvkové organizace,
- po uzavření je smlouva zanesena do složky smluv, a zároveň předá ředitel informaci externí účetní, který zabezpečí její promítnutí do účetnictví,
- smlouvy musí být schváleny příkazcem operace (ředitel) a správcem rozpočtu (externí účetní).

#### 3. Objednávky

- schvaluje ředitel nebo vedoucí školní jídelny s ohledem na předmět objednávky.

#### 4. Došlé faktury

- schvaluje, zpracovává a eviduje ředitel nebo vedoucí školní jídelny s ohledem na předmět došlé faktury.

#### 5. Odesílané faktury

- zpracovává a eviduje ředitel nebo vedoucí školní jídelny,
- za formální stránku a platbu zodpovídá ředitel školy.

#### 6. Bankovní doklady

- veškerý styk s bankou má v kompetenci ředitel školy, který předává příkazy peněžnímu ústavu, přebírá výpisy a provádí kontrolu stavu bankovních účtů s bankovními výpisy.

7. Pokladní operace – výdajové
  - výdaje jsou omezeny do částky 15 000 Kč, tyto nákupy v hotovosti schvaluje a kontroluje ředitel školy,
  - paragon předloží odpovědný pracovník řediteli školy ke schválení a k proplacení správci pokladny, který potvrdí výdaj peněz pomocí výdajového pokladního dokladu, externí účetní následně provede zaúčtování.
8. Pokladní operace – příjmové
  - vyplňují se dvojmo průpisem, kdy originál předá odpovědný pracovník plátcí a kopii spolu s přijatými peněžními prostředky předá bez zbytečného odkladu řediteli školy, následně provede externí účetní zaúčtování.
9. Manipulace s peněžní hotovostí
  - výběr hotovosti z bankomatů není povolen,
  - pokladna provádí příjem a výdaje finančních hotovostí v měně Kč (CZK), poukázek, šeků,
  - finanční hotovost se vede v pokladní knize a je uzamčena v trezoru, který je v pokladní místnosti,
  - za peněžní hotovost odpovídá pověřený správce pokladny (vedoucí školní jídelny),
  - denní limit pokladní hotovosti byl stanoven na 45 000 Kč – v případě převýšení limitu je vedoucí školní jídelny povinna tuto hotovost vložit na účet tentýž den nebo v nejnutnějším případě následující pracovní den.
10. Mzdy
  - veškerou personální a mzdovou agendu zpracovává externí účetní, který vyhotovuje mzdy do 15. dne následujícího měsíce po odpracování předcházejícího kalendářního měsíce.
11. Cestovní příkazy
  - pracovní cesty schvaluje ředitel školy, který následně přijímá vyúčtování a určuje výši náhrad.

## 12. Dlouhodobý majetek

- za evidenci odpovídá ředitel, který se řídí pravidly příspěvkové organizace, které jsou nastaveny zřizovatelem.

## 13. Sklad

- jedná se o příjemky, výdejky, převodky, které vystavuje vedoucí školní jídelny v souladu s metodou B v pořizovacích cenách.

### 6.1.5 Zpracování účetnictví

Podle vnitřního předpisu pro zpracování účetnictví účtuje příspěvková organizace (základní škola) v soustavě podvojného účetnictví. Externí účetní je povinen vést účetnictví úplně, průkazně a správně tak, aby věrně zobrazovalo skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví. Od roku 2009 byl stanoven nový účetní rozvrh, ve kterém jsou uvedeny syntetické a analytické účty příspěvkové organizace. Účtový rozvrh je stanoven pro každý rok, který je možné v průběhu roku podle potřeb doplňovat.

Účetní závěrka je vyhotovována k poslednímu dni účetního období, tedy k 31.12. Obsahem účetní závěrky je rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha. V průběhu roku provádí příspěvková organizace mezitímní účetní závěrky, které jsou v rámci běžného roku vyhotovovány k:

- 31. 3.
- 30. 6.
- 30. 9.

Ve směrnici je uvedena informace, že účetním obdobím je jeden rok. Vzhledem k tomu, že příspěvková organizace nemůže mít hospodářský rok, není potřeba více specifikovat ve směrnici, o jaký rok se jedná. Dále je ve směrnici uvedena informace, že účetní doklad je originální písemnost a musí mít následující náležitosti:

- a) označení účetního dokladu,
- b) popis účetního dokladu,
- c) peněžní částku nebo údaj o ceně,
- d) datum vyhotovení účetního dokladu,

- e) datum uskutečnění účetního případě, není-li shodné s datem vyhotovení účetního dokladu.

Směrnice uvádí taktéž číslování dokladů, které je následující:

Tabulka 4 Číslování dokladů v příspěvkové organizaci (Interní zdroje; vlastní zpracování)

Doklady	Číslování
Zaúčtování závazků a pohledávek (faktury přijaté a vydané)	1000-1499
Bankovní doklady	1500-1999
Zaúčtování mezd	3000-3999
Doklady účtu FKSP a doklady jiných fondů	4000-4999
Pokladní doklady	5000-5999
Doklady o evidenci investičního majetku	6000-6999
Ostatní doklady	7000-8999
Zúčtování počátečních a konečných stavů	9998-9999

### 6.1.6 Inventarizace majetku školy

Vnitřní směrnice o inventarizaci majetku školy je účinná od 1. července 2014, a nahrazuje tím směrnici z roku 2009. Směrnice je vydána na základě ustanovení § 37b zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a § 3 odst. 1 písm. 3) vyhlášky č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků. Tato směrnice neobsahuje žádný dodatek.

Inventarizace majetku a závazků je podstatnou součástí průkaznosti účetnictví, tzn. pokud příspěvková organizace neprovede řádně inventarizaci, je její účetnictví neprůkazné. Provedení inventarizace majetku a závazků je povinen zabezpečit ředitel organizace. Inventarizace majetku a závazků se provádí v souvislosti s řádnou účetní závěrkou. Mimořádná inventarizace se provádí pouze ve výjimečných případech, kdy je nutné ověřit stav buď veškerého majetku a závazků, nebo pouze určitého druhu majetku a závazků (například v souvislosti se změnou osoby ředitele školy, účetní apod.). V případě příspěvkové organizace nebyla provedena mimořádná inventarizace při změně ředitele, která nastala v dubnu 2023, jelikož byla k 31.3. provedena mezitímní účetní závěrka.

Ředitel školy jmenuje každoročně tříčlennou inventarizační komisi ve složení:

- předseda,
- 2 členové příspěvkové organizace.

Jmenovaná komise vstupuje v platnost dnem vyhlášení fyzické inventury a končí odevzdáním inventarizačních protokolů. Začátek fyzické inventury ředitel vyhláší písemným příkazem, kterým navíc jmenuje tříčlennou likvidační komisi.

Termíny inventarizace jsou v příspěvkové organizaci stanoveny následovně:

- a) *termín inventarizace: 31.12. daného kalendářního roku*
- b) *termín zahájení fyzické inventury: 15.11. daného kalendářního roku*
- c) *termín ukončení fyzické inventury: 10.12. daného kalendářního roku*
- d) *termín odevzdání opravených seznamů místností a sbírek učebních pomůcek: 30.11. daného kalendářního roku*
- e) *termín předložení konečného inventarizačního zápisu: 15.12. daného kalendářního roku.*

Ve směrnici je rozdělen předseda komise, předseda inventarizační komise a předseda likvidační komise. **Předseda komise** zajišťuje:

1. předání veškerých seznamů a formulářů pro zápis o fyzické kontrole a návrhy na odpis,
2. shromáždí seznamy a kontroluje správnost a úplnost zápisů,
3. zajistí k vyřazovacím protokolům příslušné vyjádření,
4. předá řediteli školy návrhy na odpis,
5. opravené seznamy a schválené vyřazovací protokoly předá k výpočtům externímu účetnímu školy,
6. shromáždí předměty navrhované na odpis, po schválení vyřazení ředitelem školy je předá společně s vyřazovacími protokoly likvidační komisi a převezme vyplnění likvidační protokoly,
7. zajistí podpisy členů inventarizační komise a zkompletuje veškeré materiály od správců sbírek, místností, externího účetního školy a likvidační komise a předá je řediteli školy.

**Předseda inventarizační komise** provede:

1. na základě inventarizačních seznamů změny v inventáři do počítače,
2. tisk vyřazovacích protokolů, opravených seznamů sbírek po vyřazení a opravených místností po přesunech inventáře,
3. zpracování inventarizací početně,

4. archivaci počítačově zpracovaných výsledků inventarizace na disk,
5. předání seznamů a výpočtů předsedovi inventarizační komise.

V 5. bodu by mělo dojít ke změně určení předsedy, jelikož předseda inventarizační komise nemůže předat seznamy a výpočty předsedovi inventarizační komise. Správně by měl znít 5. bod následovně „předání seznamů a výpočtů předsedovi komise“.

#### **Předseda likvidační komise:**

1. řídí se postupem daným vnitřní směrnicí školy o hospodaření s přebytečným a neupotřebitelným majetkem, která je obsažena ve směrnici č.15 Vyřazování majetku,
2. znehodnotí předměty předané k likvidaci, které nebyly odprodány tak, aby nemohly sloužit původnímu účelu, a to buď rozebráním na dále použitelné díly nebo zničením.

#### **6.1.7 Platový řád**

Platový řád je vydáván na základě ustanovení § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění. Směrnice o platovém řádu upravuje platová práva a ostatní práva zaměstnanců příspěvkové organizace v pracovněprávních vztazích. Plat je poskytován příspěvkovou organizací. Součástí platu je základní plat, příplatky, osobní ohodnocení a odměna. Plat je určován zaměstnanci podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a dále podle platového řádu.

Ve směrnici je uvedena informace, že pokud se řediteli nepodaří obsadit pracovní místo vhodně kvalifikovaným zaměstnancem, výjimečně může i zaměstnanec bez potřebného vzdělání zařadit do platové třídy, pro kterou nespĺňuje potřebné vzdělání. Takto ředitel může rozhodnout až na dobu 4 let nebo na dobu delší, pokud zaměstnanec prokázal předchozí praxí či v průběhu zmiňovaných 4 let schopnost k výkonu požadované práce.

Při uzavírání smlouvy s nově přijímaným zaměstnancem předloží zaměstnanec doklady potvrzující dosažený stupeň, zaměření a obor vzdělávání a dále doklady dokumentující průběh předchozího zaměstnání.

Zaměstnanec na základně podkladů od ředitele obdrží potvrzení o dosažené platové třídě, o dosaženém platovém stupni a o platovém tarifu ve formě platového výměru.

### **6.1.7.1 Příplatky**

V platovém řádu je taktéž uvedena výše poskytování příplatků. Příplatky jsou poskytovány:

- za noční práci ve výši 20 % průměrného hodinového výdělku,
- za práci v sobotu a v neděli ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku,
- za práci přesčas ve výši 25 % průměrného hodinového výdělku, v případě práce přesčas ve dnech nepřetržitého odpočinku příplatek ve výši 50 % průměrného hodinového výdělku.

Za hodinu práce přesčas navíc přísluší zaměstnanci část platového tarifu, osobního a zvláštního příplatku připadajícího na 1 hodinu práce. Plat za práci přesčas je vyplacen, pokud se ředitel se zaměstnancem nedohodl na poskytnutí náhradního volna. Zvláštní příplatek se týká pouze pedagogických pracovníků. Osobní příplatek může být poskytnut až do výše 50 %, pokud dosahuje zaměstnanec velmi dobrých pracovních výsledků. Pokud zaměstnanec je vynikajícím, všeobecně uznávaným odborníkem a vykonává práce zařazené do 10.-16. stupně v platové třídě, může mu být poskytnut osobní příplatek ve výši až 100 %.

### **6.1.7.2 Odměna**

Ředitel školy podle platového řádu může poskytnout odměnu za úspěšné splnění pracovního úkolu, při dovršení 50 let věku a každých dalších 5 let, při prvním skončení pracovního poměru po přiznání invalidního důchodu nebo po nabytí nároku na starobní důchod a za poskytnutí pomoci při předcházení požárům nebo při živelných událostech.

### **6.1.7.3 Odměna z dohod**

Výši odměny z dohody a podmínky pro její poskytování stanoví ředitel při uzavírání dohody o provedení práce či dohody o pracovní činnosti.

### **6.1.7.4 Pracovní náplň**

Ředitel při nástupu nového zaměstnance stanoví jeho pracovní náplň jako podklad pro zařazení do platové třídy a zároveň stanoví rozvrh pracovní doby.

## 6.2 Zhodnocení vnitřního kontrolního systému

Jak již bylo výše zmíněno, v řídicí kontrole figurují jako příkazce operace ředitel školy a jako správce rozpočtu a hlavní účetní je ustanovena externí účetní. Oběh účetních dokladů je na škole velmi malý, a tak zpracování veškerého účetnictví provádí pouze externí účetní. Podle informací probíhá předávání listinných dokladů vždy na konci týdne, kdy ředitel školy předá externí účetní doklady ke zpracování do účetního programu. V případě předběžné kontroly musí dojít ke schválení operace od ředitele (příkazce operace) a externí účetní (správce rozpočtu, hlavní účetní). Vzhledem k tomu, že je potřeba obou podpisů před provedením operace je obtížné zajistit, aby došlo k podepsání tentýž den. Tudíž může vzniknout riziko související s narušením vnitřního kontrolního systému tím, že jsou doklady podepisovány zpětně. V příspěvkové organizaci se tomuto snaží předcházet včasným informováním externího účetního nebo posečkáním provedení operace.

V organizačním řádu školy není zanesena funkce externího účetního, jelikož je zaměstnán na dohodu o provedení práce. V rámci rozdělení funkcí by bylo vhodné tuto funkci doplnit do organizačního řádu kvůli informovanosti, že účetnictví zpracovává externí účetní i kvůli tomu, že externí účetní figuruje jako správce rozpočtu a hlavní účetní.

Platový řád je platný pro všechny zaměstnance školy. Pro lepší přehlednost by bylo vhodné, aby byla oddělena pedagogická a nepedagogická činnost i přesto, že se budou některá ustanovení opakovat. Například u poskytování příplatků, kuchařka, školník nebo uklízečka nemají nárok na zvláštní příplatek, který se týká práce se zvýšenou mírou neuropsychické zátěže.

Ve směrnici, která se týká inventarizace určuje příspěvková organizace především povinnosti, termíny a terminologii subjektů vystupujících při inventarizaci, ale také základní informace o vyřazení majetku. Taktéž směrnice obsahuje vzor příkazu ředitele k provedení inventarizace. Příspěvková organizace kvůli přehlednosti rozdělila směrnice na inventarizaci majetku školy, evidenci majetku a vyřazování majetku.



## 7 ANALÝZA FINANČNÍHO HOSPODAŘENÍ

V následující kapitole budou zkoumány výkazy hospodaření, a to rozvaha, výkaz zisku a ztráty, příloha a protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly. Všechny výkazy účetní závěrky jsou veřejně dostupné na webových stránkách Monitoru státní pokladny, kam je musí příspěvková organizace ročně zasílat. Zpráva o výsledku veřejnosprávní kontroly je dostupná na webových stránkách zřizovatele.

### 7.1 Rozbor hospodaření příspěvkové organizace

Podle jednotlivých vnitřních směrnic jsou úplaty stanoveny na školní rok, nikoliv na rok kalendářní. Příspěvková organizace provádí pouze činnost hlavní a její zdroje financování jsou dle zřizovací listiny především:

1. úplata za předškolní vzdělávání,
2. úplata za školní stravování,
3. úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině,
4. peněžní prostředky z fondů,
5. peněžní prostředky zřizovatele,
6. peněžní prostředky poskytnuté krajem.

Příspěvková organizace získává peněžní prostředky převážně z kraje, od zřizovatele (obce) a z Evropských sociálních fondů (Šablon).

V roce 2019 získala od kraje peněžní prostředky na zajištění hlavní činnosti ve výši 11 266 tisíc Kč. Do výdajů hlavní činnosti spadají účelové prostředky na platy, odvody zákonného pojištění, na pracovní pomůcky a další vzdělávání pedagogických pracovníků (taktéž označováno ve výkazech jako DVPP). Dále v roce 2019 získala od zřizovatele provozní prostředky ve výši 1 213 230 Kč, z toho 1 200 tisíc Kč na náklady související s hlavní činností, ale také na náklady neinvestiční povahy na opravy a údržbu majetku obce ve správě příspěvkové organizace. Navíc byla schválena mimořádná dotace od zřizovatele na karneval ve výši 13 230 Kč. Do ostatních byla zařazena i dotace z Evropského sociálního fondu z programu Výzkum, věda a vzdělávání, ta ovšem byla v roce 2021 vykazována samostatně kvůli dotaci na obědy pro žáky se sociálními problémy ve výši 3 788,40 Kč, která spadala do skupiny „Ostatní“. Tento druh dotace je získáván z úřadu práce.

Rozdělení dotací z Evropského sociálního fondu a ostatních dotací zůstalo stejné taktéž v roce 2022. V roce 2022 pouze došlo k uvedení informace o využití dotace na obědy pro žáky se sociálními problémy a o vrácení zbylé částky úřadu práce.

V roce 2020 byla výše prostředků z kraje navýšena o 1 638 405 Kč. Do výdajů hlavní činnosti byla navíc zařazen i přiděl do fondu kulturních a sociálních potřeb na pracovní a učební pomůcky. V roce 2020 získala příspěvková organizace dotaci z Operačního programu Výzkum, věda a vzdělávání z projektu (Šablon) dotaci ve výši 611 109 Kč v letech 2020 až 2022 čerpala následující výše dotace:

- v roce 2020 čerpala 68 228,56 Kč,
- v roce 2021 čerpala 249 516,01 Kč
- a v roce 2022 čerpala 293 364,43 Kč.

Příspěvek na přímé neinvestiční výdaje od kraje byl v roce 2022 poskytnut ve výši 14 569 518 Kč. Navíc příspěvková organizace obdržela účelové prostředky na digitalizaci a robotizaci ve výši 61 tisíc Kč a na doučování ve výši 28 025 Kč. V rámci finančního vypořádání nevznikla žádná vratka a veškeré finanční prostředky byly vyčerpány. Dále příspěvková organizace v roce 2022 obdržela od zřizovatele provozní příspěvky ve výši 1 600 tisíc Kč. Kvůli růstu energií požádala příspěvková organizace o navýšení provozního příspěvku o 400 tisíc Kč. Zřizovatel tento návrh schválil. V následující tabulce jsou zobrazeny provozní příjmy příspěvkové organizace v letech 2019 až 2022 podle zprávy o hospodaření.

Tabulka 5 Provozní příjmy příspěvkové organizace v letech 2019-2022 (Interní zdroje; vlastní zpracování)

	2019	2020	2021	2022
<b>Kraj - přímé neinvestiční výdaje</b>	11 266 474,00 Kč	12 904 879,00 Kč	14 119 240,00 Kč	14 658 543,00 Kč
<b>Zřizovatel - provozní prostředky</b>	1 213 230,00 Kč	1 200 000,00 Kč	1 200 000,00 Kč	1 600 000,00 Kč
<b>Evropský sociální fond Šablony</b>	361 435,33 Kč	68 228,56 Kč	246 516,01 Kč	293 364,43 Kč
<b>Ostatní</b>	-	-	3 788,40 Kč	-

V následujícím grafu je zobrazen podíl jednotlivé výše prostředků, které přijímala příspěvková organizace. Z grafu je zřejmé, že získává převážně finanční prostředky z kraje (tedy ze státního rozpočtu). V případě vybrané příspěvkové organizace je důležité, aby k této podpoře došlo, jelikož se nachází na odlehlém místě. Pokud by museli rodiče dovážet děti již od mateřské školky do jiné vesnice či města, tak by pravděpodobně na tom trpěla i obec kvůli fluktuaci mladých rodin.



Obrázek 5 Graf provozních příjmů příspěvkové organizace v letech 2019 až 2022 (Interní zdroje; vlastní zpracování)

Z poslední úpravy směrnice, která proběhla v roce 2022 byla stanovena výše úplaty za předškolní vzdělávání 210 Kč měsíčně za dítě ve věku od 2 do 5 let, úplata za školní stravování v mateřské školce ve výši 27 Kč na den ve věku do 6 let a ve věku 7 a více ve výši 30 Kč za oběd. Stravování pro mateřskou školu je navíc rozděleno ještě na ranní a odpolední svačinku, kdy je úplata ve výši 11 Kč (22 Kč za ranní i odpolední) pro děti do 6 let a pro děti od 7 a více let je svačinka za 12 Kč (24 Kč za ranní i odpolední). Úplata za školní stravování pro základní školu je stanovena pro žáky od 7 do 10 let ve výši 30 Kč za oběd, od 11 do 14 let ve výši 32 Kč za oběd a od 15 a více let ve výši 34 Kč za oběd. Úplata za zájmové vzdělávání ve školní družině byla stanovena částka 250 Kč měsíčně. Jednotlivé úplaty jsou zobrazeny kvůli přehlednosti v následující tabulce.

Tabulka 6 Úplaty příspěvkové organizace (Interní zdroje; vlastní zpracování)

Druh platby	Cena
Předškolní vzdělávání	210 Kč/měsíc
Školní družina	250 Kč/měsíc
Poplatek za stravování MŠ do 6 let	27 Kč/oběd
Poplatek za svačinky MŠ do 6 let	11 Kč/1 ks svačinky (ranní, odpolední)
Poplatek za stravování MŠ 7 a více let	30 Kč/oběd
Poplatek za svačinky MŠ 7 a více let	12 Kč/1 ks svačinky (ranní, odpolední)
Poplatek za stravování ZŠ 7-10 let	30 Kč/oběd
Poplatek za stravování ZŠ 11-14 let	32 Kč/oběd
Poplatek za stravování ZŠ 15 a více let	34 Kč/oběd

### 7.1.1 Fond odměn

Podle zprávy o hospodaření, přílohy a rozvahy je zřejmé, že příspěvková organizace netvoří fond odměn, jelikož v rozvaze na položce C.II.1 (účet 411) jsou ve letech 2019 až 2022 nulové hodnoty. V případě však, že by příspěvková organizace tento fond tvořila ze zlepšeného výsledku hospodaření, může ho využít na odměny zaměstnancům.

Fond odměn by mohl být tvořen na základě povolení od zřizovatele. Příspěvková organizace při sestavování zprávy o hospodaření může navrhnout zřizovateli, jak by chtěla prostředky ze zlepšeného výsledku hospodaření využít.

### 7.1.2 Fond kulturních a sociálních potřeb

Fond kulturních a sociálních potřeb (dále jen FKSP) je tvořen přidělem ve výši 2 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy, náhrady platů, odměny za pracovní pohotovost a na odměny. Základem pro výpočet přidělu nejsou refundované mzdy. Zásady čerpání a rozpočet FKSP stanovuje ředitel. Další příjmy, které spadají do FKSP jsou dle organizačního řádu školy:

- náhrady škod,
- pojistná plnění od pojišťovny,
- peněžní a jiné dary určené do fondu,
- splátky půjček poskytnutých zaměstnancům.

Z FKSP jsou poskytovány nepeněžní plnění, tzn. jsou přímo hrazeny příspěvkovou organizací. Dále organizační řád ustanovuje, že příspěvek je poskytován pouze zaměstnancům a nelze plnění poskytovat osobám, které jsou zaměstnány na dohodu o pracovní činnosti či dohodu o provedení práce. Výše je stanovena dle rozpočtu FKSP na kalendářní rok a nevzniká zaměstnanci automaticky nárok. Plnění musí být navíc uhrazeno dopředu, tzn. nemůže být zaměstnanci proplacen doklad například za dovolenou zpětně. Příspěvková organizace poskytuje peněžní prostředky na:

1. příspěvek na pronájem místností pro kulturní a společenské akce, rehabilitační pobyty a péče, sauna, bazén,
2. příspěvek na zdravotní preventivní péči (například vitamíny),
3. příspěvek na vybavení ke zlepšení pracovních podmínek,

## 4. příspěvek na vybavení sportovní a zájmovou činnost.

Za příspěvkovou organizaci zpracovává rozpočet FKSP ředitel na daný rok. Na rok 2023 sestavil následující rozpočet FKSP.

Tabulka 7 Rozpočet FKSP na rok 2023 (Interní zdroje; vlastní zpracování)

Příjmy	zůstatek z roku 2022	197 296,61 Kč
	základní příděl ve výši 2 % z vyplacených mezd - předpoklad	210 000,00 Kč
<b>Celkem příjmy</b>		<b>407 296,61 Kč</b>
Zásady pro čerpání fondu:		
Výdaje	§ 4 Nákup vitamínů pro zaměstnance školy - maximálně 3000 Kč na osobu/rok	75 000,00 Kč
	§ 4 Příspěvek na pronájem kulturní a společenské akce	20 604,08 Kč
	§ 4 zlepšení pracovních podmínek	75 000,00 Kč
	§ 7 Příspěvek na stavování zaměstnancům 17 Kč	80 000,00 Kč
	§ 8 Zájezd pořádaný organizací pro zaměstnance a jejich rodinné příslušníky	71 692,53 Kč
	§ 9 Příspěvek na dopravu na kulturní nebo sportovní akce	45 000,00 Kč
	§ 9 Vstupenky, příspěvky na společenské a kulturní akce, náklady na občerstvení	40 000,00 Kč
<b>Celkem výdaje</b>		<b>407 296,61 Kč</b>
<i>Zůstatek</i>		<i>0,00 Kč</i>

V roce 2024 navíc došlo ke zrušení vyhlášky fondu kulturních a sociálních potřeb, snížení základního přídělu do fondu z 2 % na 1 %, a zavedení povinnosti použít nejméně 50 % základního přídělu do fondu na produkty spoření na stáří zaměstnanců, které jsou osvobozeny od daně z příjmů fyzických osob. V příspěvkové organizaci nemají doposud zpracovanou novou směrnici týkající se výše uvedených změn.

V příspěvkové organizaci byl vykazován FKSP v letech 2019 až 2022 následovně.

Tabulka 8 Konečné stavy FKSP v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Položka	2019	2020	2021	2022
Fond kulturních a sociálních potřeb (C.II.2) - účet 412	140,6	107,56	193,6	197,3

I přesto, že v letech 2020 až 2022 byla omezení z důvodu koronaviru, došlo k čerpání FKSP. FKSP bylo využíváno především na stravování, kulturu, tělovýchovu a sport a ostatní využití fondu. Do ostatního využití fondu spadá příspěvek na zdravotní preventivní péči a příspěvek na vybavení ke zlepšení pracovních podmínek. Z fondu kulturních a sociálních potřeb je

hrazen příspěvek na stravování ve výši 19 Kč/oběd. V následující tabulce je zobrazeno čerpání FKSP podle 9. části přílohy, která je povinnou součástí účetní závěrky.

Tabulka 9 Čerpání FKSP v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Položka	2019	2020	2021	2022
A.I. Počáteční stav fondu k 1.1.	63,40	140,60	107,56	193,60
A.II. Tvorba fondu	165,09	183,60	204,03	209,66
1. Základní přiděl	165,09	183,60	204,03	209,66
A.III. Čerpání fondu	87,89	216,65	117,98	205,97
2. Stravování	50,51	28,55	55,00	61,36
4. Kultura, tělovýchova a sport	12,19	151,70	14,98	39,59
9. Ostatní užití fondu	25,20	36,40	48,00	105,02
A.IV. Konečný stav fondu	140,60	107,56	193,60	197,30

S fondem kulturních a sociálních potřeb souvisí i běžný účet fondu kulturních a sociálních potřeb (B.III.10) – účet 243. Peněžní prostředky, které mohou být využity pro kulturní a sociální potřeby, musí být odděleny od peněžních prostředků na běžném účtu příspěvkové organizace. Následující tabulka zobrazuje výši peněžních prostředků na běžném účtu fondu kulturních a sociálních potřeb.

Tabulka 10 Čerpání z běžného účtu FKSP v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Položka	2019	2020	2021	2022
Běžný účet FKSP (B.III.10) - účet 243	126,62	87,45	182,09	185,53

Stav běžného účtu FKSP na straně aktiv by měl být shodný s fondem kulturních a sociálních potřeb na straně pasiv, avšak v důsledku platby poplatků za vedení účtu a přijatých úroků se lišil běžný účet FKSP v roce 2019 o -13 980 Kč, v roce 2020 o -20 111 Kč, v roce 2021 o - 11 510 Kč a v roce 2022 rozdíl činil -11 770 Kč. Na tento rozdíl by mohlo mít vliv i analytické rozlišení pokladny. Avšak pokladnu, kde by se ukládaly peněžní prostředky na FKSP příspěvková organizace nemá.

### 7.1.3 Rezervní fond

V příspěvkové organizaci je tvořen rezervní fond, který se dělí na rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření a rezervní fond z ostatních titulů. Tyto fondy jsou využívány především na úhradu ztráty a sankcí, rozvoje a vyrovnání nákladů a výnosů. V jednotlivých letech 2019 až 2022 byly rezervní fondy tvořeny následovně.

Tabulka 11 Konečné stavy rezervního fond v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Položka	2019	2020	2021	2022
Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření (C.II.3) - účet 413	64,31	64,31	103,98	103,98
Rezervní fond z ostatních titulů (C.II.4) - účet 414	27,5	572,51	322,99	29,63

Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření v průběhu let byl navýšen. Rezervní fond z ostatních titulů v letech 2020 a 2021 se snížil o 249,52 tisíc Kč a v letech 2021 a 2022 se snížil o 293,36 tisíc Kč. Podrobnější čerpání rezervního fondu obsahuje část 10 přílohy „Doplňující informace k fondům účetní jednotky“, v následující tabulce je zobrazen výčet čerpání:

Tabulka 12 Čerpání rezervního fondu v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Položka	2019	2020	2021	2022
D.I. Počáteční stav fondu k 1.1.	445,74	91,81	636,82	426,98
D.II. Tvorba fondu	7,50	545,01	333,04	0,00
1. Zlepšený výsledek hospodaření	0,00	0,00	39,68	0,00
2. Nespoteřebované dotace z rozpočtu EU	0,00	542,88	293,36	0,00
5. Peněžní dary - neúčelové	7,50	2,13	0,00	0,00
D.III. Čerpání fondu	361,44	0,00	542,88	293,36
5. Ostatní čerpání	361,44	0,00	542,88	293,36
D.IV. Konečný stav fondu	91,81	636,82	426,98	133,61

V roce 2019 se rezervní fond skládá z minulých výsledků hospodaření ve výši 64 306,46 Kč a z darů ve výši 27 500 Kč. V roce 2020 dosahoval počáteční stav rezervního fondu nejnižší výše, avšak došlo k největšímu přesunu prostředků na jeho tvorbu, jelikož v souvislosti s platnou legislativou musí být nevyčerpaná dotace z projektu EU (Šablon) k 31.12. daného roku součástí rezervního fondu. V 2020 navíc příspěvková organizace požádala zřizovatele o převod výsledku hospodaření ve výši 39 675,52 Kč do rezervního fondu. Fond v roce 2022 je taktéž tvořen minulými hospodářskými výsledky a nevyčerpanými dary z minulých let.

#### 7.1.4 Fond reprodukce a majetku (fond investic)

Fond reprodukce a majetku je tvořen z odpisů dlouhodobého majetku. Byl zde zahrnut odpis sekačky. Fond byl čerpán na nákup myčky, kterou koupila příspěvková organizace v prosinci 2019. Ovšem myčku začala příspěvková organizace odepisovat až od ledna 2020. Fond reprodukce a majetku neboli fond investic příspěvková organizace v letech 2019 až 2022 tvořila v následující výši.

Tabulka 13 Konečné stavy fondu reprodukce a majetku v letech 2019-2022 v tis. Kč  
(Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Položka	2019	2020	2021	2022
Fond reprodukce majetku (fond investic) (C.II.5) - účet 416	15,11	39,37	63,63	87,89

Ve zkoumaných letech 2019 až 2022 fond reprodukce a majetku v příspěvkové organizaci průběžně narůstá. Jeho samotnou tvorbu a čerpání obsahuje část 11 přílohy. V následující tabulce je zobrazen výčet fondu reprodukce majetku (fond investic).

Tabulka 14 Čerpání fondu reprodukce majetku v letech 2019-2022 v tis. (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Položka	2019	2020	2021	2022
F.I. Počáteční stav fondu k 1.1.	61,51	15,11	39,37	63,63
F.II. Tvorba fondu	16,41	24,26	24,26	24,26
1. Peněžní prostředky ve výši odpisů	16,41	24,26	39,68	24,26
F.III. Čerpání fondu	62,81	0,00	0,00	0,00
1. Pořízení a technické zhodnocení majetku	62,81	0,00	0,00	0,00
F.IV. Konečný stav fondu	15,11	39,37	63,63	87,89

Na základě pořízení myčky, jak již bylo uvedeno, sestavil zřizovatel příspěvkové organizaci odpisový plán, kdy majetek je odepisován rovnoměrně.

## 7.2 Analýza nákladů a výnosů

Příspěvková organizace nemá doplňkovou činnost, tudíž bude zpracována pouze strukturální analýza nákladů a výnosů z činnosti hlavní. Za pomoci strukturální analýzy lze zjistit podíl celkových nákladů a výnosů na jednotlivé položky za období 2019-2022. Horizontální analýza zobrazuje vývoj v průběhu porovnávaných let 2020/2019 a 2022/2021.

### 7.2.1 Činnost hlavní

Činnost hlavní v příspěvkové organizaci spočívá v poskytování předškolní výchovy (mateřská školka) a školní výchovy (základní škola). S hlavní činností souvisí také zabezpečení provozu školní družiny, kam děti chodí po škole a zabezpečení provozu školní jídelny.

V následující tabulce strukturální analýzy nákladů hlavní činnosti jsou zobrazeny náklady na hlavní činnost za období 2019 až 2022. Nejvýznamnější položkou jsou mzdové náklady (syntetický účet 521), které tvoří přes 60 % nákladů v jednotlivých letech. Se mzdami souvisí zákonné sociální pojištění (syntetický účet 524), které se procentuálně pohybuje okolo 20 %. Mezi obdobími 2020 až 2022 se mzdové náklady snížily o 1,6 %, i když v roce



2021 se zvýšily o 0,34 %. Tento pokles byl způsoben tím, že v příspěvkové organizaci se změnil pedagogický personál, kdy starší učitelé odešli do důchodu.

Od roku 2019 postupně narůstaly náklady na spotřebu materiálu (syntetický účet 501). Pouze v roce 2020, došlo ke snížení, jelikož byla škola uzavřena. Poté v letech 2021 a 2022 bylo potřeba v důsledku onemocnění koronavirusem nakoupit více hygienických potřeb (roušek, dezinfekcí apod.) z důvodu zabezpečení zdraví dětí i zaměstnanců.

Třetí položkou, která výrazně vzrostla, byly náklady na spotřebu energie (účet 502), které v porovnání let 2020 a 2022 vzrostly o 1,83 %, což je o 400 260 Kč. Zvýšení cen energií mělo vliv na zvýšení nákladů na spotřebu energie. Se zvýšením cen energií souvisela i žádost příspěvkové organizace k navýšení provozního příspěvku od zřizovatele (viz. kapitola 7.1.).

Dále je potřeba zmínit, že náklady na opravy a udržování (syntetický účet 511) byly nejvyšší v roce 2020 a to ve výši 105 250 Kč kvůli tomu, že probíhalo malování, oprava vzduchotechniky a nákup nových lavic, jelikož byla online výuka v důsledku onemocnění koronavirusem. Ve spolupráci s obcí vznikla v roce 2020 i nová multimediální učebna.

Na položku ostatní služby (syntetický účet 518) jsou účtovány především náklady na webové stránky, telefonní služby, software, plavání, doprava, školení, kultura pro děti, drobné opravy a revize, poplatky bance. V roce 2021 dosahovaly náklady 492 850 Kč (3,03 %) v důsledku tvorby nových přehlednějších webových stránek.

Tabulka 15 Vertikální (strukturální) analýza nákladů hlavní činnosti v letech 2019-2022 (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

(v tis. Kč)	Název položky	SÚ	2019		2020		2021		2022	
<b>A</b>	<b>Náklady celkem</b>	-	<b>13604,21</b>	<b>100,00%</b>	<b>14609,59</b>	<b>100,00%</b>	<b>16291,47</b>	<b>100,00%</b>	<b>17457,73</b>	<b>100,00%</b>
<b>I.</b>	<b>Náklady z činnosti</b>	-	<b>13604,21</b>	<b>100,00%</b>	<b>14609,59</b>	<b>100,00%</b>	<b>16291,47</b>	<b>100,00%</b>	<b>17457,73</b>	<b>100,00%</b>
	Spotřeba materiálu	501	937,32	6,89%	747,24	5,11%	1037,10	6,37%	1230,85	7,05%
	Spotřeba energie	502	452,03	3,32%	419,32	2,87%	444,35	2,73%	819,58	4,69%
	Opravy a udržování	511	23,5	0,17%	105,25	0,72%	25,86	0,16%	18,45	0,11%
	Cestovné	512	9,78	0,07%	0,27	0,00%	1,93	0,01%	20,39	0,12%
	Náklady na reprezentaci	513	0,92	0,01%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	2,53	0,01%
	Ostatní služby	518	452,02	3,32%	328,69	2,25%	492,85	3,03%	482,92	2,77%
	Mzdové náklady	521	8352,26	61,39%	9276,06	63,49%	10399,21	63,83%	10802,41	61,88%
	Zákonné sociální pojištění	524	2783,56	20,46%	3089,17	21,14%	3413,22	20,95%	3470,27	19,88%
	Jiné sociální pojištění	525	33,85	0,25%	34,48	0,24%	44,16	0,27%	42,74	0,24%
	Zákonné sociální náklady	527	216,7	1,59%	200,97	1,38%	250,85	1,54%	257,99	1,48%
	Odpisy dlouhodobého majetku	551	16,41	0,12%	24,26	0,17%	24,26	0,15%	24,26	0,14%
	Ostatní náklady z činnosti	549	20,79	0,15%	21,76	0,15%	22,35	0,14%	23,76	0,14%
	Náklady z dlouhodobého drobného majetku	558	305,09	2,24%	362,12	2,48%	135,33	0,83%	261,58	1,50%
<b>II.</b>	<b>Finanční náklady</b>	-	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>

Dále byla provedena horizontální analýza nákladů hlavní činnosti, která nám zobrazuje, vývoj jednotlivých položek v porovnání mezi jednotlivými roky. Lze si všimnout, že i přesto, že celkové náklady mezi jednotlivými roky rostly, tak některé dílčí náklady se v porovnávaných letech snižují. Pokles nákladů značí minusové hodnoty.

Snížení v roce 2020 oproti roku 2019 se týká spotřeby materiálu, energie, nákladů na cestovné, nákladů na reprezentaci, nákladů na ostatní služby a nákladů na zákonné sociální náklady. Toto snížení nastalo kvůli uzavření školy od března 2020 z důsledku onemocnění koronavir, jelikož nebylo potřeba vařit obědy, platit náhrady na cestovné, nakupovat pohoštění. V roce 2021 se oproti roku 2022 snížily náklady na opravy a udržování, jelikož proběhly opravy již v roce 2020. Dále se snížily náklady na ostatní služby a náklady na jiné sociální pojištění, do kterého patří zákonné pojištění od Kooperativy.

Tabulka 16 Horizontální analýza nákladů hlavní činnosti (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

(v tis. Kč)	Název položky	SÚ	2020/2019	2022/2021
<b>A</b>	<b>Náklady celkem</b>	-	<b>7,39%</b>	<b>7,16%</b>
<b>I.</b>	<b>Náklady z činnosti</b>	-	<b>7,39%</b>	<b>7,16%</b>
	Spotřeba materiálu	501	-20,28%	<b>18,68%</b>
	Spotřeba energie	502	-7,24%	<b>84,44%</b>
	Opravy a udržování	511	347,87%	<b>-28,65%</b>
	Cestovné	512	-97,24%	<b>956,48%</b>
	Náklady na reprezentaci	513	-100,00%	<b>0,00%</b>
	Ostatní služby	518	-27,28%	<b>-2,01%</b>
	Mzdové náklady	521	11,06%	<b>3,88%</b>
	Zákonné sociální pojištění	524	10,98%	<b>1,67%</b>
	Jiné sociální pojištění	525	1,86%	<b>-3,22%</b>
	Zákonné sociální náklady	527	-7,26%	<b>2,85%</b>
	Odpisy dlouhodobého majetku	551	47,84%	<b>0,00%</b>
	Ostatní náklady z činnosti	549	4,67%	<b>6,31%</b>
	Náklady z dlouhodobého drobného majetku	558	18,69%	<b>93,29%</b>
<b>II.</b>	<b>Finanční náklady</b>	-	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>

V následující tabulce strukturální analýzy výnosů jsou zobrazeny výnosy na hlavní činnost v jednotlivých letech 2019 až 2022. Největší podíl na financování chodu příspěvkové organizace mají výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů (syntetický účet 672). Účet 672 je analyticky rozlišen dle jednotlivých druhů dotací.

- AU 0301 – dotace provoz
- AU 0302 – dotace kraj
- AU 0303 – šablony
- AU 0400 – dotace stravování

V jednotlivých letech dosahovala výše výnosů z transferů okolo 95 %. Do výnosů z prodeje služeb spadá školné (AU 0301) a stravné (0302), které tvoří zhruba 5 % podílu na výnosech.

Tabulka 17 Vertikální (strukturální) analýza výnosů hlavní činnosti v letech 2019-2022  
(Monitor, 2024; vlastní zpracování)

(v tis. Kč)	Název položky	SÚ	2019		2020		2021		2022	
<b>B</b>	<b>Výnosy celkem</b>	-	<b>13604,21</b>	<b>100,00%</b>	<b>14649,27</b>	<b>100,00%</b>	<b>16291,47</b>	<b>100,00%</b>	<b>17496,16</b>	<b>100,00%</b>
<b>I.</b>	<b>Výnosy z činnosti</b>	-	<b>762,69</b>	<b>5,61%</b>	<b>490,87</b>	<b>3,35%</b>	<b>718,68</b>	<b>4,41%</b>	<b>934,77</b>	<b>5,34%</b>
	Výnosy z prodeje služeb	602	761,79	99,88%	478,40	97,46%	638,79	88,88%	917,79	98,18%
	Výnosy z prodeje materiálu	644	0,9	0,12%	0,60	0,12%	0,49	0,07%	2,18	0,24%
	Čerpání fondů	648	0	0,00%	11,87	2,42%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
	Ostatní výnosy z činnosti	649	0	0,00%	0,00	0,00%	79,40	11,05%	14,80	1,58%
<b>II.</b>	<b>Finanční výnosy</b>	-	<b>0,75</b>	<b>0,01%</b>	<b>0,92</b>	<b>0,01%</b>	<b>0,25</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,16</b>	<b>0,00%</b>
	Úroky	662	0,75	100,00%	0,92	100,00%	0,25	100,00%	0,16	100,00%
<b>IV.</b>	<b>Výnosy z transferů</b>	-	<b>12840,78</b>	<b>94,39%</b>	<b>14157,48</b>	<b>96,64%</b>	<b>15572,54</b>	<b>95,59%</b>	<b>16561,23</b>	<b>94,66%</b>
	Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů	672	12840,78	100,00%	14157,48	100,00%	15572,54	100,00%	16561,23	100,00%

Dále byla provedena horizontální analýza výnosů hlavní činnosti. Čerpání výnosových fondů (účet 648) v letech 2020/2019 a 2022/2021 nemohlo být vypočítáno, jelikož v roce 2019, 2021 a 2022 dosahovalo nulových hodnot. Dále nemohly být porovnány ostatní výnosy z činnosti (účet 649) v roce 2020/2019.

Lze vidět, že se snížení týkalo taktéž výnosů, i když dle dat obsažených ve vertikální analýze lze vidět, že celkové výnosy v jednotlivých letech rostly. Snížení v roce 2020 oproti roku 2019 se týkalo především výnosů z prodeje služeb a výnosů z prodeje materiálu, tedy výnosů z činnosti. Na toto snížení mělo opět vliv onemocnění koronavirusem, jak již bylo zmíněno výše. V porovnávaných letech 2022/2021 se naopak v roce 2022 snížily oproti roku 2021 výnosy z ostatní činnosti, do kterých spadá věcné plnění a finanční výnosy (úroky), kvůli zrušení nadbytečného bankovního účtu.

Tabulka 18 Horizontální analýza výnosů hlavní činnosti (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

(v tis. Kč)	Název položky	SÚ	2020/2019	2022/2021
<b>B</b>	<b>Výnosy celkem</b>	-	<b>7,68%</b>	<b>7,39%</b>
<b>I.</b>	<b>Výnosy z činnosti</b>	-	<b>-35,64%</b>	<b>30,07%</b>
	Výnosy z prodeje služeb	602	-37,20%	43,68%
	Výnosy z prodeje materiálu	644	-33,33%	344,90%
	Čerpání fondů	648	-	-
	Ostatní výnosy z činnosti	649	-	-81,36%
<b>II.</b>	<b>Finanční výnosy</b>	-	<b>22,67%</b>	<b>-36,00%</b>
	Úroky	662	22,67%	-36,00%
<b>IV.</b>	<b>Výnosy z transferů</b>	-	<b>10,25%</b>	<b>6,35%</b>
	Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů	672	10,25%	6,35%

## 7.2.2 Výsledek hospodaření

Příspěvková organizace vede podvojný účetnictví, tudíž je výsledek hospodaření hodnocen jako rozdíl mezi výnosy a náklady. Výsledek hospodaření lze rozdělit na výsledek hospodaření běžného účetního období (C.III.1.), výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení (C.III.2, účet 431) a výsledek hospodaření předcházejících účetních období (C.III.3., účet 432). K tomu, aby byl výsledek hospodaření schválen, musí proběhnout schválení

účetní závěrky příspěvkové organizace zastupitelstvem obce, tedy zřizovatelem. V roce 2019 a 2021 dosahovala příspěvková organizace vyrovnaného výsledku hospodaření, kdy výnosy se rovnaly nákladům. V následující tabulce je zobrazena výše výsledku hospodaření běžného účetního období v letech 2019 až 2022.

Tabulka 19 Výsledek hospodaření v letech 2019-2022 (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Položka	2019	2020	2021	2022
Výnosy (B)	13604,21	14649,27	16291,47	17496,16
Náklady (A)	13604,21	14609,59	16291,47	17457,74
Výsledek hospodaření běžného účetního období (C.III.1)	0,00	39,68	0,00	38,42

V případě kladného výsledku hospodaření, kdy výnosy byly vyšší než náklady, žádá příspěvková organizace zřizovatele o přesunutí výsledku hospodaření na některý z fondů. V roce 2020 i 2022 se jednalo o žádost o převedení této částky do rezervního fondu.

### 7.3 Analýza plnění rozpočtu

Rozpočet je finanční plán příspěvkové organizace. Proces rozpočtu začíná návrhem, který sestavuje ředitel, školská rada a rozpočtový účetní. Takový návrh je předán zřizovateli, který rozpočet schvaluje. Rozpočet u příspěvkové organizace je specifický tím, že se soustřeďuje na náklady a výnosy, které očekává, že v následujícím roce nastanou. Rozpočet se sestavuje na kalendářní rok, tedy od 1. ledna do 31. prosince. Náklady by se neměly podhodnocovat a výnosy nadhodnocovat. Informace jsou získány z rozpočtu 2023, který zpracoval ředitel školy a externí rozpočtový účetní. Rozpočet příspěvkové organizace by měl být transparentně zveřejněn.

Dle tabulky č. 20 je rozpočet vyrovnaný, tudíž se náklady a výnosy rovnají. Náklady se dle sestaveného rozpočtu především soustřeďují na spotřebu materiálu, do kterého spadá především nákup potravin na vaření obědů, dále na spotřebu energií, jelikož v důsledku války na Ukrajině se zvýšila cena plynu, kterým je škola vytápěna a dále na náklady hrazené z provozního příspěvku obce a náklady hrazené z ostatních dotací. Do nákladů hrazené z ostatních dotací spadají například náklady na investiční projekty.

Dále podle sestaveného rozpočtu je zřejmé, že příspěvková organizace spoléhá na příspěvek z rozpočtu obce a na dotace ze státního rozpočtu, Evropské unie apod. Do výnosů z prodeje služeb a pronájmů dle zprávy o hospodaření spadají především výnosy z prodeje služeb,

kteří zahrnují úplaty za předškolní vzdělávání, školní družiny, poplatky za stravování podle tabulky č. 6.

Tabulka 20 Rozpočet 2023 v tis. Kč (Interní zdroje; vlastní zpracování)

<b>Náklady a výnosy</b>	<b>Účet</b>	<b>Rozpočet</b>
Spotřeba materiálu	501	1152
Spotřeba energií	502-503	900
Opravy a udržování	511	60
Cestovné	512	20
Náklady na reprezentaci	513	5
Ostatní služby	518	450
Mzdové náklady vč. odvodů	521-527	12
Ostatní náklady	549	15
Odpisy dlouhodobého majetku	551	16
Náklady z drobného dlouhodobého majetku	558	100
Jiné náklady	ostatní	0
Náklady hrazené z provozního příspěvku města a z vlastních zdrojů		2730
Náklady hrazené z ostatních dotací (SR, EU, ÚP, granty apod.)		15000
<b>NÁKLADY CELKEM</b>		<b>17730</b>
Výnosy z prodeje služeb a pronájmů	602-603	900
Čerpání fondů	648	30
Ostatní výnosy z činnosti	649	0
Provozní příspěvek z rozpočtu města	672	1800
Proučtování investičního transferu - dle ČÚS č. 708	672	0
Jiné výnosy	ostatní	0
Výnosy z provozního příspěvku města a z vlastních zdrojů		2730
Výnosy z ostatních dotací (SR, EU, ÚP, granty apod.)		15000
<b>VÝNOSY CELKEM</b>		<b>17730</b>

## 7.4 Ukazatele finanční analýzy

Následující podkapitola se bude věnovat finanční analýze příspěvkové organizace. Jako klíčové ukazatele byly zvoleny ukazatele rentability, likvidity, aktivity, financování a ukazatel autarkie. Finanční analýza je důležitá pro zhodnocení finanční situace podniku a navržení možnosti projektu.

### 7.4.1 Ukazatel autarkie

Jako ukazatel autarkie je vybrán výpočet autarkie hlavní činnosti, který zobrazuje, jak je příspěvková organizace soběstačná z hlediska pokrytí svých nákladů hlavní činnosti z výnosů hlavní činnosti. Z následující analýzy je zřejmé, že příspěvkové organizaci se dařilo, jelikož procentuální výše neklesla pod 100 %, tudíž nevznikla ztráta, kdy náklady převyšovaly výnosy.

Tabulka 21 Ukazatel autarkie v letech 2019-2022 (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Ukazatel	2019	2020	2021	2022
Autarkie hlavní činnosti	100,00%	100,27%	100,00%	100,22%

### 7.4.2 Ukazatele rentability

Za klíčové ukazatele rentability jsou zvoleny následující výpočty, a to rentabilita nákladů, míra pokrytí ztráty a variátor celkových nákladů. Nulové hodnoty v případě výpočtu míry pokrytí ztráty způsobuje neexistence doplňkové činnosti. Příspěvková organizace doplňkovou činnost nevykonává, tudíž nemůže využívat případného zisku z této činnosti, v případě však, že by příspěvková organizace využila možnosti doplňkové činnosti a dosahovala zisku, který je i podmínkou doplňkové činnosti, tak by se zlepšilo její financování.

Tabulka 22 Ukazatele rentability v letech 2019-2022 (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Ukazatel	2019	2020	2021	2022
Rentabilita nákladů	0,00%	0,27%	0,00%	0,22%
Míra pokrytí ztráty	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Variátor celkových nákladů	1,000	0,997	1,000	0,998

Rentabilita nákladů dosahuje nízkých hodnot v důsledku vyrovnaného výsledku hospodaření, pouze v roce 2020 a 2022 dosahuje nejvyšší hodnoty, jelikož byl ziskový výsledek hospodaření. Tudíž výnosy pokryly náklady. Výše jednotlivých hodnot rentability nákladů je nízká, jelikož příspěvkové organizace nemají za cíl vytvářet zisk.

Variátor celkových nákladů v letech 2020 a 2022 nedosahuje hodnoty 1, tudíž rostly rychleji výnosy. V roce 2021 a 2019 je ukazatel roven 1, jedná se o vyrovnaná léta, co se týče výnosů a nákladů, kdy příspěvková organizace netvořila zisk.

### 7.4.3 Ukazatele likvidity

Vybranými ukazateli likvidity jsou běžná likvidita, pohotová likvidita a peněžní (okamžitá) likvidita. U příspěvkových organizací je specifické, že doporučené hodnoty není vhodné porovnávat s výsledkem analýzy, jelikož příspěvkové organizace hospodaří s finančními prostředky, a tudíž je pohotová a peněžní likvidita ve vyšších hodnotách než doporučená. Pro srovnání, jak se likvidita liší je zpracována následující analýza.

Běžná likvidita příspěvkové organizace dosahuje ve všech zkoumaných letech doporučených hodnot. Tyto hodnoty jsou stanoveny pro běžnou likviditu v rozmezí od 1,5 do 2,5.

Pohotová likvidita příspěvkové organizace je ve všech letech vyšší než doporučené hodnoty, které se pohybují v rozmezí 1 až 1,5. V průběhu let 2019 až 2022 pohotová likvidita postupně rostla, tudíž je příspěvková organizace schopna uhradit své krátkodobé závazky oběžnými aktivy. Pokud by ukazatel klesl pod hodnotu 1, mohlo by dojít k problémům v oblasti platební neschopnosti.

Peněžní likvidita příspěvkové organizace dosahuje vysokých hodnot. Doporučené hodnoty této likvidity se nacházejí v rozmezí od 0,2 do 0,5, avšak jak již bylo zmíněno výše, tak u příspěvkových organizací jsou tyto hodnoty poměrně vyšší. Z výsledků je zřejmé, že příspěvková organizace nemá problémy dostát svým závazkům.

Tabulka 23 Ukazatele likvidity v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Ukazatel	2019	2020	2021	2022
Běžná likvidita	1,22	1,53	1,59	1,60
Pohotová likvidita	1,17	1,51	1,56	1,57
Peněžní likvidita	1,09	1,42	1,30	1,17

### 7.4.4 Ukazatele aktivity

Jako ukazatele aktivity jsou vybrány obrat kapitálu, doba obratu pohledávek a poměr doby obratu krátkodobých pohledávek a závazků. Ve výpočtu obratu kapitálu se zobrazují výnosy z využitých dotací, uživatelských poplatků, dále ostatní výnosy i výnosy z hospodářské činnosti. V případě, že by příspěvková činnost prováděla doplňkovou (hospodářskou)

činnost, její ukazatel aktivity by se pravděpodobně zlepšil. Nejlépe je na tom rok 2019, kdy se nám 8,20krát vrátí vložený kapitál do fungování příspěvkové organizace. Naopak u doby obratu pohledávek jde o minimalizaci ukazatele, nejlépe je opět rok 2019. Poměr doby obratu krátkodobých pohledávek a závazků má velmi vysoké hodnoty v důsledku velmi nízkých hodnot u pohledávek, jelikož doporučená hodnota je nižší než 1.

Tabulka 24 Ukazatele aktivity v letech 2019-2022 (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Ukazatel	2019	2020	2021	2022
Obrat kapitálu	8,20	5,27	5,62	5,87
Doba obratu pohledávek	2,79	3,90	10,43	14,92
Poměr doby obratu krátkodobých pohledávek a závazků	30,33	32,48	96,02	142,56

#### 7.4.5 Ukazatele financování

Ukazatele financování souvisejí jak s hodnocením příspěvkové organizace interně, tak i externě. Výsledek může ovlivnit především poskytnutí bankovního úvěru, který příspěvková organizace může přijímat na základě schválení zřizovatelem.

Ukazatel finanční samostatnosti má v porovnání s doporučenými hodnotami opravdu nízké hodnoty. Doporučené hodnoty jsou stanoveny nad 50 %. Příspěvková organizace má však nejvyšší hodnotu 24,32 % v roce 2019. Výsledné hodnoty zobrazují, že je příspěvková organizace nestabilní v důsledku závislosti na dotacích z kraje, které jak již bylo zmíněno mají podíl na pasivech okolo 95 %.

Ukazatel věřitelského rizika zobrazuje míru účasti cizího kapitálu na finančních zdrojích, je proto vhodné tento ukazatel maximalizovat, a proto je nejlépe hodnocen ukazatel v roce 2020.

Následně míra zadluženosti je vyšší než 1,5, lze vidět, že příspěvková organizace je závislá na cizím kapitálu, jak již bylo zmíněno výše jedná se o dotace z kraje a příspěvek od zřizovatele.

Tabulka 25 Ukazatele financování v letech 2019-2022 (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Ukazatel	2019	2020	2021	2022
Ukazatel finanční samostatnosti	24,52%	14,95%	17,32%	18,23%
Ukazatel věřitelského rizika	0,75	0,85	0,83	0,82
Míra zadluženosti vlastního kapitálu	3,08	5,69	4,77	4,48



## 7.5 Analýza účetních výkazů

Příspěvkové organizace tvoří účetní závěrku na základě vyhlášky č. 410/2009 Sb., která navazuje na zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Součástí účetní závěrky pro vybranou příspěvkovou organizaci je rozvaha, výkaz zisku a ztráty a příloha. Taktéž mají příspěvkové organizace povinnost uvádět v příloze účetní závěrky informace o použitých účetních metodách, o odchylkách, o vlivu na majetku a závazcích, o finanční situaci a o výsledku hospodaření.

Vybraná příspěvková organizace nemá povinnost předkládat přehled o peněžních tocích (cashflow) a přehled o změnách vlastního kapitálu. V následující kapitole bude provedena analýza rozvahy, výkazu zisku a ztráty, přílohy z let 2019-2022 a protokolu o výsledku veřejnosprávní kontroly. Veškeré účetní výkazy jsou dostupné na stránkách Monitoru státní pokladny.

### 7.5.1 Rozvaha

Sestavení a struktura rozvahy je upravena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. V rozvaze jsou evidována aktiva a pasiva příspěvkové organizace. Tato evidence aktiv a pasiv je založena na bilančním principu, který je po všechny analyzované roky dodržen. Pokud by nebylo bilančního principu dodrženo, tak při samotném odesílání výkazů do centrálního systému účetnictví státu by příspěvkové organizaci byl stanoven status chybné zpracování, kdy musí chybu opravit.

V tabulce č. 26 jsou kvůli přehlednosti odstraněny nulové položky. Z rozvahy části aktiv je zřejmé, že většinu tvoří oběžná aktiva. V porovnávaných letech byla výše oběžných aktiv přes 90 %. Převážně se jedná o krátkodobý finanční majetek, konkrétně běžný účet (B.III.9). Na běžném účtu jsou účtovány veškeré přijaté peněžní prostředky, se kterými může příspěvková organizace nakládat. Jak již bylo zmíněno v kapitole 7.4.3., příspěvková organizace má velké množství peněžních prostředků, které ovlivňují její peněžní likviditu. Vzhledem k tomu, že příspěvková organizace vykonává pouze služby v podobě předškolního a školního vzdělávání, tak nemá potřebu přeměňovat finanční prostředky například na zásoby na výrobu. Avšak v průběhu let podíl běžného účtu na oběžných aktivech klesá, v důsledku nárůstu krátkodobých pohledávek.

Dále v rozvaze v části pasiv tvoří značnou část cizí zdroje. Ve sledovaném období 2020 až 2022 činily cizí zdroje nad 80 % pasiv, pouze v roce 2019 tvořily cizí zdroje 75 %.

Postupně se výše cizích zdrojů začala procentuálně snižovat v důsledku nárůstu vlastního kapitálu. Vlastní kapitál se navýšil v důsledku zvýšení jmění účetní jednotky (účet 401). V roce 2020 bylo jmění účetní jednotky v mínusových hodnotách a to -407 tisíc Kč, tedy -98,15 %, z důvodu využití účtu 401 k proúčtování nespotřebovaných peněz z Evropské unie, které byly převedeny do rezervního fondu.

Tabulka 26 Vertikální (strukturální) analýza rozvahy v letech 2019-2022 v tis. Kč  
(Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Číslo položky	Název položky	SÚ	2019		2020		2021		2022	
<b>AKTIVA</b>	<b>Aktiva celkem</b>	-	1658,92	100,00%	2 780,03	100,00%	2 896,68	100,00%	2 981,99	100,00%
<b>A.</b>	<b>Stálá aktiva</b>	-	128,45	7,74%	104,19	3,75%	79,93	2,76%	55,67	1,87%
<b>A.I.</b>	<b>Dlouhodobý nehmotný majetek</b>	-	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
<b>A.II.</b>	<b>Dlouhodobý hmotný majetek</b>	-	128,45	100,00%	104,19	100,00%	79,93	100,00%	55,67	100,00%
<i>A.II.4.</i>	<i>Samostatně movité věci a</i>	<i>022</i>	<i>128,45</i>	<i>100,00%</i>	<i>104,19</i>	<i>100,00%</i>	<i>79,93</i>	<i>100,00%</i>	<i>55,67</i>	<i>100,00%</i>
<b>A.III.</b>	<b>Dlouhodobý finanční majetek</b>	-	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
<b>A.IV.</b>	<b>Dlouhodobé pohledávky</b>	-	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
<b>B.</b>	<b>Oběžná aktiva</b>	-	1530,47	92,26%	2 675,84	96,25%	2 816,75	97,24%	2 926,33	98,13%
<b>B.I.</b>	<b>Zásoby</b>	-	61,19	4,00%	34,26	1,28%	48,94	1,74%	60,39	2,06%
<i>B.I.2.</i>	<i>Materiál na skladě</i>	<i>112</i>	<i>61,19</i>	<i>100,00%</i>	<i>34,26</i>	<i>100,00%</i>	<i>48,94</i>	<i>100,00%</i>	<i>60,39</i>	<i>100,00%</i>
<b>B.II.</b>	<b>Krátkodobé pohledávky</b>	-	105,48	6,89%	158,64	5,93%	472,03	16,76%	725,14	24,78%
<i>B.II.4.</i>	<i>Krátkodobé poskytnuté záloh</i>	<i>314</i>	<i>98,80</i>	<i>93,67%</i>	<i>79,80</i>	<i>50,30%</i>	<i>125,70</i>	<i>26,63%</i>	<i>90,78</i>	<i>12,52%</i>
<i>B.II.30.</i>	<i>Náklady příštích období</i>	<i>381</i>	<i>6,68</i>	<i>6,33%</i>	<i>10,61</i>	<i>6,69%</i>	<i>24,80</i>	<i>5,25%</i>	<i>23,26</i>	<i>3,21%</i>
<i>B.II.32.</i>	<i>Dohadné účty aktivní</i>	<i>388</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00%</i>	<i>68,23</i>	<i>43,01%</i>	<i>321,53</i>	<i>68,12%</i>	<i>611,11</i>	<i>84,27%</i>
<b>B.III.</b>	<b>Krátkodobý finanční majetek</b>	-	1363,81	89,11%	2 482,94	92,79%	2 295,78	81,50%	2 140,79	73,16%
<i>B.III.9.</i>	<i>Běžný účet</i>	<i>241</i>	<i>1226,81</i>	<i>89,95%</i>	<i>2 389,88</i>	<i>96,25%</i>	<i>2 085,36</i>	<i>90,83%</i>	<i>1 945,45</i>	<i>90,88%</i>
<i>B.III.10.</i>	<i>Běžný účet FKSP</i>	<i>243</i>	<i>126,62</i>	<i>9,28%</i>	<i>87,45</i>	<i>3,52%</i>	<i>182,09</i>	<i>7,93%</i>	<i>185,53</i>	<i>8,67%</i>
<i>B.III.17.</i>	<i>Pokladna</i>	<i>261</i>	<i>10,38</i>	<i>0,76%</i>	<i>5,61</i>	<i>0,23%</i>	<i>28,32</i>	<i>1,23%</i>	<i>9,81</i>	<i>0,46%</i>
<b>PASIVA</b>	<b>Pasiva celkem</b>	-	1658,92	100,00%	2 780,03	100,00%	2 896,68	100,00%	2 981,99	100,00%
<b>C.</b>	<b>Vlastní kapitál</b>	-	406,78	24,52%	415,55	14,95%	501,60	17,32%	543,71	18,23%
<b>C.I.</b>	<b>Jmění účetní jednotky a upravující</b>	-	159,27	39,15%	-407,87	-98,15%	-182,62	-36,41%	86,49	15,91%
<i>C.I.1.</i>	<i>Jmění účetní jednotky</i>	<i>401</i>	<i>159,27</i>	<i>100,00%</i>	<i>-407,87</i>	<i>100,00%</i>	<i>-182,62</i>	<i>100,00%</i>	<i>86,49</i>	<i>100,00%</i>
<b>C.II.</b>	<b>Fondy účetní jednotky</b>	-	247,51	60,85%	783,74	188,60%	684,21	136,41%	418,80	77,03%
<i>C.II.1.</i>	<i>Fond odměn</i>	<i>411</i>	<i>0</i>	<i>0,00%</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00%</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00%</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00%</i>
<i>C.II.2.</i>	<i>Fond kulturních a sociálních potřeb</i>	<i>412</i>	<i>140,6</i>	<i>56,81%</i>	<i>107,56</i>	<i>13,72%</i>	<i>193,60</i>	<i>28,30%</i>	<i>197,30</i>	<i>47,11%</i>
<i>C.II.3.</i>	<i>Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření</i>	<i>413</i>	<i>64,31</i>	<i>25,98%</i>	<i>64,31</i>	<i>8,21%</i>	<i>103,98</i>	<i>15,20%</i>	<i>103,98</i>	<i>24,83%</i>
<i>C.II.4.</i>	<i>Rezervní fond z ostatních titulů</i>	<i>414</i>	<i>27,5</i>	<i>11,11%</i>	<i>572,51</i>	<i>73,05%</i>	<i>322,99</i>	<i>47,21%</i>	<i>29,63</i>	<i>7,07%</i>
<i>C.II.5.</i>	<i>Fond reprodukce majetku, fond investic</i>	<i>416</i>	<i>15,11</i>	<i>6,10%</i>	<i>39,37</i>	<i>5,02%</i>	<i>63,63</i>	<i>9,30%</i>	<i>87,89</i>	<i>20,99%</i>
<b>C.III.</b>	<b>Výsledek hospodaření</b>	-	0	0,00%	39,68	9,55%	0,00	0,00%	38,42	7,07%
<i>C.III.1.</i>	<i>Výsledek hospodaření běžného účetního období</i>	<i>-</i>	<i>0</i>	<i>-</i>	<i>39,68</i>	<i>100,00%</i>	<i>0,00</i>	<i>-</i>	<i>38,42</i>	<i>100,00%</i>
<b>D.</b>	<b>Cizí zdroje</b>	-	1252,14	75,48%	2 364,48	85,05%	2 395,09	82,68%	2 438,29	81,77%
<b>D.I.</b>	<b>Rezervy</b>	-	0	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
<b>D.II.</b>	<b>Dlouhodobé závazky</b>	-	0	0,00%	611,11	25,85%	625,26	26,11%	611,11	25,06%
<i>D.II.8.</i>	<i>Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery</i>	<i>472</i>	<i>0</i>	<i>-</i>	<i>611,11</i>	<i>100,00%</i>	<i>625,26</i>	<i>100,00%</i>	<i>611,11</i>	<i>100,00%</i>
<b>D.III.</b>	<b>Krátkodobé závazky</b>	-	1252,14	100,00%	1 753,37	74,15%	1 769,83	73,89%	1 827,18	74,94%
<i>D.III.5.</i>	<i>Dodavatelé</i>	<i>321</i>	<i>27,57</i>	<i>2,20%</i>	<i>6,18</i>	<i>0,35%</i>	<i>114,46</i>	<i>6,47%</i>	<i>15,06</i>	<i>0,82%</i>
<i>D.III.7.</i>	<i>Krátkodobé přijaté zálohy</i>	<i>324</i>	<i>4,62</i>	<i>0,37%</i>	<i>11,45</i>	<i>0,65%</i>	<i>8,37</i>	<i>0,47%</i>	<i>8,94</i>	<i>0,49%</i>
<i>D.III.10.</i>	<i>Zaměstnanci</i>	<i>331</i>	<i>646,9</i>	<i>51,66%</i>	<i>898,78</i>	<i>51,26%</i>	<i>917,97</i>	<i>51,87%</i>	<i>968,60</i>	<i>53,01%</i>
<i>D.III.12.</i>	<i>Sociální zabezpečení</i>	<i>336</i>	<i>258,88</i>	<i>20,68%</i>	<i>364,94</i>	<i>20,81%</i>	<i>332,74</i>	<i>18,80%</i>	<i>356,26</i>	<i>19,50%</i>
<i>D.III.13.</i>	<i>Zdravotní pojištění</i>	<i>337</i>	<i>111,66</i>	<i>8,92%</i>	<i>157,41</i>	<i>8,98%</i>	<i>143,52</i>	<i>8,11%</i>	<i>154,08</i>	<i>8,43%</i>
<i>D.III.16.</i>	<i>Ostatní daně, poplatky a jiná obdobná peněžita plnění</i>	<i>342</i>	<i>103,63</i>	<i>8,28%</i>	<i>168,75</i>	<i>9,62%</i>	<i>98,09</i>	<i>5,54%</i>	<i>92,81</i>	<i>5,08%</i>
<i>D.III.32.</i>	<i>Krátkodobé přijaté zálohy na transfery</i>	<i>374</i>	<i>0,36</i>	<i>0,03%</i>	<i>15,62</i>	<i>0,89%</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00%</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00%</i>
<i>D.III.36.</i>	<i>Výnosy příštích období</i>	<i>384</i>	<i>0</i>	<i>0,00%</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00%</i>	<i>2,92</i>	<i>0,17%</i>	<i>2,40</i>	<i>0,13%</i>
<i>D.III.37.</i>	<i>Dohadné účty pasivní</i>	<i>389</i>	<i>98,52</i>	<i>7,87%</i>	<i>130,25</i>	<i>7,43%</i>	<i>151,76</i>	<i>8,58%</i>	<i>229,04</i>	<i>12,54%</i>

Dále byla zpracována horizontální analýza rozvahy tabulka č. 27, která zobrazuje rozdíl ve vývoji mezi roky 2020/2019 a 2022/2021. Rozdíly v porovnávaných letech jsou velmi viditelné. Zatímco v roce 2020/2019 byl rozdíl v aktivech 67,58 %, v roce 2022/2021 byl

rozdíl 2,95 %. V obou porovnávaných letech došlo k nárůstu oběžných aktiv a cizích zdrojů na straně pasiv.

Růst na straně oběžných aktiv se týkal především krátkodobého finančního majetku, kdy se zvýšily především peněžní prostředky na běžném účtu (syntetický účet 241) v roce 2020/2019 o 1 163,07 tisíc Kč. Avšak v roce 2022/2021 se snížil stav peněžních prostředků na běžném účtu o 139,91 tisíc Kč. To, že má příspěvková organizace více prostředků na bankovním účtu ovlivňuje i její likviditu.

Tabulka 27 Horizontální analýza rozvahy v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

Číslo položky	Název položky	SÚ	2020/2019	2022/2021
<b>AKTIVA</b>	<b>Aktiva celkem</b>	-	67,58%	2,95%
<b>A.</b>	<b>Stálá aktiva</b>	-	-18,89%	-30,36%
<b>A.I.</b>	<b>Dlouhodobý nehmotný majetek</b>	-	-	-
<b>A.II.</b>	<b>Dlouhodobý hmotný majetek</b>	-	-18,89%	-30,36%
<i>A.II.4.</i>	<i>Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí</i>	022	-18,89%	-30,36%
<b>A.III.</b>	<b>Dlouhodobý finanční majetek</b>	-	-	-
<b>A.IV.</b>	<b>Dlouhodobé pohledávky</b>	-	-	-
<b>B.</b>	<b>Oběžná aktiva</b>	-	74,84%	3,89%
<b>B.I.</b>	<b>Zásoby</b>	-	-44,01%	23,38%
<i>B.I.2.</i>	<i>Materiál na skladě</i>	112	-44,01%	23,38%
<b>B.II.</b>	<b>Krátkodobé pohledávky</b>	-	50,40%	53,62%
<i>B.II.4.</i>	<i>Krátkodobé poskytnuté zálohy</i>	314	-19,23%	-27,78%
<i>B.II.30.</i>	<i>Náklady příštích období</i>	381	58,89%	-6,23%
<i>B.II.32.</i>	<i>Dohadné účty aktivní</i>	388	-	90,06%
<b>B.III.</b>	<b>Krátkodobý finanční majetek</b>	-	82,06%	-6,75%
<i>B.III.9.</i>	<i>Běžný účet</i>	241	94,80%	-6,71%
<i>B.III.10.</i>	<i>Běžný účet FKSP</i>	243	-30,94%	1,89%
<i>B.III.17.</i>	<i>Pokladna</i>	261	-45,92%	-65,37%
<b>PASIVA</b>	<b>Pasiva celkem</b>	-	67,58%	2,95%
<b>C.</b>	<b>Vlastní kapitál</b>	-	2,16%	8,40%
<b>C.I.</b>	<b>Jmenní účetní jednotky a upravující položky</b>	-	-356,09%	-147,36%
<i>C.I.1.</i>	<i>Jmenní účetní jednotky</i>	401	-356,09%	-147,36%
<b>C.II.</b>	<b>Fondy účetní jednotky</b>	-	216,65%	-38,79%
<i>C.II.1.</i>	<i>Fond odměn</i>	411	-	-
<i>C.II.2.</i>	<i>Fond kulturních a sociálních potřeb</i>	412	-23,50%	1,91%
<i>C.II.3.</i>	<i>Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření</i>	413	-0,01%	0,00%
<i>C.II.4.</i>	<i>Rezervní fond z ostatních titulů</i>	414	1981,86%	-90,83%
<i>C.II.5.</i>	<i>Fond reprodukce majetku, fond investic</i>	416	160,55%	38,13%
<b>C.III.</b>	<b>Výsledek hospodaření</b>	-	-	-
<i>C.III.1.</i>	<i>Výsledek hospodaření běžného účetního období</i>	-	-	-
<b>D.</b>	<b>Cizí zdroje</b>	-	88,84%	1,80%
<b>D.I.</b>	<b>Rezervy</b>	-	-	-
<b>D.II.</b>	<b>Dlouhodobé závazky</b>	-	-	-2,26%
<i>D.II.8.</i>	<i>Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery</i>	472	-	-2,26%
<b>D.III.</b>	<b>Krátkodobé závazky</b>	-	40,03%	3,24%
<i>D.III.5.</i>	<i>Dodavatelé</i>	321	-77,60%	-86,84%
<i>D.III.7.</i>	<i>Krátkodobé přijaté zálohy</i>	324	147,81%	6,79%
<i>D.III.10.</i>	<i>Zaměstnanci</i>	331	38,94%	5,52%
<i>D.III.12.</i>	<i>Sociální zabezpečení</i>	336	40,97%	7,07%
<i>D.III.13.</i>	<i>Zdravotní pojištění</i>	337	40,97%	7,36%
<i>D.III.16.</i>	<i>Ostatní daně, poplatky a jiná obdobná peněžitá plnění</i>	342	62,84%	-5,38%
<i>D.III.32.</i>	<i>Krátkodobé přijaté zálohy na transfery</i>	374	4239,79%	-
<i>D.III.36.</i>	<i>Výnosy příštích období</i>	384	-	-17,83%
<i>D.III.37.</i>	<i>Dohadné účty pasivní</i>	389	32,21%	50,92%

V případě pasiv tvoří největší podíl cizí zdroje, jelikož financování příspěvkové organizace je především financováno z rozpočtu kraje a z rozpočtu zřizovatele (obce). U jmenů účetní jednotky (syntetický účet 401) v roce 2020/2019 došlo ke snížení o 356,09 %, což bylo

o 567,14 tisíc Kč, jak již bylo zmíněno kvůli proúčtování nespotřebovaných peněz z Evropské unie.

Dále v roce 2020/2019 došlo k nárůstu tvorby fondu příspěvkové organizace o 216,65 %, tedy o 536,23 tisíc Kč. Toto zvýšení nejvíce ovlivnil rezervní fond z ostatních titulů a fond reprodukce majetku. V případě rezervního fondu z ostatních titulů (účet 414) se jednalo o navýšení v důsledku nevyčerpaných prostředků z Evropské unie.

### 7.5.2 Výkaz zisku a ztrát

Ve výkazu zisku a ztrát jsou uvedeny náklady a výnosy příspěvkové organizace, které jsou děleny podle názvu a čísla položek. Některé položky mají svůj syntetický účet, na kterém jsou pohyby v průběhu roku účtovány. Tento výkaz je součástí účetní závěrky a je upraven zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Výkaz zisku a ztrát je rozdělen do dvou částí, a to na běžné účetní období a minulé účetní období. Obě období jsou navíc dělena na hlavní a hospodářskou činnost. Přestože příspěvková organizace nevykonává hospodářskou činnost, tak jsou ve výkaze evidovány nulové hodnoty.

Finanční analýza vykazovaných nákladů a výnosů je provedena v kapitole 7.2 Analýza nákladů a výnosů.

### 7.5.3 Příloha

Při stažení přílohy z Monitoru státní pokladny se příloha dělí na 16. částí. Avšak jednotlivé informace jsou rozděleny dle písmen A až J. Rozdělení dle písmen má další své rozdělení dle čísel druhu informace. V porovnávaných letech 2019 až 2022 se obsah přílohy nezměnil.

V první části jsou uvedeny informace podle § 7 odst. 3,4,5 zákona o účetnictví. V odstavci 3 musí být zachováno nepřetržité trvání účetní jednotky, odstavec 4 se věnuje vymezení položek v účetních výkazech a odstavec 5 popisu účtování příspěvkové organizace. Příspěvková organizace dle rozhodnutí zřizovatele vede účetnictví ve zjednodušeném rozsahu. Dále je zde uvedena informace, že příspěvková organizace provádí odepisování na základě odpisového plánu, který je schválen zřizovatelem. Odstavec 5 obsahuje časové rozlišení nákladů a výnosů, které je aplikováno u všech položek v oblasti dotací s výjimkou položek v objemu do 1 tis. Kč. Příspěvková organizace zde uvádí, že nevykonává hospodářskou činnost.

Ve druhé části jsou uvedeny jednotlivá čísla položek a syntetické účty podrozvahových účtů. Třetí část je věnována právnímu statusu, kdy příspěvková organizace není zapsána ve veřejném rejstříku a zřizovatelem je konkrétní obec.

V čtvrté části nejsou uvedeny žádné informace, tato část je věnována informací podle § 19 odst. 6, zákona o účetnictví, který se věnuje významným událostem, které nastaly mezi rozvahovým dnem a okamžikem sestavení účetní závěrky.

V páté části přílohy příspěvkové organizace je uvedena informace, že „Organizace nemá v majetku žádný movitý majetek ani pozemky.“. Pravděpodobně se jedná o slovní překlep účetní, jelikož dle vyhlášky č. 410/2009 Sb., § 66 odst. 6, se jedná o nemovitý majetek, který byl převeden do vlastnictví příspěvkové organizace od zřizovatele. Může se jednat například o budovu školy. Vyhláška obsahuje informaci o odepisování nemovitého majetku, který podléhá zápisu do katastru nemovitostí a je zařazen do užívání. Při podrobném zkoumání v rozvaze příspěvkové organizace, se potvrdila informace, že se jedná o chybu ve slově „movitý“ v sestavované příloze příspěvkovou organizací.

Dále je v příloze sestavované příspěvkovou organizací uvedeno slovní spojení „ani pozemky“. Toto spojení je v řádku B.1. přebytečné, jelikož se ve vyhlášce č. 410/2009 Sb., § 66 odst. 6, jedná pouze o nemovitý majetek.

Tabulka 28 5.část přílohy příspěvkové organizace (Monitor, 2024)

<b>Příloha</b>	
<b>Příspěvková organizace</b>	
Kraj	
Zřizovatel	
Období	
Řád částek: tisíce Kč	
<b>B.1.</b>	<b>Informace podle § 66 odst. 6 zákona</b>
	Organizace nemá v majetku žádný movitý majetek ani pozemky.
<b>B.2.</b>	<b>Informace podle § 66 odst. 8 zákona</b>
	Organizace kryje investiční fond ročními odpisy.
<b>B.3.</b>	<b>Informace podle § 68 odst. 3 zákona</b>
	0,00

Aby příloha byla správně dle § 66 odst. 6 zákona, tak by došlo k opravě slova movitý, kdy bude nahrazeno nemovitým a bude odstraněno spojení „ani pozemky“. Jedná se o drobnost, která nemá vliv na účtování, jelikož tuto informaci dopisuje účetní příspěvkové organizace,

ovšem může neznalého čtenáře zmást, jelikož na účtu, kde je účtován movitý majetek dle rozvahy příspěvkové organizace, je zůstatek ve všech zkoumaných letech 2019-2022. Po úpravách by příloha vypadala následovně.

Tabulka 29 Upravená 5. část přílohy příspěvkové organizace (Monitor, 2024; vlastní zpracování)

<b>Příloha</b>	
<b>Příspěvková organizace</b>	
Kraj:	
Zřizovatel:	
Období:	
Řád částek: tisíce Kč	
<b>B.1.</b>	<b>Informace podle § 66 odst. 6 zákona</b>
	Organizace nemá v majetku žádný nemovitý majetek.
<b>B.2.</b>	<b>Informace podle § 66 odst. 8 zákona</b>
	Organizace kryje investiční fond ročními odpisy.
<b>B.3.</b>	<b>Informace podle § 68 odst. 3 zákona</b>
	0,00

Dále je v páté části uvedena informace podle § 66 odst. zákona o účetnictví, že příspěvková organizace kryje investiční fond ročními odpisy. Pokud by příspěvková organizace neměla uvedeno, že kryje investiční fond ročními odpisy, tak by muselo dojít ke snížení fondu investic nebo fondu reprodukce majetku o výši výnosů z titulu časového rozlišení přijatých investičních transferů. Dále by muselo být zdůvodněno, proč nebylo možné krýt finančními prostředky fond investic a fond reprodukce majetku.

V šesté části jsou uvedeny informace o zvýšení a snížení stavu transferů, které souvisí s finančním hospodařením příspěvkové organizace.

Informace o lesních pozemcích jsou uvedeny v části sedmé a tyto informace jsou vynechány nebo jsou nulové, jelikož příspěvková organizace žádné lesní pozemky nevlastní.

V osmé části mohou být doplňující informace k položkám rozvahy – tato část je taktéž nulová.

Část 9, 10, 11, 12 se týká doplňujících informací k fondům příspěvkové organizace. Dle dostupných informací je zde uveden počáteční stav fondu k 1.1., jeho tvorba, čerpání a konečný stav.

V 13. části jsou doplňující informace k položce „A.II.1. Pozemky“ výkazu rozvahy, vzhledem k tomu, že příspěvková organizace nevlastní žádný pozemek, tak jsou zde uvedeny nulové hodnoty.

V 14. a 15. části jsou obsaženy doplňující informace k položce „A.II.4. Náklady z přecenění reálnou hodnotou“ a k položce „B.II.4. Výnosy z přecenění reálnou hodnotou“ výkazu zisku a ztráty. V těchto částech jsou taktéž nulové hodnoty, jelikož příspěvková organizace nepřeceňovala reálnou hodnotou.

Poslední 16. část se věnuje informacím o projektech partnerství veřejného a soukromého sektoru. Příspěvková organizace nemá žádné projekty partnerství, proto je tato část prázdná.

Příspěvková organizace má v příloze základní informace, při podrobném zkoumání je potřeba získat zprávu o hospodaření nebo výroční zprávu. Zprávu o hospodaření a výroční zprávu nemusí mít dle školského zákona příspěvková organizace vyvěšeny způsobem umožňujícím dálkový přístup. Nicméně musí zajistit, aby byly zveřejněny na přístupném místě ve škole a umožnit každému přístup, kdo by chtěl do ní nahlížet nebo pořizovat si z ní výpisy nebo opisy. Na úřední desce umožňující dálkový přístup má příspěvková organizace dostupné výroční zprávy pouze do roku 2018/2019.

#### **7.5.4 Protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly**

Protokol o výsledku veřejnosprávní kontroly provádí kontrolní orgán – auditor. Tento protokol je dostupný u zřizovatele příspěvkové organizace, jelikož u něj veřejnosprávní kontrola probíhá. Protokol obsahuje dílčí hodnocení, které se provádí v půlce kalendářního roku a souhrnné hodnocení, které se provádí do 30.6. následujícího roku, aby mohla být u zřizovatele schválena účetní závěrka za předchozí období.

Podle zprávy o přezkumu z roku 2022 příspěvková organizace hospodaří v souladu s § 28 odst. 1, zákona č. 250/2000 Sb., v platném znění s peněžními prostředky získanými vlastní činností a s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele. Dále hospodaří s prostředky svých fondů, s peněžitými dary od fyzických a právnických osob a jiné. Na rok 2022 byl schválen příspěvek na provoz ZŠ ve výši 1400000 Kč, který byl rozpočtován na OdPa (paragraf) 3113 pol. (položka) 5331 – Neinvestiční příspěvky zřízených příspěvkových organizací. V průběhu roku byl navýšen o 213000 Kč z důvodu navýšení cen energií.

## 7.6 Shrnutí výsledků analýzy hospodaření

Příspěvková organizace využívá základní formy úplaty (úplata za předškolní vzdělávání, školní družinu, stavování). Pro zlepšení finanční situace by bylo vhodné, aby využívala své možnosti lépe a provozovala doplňkovou činnost.

Fond kulturních a sociálních potřeb využívá příspěvková organizace na stravování, kdy přispívá zaměstnancům na stravování, kulturu, tělovýchovu, sport a ostatní využití. Do ostatního využití spadá především nákup vitamínů. V roce 2024 navíc dochází ke zrušení vyhlášky fondu kulturních a sociálních potřeb, která ovlivňuje i výši tvorby a využití. V předchozích letech byl FKSP tvořen ve výši 2 % ze zlepšeného výsledku hospodaření, v roce 2024 se výše tvorby dle nové legislativy snížila na 1 %. V tomto důsledku musí příspěvková organizace změnit vnitřní směrnici. Kvůli tomu, že má příspěvková organizace externí účetní, trvá tato změna déle, než kdyby měla interní účetní a reagovala na změny okamžitě.

Rezervní fond taktéž tvoří příspěvková organizace, jeho výše je především tvořena minulými hospodářskými výsledky a nevyčerpanými dary z minulých let. Fond reprodukce a majetku je tvořen odpisy z nakoupené sekačky a myčky.

Podle vertikální a horizontální analýzy nákladů a výnosů je zřejmé, že příspěvkové organizaci se v průběhu let zvyšují náklady a výnosy. Vzhledem k tomu, že porovnávaná léta 2019-2022 byla velmi ovlivněna i onemocněním koronavirů, růstem cen energií a zvyšováním inflace, tak bylo potřeba více čerpat i finančních prostředků z dotací. V roce 2022 požádala příspěvková organizace o navýšení provozního příspěvku od zřizovatele z důvodu nedoplatku plynu, jelikož je základní škola vytápěna plynovým topením.

Rozpočet má příspěvková organizace sestavený jako vyrovnaný. Podle slov ředitele školy sestavuje příspěvková organizace vždy vyrovnaný rozpočet, jelikož zatím nedošlo k žádné nutnosti mít rozpočet schodkový či nepotřebnosti peněžních prostředků, aby byl přebytkový.

Nejvíce příspěvková organizace vynaloží náklady na nákup potravin a hygienických potřeb. Oproti tomu výnosy se nejvíce zvyšují při získání dotace z kraje.

Podle finanční analýzy, kdy byly vypočítány ukazatele autarkie, rentability, likvidity, aktivity a financování, je zřejmé, že si počíná příspěvková organizace optimálně. Příspěvková organizace je soběstačná z hlediska autarkie a nevzniká jí ztráta. Při dalším



zkoumání soběstačnosti příspěvkové organizace bylo zjištěno při výpočtu ukazatele finanční samostatnosti, že je příspěvková organizace závislá na cizím kapitálu. V letech 2019 a 2021 byl výsledek hospodaření nulový, tudíž náklady se rovnaly výnosům. V letech 2020 a 2022 byl kladný výsledek hospodaření. Co se týká likvidity, tak pohotová a peněžní likvida je v příspěvkové organizaci vyšší, než je vhodné, může za to i situace, že příspěvková organizace se soustřeďuje na schopnost uhradit veškeré závazky a má tedy vyšší podíl peněžních prostředků.

## 8 PROJEKT ZLEPŠENÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU

V následující kapitole bude vytvořen projekt na základě informací získaných z předchozích kapitol analýzy. Projekt se bude především týkat zlepšením vnitřního kontrolního systému, který obsahuje především vnitřní účetní směrnice a systém kontroly. Bude navržen návrh poskytování doplňkové činnosti, která spočívá v hostinské činnosti, protože má příspěvková organizace vlastní školní jídelnu. K doplňkové činnosti bude zpracována vnitřní směrnice. Druhý návrh na zlepšení vnitřního kontrolního systému souvisí se zaměstnáním interní účetní, jelikož příspěvková organizace má externí účetní zaměstnanou na dohodu o provedení práce.

### 8.1 Návrh doplňkové činnosti

Zřizovatel může dle ustanovení § 27 odst. 2 písm. g) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, vymezit ve zřizovací listině doplňkovou činnost, která navazuje na hlavní činnost příspěvkové organizace a bude sloužit k financování činnosti příspěvkové organizace. Hlavní činnost příspěvkové organizace je ta, pro kterou byla zřízena a je cílena na veřejný prospěch, tedy vzdělání. Doplňková činnost umožňuje využití možností příspěvkové organizace. Vybraná příspěvková organizace nemá doplňkovou činnost, která by pomohla k financování školy. Vzhledem k tomu, že příspěvková organizace má svou školní jídelnu, kde vaří žákům i zaměstnancům obědy, tak by bylo vhodné, aby nabízela obědy taktéž lidem z okolí.

Z vypracované finanční analýzy v kapitole 7.4. je zřejmé, že příspěvková organizace spoléhá na poskytnutí finančních prostředků od kraje, zřizovatele (obce) a Evropské unie. Zisk, který by získala z hostinské činnosti, by využila na financování hlavní činnosti. K tomu, aby příspěvková organizace mohla vykonávat hostinskou činnost potřebuje živnostenské oprávnění podle zákona č. 455/1991 Sb.

Podle kalkulace v tabulce č. 30 je stanovena cena obědu ve výši 117 Kč, z toho do režijních nákladů spadají energie (účet 502), telefony, čisticí prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky (OOPP), které jsou celkem za rok 2023 ve výši 178 852 Kč. Přepočet na oběd činí 7 Kč. Dále jsou stanoveny mzdové náklady, které zahrnují hrubé mzdy a odvody školní jídelny. Celkem mzdové náklady činí 1 766 907 Kč, přepočet na oběd činí 70 Kč.

Hlavní částí kalkulace je výše nákladů na potraviny. Výpočet průměrných nákladů na potraviny činí 39 Kč. Celkem tedy příspěvková organizace vynaloží náklady na oběd pro cizího strávnicka ve výši 117 Kč.

Tabulka 30 Kalkulace nákladů pro rok 2024 na oběd pro cizí strávnicky (Interní zdroje; vlastní zpracování)

Kalkulace nákladů na oběd pro cizí strávnicky	
Celkem obědů v roce 2022:	25098
<b>1. Režijní náklady</b>	<b>7 Kč</b>
1.1. Energie	147 524 Kč
1.2. Telefony	5 786 Kč
1.3. Čistící prostředky	19 398 Kč
1.4. OOPP	6 144 Kč
<b>2. Mzdové náklady</b>	<b>70 Kč</b>
2.1. Hrubé mzdy	1 301 110 Kč
2.2. Odvody školní jídelny	465 797 Kč
<b>3. Náklady na potraviny</b>	<b>39 Kč</b>
Celkové náklady na 1 oběd pro cizí strávnicky	117 Kč

V případě, že by příspěvková organizace uvařila oběd alespoň pro 10 strávnicků, tak by ročně uvařila 2310 ks obědů. Kuchařky by vařily v průměru 21 dní v měsíci a taktéž bylo při výpočtu zohledněno, že příspěvková organizace je z důvodu letních prázdnin 1 měsíc uzavřena, a tudíž by se nevařilo.

Výnosy se skládají z kalkulace ceny obědu pro cizí strávnicky, která činí 117 Kč/oběd a marže 6,84 %. Tato marže navýší cenu obědu na 125 Kč, tedy o 8 Kč. V porovnání s jinými cenami menu je výše ceny za oběd uvařené příspěvkovou organizací optimální. Většina restaurací již poskytuje polévku zahrnutou v ceně menu, tudíž sloupec „Menu (bez polévky)“ je prázdný. V tabulce č. 31 jsou uvedeny ceny, které se týkaly obvyklých jídel, které se vaří i ve školní jídelně příspěvkové organizace.

Tabulka 31 Porovnání cen obědů (Meníčka 2024; vlastní zpracování)

Porovnání cen obědů	Menu (vč. polévky)	Menu (bez polévky)
Restaurace č. 1	148,00 Kč	-
Restaurace č. 2	132,00 Kč	-
Restaurace č. 3	130,00 Kč	-
Restaurace č. 4	120,00 Kč	-
Restaurace č. 5	100,00 Kč	-
Restaurace č. 6	145,00 Kč	-
<b>Průměrná cena</b>	<b>129,17 Kč</b>	-

Celkem by tedy příspěvková organizace obdržela při poskytování obědů 10 lidem, 231 dní v roce 288 750 Kč. Musíme zahrnout i náklady, tyto náklady dle předchozí kalkulace činí celkem 269 176,11 Kč. Zahrnují režijní náklady ve výši 16 170 Kč, mzdové náklady ve výši 162 624,72 Kč a náklady na potraviny ve výši 90 090 Kč.

Tabulka 32 Kalkulace doplňkové činnosti (Interní zdroje; vlastní zpracování)

Kalkulace doplňkové činnosti	
Celkový počet obědů za rok	2310
Výnosy z celkového počtu obědů	288 750,00 Kč
<i>Režijní náklady</i>	<i>16 170,00 Kč</i>
<i>Mzdové náklady</i>	<i>162 624,72 Kč</i>
<i>Náklady na potraviny</i>	<i>90 090,00 Kč</i>
Celkové náklady	269 176,11 Kč
<b>Zisk</b>	<b>19 573,89 Kč</b>

Samotné poskytování doplňkové činnosti pak bude mít vliv i na ukazatele. Nejzásadnější ukazatel, který nám zobrazuje, zda se doplňková činnosti oplatí provozovat je ukazatel rentability nákladů doplňkové činnosti. Vzhledem k tomu, že se jedná o kalkulaci obědů za rok 2023 (pro rok 2024), tak bude využito dat z účetních výkazů v roce 2023 doplněné o doplňkovou činnost.

Tabulka 33 Finanční analýza doplňkové činnosti (Monitor 2024; vlastní zpracování)

Ukazatel	2023
Rentabilita nákladů DČ	7,27%
Obrat kapitálu	4,53
Míra pokrytí ztráty	0,11%
Výsledek hospodaření běžného účetního období DČ	19 574,00 Kč

Ukazatel rentability nákladů DČ zobrazuje, že doplňková činnost je zisková 7,27 %. Cílem je maximalizace tohoto ukazatele. Příspěvková organizace může použít získané finanční prostředky na tvorbu fondů nebo financování hlavní činnosti podle rozhodnutí zřizovatele. Obrat kapitálu se oproti roku 2022 snížil, nicméně nám to značí pouze to, kolikrát se nám vrátí vložený kapitál do fungování příspěvkové organizace. Oproti tomu míra pokrytí ztráty se nám zlepšila, tudíž je příspěvková organizace schopna pokrýt případnou ztrátu z hlavní činnosti. Výsledek hospodaření z hlavní činnosti v roce 2023 činil 1 660 Kč, tudíž by se nám díky doplňkové činnosti navýšil o 19 574 Kč.

Dále podle bodu zvratu doplňkové činnosti se zjistí, zda tržby pokrývají veškeré výdaje příspěvkové organizace. Při výpočtu se fixní náklady považují jako veškeré režijní náklady, do kterých jsou započteny náklady č. 1 režijní a č. 2 mzdové náklady z tabulky č. 30 ve

výši 1 945 tis. Kč. Prodejní cena je stanovena na 1 ks ve výši 125 Kč a variabilní náklady, do kterých spadají náklady na potraviny jsou taktéž přepočteny na 1 ks ve výši 39 Kč.

$$\begin{aligned} \text{Bod zvratu } D\check{C} &= \frac{\text{Fixní náklady}}{(\text{Prodejní cena} - \text{Variabilní náklady})} \\ &= \frac{1945759}{(125 - 39)} = 22625 \text{ ks} \end{aligned}$$

Příspěvková organizace by musela uvařit a prodat 22 625 ks obědů ročně, aby tržby pokrývaly veškeré výdaje. Z hlediska proveditelnosti je toto číslo vyšší, ale není nereálné. Pokud by ročně vařila po dobu 11 měsíců 21 dní v měsíci, tak by musela uvařit obědy pro 98 lidí denně.

Pokud by příspěvková organizace začala využívat možnosti prodeje obědů pro cizí strávníky, tak musí zpracovat směrnici o doplňkové činnosti. Směrnice je především důležitá kvůli tomu, aby měla příspěvková organizace nastavena pravidla. Návrh směrnice je rozdělen na 9. částí. V 1. části směrnice se především jedná o základní ustanovení dle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Taktéž je uvedeno v základním ustanovení, že příspěvková organizace provozuje doplňkovou činnost na základě zlepšení financování své činnosti.

Ve 2. článku se jedná především o vymezení předmětu doplňkové činnosti, měla by být zde uvedena informace o živnostenském oprávnění k provozování hostinské činnosti, které je základním předpokladem pro provozování hostinské činnosti.

Ve 3. článku jsou vymezeny podmínky realizace doplňkové činnosti. Podmínky jsou velmi ovlivněny zřizovatelem, jelikož zřizovatel rozhoduje, zda bude příspěvková organizace provozovat doplňkovou činnost či ji bude muset z důvodu neziskovosti ukončit.

V 4. článku jsou uvedeny pravidla o odměně plynoucí z doplňkové činnosti. Tato odměna je poskytnuta v rámci dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce. V letech 2023-2024 se navíc změnila ustanovení zákoníku práce, kdy zaměstnavatel musí pracovníkovi na dohodu naplánovat pracovní dobu, a vzniká pracovníkovi na dohodu nárok na dovolenou.

Dále se článek 5 věnuje způsobu účtování doplňkové činnosti. Doplňková činnost musí být řádně oddělena od činnosti hlavní, aby bylo zřejmé, zda je zisková nebo ztrátová. Toto rozdělení probíhá na základě analytických účtů. Z účetnictví musí být zřejmé, které náklady a výnosy jsou z doplňkové činnosti, jelikož výsledek hospodaření je rozhodující jak pro

ředitele, tak i pro zřizovatele, zda bude doplňková činnost provozována nebo nikoliv. Článek 6 směrnice o doplňkové činnosti upřesňuje využití prostředků z doplňkové činnosti. Zisk, který plyne z doplňkové činnosti je využíván k financování činnosti hlavní. Tento zisk bude následně rozdělen společně s výsledkem hospodaření z činnosti hlavní na základě schválení zřizovatele do fondů.

V 7. článku jsou uvedeny informace o rozhodování o doplňkové činnosti a vymezení pravomocí. Pravomoci jsou především rozděleny na zřizovatele, ředitele a vedoucí školní jídelny.

V 8. článku je přiložena kalkulace, kterou bude tvořit a každoročně aktualizovat vedoucí školní jídelny s ohledem na růst potravin, energií a mezd, aby nedocházelo ke ztrátovosti doplňkové činnosti.

Poslední článek 9 se věnuje závěrečnému ustanovení, které obsahuje dobu provozování doplňkové činnosti, její den nabytí účinnosti a podpis ředitele školy.

**8.1.1 Vzorová směrnice o doplňkové činnosti**

Příspěvková organizace	
<b>ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY</b>	
část: <b>37. SMĚRNICE O DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI</b>	
Č.j.:	
Vypracoval:	
Schválil:	
Pedagogická rada projednala dne:	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	

**Článek 1****Základní ustanovení**

Příspěvková organizace podle § 27 odst. 2 písmeno g) zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění, je oprávněna vykonávat doplňkovou činnost.

Doplňková činnost je vykonávána mimo činnost hlavní. Ve své hlavní činnosti plní příspěvková organizace úkoly stanovené zřizovatelem a prostředky získané doplňkovou činností využívá ke zlepšení financování své hlavní činnosti.

**Článek 2****Předmět**

Předmětem doplňkové činnosti je hostinská činnost, která se specializuje na poskytování obědu pro cizí strážníky za úplatu stanovenou článkem 8.

### Článek 3

#### Podmínky realizace doplňkové činnosti

Príspevková organizace provozuje doplňkovou činnost za podmínek určených zřizovatelem. Hlavní účel organizace nesmí být narušen vykonáváním činnosti doplňkové.

Účetnictví doplňkové činnosti je odděleno od činnosti hlavní. Doplňkovou činnost bude příspěvková organizace provozovat pouze v případě, pokud bude zisková.

### Článek 4

#### Odměna plynoucí z doplňkové činnosti

Príspevkové organizaci plyne povinnost uzavření dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce se zaměstnanci. Odměňování pracovníků a výše odměny je stanovena dohodou.

Zaměstnavatel je povinen naplánovat pracovníkům pracovní dobu. Pokud převyší pracovní doba 80 hodin za kalendářní měsíc, vzniká pracovníkovi na dohodu nárok na dovolenou.

Odměna a případně sociální a zdravotní pojištění zaměstnanců organizace je účtováno do nákladů doplňkové činnosti. Platby sociálního a zdravotního pojištění jsou odesílány jedním výkazem a jednou platbou. Následně je provedeno rozúčtování na doplňkovou činnost.

### Článek 5

#### Způsob účtování doplňkové činnosti

Pro doplňkovou činnost je stanoveno analytické rozlišení účtů podle směrné účtové osnovy. Další důležitou povinností účetní jednotky je oddělení nákladů a výnosů doplňkové činnosti od činnosti hlavní.

### Článek 6

#### Využití prostředků z doplňkové činnosti

Zisk plynoucí z doplňkové činnosti je určen k financování činnosti hlavní. Na konci roku se sečte výsledek hospodaření doplňkové činnosti a výsledek hospodaření hlavní činnosti po zdanění do jednoho zlepšeného výsledku hospodaření, který bude rozdělen po schválení zřizovatelem do fondů.



## Článek 7

### Rozhodování o doplňkové činnosti a vymezení pravomocí

Zřizovateli je předkládán výsledek hospodaření doplňkové činnosti. Pokud dochází k trvalé a opakující se ztrátě, má zřizovatel pravomoc ukončit provoz doplňkové činnosti. O využití finančních prostředků získaných z doplňkové činnosti rozhoduje ředitel se schválením zřizovatele. Účetnictví spojené s hospodářskou činností vede účetní, která odpovídá za věcnou správnost účtování. Za účetnictví a průběh doplňkové činnosti odpovídá ředitel. Za hostinskou činnosti, včetně činnosti kuchařek a pomocných kuchařek odpovídá především vedoucí školní jídelny.

## Článek 8

### Kalkulace doplňkové činnosti

Kalkulace byla vytvořena vedoucí školní jídelny a je každoročně aktualizována.

Kalkulace nákladů na oběd pro cizí strávníky	
Celkem obědů v roce 2022:	25098
<b>1. Režijní náklady</b>	<b>7 Kč</b>
1.1. Energie	147 524 Kč
1.2. Telefony	5 786 Kč
1.3. Čistící prostředky	19 398 Kč
1.4. OOPP	6 144 Kč
<b>2. Mzdové náklady</b>	<b>70 Kč</b>
2.1. Hrubé mzdy	1 301 110 Kč
2.2. Odvody školní jídelny	465 797 Kč
<b>3. Náklady na potraviny</b>	<b>39 Kč</b>
Celkové náklady na 1 oběd pro cizí strávníky	117 Kč
Celkový výnosy na 1 oběd pro cizí strávníky	125 Kč
<b>Zisk z 1 obědu pro cizí strávníky</b>	<b>8 Kč</b>

## Článek 9

### Závěrečné ustanovení

Tato směrnice je vydána na dobu neurčitou a nabývá účinnosti dne .....

V ..... dne .....

.....

ředitel školy

## 8.2 Návrh zaměstnání interní účetní

Příspěvkové organizaci zpracovává účetnictví externí účetní, proto bude v následující kapitole kalkulována možnost zaměstnání interní účetní. V souvislosti se zaměstnáním interní účetní bude provedena kalkulace týkající se platu, pojistného placeného příspěvkovou organizací, spotřeby elektřiny a ostatních nákladů. V následující kapitole bude vypracován návrh zaměstnání interní účetní bez praxe a interní účetní s 10. letou praxí. Obě varianty zaměstnání interní účetní budou rozděleny na zkrácený úvazek (30 hodin/týdně) a plný úvazek (40 hodin/týdně). Dále bude zpracován vzor náplně práce a obsah výběrového řízení a dispozičního oprávnění.

Kvůli legislativní změně musí příspěvková organizace od roku 2024 snížit příděl do fondu kulturních a sociálních potřeb na výši 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, odměny za pracovní pohotovost a na odměny. Příspěvek z fondu se poskytuje pouze zaměstnancům příspěvkové organizace, kteří mají uzavřen pracovněprávní vztah na základě pracovního poměru uzavřeného pracovní smlouvou. Z tohoto důvodu není tento příspěvek poskytován externí účetní, jelikož má uzavřen pracovněprávní vztah na základě dohody o provedení práce.

### 8.2.1 Interní účetní bez praxe

V prvním případě je proveden výpočet nákladů, kdy interní účetní má vysokoškolské vzdělání, ale nemá žádnou praxi v oboru. Při výpočtu je důležité taktéž zohlednit spotřebu energie, pořízení výpočetní techniky a školení. Interní účetní příspěvkové organizace má stanoven plat podle stupnice platových tarifů, tedy podle platových tříd a platových stupňů, které jsou definovány v nařízení vlády č. 341/2017 Sb. Pro interní účetní s výše uvedenou kvalifikací platí platová třída 10 a platový stupeň 1, tudíž její základní měsíční plat bez předchozí praxe činí 23 390 Kč pro rok 2024. Příspěvková organizace musí jako zaměstnavatel uhradit z hrubé mzdy pojistné ve výši 33,8 %, které se dělí na:

- sociální pojištění ve výši 24,8 %, tedy 5 800,72 Kč
- zdravotní pojištění ve výši 9 %, tedy 2 105,1 Kč.

V tabulce č. 34 jsou rozděleny měsíční náklady na interní účetní podle pracovního úvazku. Do výpočtu měsíčních nákladů byl zahrnut plat, pojistné placené příspěvkovou organizací a spotřeba elektřiny, jelikož se jedná o pravidelné měsíční náklady. Vzhledem k tomu, že by byla účetní v kanceláři s ředitelem školy, je irelevantní výpočet nákladů na osvětlení a

topení, tudíž budou zahrnuty pouze náklady na elektrickou energii, kterou spotřebuje výpočetní technika. Průměrná spotřeba stolního počítače i s displejem činí 132 kW na měsíc a cena činí 8 Kč/kW. Podle úvazku jsou taktéž přepočítány náklady na elektrickou energii. Při porovnání měsíčních nákladů z tabulky č. 34 ušetří na zaměstnání interní účetní na zkrácený úvazek 8 086,95 Kč, roční úspora by činila 97 047,43 Kč.

Tabulka 34 Měsíční náklady na interní účetní (vlastní zpracování)

Měsíční náklady na interní účetní bez praxe	Plný úvazek (40 hodin/týdně)	Zkrácený úvazek (30 hodin/týdně)
Plat (10. třída, 1. stupeň)	23 390,00 Kč	17 542,50 Kč
Pojistné placené příspěvkovou organizací	7 905,82 Kč	5 929,37 Kč
Spotřeba elektřiny	1 056,00 Kč	792,00 Kč
<b>CELKEM</b>	<b>32 351,82 Kč</b>	<b>24 263,87 Kč</b>

Výpočetní technika zahrnuje monitor, počítačovou skříň, klávesnici, myš. Podle nabídek na webových stránkách byl proveden průměr cen a celkem za počítač vynaloží příspěvková organizace 35 000 Kč.

Příspěvková organizace bude muset pořídit účetní program. V současnosti využívá externí účetní program Gordic, avšak pro příspěvkové organizace je možné zakoupit i program KEO4. Ceny účetních programů jsou obdobné. Pro příspěvkovou organizaci je důležité, aby byl pořízen modul účetnictví a datová schránka, jelikož v případě využití pouze datové schránky na webových stránkách dochází ke smazání zpráv starších 3 měsíců. Dále je ovšem potřeba zmínit, že příspěvková organizace bude za účetní software platit roční udržovací poplatky. Roční udržovací poplatek se platí již v prvním roce užívání účetního softwaru. Dále bude muset příspěvková organizace platit za interní účetní pojištění odpovědnosti ve výši 860 Kč.

K platu, pojištění ve výši 33,8 % a spotřebě elektřiny je však potřeba přičíst i náklady na školení, jelikož účetnictví příspěvkových organizací je složitější a administrativně náročnější. Je proto důležité, aby účetní znala legislativu, podle které se má řídit. Školení pro příspěvkové organizace podle nabídek stojí v průměru 2 500 Kč za jedno školení, pokud by chodila interní účetní minimálně 2krát ročně, tyto náklady by tvořily celkem 5 000 Kč. Pokud by navíc musela jet na toto školení vlastním autem, musela by jí příspěvková organizace uhradit ještě náklady na cestovné. Lze ovšem využít možnosti online školení neboli webinářů. Úvaha s náklady na cestovné nebude finančně zohledněna.

K jednorázovým nákladům je taktéž potřeba přičíst i náklady na pořízení nábytku, které zahrnují pracovní stůl a počítačovou židli.

Tabulka 35 Ostatní náklady na interní účetní (vlastní zpracování)

Ostatní náklady na účetní	Cena
Počítač s příslušenstvím	15 000,00 Kč
Pořizovací cena softwaru	20 000,00 Kč
Roční udržovací poplatek za účetní software	10 000,00 Kč
Pojištění odpovědnosti	860,00 Kč
Školení (2x ročně)	5 000,00 Kč
Kancelářský pracovní stůl	5 000,00 Kč
Počítačová židle	3 000,00 Kč
<b>CELKEM</b>	<b>58 860,00 Kč</b>

### 8.2.2 Interní účetní s 10. letou praxí

V případě, že by chtěl ředitel školy více zkušenou interní účetní, tak by se za cenu zkušeností zvýšily i náklady. Účetní s vysokoškolským vzděláním a s 10. letou praxí spadá do platové třídy č. 10, ale s praxí se jí navyšuje platový stupeň na stupeň 6, který je do 12. let praxe. S navýšením platu souvisí i navýšení pojistného placené příspěvkovou organizací, které zahrnuje sociální a zdravotní pojištění ve výši 33,8 %. Spotřeba elektřiny zůstává ve stejné výši, jako u interní účetní bez praxe. V následující kalkulaci je zobrazena výše měsíčních nákladů na interní účetní s 10. letou praxí.

Tabulka 36 Měsíční náklady na interní účetní (vlastní zpracování)

Měsíční náklady na interní účetní s 10. letou praxí	Plný úvazek (40 hodin/týdně)	Zkrácený úvazek (30 hodin/týdně)
Plat (10. třída, 6. stupeň)	27 820,00 Kč	20 865,00 Kč
Pojistné placené příspěvkovou organizací	9 403,16 Kč	7 052,37 Kč
Spotřeba elektřiny	1 056,00 Kč	792,00 Kč
<b>CELKEM</b>	<b>38 279,16 Kč</b>	<b>28 709,37 Kč</b>

Výše ostatních nákladů na účetní se nemění, jelikož náklady nesouvisí s praxí účetní. Ostatní náklady jsou stanoveny z tabulky č. 35, následovně:

- výpočetní technika zahrnující počítač s příslušenstvím ve výši 15 000 Kč,
- pořizovací cena softwaru ve výši 20 000 Kč,
- roční udržovací poplatek za účetní software ve výši 10 000 Kč,
- pojištění odpovědnosti ve výši 860 Kč
- školení (2x ročně) ve výši 5 000 Kč,
- kancelářský pracovní stůl ve výši 5 000 Kč,
- počítačová židle ve výši 3 000 Kč.

### 8.2.3 Shrnutí nákladů na interní účetní

Následně je provedeno shrnutí nákladů na interní účetní s 10. letou praxí a účetní bez praxe. Kvůli různorodosti nákladů je potřeba rozdělení dle toho, kdy je příspěvková organizace vynaloží. Do celkových nákladů na 1. rok patří:

- roční plat účetní,
- roční pojistné ve výši 33,8 % placené příspěvkovou organizací,
- roční spotřeba elektřiny,
- ostatní náklady na účetní (viz. tabulka č. 35).

V případě celkových náklady na 2. rok a další je zahrnuto:

- roční plat účetní,
- roční pojistné ve výši 33,8 % placené příspěvkovou organizací,
- roční spotřeba elektřiny,
- roční udržovací poplatek za účetní software,
- školení (2x ročně),
- roční pojištění odpovědnosti.

Tabulka 37 Shrnutí nákladů na interní účetní (vlastní zpracování)

Shrnutí nákladů	Plný úvazek (40 hodin/týdně)	Zkrácený úvazek (30 hodin/týdně)
<b>Interní účetní bez praxe</b>		
<i>Celkem náklady na 1. rok</i>	<i>447 081,84 Kč</i>	<i>350 026,38 Kč</i>
<i>Celkem náklady na 2. rok a další</i>	<i>404 081,84 Kč</i>	<i>307 026,38 Kč</i>
<b>Interní účetní s 10. letou praxí</b>		
<i>Celkem náklady na 1. rok</i>	<i>518 209,92 Kč</i>	<i>403 372,44 Kč</i>
<i>Celkem náklady na 2. rok a další</i>	<i>475 209,92 Kč</i>	<i>360 372,44 Kč</i>

Z porovnávaných variant interní účetní bez praxe a interní účetní s 10. letou praxí je zřejmé, že účetní s 10. letou praxí je nákladnější variantou, co se týče financí. V případě však, že by příspěvková organizace zaměstnala zkušenější interní účetní s 10. letou praxí na zkrácený úvazek (30 hodin/týdně), tak by byla oproti variantě interní účetní bez praxe na plný úvazek (40 hodin/týdně) o zhruba 43 tisíc Kč méně nákladnější.

Variantu interní účetní s 10. letou praxí je potřeba porovnat i z hlediska zkušeností, jelikož účetní bez praxe by neměla možnost se učit od zkušenější kolegyně, která by například

odešla do důchodu a práce účetní bez praxe by trvala déle vzhledem k tomu, že si musí nastudovat potřebnou literaturu.

Dále z kalkulovaných nákladů musí příspěvková organizace odvést 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy do fondu kulturních a sociálních potřeb. Ve výpočtu je zahrnuta pouze povinná tvorba fondu z platu interní účetní.

Tabulka 38 Tvorba FKSP z platu interní účetní (vlastní zpracování)

	Plný úvazek (40 hodin/týdně)	Zkrácený úvazek (30 hodin/týdně)
<b>Interní účetní bez praxe</b>		
Plat	280 680,00 Kč	210 510,00 Kč
FKSP ve výši 1 %	2 806,80 Kč	2 105,10 Kč
<b>Interní účetní s 10. letou praxí</b>		
Plat	333 840,00 Kč	250 380,00 Kč
FKSP ve výši 1 %	3 338,40 Kč	2 503,80 Kč

Podle hlavní účetní knihy příspěvkové organizace by se provádělo účtování tvorby fondu kulturních a sociálních potřeb zápisem:

- na straně MD SÚ 527, AÚ 0301 – FKSP
- na straně D SÚ 412, AÚ 0111 – FKSP – jednotný příděl

Současně by provedla účetní příspěvkové organizace převod peněžních prostředků:

- na straně MD SÚ 243, AÚ 0010 – Běžný účet FKSP
- na straně D SÚ 241, AÚ 0010 – Běžný účet.

#### 8.2.4 Výběrové řízení na pozici interní účetní

Předtím, než příspěvková organizace zaměstná interní účetní, musí proběhnout výběrové řízení, které stanoví podmínky přijetí do pracovního poměru. Tato povinnost je stanovena zákonem o obcích a zákoníkem práce. Výběrové řízení na pozici účetní umožňuje příspěvkové organizaci zaměstnat vhodnou kandidátku či kandidáta a zajistit rovné příležitosti pro uchazeče o místo interní účetní.

Ve výběrovém řízení je důležité, aby bylo uvedeno místo výkonu práce, druh práce, předpokládaný termín nástupu, doba trvání pracovního poměru, typ vztahu, platové zařazení, náplň práce, podmínky pro vznik pracovního poměru, ostatní požadavky na uchazeče, náležitosti přihlášky, datum ukončení výběrového řízení. Vyhlášení výběrového řízení musí být vyvěšeno na dostupném místě.

U výběrového řízení musí uchazeč označit uzavřenou obálku heslem pro dané řízení. Jakmile uběhne stanovená lhůta pro zasílání obálek k výběrovému řízení, může stanovená komise otevřít obálky a zhodnotit uchazeče.

### 8.2.5 Zpracování náplně práce

Pokud by se příspěvková organizace rozhodla pro možnost zaměstnání interní účetní, je potřeba, aby stanovila a zpracovala náplň práce. Podle náplně práce by interní účetní zodpovídala za určité agendy příspěvkové organizace. V případě příspěvkové organizace by mohla náplň práce, kterou bude vykonávat interní účetní obsahovat následující.

#### **Pracovní náplň – účetní příspěvkové organizace**

Účetní příspěvkové organizace pracuje na úvazek: 1 nebo 0,75

#### FINANČNÍ A ÚČETNÍ OBLAST

- Provádí plánování, zpracování a kontrola čerpání rozpočtu.
- Kontroluje náležitostí účetních dokladů a jejich evidenci.
- Zajišťuje fakturaci.
- Provádí účtování účetních dokladů v rámci finančního účetnictví.
- Provádí měsíční kontroly.
- Zpracovává inventarizaci, účetní závěrku.
- Provádí zpracování finančních podkladů pro audit.

#### PERSONÁLNÍ OBLAST

- Provádí výpočet platu zaměstnanců, brigádníků, vede samostatné přehledy o srážkách ze mzdy, provádí pokladní výplaty platu zaměstnanců, provádí výpočet výše pojistného zaměstnanců, výpočet daně (zálohové, srážkové).
- Vede agendu související s personální činnosti zahrnující pracovní smlouvy, dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti, přihlašovací a odhlašovací povinnost zaměstnavatelů – zdravotní pojišťovna a okresní správa sociálního zabezpečení.
- Vede agendu mzdových listů.

## ADMINISTRATIVNÍ OBLAST

- Spravuje vnitřní směrnice a předpisy.
- Zpracovává a odesílá výkazy pro orgány státní správy.
- Volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad elektronický dokument ve formě datové zprávy doručované pomocí datové schránky vždy, kdy je tato forma komunikace povinná na základě příslušných právních předpisů.
- Volí pro komunikaci s příslušnými adresáty mimo úřad dokument v listinné formě pouze tehdy, když podle příslušných právních předpisů není povinná elektronická komunikace formou datové zprávy doručované pomocí datových schránek.
- Je osobou oprávněnou k přístupu do datové schránky.
- Pravidelně se periodicky a v určenou dobu přihlašuje do datové schránky prostřednictvím přístupových údajů.
- Je povinna využívat datovou schránku způsobem, který neohrožuje bezpečnost informačního systému datových schránek.
- Je povinna zacházet s přístupovými údaji do datové schránky tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.
- V případě, že zjistí, že mohlo dojít ke zneužití přístupových údajů do datové schránky, informuje neprodleně administrátora datové schránky a nadřízeného, který ho určil pověřenou osobou.
- Zajišťuje vedení úřední desky příspěvkové organizace.

V ..... dne .....

.....

zaměstnanec

.....

ředitel



### 8.2.6 Dispoziční oprávnění

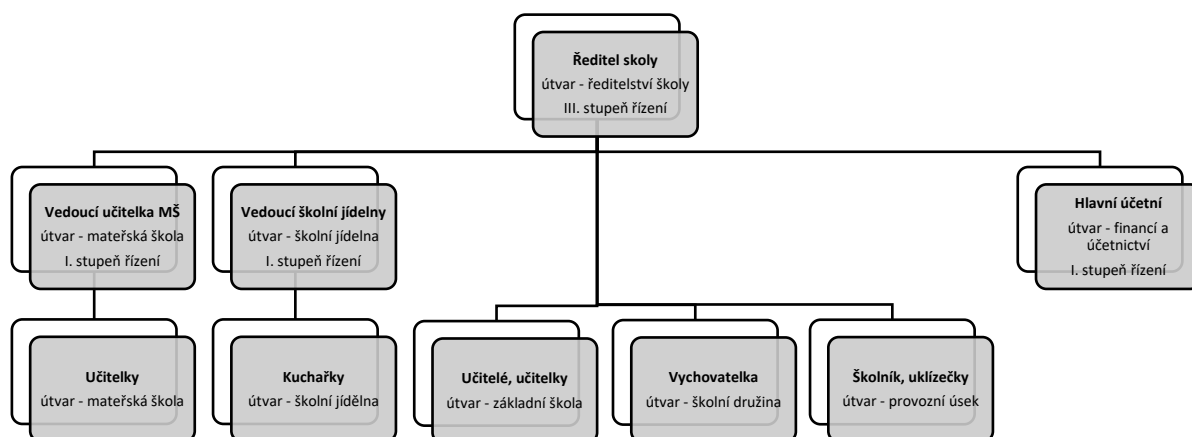
V závislosti na systému vnitřní kontroly je důležité, aby interní účetní měla uzavřeno a schváleno dispoziční oprávnění. Na základě dispozičního oprávnění je interní účetní oprávněna k:

1. podepisování účetních dokladů ve styku s bankou, příkazy k úhradě faktur a provozních záloh,
2. přejímky faktur a jejich kontrol před uhrazením,
3. zaúčtování účetních dokladů.

V případě prvního a druhého bodu jsou obvykle ustanoveny 2 osoby, a to ředitel školy a interní účetní. V dispozičním oprávnění bývá uvedena také odpovědnost za svěřenou hotovost pro oblast pokladních operací. Avšak podle vnitřních směrnic příspěvkové organizace zodpovídá za hotovost v pokladně vedoucí školní jídelny.

### 8.2.7 Změna organizační struktury

S návrhem zaměstnání interní účetní je potřeba změnit i organizační strukturu příspěvkové organizace. Interní účetní by zodpovídala za útvar financí a účetnictví, měla by mít nadřízeného pouze ředitele školy a spolupracovala by s vedoucí učitelkou MŠ a vedoucí školní jídelny. Vzhledem k tomu, že vedoucí učitelka MŠ a vedoucí školní jídelny si hlídají vlastní útvary, není nutné, aby interní účetní byla nad jejich stupněm řízení.



Obrázek 6 Změna organizační struktury (Interní zdroje; vlastní zpracování)

## 8.3 Vyhodnocení projektů

Následující kapitola se bude zabývat vyhodnocením projektu z hlediska analýzy rizik projektu, nákladové analýzy, časové analýzy a budou zhodnoceny i přínosy projektu.

### 8.3.1 Analýza rizik projektu

Mapa rizik zobrazuje rizika související s návrhem doplňkové činnosti a zaměstnání interní účetní. Dále zachycuje závažnost a pravděpodobnost výskytu rizika.

#### 8.3.1.1 Analýza rizik doplňkové činnosti

Příspěvková organizace musí brát v potaz i vliv, který přichází od strážníků. Pokud nebudou obědy odpovídat kvalitě, sníží se počet strážníků a bude ohrožena ziskovost doplňkové činnosti. Náročností pro organizaci se rozumí především narůstající úkony v oblasti administrativy, se kterou souvisí nahlašování obědů strážníky, tisk jídelníčků či vyvěšení jídelníčku na webové stránky. V případě, že by dlouhodobě onemocněla kuchařka, musí příspěvková organizace zajistit její náhradu.

Dalším možným rizikem je opožděná aktualizace směrnice. Je důležité, aby kompetentní osoba zpracovávala případné legislativní změny. Kompetentní osobou by měla být buď vedoucí školní jídelny nebo hlavní účetní.

Tabulka 39 Mapa rizik doplňkové činnosti (vlastní zpracování)

Definice rizika	Pravděpodobnost výskytu	Významnost rizika	Opatření proti riziku
Náročnost strážníků	střední	vysoká	Pravidelné střídání typů jídel
Náročnost na organizaci	nízká	vysoká	Pravidelná kontrola ředitelem
Onemocnění kuchařky	nízká	vysoká	Dodržování hygienických opatření
Opožděná aktualizace směrnice	nízká	vysoká	Pravidelná kontrola ředitelem/účetní

#### 8.3.1.2 Analýza rizik zaměstnání interní účetní

Se zaměstnáním nového zaměstnance přichází nové povinnosti a je proto důležité, toto rozhodnutí zvážit. Stres a pracovní zátěž by mohla být pro začínající účetní bez praxe příliš vysoká, nicméně pro zkušenější účetní mohou být začátky v příspěvkové organizaci mnohem jednodušší a nastavení systému by mohlo mít určitou kontrolu a řád. Stres a pracovní zátěž má vliv na správnost vedení účetnictví, pokud by interní účetní byla neustále pod tlakem, mohlo by to způsobovat přehlédnutí informace a následně špatné zaúčtování dokladu. Dlouhodobé onemocnění účetní je rizikem vysokým. Nyní toto riziko příspěvková organizace řešit nemusí, jelikož má externí účetní. Za účetnictví je vždy zodpovědný ředitel,

ovšem za zpracování zodpovídá účetní, která může mít v účetnictví chyby. Toto riziko je jak v případě externí, tak i interní účetní. V kapitole 8.2. je zohledněno pojištění odpovědnosti.

Riziko spojené s porušením etických standardů je nízké, jelikož většina příspěvkových organizací má stanoven etický kodex, který je součástí pracovní smlouvy. Změny v legislativě jsou velmi časté, toto riziko ovšem lze opatřit pravidelným školením. Školení bylo součástí kalkulace v kapitole 8.2.

Příspěvková organizace musí zabezpečit taktéž data, které budou obsaženy ve výpočetní technice. Lze využít bezplatných, ale také placených ochranných softwarů. Podle slov ředitele využívají bezplatnou možnost od Avastu, jelikož hrozba související se ztrátou dat záleží i na opatrnosti pracovníka, který podvodné emaily, odkazy a další, otevírá.

Posledním rizikem, které může vzniknout v důsledku lidského faktoru je konflikt na pracovišti. Nyní je ředitel školy v kanceláři sám, ovšem pokud si ze začátku nastaví pravidla kanceláře a kompromisy, tak by se toto riziko dalo považovat za nízké z hlediska významnosti.

Tabulka 40 Mapa rizik zaměstnání interní účetní (vlastní zpracování)

Definice rizika	Pravděpodobnost výskytu	Významnost rizika	Opatření proti riziku
Stres a pracovní zátěž	střední	vysoká	Příjemné pracovní prostředí, konzultace s odborníky
Onemocnění účetní	nízká	vysoká	Možnost poskytování sickday
Chyby v účetnictví	vysoká	vysoká	Pojištění odpovědnosti účetní
Porušení etických standardů	nízká	vysoká	Dodatek k pracovní smlouvě
Změny v legislativě	vysoká	vysoká	Pravidelné školení
Nedostatečné zabezpečení dat	nízká	vysoká	Zakoupení ochranného softwaru
Konflikt na pracovišti	nízká	vysoká	Správné nastavení prostředí

### 8.3.2 Nákladová analýza

Příspěvkové organizaci se v obou projektech navýší náklady. V prvním projektu navrzení doplňkové činnosti pokryjí tržby výdaje při uvaření 22 625 ks obědů pro 98 lidí denně. Každým dalším uvařeným obědem navíc vytváří příspěvková organizace zisk, který pomůže financovat činnost hlavní. Dále se náklady související s doplňkovou činností budou týkat také tisku této směrnice. Náklady na tisk jsou ovšem minimální.

V případě druhého návrhu zaměstnání interní účetní jsou tyto náklady vyšší. Kdyby měla příspěvková organizace zaměstnávat interní účetní, měla by tuto skutečnost schválit obec, jelikož je zřizovatelem. Vzhledem k tomu, že musí příspěvková organizace vynaložit náklady související s platem, pojistným, pojištěním, školením na interní účetní, tak musí zajistit i nákup účetního softwaru a počítač. Taktéž musí být přepracována část směrnice,

jelikož je v nich obsaženo spojení „externí účetní“ či jméno a příjmení konkrétní stávající externí účetní. S tímto budou opět souviset náklady na tisk.

### 8.3.3 Časová analýza

Z hlediska časové analýzy jsou v současné situaci oba projekty velmi náročné, jelikož se v roce 2024 musí v příspěvkové organizaci uskutečnit výběrové řízení na pracovní místo ředitele. Pokud by prvně došlo k zaměstnání interní účetní, tak by měl ředitel k sobě výpomoc a během 1 roku by mohla být zavedena i doplňková činnost.

Z hlediska zaměstnání interní účetní musí dojít ke schválení tohoto kroku zřizovatelem, kterého zastupuje rada či zastupitelstvo. Dále by bylo vhodné, aby k výměně účetní došlo až na začátku kalendářního roku, kdy bude zpracovaná účetní závěrka, jelikož příspěvkové organizace hospodaří v rámci kalendářního roku a interní účetní by si tak převzala již uzavřený rok. Při zaměstnání musí dojít k výběrovému řízení, které by mělo trvat dostatečnou dobu, alespoň měsíc, aby se zvládli přihlásit případní uchazeči. Následné vyhodnocení výběrového řízení by mohlo trvat 1 den, podle počtu uchazečů. Po vybrání uchazeče dále dojde k tomu, zda bude uchazeč zaměstnán a bude muset podat výpověď, kdy mu poběží výpovědní doba 2 měsíce. V průběhu dvou měsíců může příspěvková organizace připravovat pracovní místo interní účetní.

Dále je potřeba zohlednit z hlediska časové analýzy i čas na zaučení, zatímco účetní bez praxe bude zaučení trvat déle, lze odhadnout, že alespoň rok, než bude znát všechny potřebné náležitosti. Interní účetní s 10. letou praxí na tom bude lépe, jelikož pro ni nebude pracovní náplň neznámá. Jediné, s čím by mohla interní účetní s 10. letou praxí mít nezkušenost je účetní program, ale i v tom se pravděpodobně dokáže zorientovat podstatně lépe než interní účetní bez praxe.

Tabulka 41 Časová analýza návrhu interní účetní (vlastní zpracování)

Časová analýza	Interní účetní bez praxe	Interní účetní s 10. letou praxí
Výběrové řízení	1 měsíc	1 měsíc
Výběr uchazeče	1 den	1 den
Výpovědní doba	-	2 měsíce
Zaučení	12 měsíců	3 měsíce
<b>Celkem</b>	<b>12 měsíců a 1 den</b>	<b>6 měsíců a 1 den</b>

### 8.3.4 Přínosy projektu

Hlavním cílem projektu bylo zlepšit vnitřní kontrolní systém a zajistit jeho fungování. V první části projektu je navržena doplňková činnost příspěvkové organizace, která se zabývá hostinskou činností, tedy poskytováním obědů pro cizí strážníky. Podle provedené kalkulace může napomáhat financovat hlavní činnost. Cena obědu je stanovena na 125 Kč, v porovnání s ostatními restauracemi v daném okrese je cena optimální.

Druhá část projektu se věnuje návrhu zaměstnání interní účetní. Příspěvková organizace nyní využívá možnosti externí účetní, která je zaměstnána na dohodu o provedení práce. Otázkou zůstává, zda vnitřní kontrolní systém je naplňován tak, jak by měl a nejedná se pouze o odstranění překážky z hlediska zákona o finanční kontrole, jelikož externí účetní by nesměla vykonávat funkci správce rozpočtu a hlavní účetní, pokud by měla uzavřen smluvní vztah na základě dodavatelsko-odběratelského vztahu. Dále by se mohl ředitel školy s jakýmkoliv dotazem obrátit na interní účetní, která by seděla vedle něho v kanceláři a nemusel by čekat, až bude mít externí účetní čas, jelikož podle informací má externí účetní ve správě více škol a nemá vždy čas na telefonát.

## ZÁVĚR

Cílem diplomové práce bylo představení příspěvkové organizace, obeznámení s organizačním řádem a vnitřními směrnicemi. Dále bylo cílem zpracování podrobné analýzy příspěvkové organizace, která vede k určení nedostatků a zavedení takových opatření, které napomohou zlepšit vnitřní kontrolní systém.

V teoretické části byla zpracována kritická literární rešerše, která se zabývá příspěvkovou organizací. V první kapitole byl krátce vymezen zřizovatel příspěvkové organizace a jeho funkce. Následně byla vymezena a definována příspěvková organizace, její dělení, účetnictví a hospodaření. Další část se věnovala finančním ukazatelům. Za finanční ukazatele byly vybrány ukazatele autarkie, rentability, likvidity, aktivity a financování. Tyto ukazatele byly použity pro zjištění finanční situace příspěvkové organizace. S příspěvkovými organizacemi také souvisí kontrolní mechanismy ve veřejném sektoru. V kapitole kontrolních mechanismů byly uvedeny jednotlivé druhy kontrol a dále byl definován vnitřní kontrolní systém.

Praktická část se zabývala již vybranou příspěvkovou organizací. V první části byla představena příspěvková organizace za využití informací ze zřizovací listiny. Dále byla provedena analýza vnitřního kontrolního systému a zpracována finanční analýza za využití teoretických poznatků.

Projekt se zabýval návrhem doplňkové činnosti a zaměstnání interní účetní. Oba uvedené projekty by byly pro příspěvkovou organizaci přínosné. Návrh doplňkové činnosti by byl přínosný z hlediska finančního a návrh zaměstnání interní účetní by byl přínosný z hlediska nefinančního.

Návrh doplňkové činnosti souvisel s možností poskytování obědů pro cizí strážníky, tento výpočet byl v kalkulaci ziskový, obohatil by příspěvkovou organizaci finančně. Návrh zaměstnání interní účetní se týkal obou hledisek. Z hlediska finančního by byl náročnější na to, aby měla organizace vyčleněna danou výši peněžních prostředků. Z hlediska psychického, tedy nefinančního, by tato možnost mohla být přínosná pro ředitele školy a mohla by přinášet cennou podporu pro pracovní činnost. Vzhledem k tomu, že externí účetní nemá vždy čas a vybraná příspěvková organizace není jedinou organizací, kterou má ve správě, tak ředitel školy musí občas dotaz odsunout na dobu, kdy bude mít externí účetní čas.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

- BOUKAL, Petr a VÁVROVÁ, Hana, 2007. *Ekonomika a financování neziskových organizací*. Praha: Oeconomica. ISBN 9788024512938.
- DVOŘÁČEK, Jiří, 2003. *Interní audit a kontrola*. 2. přepracované vydání. Praha: C. H. Beck. ISBN 978-80-7179-805-3.
- DVOŘÁKOVÁ, Lenka, 2021. *Nejčastější chyby a omyly účetních*. 3. vydání. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-7676-072-1.
- IŠTVÁNFYOVÁ, Jana, 2009. *Možnosti a meze účetnictví veřejného a neziskového sektoru*. 1. vydání. Praha: Oeconomica. ISBN 978-80-245-1509-0.
- LOUŠA, František, 2018. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 7. vydání. Praha: Grada. ISBN 978-80-271-0797-1.
- KRAFTOVÁ, Ivana, 2002. *Finanční analýza municipální firmy*. 1. vydání. Praha: C. H. Beck. ISBN 978-80-7179-778-2.
- MÁČE, Miroslav, 2005. *Finanční analýza obchodních a státních organizací*. 1. vydání. Praha: GRADA. ISBN 978-80-247-1558-9.
- MÁČE, Miroslav, 2018. *Finanční účetnictví veřejného sektoru*. 1.vydání. Praha: GRADA. ISBN 978-80-271-2002-4.
- MÁČE, Miroslav, 2018. *Manažerské účetnictví veřejného sektoru*. 1. vydání. Praha: GRADA. ISBN 978-80-271-2003-1.
- MORÁVEK, Zdeněk a PROKŮPKOVÁ, Danuše, 2018. *Příspěvkové organizace*. 4. vydání. Praha: Wolters Kluwer. ISBN 978-80-755-2310-5.
- OTRUSINOVÁ, Milana a KUBÍČKOVÁ, Dana, 2011. *Finanční hospodaření municipálních účetních jednotek – po novele zákona o účetnictví*. 1. vydání. Praha: C. H. Beck. ISBN 978-80-7400-342-4.
- PEKOVÁ, Jitka, 2002. *Veřejné finance: úvod do problematiky*. 2. vydání. Praha: ASPI Publishing. ISBN 808-639-519-7.
- PICKETT, K. H. Spencer a PICKETT, Jennifer, 2010. *Internal auditing handbook*. Third edition. Chichester: John Wiley. ISBN 978-0-470-51871-7.

PRATT, Jamie, 2014. *Financial accounting in an economic context*. 9th edition. Hoboken: John Wiley. ISBN 978-11-185-8255-8.

SEAMAN, Bruce Alan a YOUNG, R. Dennis, 2018. *Handbook of research on nonprofit economics and management*. Second edition. Cheltenham; Northampton: Edward Elgar Publishing. ISBN 978-17-853-6351-1.

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

SOTONA, Milan, 2006. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. 1. vydání. Brno: Computer Press, a. s. ISBN 978-80-251-0924-0.

SVEJKOVSKÝ, Jaroslav; POLČÁK, Stanislav; PRŮŠA, Luboš a kol., 2023. *Právo pro obce*. Praha: C. H. Beck. ISBN 978-80-7400-946-4.

ŠPIČKA, Jindřich, 2017. *Finanční analýza organizace z pohledu zájmových skupin*. Praha: C. H. Beck. ISBN 978-80-7400-664-7.

VOLTNEROVÁ MADEROVÁ, Karla a TĚGL, Petr, 2011. *Vztahy mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací územního samosprávného celku 2011*. Olomouc: ANAG. ISBN 978-80-7263-664-8.



## INTERNETOVÉ ZDROJE

ČESKO. Zákon č. 455/1991 Sb. *Zákon o živnostenském podnikání (živnostenský zákon)*. Online. In: Sbírka zákonů České republiky, 1991, částka 87. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-455>. [cit. 2024-02-28].

ČESKO. Zákon č. 563/1991 Sb. *Zákon o účetnictví*. Online. In: Sbírka zákonů České republiky, 1991, částka 107. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>. [cit. 2024-02-27].

ČESKO. Zákon č. 250/2000 Sb. *Zákon o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů*. Online. In: Sbírka zákonů České republiky, 2000, částka 73. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-250>. [cit. 2024-02-27].

ČESKO. Zákon č. 320/2001 Sb. *Zákon o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole)*. Online. In: Sbírka zákonů České republiky, 2001, částka 122. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-320>. [cit. 2024-02-28].

ČESKO. Zákon č. 561/2004 Sb. *Zákon o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)*. Online. In: Sbírka zákonů České republiky, 2004, částka 190. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-561>. [cit. 2024-04-10].

ČESKO. Vyhláška č. 410/2009 Sb. *Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky*. Online. In: Sbírka zákonů České republiky, 2009, částka 133. Dostupné z: <https://www.zakonyprolidi.cz/cs/2009-410>. [cit. 2024-02-28].

MINISTERSTVO FINANCÍ ČR. *Metodické doporučení k zajištění jednotného postupu při tvorbě a hospodaření s fondem kulturních a sociálních potřeb: s účinností od 1. 1. 2024*. Online. In: Ministerstvo financí České republiky, 2024. Dostupné z: [https://www.mfcr.cz/assets/attachments/2024-01-01\\_Metodicky-pokyn-k-FKSP.pdf](https://www.mfcr.cz/assets/attachments/2024-01-01_Metodicky-pokyn-k-FKSP.pdf). [cit. 2024-03-01].

*Monitor: kompletní přehled veřejných financí, 2024*. Online. Dostupné z: <https://monitor.statnipokladna.cz/>. [cit. 2024-02-25].

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

ČR Česká republika

DČ Doplňková činnost

DPH Daň z přidané hodnoty

HČ Hlavní činnost

MŠ Mateřská škola

MŠMT Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

PO Příspěvkové organizace

ZŠ Základní škola

ZÚ Zákon o účetnictví

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

Obrázek 1 Finanční ukazatele příspěvkové organizace (Kraftová, 2002, str. 100) .....	20
Obrázek 2 Dělení inventarizací (Schiffer, 2009, str. 113; vlastní zpracování).....	35
Obrázek 3 Organizační struktura příspěvkové organizace (Interní zdroje; vlastní zpracování) .....	43
Obrázek 4 Graf vývoje počtu žáků MŠ a ZŠ (Interní zdroje; vlastní zpracování) .....	45
Obrázek 5 Graf provozních příjmů příspěvkové organizace v letech 2019 až 2022 (Interní zdroje; vlastní zpracování).....	59
Obrázek 6 Změna organizační struktury (Interní zdroje; vlastní zpracování) .....	97

**SEZNAM TABULEK**

Tabulka 1 Vnitřní směrnice příspěvkové organizace (Interní zdroje; vlastní zpracování) ..	41
Tabulka 2 Počet dětí v letech 2019-2023 (Interní zdroje; vlastní zpracování) .....	45
Tabulka 3 Druhy kontrol a subjekty příspěvkové organizace (Interní zdroje; vlastní zpracování) .....	46
Tabulka 4 Číslování dokladů v příspěvkové organizaci (Interní zdroje; vlastní zpracování) .....	52
Tabulka 5 Provozní příjmy příspěvkové organizace v letech 2019-2022 (Interní zdroje; vlastní zpracování) .....	58
Tabulka 6 Úplaty příspěvkové organizace (Interní zdroje; vlastní zpracování) .....	59
Tabulka 7 Rozpočet FKSP na rok 2023 (Interní zdroje; vlastní zpracování) .....	61
Tabulka 8 Konečné stavy FKSP v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	61
Tabulka 9 Čerpání FKSP v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	62
Tabulka 10 Čerpání z běžného účtu FKSP v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	62
Tabulka 11 Konečné stavy rezervního fond v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	63
Tabulka 12 Čerpání rezervního fondu v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	63
Tabulka 13 Konečné stavy fondu reprodukce a majetku v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	64
Tabulka 14 Čerpání fondu reprodukce majetku v letech 2019-2022 v tis. (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	64
Tabulka 15 Vertikální (strukturální) analýza nákladů hlavní činnosti v letech 2019-2022 (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	65
Tabulka 16 Horizontální analýza nákladů hlavní činnosti (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	66
Tabulka 17 Vertikální (strukturální) analýza výnosů hlavní činnosti v letech 2019-2022 (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	67
Tabulka 18 Horizontální analýza výnosů hlavní činnosti (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	67
Tabulka 19 Výsledek hospodaření v letech 2019-2022 (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	68
Tabulka 20 Rozpočet 2023 v tis. Kč (Interní zdroje; vlastní zpracování) .....	69
Tabulka 21 Ukazatel autarkie v letech 2019-2022 (Monitor, 2024; vlastní zpracování) ....	70
Tabulka 22 Ukazatele rentability v letech 2019-2022 (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	70

Tabulka 23 Ukazatele likvidity v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování).....	71
Tabulka 24 Ukazatele aktivity v letech 2019-2022 (Monitor, 2024; vlastní zpracování) ...	72
Tabulka 25 Ukazatele financování v letech 2019-2022 (Monitor, 2024; vlastní zpracování) .....	72
Tabulka 26 Vertikální (strukturální) analýza rozvahy v letech 2019-2022 v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování).....	74
Tabulka 27 Horizontální analýza rozvahy v tis. Kč (Monitor, 2024; vlastní zpracování) ..	75
Tabulka 28 5.část přílohy příspěvkové organizace (Monitor, 2024).....	77
Tabulka 29 Upravená 5. část přílohy příspěvkové organizace (Monitor, 2024; vlastní zpracování).....	78
Tabulka 30 Kalkulace nákladů pro rok 2024 na oběd pro cizí strážníky (Interní zdroje; vlastní zpracování).....	83
Tabulka 31 Porovnání cen obědů (Menička 2024; vlastní zpracování).....	83
Tabulka 32 Kalkulace doplňkové činnosti (Interní zdroje; vlastní zpracování).....	84
Tabulka 33 Finanční analýza doplňkové činnosti (Monitor 2024; vlastní zpracování) .....	84
Tabulka 34 Měsíční náklady na interní účetní (vlastní zpracování).....	91
Tabulka 35 Ostatní náklady na interní účetní (vlastní zpracování) .....	92
Tabulka 36 Měsíční náklady na interní účetní (vlastní zpracování).....	92
Tabulka 37 Shrnutí nákladů na interní účetní (vlastní zpracování) .....	93
Tabulka 38 Tvorba FKSP z platu interní účetní (vlastní zpracování) .....	94
Tabulka 39 Mapa rizik doplňkové činnosti (vlastní zpracování) .....	98
Tabulka 40 Mapa rizik zaměstnání interní účetní (vlastní zpracování).....	99
Tabulka 41 Časová analýza návrhu interní účetní (vlastní zpracování) .....	100

## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha P I: Příloha č.1 k nařízení vlády č. 341/2017 Sb.

Příloha P II: Rozvaha k 31. 12. 2023

Příloha P III: Výkaz zisku a ztráty k 31. 12. 2023

Příloha P IV: Příloha k 31. 12. 2023

# PŘÍLOHA P I: PŘÍLOHA Č.1 K NAŘÍZENÍ VLÁDY Č. 341/2017

Stupnice platových tarifů podle platových tříd a platových stupňů pro zaměstnance uvedené v § 5 odst. 1																	
(v Kč měsíčně)																	
Platový stupeň	Počet let započítatelné praxe	Platová třída															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	do 1 roku	12140	13040	13990	15020	16130	17350	18680	20130	21710	23390	25280	27250	29410	31770	34340	37130
2	do 2 let	12510	13460	14450	15540	16720	17970	19320	20850	22440	24220	26160	28200	30460	32890	35570	38460
3	do 4 let	12920	13920	14930	16050	17270	18580	20000	21580	23250	25080	27130	29220	31550	34090	36850	39840
4	do 6 let	13340	14360	15450	16590	17880	19230	20700	22330	24060	25980	28070	30230	32660	35300	38190	41280
5	do 9 let	13810	14850	15970	17160	18480	19890	21420	23120	24910	26890	29060	31330	33840	36570	39560	42760
6	do 12 let	14280	15350	16490	17740	19120	20560	22170	23950	25780	27820	30100	32450	35050	37870	40980	44300
7	do 15 let	14740	15890	17070	18360	19770	21290	22930	24780	26720	28820	31180	33620	36300	39250	42460	45910
8	do 19 let	15240	16420	17660	18980	20460	22030	23720	25650	27660	29840	32280	34840	37610	40660	44030	47580
9	do 23 let	15750	16970	18260	19640	21180	22800	24570	26550	28630	30910	33420	36070	38970	42160	45620	49310
10	do 27 let	16320	17570	18890	20320	21930	23600	25400	27500	29660	32000	34620	37380	40390	43670	47290	51080
11	do 32 let	16850	18140	19550	21030	22710	24440	26340	28510	30720	33170	35880	38720	41840	45270	49000	52980
12	nad 32 let	17440	18780	20230	21750	23510	25290	27260	29520	31820	34370	37170	40120	43370	46910	50770	54920

# PŘÍLOHA II: ROZVAHA K 31. 12. 2023

Datum vytvoření: 07.04.2024

## Rozvaha

Příspěvková organizace:

Kraj:

Zřizovatel:

Období: 31.12.2023

Rád částek: tisíce Kč

### Aktiva

Číslo položky	Název položky	Syn. účet	Běžné období			Minulé období
			Brutto	Korekce	Netto	Netto
AKTIVA	Aktiva celkem	-	6 750,38	2 774,14	3 976,24	2 981,99
A.	Stálá aktiva	-	2 805,54	2 774,14	31,40	55,67
A.I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	-	86,05	86,05	0,00	0,00
A.I.1.	Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.2.	Software	013	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.3.	Ocenitelná práva	014	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.4.	Povoleny na emise a preferenční limity	015	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.5.	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018	86,05	86,05	0,00	0,00
A.I.6.	Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.7.	Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.8.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.9.	Dlouhodobý nehmotný majetek určený k prodeji	035	0,00	0,00	0,00	0,00
A.II.	Dlouhodobý hmotný majetek	-	2 719,49	2 688,09	31,40	55,67
A.II.1.	Pozemky	031	0,00	0,00	0,00	0,00
A.II.2.	Kulturní předměty	032	0,00	0,00	0,00	0,00
A.II.3.	Stavby	021	0,00	0,00	0,00	0,00
A.II.4.	Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí	022	194,09	162,69	31,40	55,67
A.II.5.	Pěstičské celky trvalých porostů	025	0,00	0,00	0,00	0,00
A.II.6.	Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028	2 525,40	2 525,40	0,00	0,00
A.II.7.	Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029	0,00	0,00	0,00	0,00
A.II.8.	Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042	0,00	0,00	0,00	0,00
A.II.9.	Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052	0,00	0,00	0,00	0,00
A.II.10.	Dlouhodobý hmotný majetek určený k prodeji	036	0,00	0,00	0,00	0,00
A.III.	Dlouhodobý finanční majetek	-	0,00	0,00	0,00	0,00
A.III.1.	Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem	061	0,00	0,00	0,00	0,00
A.III.2.	Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem	062	0,00	0,00	0,00	0,00
A.III.3.	Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	063	0,00	0,00	0,00	0,00
A.III.5.	Terminované vklady dlouhodobé	068	0,00	0,00	0,00	0,00
A.III.6.	Ostatní dlouhodobý finanční majetek	069	0,00	0,00	0,00	0,00
A.IV.	Dlouhodobé pohledávky	-	0,00	0,00	0,00	0,00
A.IV.1.	Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	462	0,00	0,00	0,00	0,00
A.IV.2.	Dlouhodobé pohledávky z postoupených úvěrů	464	0,00	0,00	0,00	0,00
A.IV.3.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy	465	0,00	0,00	0,00	0,00
A.IV.5.	Ostatní dlouhodobé pohledávky	469	0,00	0,00	0,00	0,00
A.IV.6.	Dlouhodobé poskytnuté zálohy na transfery	471	0,00	0,00	0,00	0,00
B.	Oběžná aktiva	-	3 944,84	0,00	3 944,84	2 926,33
B.I.	Zásoby	-	91,67	0,00	91,67	60,39
B.I.1.	Pořízení materiálu	111	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.2.	Materiál na skladě	112	91,67	0,00	91,67	60,39
B.I.3.	Materiál na cestě	119	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.4.	Nedokončená výroba	121	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.5.	Polotovary vlastní výroby	122	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.6.	Výrobky	123	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.7.	Pořízení zboží	131	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.8.	Zboží na skladě	132	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.9.	Zboží na cestě	138	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.10.	Ostatní zásoby	139	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.	Krátkodobé pohledávky	-	1 292,39	0,00	1 292,39	725,14
B.II.1.	Odběratelé	311	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.4.	Krátkodobé poskytnuté zálohy	314	201,95	0,00	201,95	90,78
B.II.5.	Jiné pohledávky z hlavní činnosti	315	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.6.	Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé	316	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.9.	Pohledávky za zaměstnanci	335	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.10.	Sociální zabezpečení	336	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.11.	Zdravotní pojištění	337	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.12.	Důchodové spoření	338	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.13.	Daň z příjmů	341	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.14.	Ostatní daně, poplatky a jiná obdobná peněžitá plnění	342	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.15.	Daň z přidané hodnoty	343	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.16.	Pohledávky za osobami mimo vybrané vládní instituce	344	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.17.	Pohledávky za vybranými ústředními vládními institucemi	346	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.18.	Pohledávky za vybranými místními vládními institucemi	348	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.28.	Krátkodobé poskytnuté zálohy na transfery	373	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.30.	Náklady příštích období	381	16,04	0,00	16,04	23,26
B.II.31.	Příjmy příštích období	385	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.32.	Dohadné účty aktivní	388	1 074,40	0,00	1 074,40	611,11
B.II.33.	Ostatní krátkodobé pohledávky	377	0,00	0,00	0,00	0,00
B.III.	Krátkodobý finanční majetek	-	2 560,78	0,00	2 560,78	2 140,79
B.III.1.	Majetkové cenné papíry k obchodování	251	0,00	0,00	0,00	0,00
B.III.2.	Dluhové cenné papíry k obchodování	253	0,00	0,00	0,00	0,00
B.III.3.	Jiné cenné papíry	256	0,00	0,00	0,00	0,00
B.III.4.	Terminované vklady krátkodobé	244	0,00	0,00	0,00	0,00
B.III.5.	Jiné běžné účty	245	0,00	0,00	0,00	0,00
B.III.9.	Běžný účet	241	2 378,04	0,00	2 378,04	1 945,45
B.III.10.	Běžný účet FKSP	243	170,83	0,00	170,83	185,53
B.III.15.	Ceniny	263	0,00	0,00	0,00	0,00
B.III.16.	Peníze na cestě	262	0,00	0,00	0,00	0,00
B.III.17.	Pokladna	261	11,92	0,00	11,92	9,81



Datum vytvoření: 07.04.2024

**Rozvaha****Příspěvková organizace:**

Kraj:

Zřizovatel:

Období: 31.12.2023

Řád částek: tisíce Kč

**Pasiva**

Číslo položky	Název položky	Syn. účet	Běžné období	Minulé období
			Netto	Netto
PASIVA	Pasiva celkem	-	3 976,24	2 981,99
C.	Vlastní kapitál	-	1 202,10	543,71
C.I.	Jmění účetní jednotky a upravující položky	-	62,22	86,49
C.I.1.	Jmění účetní jednotky	401	62,22	86,49
C.I.3.	Transfery na pořízení dlouhodobého majetku	403	0,00	0,00
C.I.4.	Kurzové rozdíly	405	0,00	0,00
C.I.5.	Oceňovací rozdíly při prvotním použití metody	406	0,00	0,00
C.I.6.	Jiné oceňovací rozdíly	407	0,00	0,00
C.I.7.	Opravy předcházejících účetních období	408	0,00	0,00
C.II.	Fondy účetní jednotky	-	1 138,22	418,80
C.II.1.	Fond odměn	411	0,00	0,00
C.II.2.	Fond kulturních a sociálních potřeb	412	183,85	197,30
C.II.3.	Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření	413	142,40	103,98
C.II.4.	Rezervní fond z ostatních titulů	414	699,81	29,63
C.II.5.	Fond reprodukce majetku, fond investic	416	112,15	87,89
C.III.	Výsledek hospodaření	-	1,66	38,42
C.III.1.	Výsledek hospodaření běžného účetního období	-	1,66	38,42
C.III.2.	Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	431	0,00	0,00
C.III.3.	Výsledek hospodaření předcházejících účetních období	432	0,00	0,00
D.	Cizí zdroje	-	2 774,14	2 438,29
D.I.	Rezervy	-	0,00	0,00
D.I.1.	Rezervy	441	0,00	0,00
D.II.	Dlouhodobé závazky	-	1 074,40	611,11
D.II.1.	Dlouhodobé úvěry	451	0,00	0,00
D.II.2.	Přijaté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	452	0,00	0,00
D.II.4.	Dlouhodobé přijaté zálohy	455	0,00	0,00
D.II.7.	Ostatní dlouhodobé závazky	459	0,00	0,00
D.II.8.	Dlouhodobé přijaté zálohy na transfery	472	1 074,40	611,11
D.III.	Krátkodobé závazky	-	1 699,73	1 827,18
D.III.1.	Krátkodobé úvěry	281	0,00	0,00
D.III.4.	Jiné krátkodobé půjčky	289	0,00	0,00
D.III.5.	Dodavatelé	321	87,76	15,06
D.III.7.	Krátkodobé přijaté zálohy	324	8,53	8,94
D.III.9.	Přijaté návratné finanční výpomoci krátkodobé	326	0,00	0,00
D.III.10.	Zaměstnanci	331	873,29	968,60
D.III.11.	Jiné závazky vůči zaměstnancům	333	0,00	0,00
D.III.12.	Sociální zabezpečení	336	314,27	356,26
D.III.13.	Zdravotní pojištění	337	135,56	154,08
D.III.14.	Důchodové spoření	338	0,00	0,00
D.III.15.	Daň z příjmů	341	0,00	0,00
D.III.16.	Ostatní daně, poplatky a jiná obdobná peněžitá plnění	342	78,38	92,81
D.III.17.	Daň z přidané hodnoty	343	0,00	0,00
D.III.18.	Závazky k osobám mimo vybrané vládní instituce	345	0,00	0,00
D.III.19.	Závazky k vybraným ústředním vládním institucím	347	0,00	0,00
D.III.20.	Závazky k vybraným místním vládním institucím	349	0,00	0,00
D.III.32.	Krátkodobé přijaté zálohy na transfery	374	0,00	0,00
D.III.35.	Výdaje příštích období	383	0,00	0,00
D.III.36.	Výnosy příštích období	384	0,00	2,40
D.III.37.	Dohadné účty pasivní	389	201,95	229,04
D.III.38.	Ostatní krátkodobé závazky	378	0,00	0,00

# PŘÍLOHA III: VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY K 31. 12. 2023

Datum vytvoření: 07.04.2024

## Výkaz zisku a ztráty

**Příspěvková organizace:**

Kraj:

Zřizovatel:

Období: 31.12.2023

Řád částek: tisíce Kč

### Náklady

Číslo položky	Název položky	Syn. účet	Číslo řádku	Běžné období		Minulé období	
				Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
A.	NÁKLADY CELKEM	-	1	17 704,92	0,00	17 457,74	0,00
A.I.	Náklady z činnosti	-	2	17 704,92	0,00	17 457,74	0,00
A.I.1.	Spotřeba materiálu	501	3	1 266,06	0,00	1 230,85	0,00
A.I.2.	Spotřeba energie	502	4	828,49	0,00	819,58	0,00
A.I.3.	Spotřeba jiných neskladovatelných dodávek	503	5	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.4.	Prodané zboží	504	6	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.5.	Aktivace dlouhodobého majetku	506	7	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.6.	Aktivace oběžného majetku	507	8	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.7.	Změna stavu zásob vlastní výroby	508	9	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.8.	Opravy a udržování	511	10	178,18	0,00	18,45	0,00
A.I.9.	Cestovné	512	11	28,09	0,00	20,39	0,00
A.I.10.	Náklady na reprezentaci	513	12	0,32	0,00	2,53	0,00
A.I.11.	Aktivace vnitroorganizačních služeb	516	13	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.12.	Ostatní služby	518	14	435,87	0,00	482,92	0,00
A.I.13.	Mzdové náklady	521	15	10 821,63	0,00	10 802,41	0,00
A.I.14.	Zákonné sociální pojištění	524	16	3 553,67	0,00	3 470,27	0,00
A.I.15.	Jiné sociální pojištění	525	17	45,15	0,00	42,74	0,00
A.I.16.	Zákonné sociální náklady	527	18	274,83	0,00	257,99	0,00
A.I.17.	Jiné sociální náklady	528	19	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.18.	Daň silniční	531	20	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.19.	Daň z nemovitostí	532	21	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.20.	Jiné daně a poplatky	538	22	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.22.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	541	23	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.23.	Jiné pokuty a penále	542	24	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.24.	Dary a jiná bezúplatná předání	543	25	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.25.	Prodaný materiál	544	26	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.26.	Manka a škody	547	27	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.27.	Tvorba fondů	548	28	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.28.	Odpisy dlouhodobého majetku	551	29	24,26	0,00	24,26	0,00
A.I.29.	Prodaný dlouhodobý nehmotný majetek	552	30	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.30.	Prodaný dlouhodobý hmotný majetek	553	31	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.31.	Prodané pozemky	554	32	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.32.	Tvorba a zúčtování rezerv	555	33	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.33.	Tvorba a zúčtování opravných položek	556	34	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.34.	Náklady z vyřazených pohledávek	557	35	0,00	0,00	0,00	0,00
A.I.35.	Náklady z drobného dlouhodobého majetku	558	36	220,96	0,00	261,58	0,00
A.I.36.	Ostatní náklady z činnosti	549	37	27,39	0,00	23,76	0,00
A.II.	Finanční náklady	-	38	0,00	0,00	0,00	0,00
A.II.1.	Prodané cenné papíry a podíly	561	39	0,00	0,00	0,00	0,00
A.II.2.	Úroky	562	40	0,00	0,00	0,00	0,00
A.II.3.	Kurzové ztráty	563	41	0,00	0,00	0,00	0,00
A.II.4.	Náklady z přecenění reálnou hodnotou	564	42	0,00	0,00	0,00	0,00
A.II.5.	Ostatní finanční náklady	569	43	0,00	0,00	0,00	0,00
A.III.	Náklady na transfery	-	44	0,00	0,00	0,00	0,00
A.III.1.	Náklady vybraných ústředních vládních institucí na transfery	571	45	0,00	0,00	0,00	0,00
A.III.2.	Náklady vybraných místních vládních institucí na transfery	572	46	0,00	0,00	0,00	0,00
A.V.	Daň z příjmů	-	47	0,00	0,00	0,00	0,00
A.V.1.	Daň z příjmů	591	48	0,00	0,00	0,00	0,00
A.V.2.	Dodatečné odvody daně z příjmů	595	49	0,00	0,00	0,00	0,00

## Výkaz zisku a ztráty

### Příspěvková organizace:

Kraj:

Zřizovatel:

Období: 31.12.2023

Rád částek: tisíce Kč

### Výnosy

Číslo položky	Název položky	Syn. účet	Číslo řádku	Běžné období		Minulé období	
				Hlavní činnost	Hospodářská činnost	Hlavní činnost	Hospodářská činnost
B.	VÝNOSY CELKEM	-	1	17 706,58	0,00	17 496,16	0,00
B.I.	Výnosy z činnosti	-	2	918,12	0,00	934,77	0,00
B.I.1.	Výnosy z prodeje vlastních výrobků	601	3	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.2.	Výnosy z prodeje služeb	602	4	915,84	0,00	917,79	0,00
B.I.3.	Výnosy z pronájmu	603	5	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.4.	Výnosy z prodaného zboží	604	6	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.8.	Jiné výnosy z vlastních výkonů	609	7	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.9.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	641	8	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.10.	Jiné pokuty a penále	642	9	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.11.	Výnosy z vyřazených pohledávek	643	10	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.12.	Výnosy z prodeje materiálu	644	11	2,28	0,00	2,18	0,00
B.I.13.	Výnosy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku	645	12	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.14.	Výnosy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku kromě pozemků	646	13	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.15.	Výnosy z prodeje pozemků	647	14	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.16.	Čerpání fondů	648	15	0,00	0,00	0,00	0,00
B.I.17.	Ostatní výnosy z činnosti	649	16	0,00	0,00	14,80	0,00
B.II.	Finanční výnosy	-	17	0,22	0,00	0,16	0,00
B.II.1.	Výnosy z prodeje cenných papírů a podílů	661	18	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.2.	Úroky	662	19	0,22	0,00	0,16	0,00
B.II.3.	Kurzové zisky	663	20	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.4.	Výnosy z přecenění reálnou hodnotou	664	21	0,00	0,00	0,00	0,00
B.II.6.	Ostatní finanční výnosy	669	22	0,00	0,00	0,00	0,00
B.IV.	Výnosy z transferů	-	23	16 788,24	0,00	16 561,23	0,00
B.IV.1.	Výnosy vybraných ústředních vládních institucí z transferů	671	24	0,00	0,00	0,00	0,00
B.IV.2.	Výnosy vybraných místních vládních institucí z transferů	672	25	16 788,24	0,00	16 561,23	0,00
C.	VÝSLEDEK HOSPODAŘENÍ	-	26	0,00	0,00	0,00	0,00
C.1.	Výsledek hospodaření před zdaněním	-	27	1,66	0,00	38,42	0,00
C.2.	Výsledek hospodaření běžného účetního období	-	28	1,66	0,00	38,42	0,00

## PŘÍLOHA IV: PŘÍLOHA K 31. 12. 2023

Datum vytvoření: 07.04.2024

### Příloha

#### Příspěvková organizace:

Kraj:

Zřizovatel:

Období: 31.12.2023

Řád částek: tisíce Kč

#### A.1. Informace podle § 7 odst. 3 zákona

Účetní jednotka nemá informace o tom, že by byl porušen princip nepřetržitého trvání.

#### A.2. Informace podle § 7 odst. 4 zákona

Obsahové vymezení položek účetních výkazů je definováno zák.č. 563/1991 Sb., vyhl. č. 410/2009 Sb., ČÚS 701-710

#### A.3. Informace podle § 7 odst. 5 zákona

- účetní jednotka účtuje na základě rozhodnutí zřizovatele ve zjednodušeném rozsahu. - účetní jednotka provádí odepisování na základě odpisového plánu schváleného zřizovatelem prostřednictvím rovnoměrných měsíčních odpisů (odepisovat se začíná od měsíce následujícího po zařazení majetku do užívání)– u nově pořízených věcí je postupováno následujícím způsobem: stroje a zařízení 9 let - majetek obce v užívání organizace je evidován v podrozvaze - časové rozlišení nákladů a výnosů je aplikováno u všech položek v oblasti dotací. V případě časového rozlišení nákladů a výnosů nejsou časově rozlišovány položky v objemu do 1 tis. Kč Organizace nemá hospodářskou činnost..

Období: 31.12.2023

Řád částek: tisíce Kč

**A.4. Informace podle § 7 odst. 5 zákona o stavu účtů v knize podrozvahových účtů**

Číslo položky	Syntetický účet	Název položky	Období běžné	Období minulé
P.I.	901	Majetek a závazky účetní jednotky	15 772,68	15 780,68
P.I.1.	901	Jiný drobný dlouhodobý nehmotný majetek	0,00	0,00
P.I.2.	902	Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek	0,00	0,00
P.I.3.	905	Vyřazené pohledávky	0,00	0,00
P.I.4.	906	Vyřazené závazky	0,00	0,00
P.I.5.	909	Ostatní majetek	15 772,68	15 780,68
P.II.		Krátkodobé podmíněné pohledávky z transferů a krátkodobé podmíněné závazky z transferů	0,00	0,00
P.II.1.	911	Krátkodobé podmíněné pohledávky z předfinancování transferů	0,00	0,00
P.II.2.	912	Krátkodobé podmíněné závazky z předfinancování transferů	0,00	0,00
P.II.3.	913	Krátkodobé podmíněné pohledávky ze zahraničních transferů	0,00	0,00
P.II.4.	914	Krátkodobé podmíněné závazky ze zahraničních transferů	0,00	0,00
P.II.5.	915	Ostatní krátkodobé podmíněné pohledávky z transferů	0,00	0,00
P.II.6.	916	Ostatní krátkodobé podmíněné závazky z transferů	0,00	0,00
P.III.		Podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou	0,00	0,00
P.III.1.	921	Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou	0,00	0,00
P.III.2.	922	Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu úplatného užívání majetku jinou osobou	0,00	0,00
P.III.3.	923	Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce	0,00	0,00
P.III.4.	924	Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou na základě smlouvy o výpůjčce	0,00	0,00
P.III.5.	925	Krátkodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou z jiných důvodů	0,00	0,00
P.III.6.	926	Dlouhodobé podmíněné pohledávky z důvodu užívání majetku jinou osobou z jiných důvodů	0,00	0,00
P.IV.		Další podmíněné pohledávky	0,00	0,00
P.IV.1.	931	Krátkodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku	0,00	0,00
P.IV.2.	932	Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze smluv o prodeji dlouhodobého majetku	0,00	0,00
P.IV.3.	933	Krátkodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv	0,00	0,00
P.IV.4.	934	Dlouhodobé podmíněné pohledávky z jiných smluv	0,00	0,00
P.IV.5.	939	Krátkodobé podmíněné pohledávky ze sdílených daní	0,00	0,00
P.IV.6.	941	Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze sdílených daní	0,00	0,00
P.IV.7.	942	Krátkodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům	0,00	0,00
P.IV.8.	943	Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze vztahu k jiným zdrojům	0,00	0,00
P.IV.9.	944	Krátkodobé podmíněné úhrady pohledávek z přijatých zajištění	0,00	0,00
P.IV.10.	945	Dlouhodobé podmíněné úhrady pohledávek z přijatých zajištění	0,00	0,00
P.IV.11.	947	Krátkodobé podmíněné pohledávky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení	0,00	0,00
P.IV.12.	948	Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení	0,00	0,00
P.V.		Dlouhodobé podmíněné pohledávky z transferů a dlouhodobé podmíněné závazky z transferů	0,00	0,00
P.V.1.	951	Dlouhodobé podmíněné pohledávky z předfinancování transferů	0,00	0,00
P.V.2.	952	Dlouhodobé podmíněné závazky z předfinancování transferů	0,00	0,00
P.V.3.	953	Dlouhodobé podmíněné pohledávky ze zahraničních transferů	0,00	0,00
P.V.4.	954	Dlouhodobé podmíněné závazky ze zahraničních transferů	0,00	0,00
P.V.5.	955	Ostatní dlouhodobé podmíněné pohledávky z transferů	0,00	0,00
P.V.6.	956	Ostatní dlouhodobé podmíněné závazky z transferů	0,00	0,00
P.VI.		Podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku	0,00	0,00
P.VI.1.	961	Krátkodobé podmíněné závazky z operativního leasingu	0,00	0,00
P.VI.2.	962	Dlouhodobé podmíněné závazky z operativního leasingu	0,00	0,00
P.VI.3.	963	Krátkodobé podmíněné závazky z finančního leasingu	0,00	0,00
P.VI.4.	964	Dlouhodobé podmíněné závazky z finančního leasingu	0,00	0,00
P.VI.5.	965	Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce	0,00	0,00
P.VI.6.	966	Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku na základě smlouvy o výpůjčce	0,00	0,00
P.VI.7.	967	Krátkodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů	0,00	0,00
P.VI.8.	968	Dlouhodobé podmíněné závazky z důvodu užívání cizího majetku nebo jeho převzetí z jiných důvodů	0,00	0,00
P.VII.		Další podmíněné závazky	0,00	0,00
P.VII.1.	971	Krátkodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku	0,00	0,00
P.VII.2.	972	Dlouhodobé podmíněné závazky ze smluv o pořízení dlouhodobého majetku	0,00	0,00
P.VII.3.	973	Krátkodobé podmíněné závazky z jiných smluv	0,00	0,00
P.VII.4.	974	Dlouhodobé podmíněné závazky z jiných smluv	0,00	0,00
P.VII.5.	975	Krátkodobé podmíněné závazky z přijatého kolaterálu	0,00	0,00
P.VII.6.	976	Dlouhodobé podmíněné závazky z přijatého kolaterálu	0,00	0,00
P.VII.7.	978	Krátkodobé podmíněné závazky vyplývající z právních předpisů a další činnosti moci zákonodárné, výkonné nebo soudní	0,00	0,00
P.VII.8.	979	Dlouhodobé podmíněné závazky vyplývající z právních předpisů a další činnosti moci zákonodárné, výkonné nebo soudní	0,00	0,00
P.VII.9.	981	Krátkodobé podmíněné závazky z poskytnutých garancí jednorázových	0,00	0,00
P.VII.10.	982	Dlouhodobé podmíněné závazky z poskytnutých garancí jednorázových	0,00	0,00
P.VII.11.	983	Krátkodobé podmíněné závazky z poskytnutých garancí ostatních	0,00	0,00
P.VII.12.	984	Dlouhodobé podmíněné závazky z poskytnutých garancí ostatních	0,00	0,00
P.VII.13.	985	Krátkodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení	0,00	0,00
P.VII.14.	986	Dlouhodobé podmíněné závazky ze soudních sporů, správních řízení a jiných řízení	0,00	0,00
P.VIII.		Ostatní podmíněná aktiva a ostatní podmíněná pasiva a vyrovnávací účty	0,00	0,00
P.VIII.1.	991	Ostatní krátkodobá podmíněná aktiva	0,00	0,00
P.VIII.2.	992	Ostatní dlouhodobá podmíněná aktiva	0,00	0,00
P.VIII.3.	993	Ostatní krátkodobá podmíněná pasiva	0,00	0,00
P.VIII.4.	994	Ostatní dlouhodobá podmíněná pasiva	0,00	0,00
P.VIII.5.	999	Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům	15 772,68	15 780,68

Období: 31.12.2023
Řád částek: tisíce Kč
<b>A.5. Informace podle § 18 odst. 3 písm. b) zákona</b>
<b>A.5. Informace podle § 18 odst. 3 písm. b) zákona</b>
Organizace není zapsána ve veřejném rejstříku. Zřizovatelem organizace je obec

Období: 31.12.2023
Řád částek: tisíce Kč
<b>A.6. Informace podle § 19 odst. 6 zákona</b>
<b>A.6. Informace podle § 19 odst. 6 zákona</b>

Období: 31.12.2023	
Řád částek: tisíce Kč	
<b>B.1.</b>	<b>Informace podle § 66 odst. 6 zákona</b>
	Organizace nemá v majetku žádný movitý majetek ani pozemky.
<b>B.2.</b>	<b>Informace podle § 66 odst. 8 zákona</b>
	Organizace kryje investiční fond ročními odpisy.
<b>B.3.</b>	<b>Informace podle § 68 odst. 3 zákona</b>
	0,00

Období: 31.12.2023			
Řád částek: tisíce Kč			
<b>Položka</b>	<b>Název položky</b>	<b>Období běžné</b>	<b>Období minulé</b>
C.1.	Zvýšení stavu transferů na pořízení dlouhodobého majetku za běžné účetní období	0,00	0,00
C.2.	Snížení stavu transferů na pořízení dlouhodobého majetku ve věcné a časové souvislosti	0,00	0,00

Období: 31.12.2023	
Řád částek: tisíce Kč	
<b>D.1.</b>	<b>Počet jednotlivých věcí a souborů majetku nebo seznam tohoto majetku</b>
0,00	Irelevantní
<b>D.2.</b>	<b>Celková výměra lesních pozemků s lesním porostem</b>
0,00	
<b>D.3.</b>	<b>Výše ocenění celkové výměry lesních pozemků s lesním porostem ve výši 57 Kč/m<sup>2</sup></b>
0,00	
<b>D.4.</b>	<b>Výměra lesních pozemků s lesním porostem oceněných jiným způsobem</b>
0,00	
<b>D.5.</b>	<b>Výše ocenění lesních pozemků s lesním porostem oceněných jiným způsobem</b>
0,00	
<b>D.6.</b>	<b>Průměrná výše ocenění výměry lesních pozemků s lesním porostem oceněných jiným způsobem</b>
0,00	
<b>D.7.</b>	<b>Komentář k ocenění lesních pozemků jiným způsobem</b>
0,00	

Období: 31.12.2023		
Řád částek: tisíce Kč		
<b>E.1. Doplnující informace k položkám rozvahy</b>		
<b>K položce</b>	<b>Doplnující informace k položkám rozvahy</b>	<b>Částka</b>
D.III.32		0,00

Období: 31.12.2023

Řád částek: tisíce Kč

## F. Doplňující informace k fondům účetní jednotky

Položka	Běžné období
A.I. Počáteční stav fondu k 1.1.	197,30
A.II. Tvorba fondu	211,99
1. Základní příděl	211,99
2. Splátky půjček na bytové účely poskytnutých do konce roku 1992	0,00
3. Náhrady škod a pojistná plnění od pojišťovny vztahující se k majetku pořízenému z fondu	0,00
4. Peněžní a jiné dary určené do fondu	0,00
5. Ostatní tvorba fondu	0,00
A.III. Čerpání fondu	225,44
1. Půjčky na bytové účely	0,00
2. Stravování	72,30
3. Rekreace	0,00
4. Kultura, tělovýchova a sport	28,52
5. Sociální výpomoci a půjčky	0,00
6. Poskytnuté peněžní dary	0,00
7. Úhrada příspěvku na penzijní připojištění	0,00
8. Úhrada části pojistného na soukromé životní pojištění	0,00
9. Ostatní užití fondu	124,62
A.IV. Konečný stav fondu	183,85

Období: 31.12.2023	
Řád částek: tisíce Kč	
Položka	Běžné období
F.I. Počáteční stav fondu k 1.1.	87,89
F.II. Tvorba fondu	24,26
1. Peněžní prostředky ve výši odpisů hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku prováděné podle zřizovatelem schváleného odpisového plánu	24,26
2. Investiční příspěvek z rozpočtu zřizovatele	0,00
3. Investiční dotace ze státních fondů a jiných veřejných rozpočtů	0,00
4. Ve výši příjmů z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku	0,00
5. Peněžní dary a příspěvky od jiných subjektů	0,00
6. Ve výši příjmů z prodeje majetku ve vlastnictví příspěvkové organizace	0,00
7. Převody z rezervního fondu	0,00
F.III. Čerpání fondu	0,00
1. Pořízení a technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku, s výjimkou drobného hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku	0,00
2. Úhrada investičních úvěrů nebo půjček	0,00
3. Odvod do rozpočtu zřizovatele	0,00
4. Navýšení peněžních prostředků určených na financování údržby a oprav majetku, který příspěvková organizace používá pro svou činnost	0,00
F.IV. Konečný stav fondu	112,15

Období: 31.12.2023					
Řád částek: tisíce Kč					
<b>G. Doplňující informace k položce „A.II.3. Stavby“ výkazu rozvahy</b>					
Číslo	Položka	Období běžné brutto	Období běžné korekce	Období běžné netto	Období minulé
G.	Stavby	0,00	0,00	0,00	0,00
G.1.	Bytové domy a bytové jednotky	0,00	0,00	0,00	0,00
G.2.	Budovy pro služby obyvatelstvu	0,00	0,00	0,00	0,00
G.3.	Jiné nebytové domy a nebytové jednotky	0,00	0,00	0,00	0,00
G.4.	Komunikace a veřejné osvětlení	0,00	0,00	0,00	0,00
G.5.	Jiné inženýrské sítě	0,00	0,00	0,00	0,00
G.6.	Ostatní stavby	0,00	0,00	0,00	0,00

Období: 31.12.2023					
Řád částek: tisíce Kč					
<b>H. Doplňující informace k položce „A.II.1. Pozemky“ výkazu rozvahy</b>					
Číslo	Položka	Období běžné brutto	Období běžné korekce	Období běžné netto	Období minulé
H.	Pozemky	0,00	0,00	0,00	0,00
H.1.	Stavební pozemky	0,00	0,00	0,00	0,00
H.2.	Lesní pozemky	0,00	0,00	0,00	0,00
H.3.	Zahrady, pastviny, louky, rybníky	0,00	0,00	0,00	0,00
H.4.	Zastavěná plocha	0,00	0,00	0,00	0,00
H.5.	Ostatní pozemky	0,00	0,00	0,00	0,00

Období: 31.12.2023			
Řád částek: tisíce Kč			
<b>I. Doplňující informace k položce "A.II.4. Náklady z přecenění reálnou hodnotou" výkazu zisku a ztráty</b>			
Položka	Název položky	Období běžné	Období minulé
I.	Náklady z přecenění reálnou hodnotou	0,00	0,00
I.1.	Náklady z přecenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji podle § 64	0,00	0,00
I.2.	Ostatní náklady z přecenění reálnou hodnotou	0,00	0,00



Období: 31.12.2023  
Řád částek: tisíce Kč

**J. Doplňující informace k položce "B.II.4. Výnosy z přecenění reálnou hodnotou" výkazu zisku a ztráty**

Položka	Název položky	Období běžné	Období minulé
J.	Výnosy z přecenění reálnou hodnotou	0,00	0,00
J.1.	Výnosy z přecenění reálnou hodnotou majetku určeného k prodeji podle § 64	0,00	0,00
J.2.	Ostatní výnosy z přecenění reálnou hodnotou	0,00	0,00

Období:  
Řád částek: tisíce

**Informace o projektech partnerství veřejného a soukromého sektoru**