

Návrh vnitroorganizační směrnice pro příspěvkovou organizaci

Jana Růžičková

Bakalářská práce
2010



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2009/2010

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Jana RŮŽIČKOVÁ**
Studijní program: **B 6202 Hospodářská politika a správa**
Studijní obor: **Veřejná ekonomika a správa**

Téma práce: **Návrh vnitroorganizační směrnice pro příspěvkovou organizaci**

Zásady pro vypracování:

- 1. Prostudujte literaturu k dané problematice.**
- 2. Charakterizujte problematiku vnitřních předpisů a jejich druhy.**
- 3. Navrhněte úpravy u Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů.**
- 4. Definujte závěry a doporučení.**

Rozsah práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

[1] LOUŠA, František. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. vyd. Praha : Grada Publishing, 2008, 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.

[2] SOTONA, Milan. Vnitropodnikové směrnice 2006. 1. vyd. Brno : Computer Press, 2006, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

[3] SVOBODOVÁ, Jaroslava. Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. 1. vyd. Olomouc : Anag, 2005, 255 s. ISBN 80-7263-269-5.

[4] TRUPL, J., HORAD, D. Účetní a daňové doklady. 1. vyd. Praha : Grada Publishing, 2000, 140 s. ISBN 80-7169-842-3.

[5] Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Vedoucí bakalářské práce:

Mgr. Jiří Pánek
EXT.

Datum zadání bakalářské práce:

9. října 2009

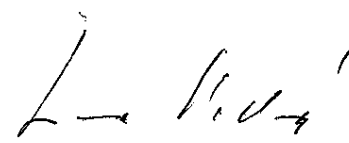
Termín odevzdání bakalářské práce:

11. prosince 2009

Ve Zlíně dne 6. listopadu 2009


PaedDr. Josef Rydlo
ředitel děkanka



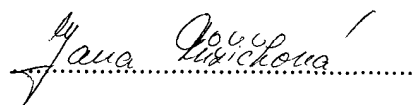

Ing. Hana Šedová, Ph.D.
ředitelka vedoucí katedry

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹⁾;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí;
- na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²⁾;
- podle § 60³⁾ odst. 1 autorského zákona má Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- podle § 60³⁾ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci – nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Ve Zlíně 11. prosince 2009


.....

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

(1) Vysoká škola nevýdělečně zveřejňuje disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce, u kterých proběhla obhajoba, včetně posudků oponentů a výsledku obhajoby prostřednictvím databáze kvalifikačních prací, kterou spravuje. Způsob zveřejnění stanoví vnitřní předpis vysoké školy.

(2) Disertační, diplomové, bakalářské a rigorózní práce odevzdané uchazečem k obhajobě musí být též nejméně pět pracovních dnů před konáním obhajoby zveřejněny k nahlížení veřejnosti v místě určeném vnitřním předpisem vysoké školy nebo není-li tak určeno, v místě pracoviště vysoké školy, kde se má konat obhajoba práce. Každý si může ze zveřejněné práce pořizovat na své náklady výpisy, opisy nebo rozmnoženiny.

(3) Platí, že odevzdáním práce autor souhlasí se zveřejněním své práce podle tohoto zákona, bez ohledu na výsledek obhajoby.

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

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

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

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

(2) Není-li sjednáno jinak, může autor školního díla své dílo užít či poskytnout jinému licenci, není-li to v rozporu s oprávněnými zájmy školy nebo školského či vzdělávacího zařízení.

(3) Škola nebo školské či vzdělávací zařízení jsou oprávněny požadovat, aby jim autor školního díla z výdělku jím dosaženého v souvislosti s užitím díla či poskytnutím licence podle odstavce 2 přiměřeně přispěl na úhradu nákladů, které na vytvoření díla vynaložily, a to podle okolností až do jejich skutečné výše; přitom se přihlédne k výši výdělku dosaženého školou nebo školským či vzdělávacím zařízením z užití školního díla podle odstavce 1.

ABSTRAKT

Obsahem této bakalářské práce je návrh úpravy Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů základních škol zřizovaných Městem Kroměříž.

Teoretická část bakalářské práce zpracovává problematiku škol jako příspěvkových organizací a vnitroorganizačních předpisů. Je v ní charakterizována škola jako příspěvková organizace a popsány vnitřní předpisy a jejich druhy.

Analytická část bakalářské práce se zabývá právními předpisy a následně vnitroorganizačními směrnici vztahujícími se k ekonomické oblasti příspěvkových organizací. Z ekonomických směrnic je zanalyzována Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů. Výsledkem je vzorový Návrh směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů.

Klíčová slova:

Příspěvková organizace, vnitřní předpis, vnitroorganizační směrnice, účetní doklad.

ABSTRACT

The content of this bachelor thesis is a proposal for modification of directives about circulation and re-examination of account documents of primary schools founded by the chairmanship of Kroměříž.

The theoretic part of the thesis deals with the question of allowance organizations and their intra-organization directives. You can find there the characteristics of an allowance organization and its internal regulations divided into several kinds.

The applied part of the thesis denotes legal regulations and intra-organization directives concerned with economic area of allowance organizations. Of these economic directives I analyze the circulation and re-examination of account documents directive. This results in the proposal of a new (modified) mentioned directive.

Keywords: Allowance organization, internal regulation, intra-organization directive, account document.

Poděkování

Děkuji vedoucímu mé bakalářské práce panu Mgr. Jiřímu Pánkovi a jeho zástupci panu Miroslavu Marinčákovi za poskytnuté informace, studijní materiály, věcné připomínky, vstřícnou pomoc a čas, který mi věnovali při zpracovávání práce. Dále děkuji všem zaměstnancům odboru školství, mládeže a sportu Městského úřadu Kroměříž za spolupráci a odborné rady.

Zároveň bych chtěla poděkovat ředitelům a ekonomickým pracovníkům základních škol zřizovaných Městem Kroměříž, kteří mi poskytli všechny potřebné materiály a informace.

OBSAH

ÚVOD.....	9
I TEORETICKÁ ČÁST	10
1 ŠKOLY JAKO PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE	11
1.1 ČLENĚNÍ ŠKOL DLE ZŘIZOVATELŮ	12
1.2 SYSTÉM FINANCOVÁNÍ ŠKOLSTVÍ	13
1.3 HOSPODAŘENÍ ŠKOLY	13
1.4 SYSTÉM FINANCOVÁNÍ ŠKOL ZŘÍZENÝCH OBCÍ NEBO SVAZKEM OBCÍ	16
1.5 SKLADBA ROZPOČTU ŠKOLY	17
1.6 FUNKCE ZŘIZOVATELE PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE.....	20
1.7 PRÁVNÍ NORMY V NÁVAZNOSTI NA ŘÍZENÍ PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE	23
2 VNITŘNÍ ŘÍDÍCÍ AKTY.....	25
2.1 VNITŘNÍ PŘEDPISY A JEJICH VZTAH K PRÁVNÍMU ŘÁDU.....	25
2.2 DRUHY VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	25
2.2.1 Postup při tvorbě směrnic a její struktura	28
2.3 VLASTNOSTI VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	29
2.4 AKTUALIZACE VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ	31
2.5 VNITŘNÍ SMĚRNICE VZTAHUJÍCÍ SE K EKONOMICKÉ OBLASTI PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ	33
2.6 OSTATNÍ VNITŘNÍ SMĚRNICE PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE	34
II ANALYTICKÁ ČÁST	36
3 ANALÝZA SMĚRNICE PRO OBĚH A PŘEZKUŠOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	37
3.1 ZÁKLADNÍ ŠKOLA OSKOL.....	40
3.2 ZÁKLADNÍ ŠKOLA U SÝPEK.....	41
3.3 ZÁKLADNÍ ŠKOLA KOMENSKÉHO NÁMĚSTÍ	41
3.4 ZÁKLADNÍ ŠKOLA ZACHAR	42
3.5 ZÁKLADNÍ ŠKOLA ZÁMORAVÍ	42
3.6 ZÁKLADNÍ ŠKOLA SLOVAN.....	42
4 NÁVRH SMĚRNICE PRO OBĚH A PŘEZKUŠOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ.....	45
ZÁVĚR	54
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....	55
SEZNAM GRAFŮ	58
SEZNAM TABULEK.....	59
SEZNAM PŘÍLOH.....	60

ÚVOD

Příspěvková organizace je právnickou osobou veřejného práva zřízenou k plnění úkolů ve veřejném zájmu. Základy právního postavení příspěvkové organizace upravuje zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Forma příspěvkových organizací je v České republice častá vzhledem k tomu, že vykonávají činnost zejména škol, školských zařízení, muzeí, nemocnic, knihoven, kulturních domů, kin apod. Při své činnosti se příspěvkové organizace řídí zákony, nařízeními vlády, vyhláškami a na ně navazujícími vnitřními předpisy vypracovanými na konkrétní podmínky organizace.

Příspěvková organizace je povinna vypracovávat některé vnitroorganizační směrnice ze zákona a pravidelně je aktualizovat vzhledem k tomu, že jsou nezbytnou součástí organizace práce a určují konkrétní práva a povinnosti. Správně vypracované vnitřní předpisy pomáhají zefektivňovat řízení a úspěšně plnit stanovené cíle organizace. Protože záležitost vnitřních předpisů je jednou z oblastí, která bývá u příspěvkových organizací zanedbávána, budu se ve své bakalářské práci zabývat návrhem vzorové ekonomické směrnice.

Bakalářská práce bude členěna na dvě části – teoretickou a analytickou.

Teoretická část bude zaměřena na problematiku škol jako příspěvkových organizací a charakteristiku příspěvkové organizace. Dále zde bude objasněn vztah vnitřních předpisů k právnímu řádu a druhy vnitřních předpisů.

V analytické části bakalářské práce bude uveden přehled všech ekonomických vnitroorganizačních směrnic základních škol zřizovaných Městem Kroměříž a provedena analýza vybrané Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů.

Cílem tedy bude vytyčení nedostatků ve Směrnici pro oběh a přezkušování účetních dokladů a vytvoření návrhu jedné nové vzorové vnitroorganizační směrnice.

Výsledkem bude nová vnitroorganizační Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů, kterou budou moci školy jako příspěvkové organizace využít pro svou činnost.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 ŠKOLY JAKO PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

Zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, je vymezena úprava právnických osob vykonávajících činnost škol a školských zařízení. Tento zákon stanovuje podmínky, za nichž se vzdělávání a výchova uskutečňuje, vymezuje práva a povinnosti fyzických a právnických osob při vzdělávání a stanoví působnost orgánů vykonávajících státní správu a samosprávu ve školství.

V souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, a zákonem č. 562/2004 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona, je umožněno zřizovat příspěvkové organizace v oblasti školství územním samosprávným celkům a svazkům obcí.

Školy jako příspěvkové organizace jsou zřizovány zastupitelstvem, v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů. Zastupitelstvo dále rozhoduje o zrušení příspěvkové organizace a závazných ukazatelů rozpočtu vůči příspěvkové organizaci. Školy jako příspěvkové organizace mají postavení právnických osob se všemi právy a závazky, které z tohoto postavení vyplývají, včetně pravomocí i odpovědnosti dané obecně závaznými předpisy.

Pro školy jako příspěvkové organizace to znamená:

- větší samostatnost při rozhodování o finančních a rozpočtových záležitostech,
- hospodaření s majetkem v rozsahu, který vymezí zřizovatel ve zřizovací listině,
- samostatné rozhodování v pracovněprávních záležitostech,
- rozvoj doplňkové činnosti a nakládání s hospodářským výsledkem,
- vznik samostatné účetní jednotky.

Zákon č. 561/2004 Sb. v části sedmnácté řeší působnost územních samosprávných celků ve školství. V souladu s § 177 vykonávají územní samosprávu obce a kraje. Při zajišťování vzdělávání a školských služeb, zejména při zřizování a zrušování škol a školských zařízení, dbá obec a kraj zejména o:

- soulad rozvoje vzdělávání a školských služeb se zájmy občanů obce a kraje, s potřebami trhu práce, s demografickým vývojem a rozvojem svého území.
- dostupnost vzdělávání a školských služeb podle místních podmínek.

V zákoně č. 561/2004 Sb. je uveden institut školské právnické osoby, která se zřizuje podle školského zákona a vykonává činnost školy a nebo školského zařízení. Oprávnění ji zřizovat je přiznáno ministerstvům, krajům, obcím a svazkům obcí. Zřizovatel v souladu § 129 zákona č. 561/2004 Sb.:

- vydává zřizovací listinu školské právnické osoby,
- rozhoduje o změnách zřizovací listiny školské právnické osoby,
- rozhoduje o sloučení, splynutí, rozdělení a zrušení školské právnické osoby,
- jmenuje a odvolává ředitele školské právnické osoby a stanoví jeho plat, popřípadě mzdu,
- schvaluje rozpočet školské právnické osoby,
- schvaluje zlepšený výsledek hospodaření školské právnické osoby,
- schvaluje vytvoření dalších peněžních fondů školské právnické osoby.

V § 135 zákona č. 561/2004 Sb. je pro školskou právnickou osobu zvlášť upravena doplňková činnost. V případě školské právnické osoby zřizované krajem, obcí nebo svazkem obcí jí doplňkovou činnost povoluje zřizovatel a její předmět, podmínky a rozsah je uveden ve zřizovací listině. Doplňková činnost nesmí být provozována způsobem, který by omezoval hlavní činnost školské právnické osoby nebo ohrožoval její kvalitu, rozsah a dostupnost. Nesmí být financována z finančních prostředků státního rozpočtu, výjimkou jsou dočasně použité prostředky k úhradě doplňkové činnosti, které nelze předem oddělit od výdajů hlavní činnosti. Prostředky získané doplňkovou činností lze v průběhu příslušného kalendářního roku použít jen k úhradě výdajů doplňkové činnosti.

1.1 Členění škol dle zřizovatelů

Soukromé školy – fyzické osoby nebo právnické osoby zřizují školy a školská zařízení jako školskou právnickou osobu nebo příspěvkovou organizaci.

Církevní školy – registrované církve nebo náboženská společenství zřizují školy a školská zařízení jako školskou právnickou osobu nebo příspěvkovou organizaci.

Jako školy a školské zařízení, školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace jsou zřizovány:

- školy zřizované ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy,
- školy zřizované krajem,
- školy zřizované obcí nebo svazkem obcí.

Jako školy a školské zařízení nebo jako organizační složky státu jsou zřizovány:

- školy zřizované ministerstvem obrany,
- školy zřizované ministerstvem vnitra,
- školy zřizované ministerstvem spravedlnosti.

Ministerstvo zahraničních věcí zřizuje školy při diplomatické misi nebo konzulárním úřadu.

1.2 Systém financování školství

Základním právním předpisem pro financování školství je zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, který:

- ukládá povinnosti a kompetence ministerstvu školství, krajským úřadům, zřizovatelům jak budou postupovat při tvorbě rozpočtu a následném financování škol a školských zařízení,
- stanovuje podmínky, za nichž se vzdělávání a výchova uskutečňuje,
- vymezuje práva a povinnosti fyzických a právnických osob při vzdělávání,
- stanoví působnost orgánů vykonávajících státní správu a samosprávu ve školství,
- pro realizaci vzdělání definuje základní způsoby financování, zejména stanovuje kompetence kdo a jaké prostředky školám bude poskytovat. K tomuto účelu využívá prováděcí předpisy, a to zejména nařízení vlády, vyhlášky a v neposlední řadě i metodické pokyny.

1.3 Hospodaření školy

Školy hospodaří jako neziskové příspěvkové organizace. Na hlavní činnost, tj. výchovu a vzdělávání žáků, jejich ubytování a stravování, je jim poskytován neinvestiční příspěvek.

V souladu s § 28 zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, škola či školské zařízení hospodaří jako příspěvková organizace s prostředky získanými

- vlastní činností (hlavní a doplňkovou),
- z rozpočtu zřizovatele,
- ze státního rozpočtu a státních fondů,
- z fondů organizace,
- z darů a dotací od fyzických a právnických osob,
- ze zahraničí (dotace a dary).

Ve finanční rozvaze musí důsledně oddělit náklady a výnosy zvlášť za hlavní a zvlášť za doplňkovou činnost v návaznosti na zřizovací listinu. Rozpočet hlavní činnosti musí být sestaven jako vyrovnaný. Rozpočet doplňkové činnosti jako ziskový.

Vzhledem ke skutečnosti, že financování škol je vícezdrojové, je nutné rozdělit náklady na hospodaření školy podle jednotlivých zdrojů, ze kterých jsou hrazeny.

Jde zejména o:

- poskytování přímých výdajů ze státního rozpočtu prostřednictvím krajů,
- poskytování příspěvku na provoz od zřizovatele,
- využití prostředků z doplňkové činnosti školy, školského zařízení, kterou zřizovatel povolil ve zřizovací listině,
- využití prostředků za poskytovanou školskou službu, která je definována školským zákonem a za kterou je možné po stanovení úplaty tuto úplatu vybírat a poté zapojit do systému hospodaření školy, školského zařízení. Jde o finanční prostředky, kde rozhodování o způsobu využití je plně v kompetenci ředitele školy, školského zařízení.
- jiné zdroje školy jako příspěvkové organizace. Nejvýznamnějšími jsou fondy příspěvkové organizace.

Škola jako příspěvková organizace v souladu s § 29 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, vytváří peněžní fondy:

- rezervní fond,

- investiční fond,
- fond odměn,
- fond kulturních a sociálních potřeb.

Rezervní fond tvoří ze zlepšeného výsledku hospodaření na základě schválení jeho výše zřizovatelem po skončení roku, sníženého o převody do fondu odměn. Zlepšený výsledek hospodaření má škola jako příspěvková organizace tehdy, jestliže skutečné výnosy spolu s přijatým provozním příspěvkem jsou větší než její provozní náklady.

Investiční fond je vytvářen k financování investičních potřeb. Jeho zdrojem jsou

- odpisy hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
- investiční dotace z rozpočtu zřizovatele,
- investiční příspěvky ze státních fondů,
- výnosy z prodeje svěřeného dlouhodobého hmotného majetku, jestliže to zřizovatel podle svého rozhodnutí připustí,
- dary a příspěvky od jiných subjektů, jsou-li určené nebo použitelné k investičním účelům,
- výnosy z prodeje majetku ve vlastnictví příspěvkové organizace,
- převody z rezervního fondu ve výši povolené zřizovatelem.

Fond odměn je tvořen ze zlepšeného výsledku hospodaření školy, a to do výše jeho 80 %, nejvýše však do výše 80 % stanoveného nebo přípustného objemu prostředků na platy. Tvorba je provedena na základě schválení výše zlepšeného výsledku hospodaření a jeho rozdělení zřizovatelem.

Fond kulturních a sociálních potřeb je tvořen základním přidělem na vrub nákladů školy jako příspěvkové organizace z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy a náhrady platů, popřípadě na mzdy a náhrady mzdy a odměny za pracovní pohotovost, na odměny a ostatní plnění za vykonávanou práci. Je naplňován zálohově z roční plánované výše v souladu s jeho schváleným rozpočtem. Vyúčtování skutečného základního přidělu se provede v rámci účetní závěrky.

1.4 Systém financování škol zřízených obcí nebo svazkem obcí

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů, upravuje zřízení a následné financování příspěvkových organizací zřízených obcí.

Speciální právní úpravou, která definuje úhradu přímých vzdělávacích výdajů pro školství je zákon č. 561/2004 Sb. kde v § 161 odst. 6 je uvedeno:

Krajský úřad v přenesené působnosti s vědomím zastupitelstva kraje prostřednictvím krajských normativů a v souladu se zásadami stanovenými ministerstvem:

- a) rozepisuje a poskytuje finanční prostředky právnickým osobám vykonávajícím činnost škol a školských zařízení, které zřizuje,
- b) rozepisuje a poskytuje finanční prostředky právnickým osobám vykonávajícím činnost škol a školských zařízení, které zřizují obce nebo svazky obcí. Při rozpisu vychází z návrhů předložených obecními úřady obcí s rozšířenou působností. O rozpisu prostředků informuje krajský úřad příslušné obecní úřady obcí s rozšířenou působností.

Ze státního rozpočtu se za podmínek stanovených zákonem č. 561/2004 Sb., v § 160 odst. 1 písm. c), poskytují finanční prostředky vyčleněné na činnost:

škol a školských zařízení zřizovaných obcemi nebo svazky obcí, s výjimkou školských výchovných a ubytovacích zařízení a jazykových škol s právem státní jazykové zkoušky, a to:

- na platy, náhrady platů, nebo mzdy a náhrady mezd,
- na odměny za pracovní pohotovost, odměny za práci vykonávanou na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a odstupné,
- na výdaje na úhradu pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a na úhradu pojistného na všeobecné zdravotní pojištění,
- na příděly do fondu kulturních a sociálních potřeb a ostatní náklady na nezbytné zvýšení nákladů spojených s výukou dětí, žáků a studentů zdravotně postižených,
- výdaje na učební pomůcky, výdaje na školní potřeby a na učebnice, pokud jsou podle tohoto zákona poskytovány bezplatně,

- výdaje na další vzdělávání pedagogických pracovníků, na činnosti, které přímo souvisejí s rozvojem škol a kvalitou vzdělávání.

Pro vzájemnou spolupráci mezi krajskými úřady a obecními úřady obce s rozšířenou působností vydává ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy Směrnici MŠMT. Směrnice popisuje jakým způsobem se celý proces tvorby rozpočtu má realizovat, včetně následných požadavků pro úpravu rozpočtu. Jde o přiblížení problematiky financování jednotlivým školám a školským zařízením.

1.5 Skladba rozpočtu školy

Základním dokumentem při skladbě rozpočtu pro školu a školské zařízení je Vyhláška č. 492/2005 Sb., o krajských normativních, kterou se stanoví členění krajských normativů, ukazatele rozhodné pro jejich stanovení, jednotky výkonů pro jednotlivé krajské normativy, vztah mezi ukazateli a jednotkami výkonů, ukazatele pro výpočet minimální úrovně krajských normativů a zásady pro jejich zvýšení a jejich zveřejnění.

Smyslem Vyhlášky č. 492/2005 Sb., o krajských normativních, je dát ředitelům škol a školských zařízení stejné informace, se kterými pracuje krajský úřad při rozpisu prostředků státního rozpočtu jednotlivým školám a školským zařízením.

Ředitel školy a školského zařízení musí vědět, jakými principy se krajský úřad řídil při stanovení jednotlivých normativů a na jaký minimální objem finančních prostředků tak jeho škole vznikl nárok.

Graf 1. Tvorba rozpočtu školy

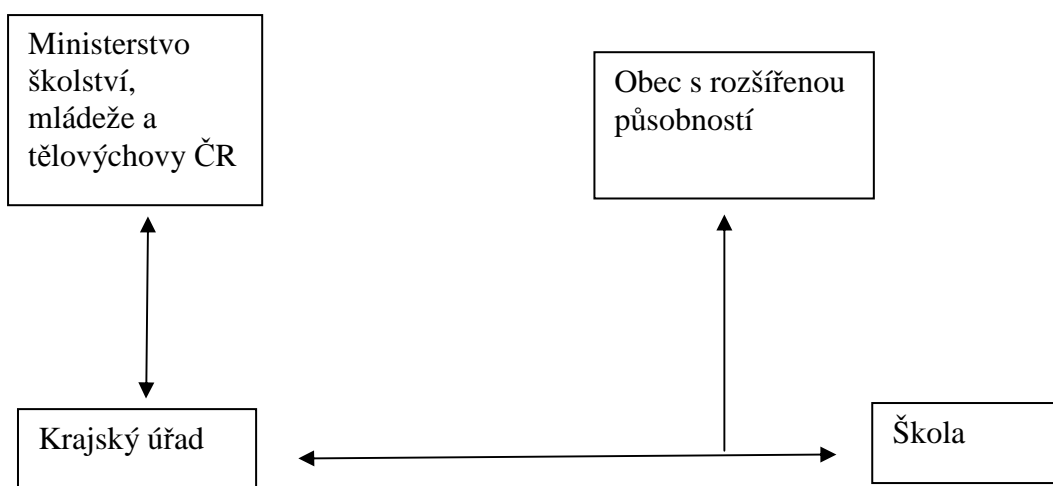


Schéma ukazuje realizaci zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, v praxi. Znázorňuje tok finančních prostředků školám a školským zařízením zřizovaným krajem nebo obcí.

Ministerstvo financí ČR vyčlení pro školství schválený objem finančních prostředků a Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ČR má za povinnost ze školského zákona stanovit způsob rozdělení těchto prostředků jednotlivým krajským zařízením. Toto řeší zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů v § 161:

Financování škol a školských zařízení zřizovaných územními samosprávnými celky

(1) Republikové normativy stanoví ministerstvo jako výši výdajů podle § 160 odst. 1 písm. c) a d) připadajících na vzdělávání a školské služby pro jedno dítě, žáka nebo studenta příslušné věkové kategorie v oblasti předškolního vzdělávání, základního vzdělávání, středního vzdělávání a vyššího odborného vzdělávání na kalendářní rok a zveřejňuje je ve Věstníku Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky.

Soustava republikových normativů pro rok 2009

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy stanovuje v souladu s ustanovením § 161 odstavce 1 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, na kalendářní rok republikové normativy.

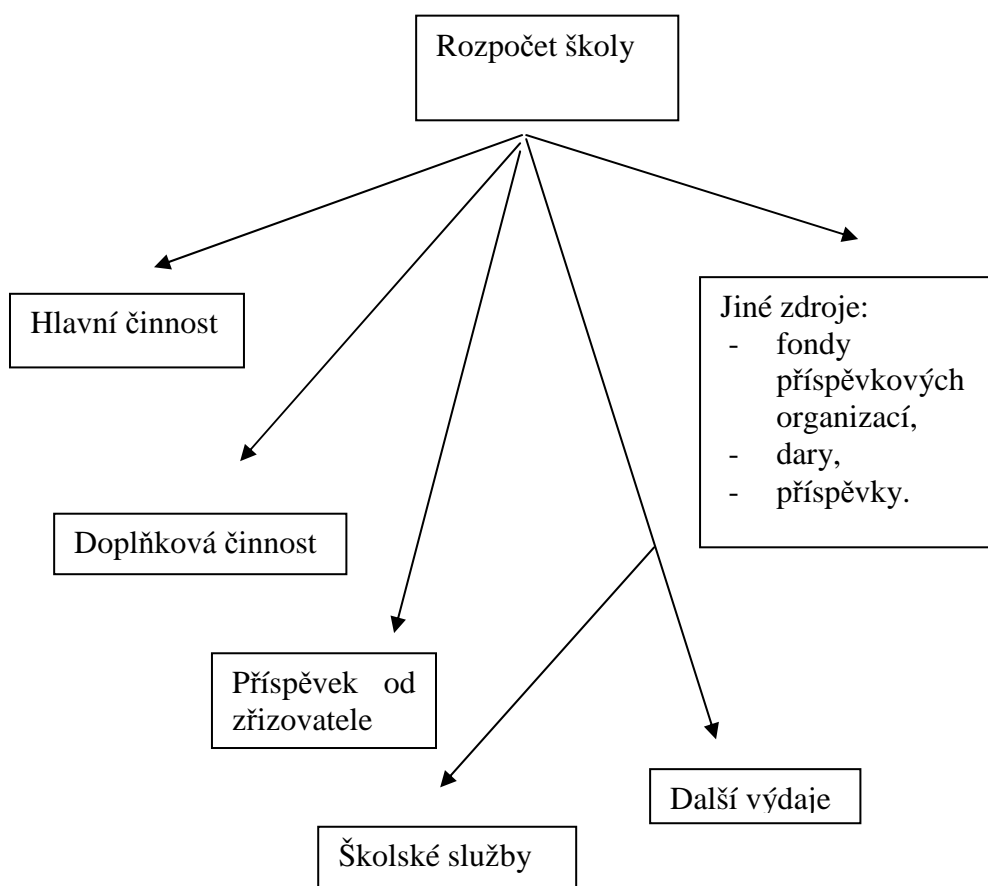
Tab. 1. Republikové normativy na kalendářní rok 2009

	Neinvestiční výdaje celkem Kč/žáka	Mzdové prostředky vč. odvodů Kč/žáka	Ostatní neinvestiční výdaje celkem Kč/žáka
3 - 5 let	37 496	37 079	417
6 - 14 let	44 126	43 194	932
15 - 18 let ¹	52 131	51 065	1 066
19 - 21 let	45 435	44 752	683
3 - 18 let v KZÚV	212 526	210 313	2 213

¹ Republikový normativ pro věkovou kategorii 15 – 18 let je v roce 2009 nově vztažen i na počet žáků 1. ročníků denní formy nástavbového studia ve středních školách.

(2) Krajské normativy stanoví krajský úřad jako výši výdajů podle § 160 odst. 1 písm. c) a d) připadajících na jednotku výkonu na kalendářní rok za podmínek stanovených prováděcím právním předpisem a zveřejní je. Jednotkou výkonu je jedno dítě, žák, student, ubytovaný, stravovaný, lůžko, třída, studijní skupina, oddělení nebo jiná jednotka stanovená zvláštním právním předpisem 34a). Součástí krajských normativů jsou příplatky na speciální vzdělávací potřeby dětí, žáků a studentů.

Graf 2. Skladba rozpočtu



Uvedené zdroje prochází systémem účetnictví. Způsob členění a evidence si musí ředitel školy zvolit sám. Za tímto účelem je nutné vypracovat několik vnitřních směrnic.

1.6 Funkce zřizovatele příspěvkové organizace

Škola je organizace, jejíž rozsah, struktura a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu. O vzniku školy jako příspěvkové organizace rozhodne zřizovatel a vydá zřizovací listinu.

Zřizovací listina v souladu § 27 zákona 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, musí obsahovat:

- úplný název zřizovatele,
- název, sídlo příspěvkové organizace a její identifikační číslo; název musí vylučovat možnost záměny s názvy jiných příspěvkových organizací,
- vymezení hlavního účelu a tomu odpovídajícího předmětu činnosti,
- označení statutárních orgánů a způsob, jakým vystupují jménem organizace,
- vymezení majetku ve vlastnictví zřizovatele, který se příspěvkové organizaci předává k hospodaření,
- vymezení práv, která organizaci umožní, aby se svěřeným majetkem mohla plnit hlavní účel, k němuž byla zřízena,
- okruhy doplňkové činnosti navazující na hlavní účel příspěvkové organizace, přičemž tato činnost nesmí narušovat plnění hlavního účelu
- vymezení doby, na kterou je organizace zřízena.

V souladu s § 27 odst. 6 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, se každá příspěvková organizace, jejímž zřizovatelem je obec či kraj, musí nově zapsat do obchodního rejstříku. Návrh na zápis podává její zřizovatel.

V čele školy jako příspěvkové organizace je ředitel, který je statutárním orgánem a je jmenován zřizovatelem na základě konkurzního řízení. Pro jmenování do funkce musí splňovat náležitosti uvedené v zákoně č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

V souladu s § 122 zákona 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, vedoucímu zaměstnanci, který je statutárním orgánem zaměstnavatele nebo územního samosprávného celku určuje plat orgán, který ho na pracovní místo ustanovil.

V případě:

- pozbytí některého z předpokladů pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení stanovených zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,
- nesplnění podmínky získání znalostí z oblasti řízení školství studiem pro ředitele škol a školských zařízení podle zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,
- organizačních změn, jejichž důsledkem je zrušení vykonávané funkce,
- závažného porušení nebo neplnění právních povinností vyplývajících z vykonávané funkce, které bylo zjištěno zejména kontrolní činností České školní inspekce, zřizovatelem nebo jinými kontrolními orgány,
- dosažením 65 let věku,

může zřizovatel v souladu s § 166 zákona 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ředitele z funkce odvolat.

Finanční hospodaření školy jako příspěvkové organizace je definováno § 28 zákona 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Škola jako příspěvková organizace hospodaří s peněžními prostředky získanými vlastní činností a s peněžními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele, s prostředky svých fondů, s peněžními dary od fyzických a právnických osob, včetně peněžních prostředků poskytnutých z Národního fondu ze zahraničí. Dále hospodaří s dotací na úhradu provozních výdajů, které mají být kryty z rozpočtu Evropské unie a s dotací na úhradu provozních výdajů podle mezinárodních smluv.

Zřizovatel poskytuje příspěvek na provoz své příspěvkové organizaci zpravidla v návaznosti na výkony nebo jiná kritéria jejích potřeb. Pokud má příspěvková organizace doplňkovou činnost a vytváří v ní zisk, může jej použít jen ve prospěch své hlavní činnosti nebo jí zřizovatel může povolit jiné využití tohoto zdroje.

Škola jako příspěvková organizace hospodaří s majetkem ve vlastnictví zřizovatele v rozsahu, který je stanoven ve zřizovací listině. Nabývá majetek pro svého zřizovatele a zřizovatel může stanovit, ve kterých případech je k nabytí takového majetku třeba jeho předchozí písemný souhlas. Do vlastnictví může škola jako příspěvková organizace nabýt

pouze majetek, který je potřebný k výkonu její činnosti, a to:

- bezúplatným převodem od svého zřizovatele,
- darem s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
- děděním s předchozím písemným souhlasem zřizovatele,
- jiným způsobem na základě rozhodnutí zřizovatele.

Pokud se nabytý majetek stane pro organizaci nepotřebným, nabídne ho přednostně bezúplatně zřizovateli. Neprijme-li zřizovatel písemnou nabídku, může po písemném souhlasu zřizovatele škola jako příspěvková organizace majetek převést do vlastnictví jiné osoby za obvyklou cenu nebo bezúplatně, pokud je to ve veřejném zájmu nebo je bezúplatný převod hospodárnější.

Pokud peněžní prostředky poskytnuté z dotací škola jako příspěvková organizace nespotřebuje do konce kalendářního roku, převádějí se do rezervního fondu a využijí se v následujících letech jako zdroj financování na stanovený účel.

Finanční hospodaření kontroluje zřizovatel a může škole jako příspěvkové organizaci uložit odvod do svého rozpočtu, jestliže

- její plánované výnosy překračují plánované náklady,
- její investiční zdroje jsou větší, než je jejich potřeba užití podle rozhodnutí zřizovatele,
- porušila rozpočtovou kázeň, a to tím že:
 - použila finanční prostředky, které obdržela z rozpočtu svého zřizovatele v rozporu se stanoveným účelem,
 - převedla do svého peněžního fondu více finančních prostředků než stanovil zákon nebo zřizovatel,
 - použila prostředky svého peněžního fondu na jiný účel než stanovil zákon nebo jiný právní předpis,
 - použila své provozní prostředky na účel, na který měly být použity prostředky jejího peněžního fondu podle zákona,
 - překročila stanovený nebo přípustný objem prostředků na platy.

Za porušení rozpočtové kázně ukládá zřizovatel školy odvod neoprávněně použitých peněžních prostředků do svého rozpočtu, a to nejpozději do 1 roku dne ode dne, kdy porušení zjistil, nejdéle však do 3 let ode dne, kdy k porušení rozpočtové kázně došlo.

Zřizovatel může na základě písemné žádosti školy snížit nebo prominout odvod ze porušení rozpočtové kázně.

1.7 Právní normy v návaznosti na řízení příspěvkové organizace

Škola jako příspěvková organizace se řídí obecně platnými právními normami publikovanými ve Sbírce zákonů ČR formou zákonů, vyhlášek a nařízení vlády. Uvedené obecně platné předpisy jsou dále rozpracovávány a konkretizovány, a to formou vydávání interních – vnitřních předpisů. Základním rysem vnitřních předpisů je, že rozpracovávají a aplikují obecně platné právní normy, zejména v oblasti:

- účetnictví,
- daní,
- bezpečnosti práce,
- požární ochrany,
- pracovního práva

na podmínky škol jako příspěvkových organizací. I když v tomto směru dochází ke zvýšení administrativy, jde o administrativu, která směřuje k zavedení pořádku a umožnění vnitřní kontroly, zvýšení pracovní kázně, stanovení přesných povinností jednotlivým útvarům a následně jejich zaměstnancům a odstraňuje mnoho nedorozumění.

Navrhovatelem nového předpisu je vždy některý z vedoucích pracovníků školy, zodpovědný za chod svěřeného úseku řízení, případně sám ředitel, který zadá vypracování předpisu některému z vedoucích pracovníků.

Podnětem pro tvorbu nového předpisu může být:

- nové zákonné ustanovení zveřejněné ve Sbírce zákonů,
- nutnost provést vnitřní organizační změnu, k jejímuž zabezpečení je vydán nový vnitřní předpis, bez vazby na změnu konkrétního zákona,
- nález kontrolního orgánu, kdy je určitá oblast hospodaření hodnocena jako nedostatečně pokrytá vnitřními předpisy.

Směrnice mají platnost pro celou školu jako příspěvkovou organizaci, jsou závazné pro všechny zaměstnance, mimo to jsou v případě potřeby v těchto vnitřních předpisech uvedeni zaměstnanci – funkce, kteří případně zodpovídají za zajištění konkrétních agend, termínů a úkonů.

Platnost vnitřních předpisů je ve škole jako příspěvkové organizaci vždy jedno účetní období. Pro další účetní období se může tento předpis vyhlásit jako platný v původní podobě, s potřebnými změnami zapříčiněnými vnějšími či vnitřními okolnostmi.

Důležité je prokazatelně seznámit zaměstnance s vnitřními předpisy, kterými se musí řídit, za což zodpovídají vedoucí pracovníci. Prokazatelné seznámení s každým vnitřním předpisem se uskuteční formou podpisu zaměstnance v přiloženém podpisovém archu.

2 VNITŘNÍ ŘÍDÍCÍ AKTY

Vnitřní řídicí akty jsou vnitřní předpisy, které vydávají nadřízené subjekty subjektům podřízeným. Podřízení jsou povinni se řídit vnitřními předpisy vydanými nadřízenými v rámci smluvního vztahu, tzn. pracovní smlouvy uzavřené na základě zákoníku práce. Vnitřní řídicí akty se vydávají zejména z důvodů, že jejich vydání vyžaduje nebo umožňuje právní předpis, k provedení právního předpisu, nebo z vlastní vůle vedoucího účetní jednotky na základě vnitřní potřeby účetní jednotky při splnění podmínky, že řídicí akt je v souladu s právními předpisy.

Vnitřní řídicí akty mohou být obecné nebo individuální. K obecným vnitřním řídicím aktům patří vnitřní předpisy, tedy řády, směrnice a pokyny, k individuálním potom řadíme rozhodnutí o jmenování, příkazy, náplně práce a plány činností.

2.1 Vnitřní předpisy a jejich vztah k právnímu řádu

Vnitřní předpisy – písemné normativní akty se využívají jako základní nástroj řízení organizace. Vydává je statutární orgán účetní jednotky a jsou právně závazné. Využívají se ke stabilizaci systému, určují konkrétní práva a povinnosti podřízených subjektů, zpřehledňují a systematizují jejich práci. Každá organizační jednotka totiž potřebuje k řádnému fungování, existenci a platnost určitých pravidel regulujících vnitřní chod a umožňující racionální využití zdrojů k plnění záměrů a úkolů, které této jednotce byly stanoveny nebo si je předsevzala. Mohou se stát účinným nástrojem řízení změny a prostředkem k efektivnímu chování organizace. Vydávající je povinen prokazatelně seznámit se zněním vnitřního předpisu všechny podřízené pracovníky, pro které je vnitřní předpis závazný.

Potřeba vypracování vnitřních předpisů vyplývá ze zákonných předpisů a z vnitřních potřeb příslušné účetní jednotky. Z hlediska této jednotky je zapotřebí některé její činnosti ošetřit, jasně a srozumitelně stanovit, vymezit vzhledem k povinnostem, které pro účetní jednotku vyplývají, a které jsou stanoveny v platných právních předpisech. Je důležité a nutné u některých činností určit pravidla pro tu konkrétní činnost.

2.2 Druhy vnitřních předpisů

Účetní jednotka si může stanovit a vymezit v rámci svých vnitřních potřeb v určitých činnostech nebo oblastech činností své vlastní postupy a pravidla. Tato pravidla vymezená

účetní jednotkou se nazývají vnitřními předpisy, vnitřními směrnicemi nebo interními pokyny.

V praxi rozlišujeme tyto druhy vnitřních předpisů:

- společenská smlouva,
- stanovy,
- řády,
- pokyny,
- směrnice.

Z toho se pro potřeby škol jako příspěvkových organizací v praxi používají řády, pokyny a směrnice.

Společenská smlouva

Společenskou smlouvou se zakládají tyto společnosti:

- veřejná obchodní společnost,
- komanditní společnost,
- společnost s ručením omezeným.

Zakladatelskou smlouvou se zakládají akciové společnosti.

Stanovy

Stanovy se podle Obchodního zákoníku vydávají pro společnosti s ručením omezeným, akciové společnosti a družstva.

Řády

Řády jsou řídicí akty normativního charakteru. Řády jsou vnitřní předpisy, jimiž se v účetní jednotce stabilizují důležité systémy nebo podsystémy, určují její strukturu a základní pravidla vnitřního pořádku. Účinnost řádů není časově ohraničena. Obecně jsou rozlišovány řády:

- sociálního charakteru (pracovní řád, mzdový a platový řád, prémiový řád apod.),
- technického charakteru (spisový řád, jízdní a přepravní řád apod.),

- ekonomického charakteru (ekonomický řád apod.),
- organizačního charakteru (organizační řád).

Pokyny

Pokyny jsou vnitřní předpisy, které vydávají vedoucí pracovníci jednotlivých útvarů k tomu, aby byly upraveny jednotlivé vybrané činnosti, vykonávané pracovníky těchto útvarů při plnění jejich funkcí.

Jsou určeny k podrobnějšímu upravení a rozvedení jednotlivých vydaných směrnic organizace.

Platnost pokynu není časově omezena a je závazná pro pracovníky příslušného útvaru.

Směrnice

Směrnice jsou řídicí akty normativní povahy. Jejich účelem je rozpracování ustanovení platných předpisů na konkrétní podmínky účetní jednotky. Směrnice jsou pro účetní jednotku návodem, jak postupovat v případech, kdy platné předpisy jsou příliš obecné a nedefinují konkrétní postupy pro konkrétní situace, s nimiž podnikatelský subjekt v rámci své činnosti přichází do kontaktu.

Podrobněji upravují vlastnosti a chování prvků některých systémů v účetní jednotce. Určují se jimi:

- způsoby vykonávání jednotlivých funkcí účetní jednotky nebo jejich organizačních prvků,
- konkrétní funkční náplně,
- vztahy prvků při vykonávání těchto funkcí.

Jejich význam je ve zpřehlednění účetnictví pro ty, kteří účetnictví posuzují a kontrolují, v lepší orientaci v účetnictví pro nové zaměstnance při personálních změnách, v rozdělení pravomoci a odpovědnosti v rámci dělby práce.

Měly by být pro každou organizaci návodem, jak postupovat v případech kdy platné předpisy jsou příliš obecné a nedefinují konkrétní postupy a situace, s nimiž se organizace může při své činnosti setkat.

Směrnice by měla být stručná, srozumitelná a dobře pochopitelná. Měla by především zjednodušit a zefektivnit práci. Směrnice velmi pomáhají také při zaškolování nových

zaměstnanců, nejsou totiž odkázáni jen na pokyny stávajících zaměstnanců. Vydání některých směrnic je určeno zákonem a je vhodné, aby v organizaci byly vydávány jedním útvarem účetní jednotky. [²,³]

Potřebný rámec pro tvorbu vnitřní směrnice:

- jaké je zaměření, obsah, význam a poslání,
- kdo odpovídá za její tvorbu,
- jak se vytváří a jak se bude aktualizovat,
- co zahrnuje, co měří a sleduje,
- jaká je její základní orientace (systémový nebo rizikový orientovaný přístup),
- jak lze hodnotit efektivnost a účinnost.

2.2.1 Postup při tvorbě směrnice a její struktura

Při tvorbě směrnic je základním impulsem pro tvorbu nové, případně změnu stávající směrnice povinné monitorování Sbírky zákonů (a dalších legislativních pramenů) vedoucími pracovníky. Při přijetí nové Sbírky zákonů do příspěvkové organizace je na konkrétní sbírku – částku sekretářkou předtištěno razítko (rozdělovník) s uvedenými funkcemi: ředitele, zástupce ředitele, vedoucí ŠJ, ekonom. Tato konkrétní sbírka pak projde rukama uvedených vedoucích, kteří jsou povinni se s ní seznámit. Následně sbírku předají dalšímu z vedoucích. Sbírka se po ukončení oběhu vrací k archivaci na sekretariát. Dle své specializace (oboru, který řídí) zodpovídá daný vedoucí za případnou aplikaci nové právní normy na podmínky školy, tzn. ekonom zodpovídá např. za tvorbu směrnic z oblasti účetnictví, daní, pracovního práva. Zástupce ředitele zodpovídá např. za tvorbu směrnic v oblasti bezpečnosti, požární ochrany. Ve sporných případech rozhoduje ředitel školy, komu přísluší tvorba příslušné normy, případně se na tvorbě nové normy podílí sám. Tito vedoucí pracovníci nesou zodpovědnost za případné škody vzniklé zanedbáním aplikace obecně platných předpisů na podmínky školy.

² SVOBODOVÁ, Jaroslava. Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2005, 255 s. ISBN 80-7263-269-5.

³ TRUPL, J., HORAD, D. Účetní a daňové doklady. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2000, 140 s. ISBN 80-7169-842-3

Nutnost vypracovat novou směrnici oznámí příslušný vedoucí – zpracovatel - na provozní vedení školy (zadání úkolu je součástí zápisu z porady). Následně je povinen do stanovené doby poskytnout ostatním vedoucím pracovníkům návrh nové směrnice. Tito vedoucí daný materiál během dalších dnů připomínají a takto připomínkový dokument v elektronické podobě vracejí zpracovateli k posouzení a případnému zpracování do nové směrnice. Zpracovatel toto posouzení provede nejdříve během tří dnů, aby řediteli školy zůstal alespoň jeden den před pravidelnou provozní poradou ke schválení event. připomínkování daného materiálu na poradě. Takto je nová směrnice během několika dní vypracována a schválena.

2.3 Vlastnosti vnitřních předpisů

Pro stav a úpravu vnitřních předpisů jsou stanoveny tyto hlavní zásady:

- Vnitřní předpis musí být účelně, hospodárně a logicky uspořádán. Text musí být snadno srozumitelný a jednoznačný, aby byly vyloučeny pochybnosti nebo nedorozumění. Musí být správný i po jazykové stránce.
- Vnitřní předpis musí být srozumitelný, musí mu rozumět jak vedoucí účetní jednotky, resp. člen statutárního orgánu, tak i každý zaměstnanec, zejména ten, jehož se ukládané povinnosti týkají. Je nutno používat normalizované názvy, vyhnout se používání obecně neznámých zkratk. Použité pojmy musí být používány vždy ve stejném významu, aby byla zajištěna jednoznačnost výkladu předpisu.
- Vnitřní předpis musí být věcný a stručný, musí obsahovat konkrétní ustanovení. Je nutno se vyhnout všeobecným ustanovením a frázím. Nemá ukládat to, co již bylo dříve uloženo a co je zřejmou povinností. Z obsahu by měla být vyloučena nadbytečná slova, která mohou porušit smysl úpravy a vyžadují dodatečné vysvětlivky.
- Vnitřní předpis musí být jednoznačný. Mnohdy se šíří pod vlivem sdělovacích prostředků používání určitého pojmu. Není nic horšího, jestliže se použije určitý pojem, ale současně s dodatkem „ pro účel tohoto zákona“. Představa, že by výklad určitého pojmu měl být odlišný pro každý právní předpis, je pro právní stát těžko přijatelná.

Jednoznačnost tedy znamená:

- pro stejné věci používat stejných názvů (pojmu), a to jak v tomtéž předpisu, tak i v ostatních,
- téhož pojmu nepoužívat pro různé věci,
- nepoužívat pojmu, které umožňují různý výklad.
- Vnitřní předpis musí danou problematiku řešit přehledně a komplexně vždy pro určitou oblast. Do předpisu je nutno zahrnout vše, co se dané problematiky týká. Uživateli předpisu, tedy zaměstnancům, by mělo být umožněno, aby každý z nich získal celkový přehled o tom, co má sám vykonávat.
- Vnitřní předpis nesmí být v rozporu s právními a jinými předpisy a normami stejného a vyššího stupně. Tato zásada je nejobtížnější, může se stát, že příslušný právní předpis bude změněn dříve než bude vydán odpovídající vnitřní předpis. Je nutné každoročně revidovat či kontrolovat vnitřní předpisy. Revize a změny vnitropodnikových předpisů musí respektovat nejen legislativní změny, ale i praktické zkušenosti, získané v průběhu používání tohoto předpisu.
- Vnitřní předpis musí navazovat na ostatní předpisy v účetní jednotce. Nesmí být v rozporu mezi jednotlivými ustanoveními stejného předpisu ani ostatních předpisů v účetní jednotce.

Při silné migraci pracovníků si zpracovatel předpisu není vědom souvislosti s jinými předpisy téže účetní jednotky a navrhne předpis, který je s nimi částečně v rozporu. Proto se doporučuje vydat tzv. předpis o vydávání předpisů. V něm by mělo být upraveno oprávnění k vydávání vnitřních předpisů a stanoven postup v připomínkovém řízení.

- Vnitřní předpis potřebuje určitý čas, než se vžije a je běžně používán, proto je zapotřebí aby ustanovení vnitřního předpisu měla dlouhodobou platnost.
- Vnitřní předpis by měl mít určitou reprezentativnost. Tím se rozumí celková úprava, gramatická správnost, logická a přirozená skladba věty a vzhled a kvalita tisku.
- Ve vnitřním předpisu se v závěrečných ustanoveních uvede, pro koho je předpis závazný a kdy nabývá účinnosti. Pokud je to nutné, stanoví se i doba platnosti.

2.4 Aktualizace vnitřních předpisů

Vzhledem k tomu, že vnitřní předpis rozpracovává právní normy, musí být vždy aktuální. Aktualizaci předpisu je třeba provést každoročně, vždy na začátku nového účetního období v těchto případech:

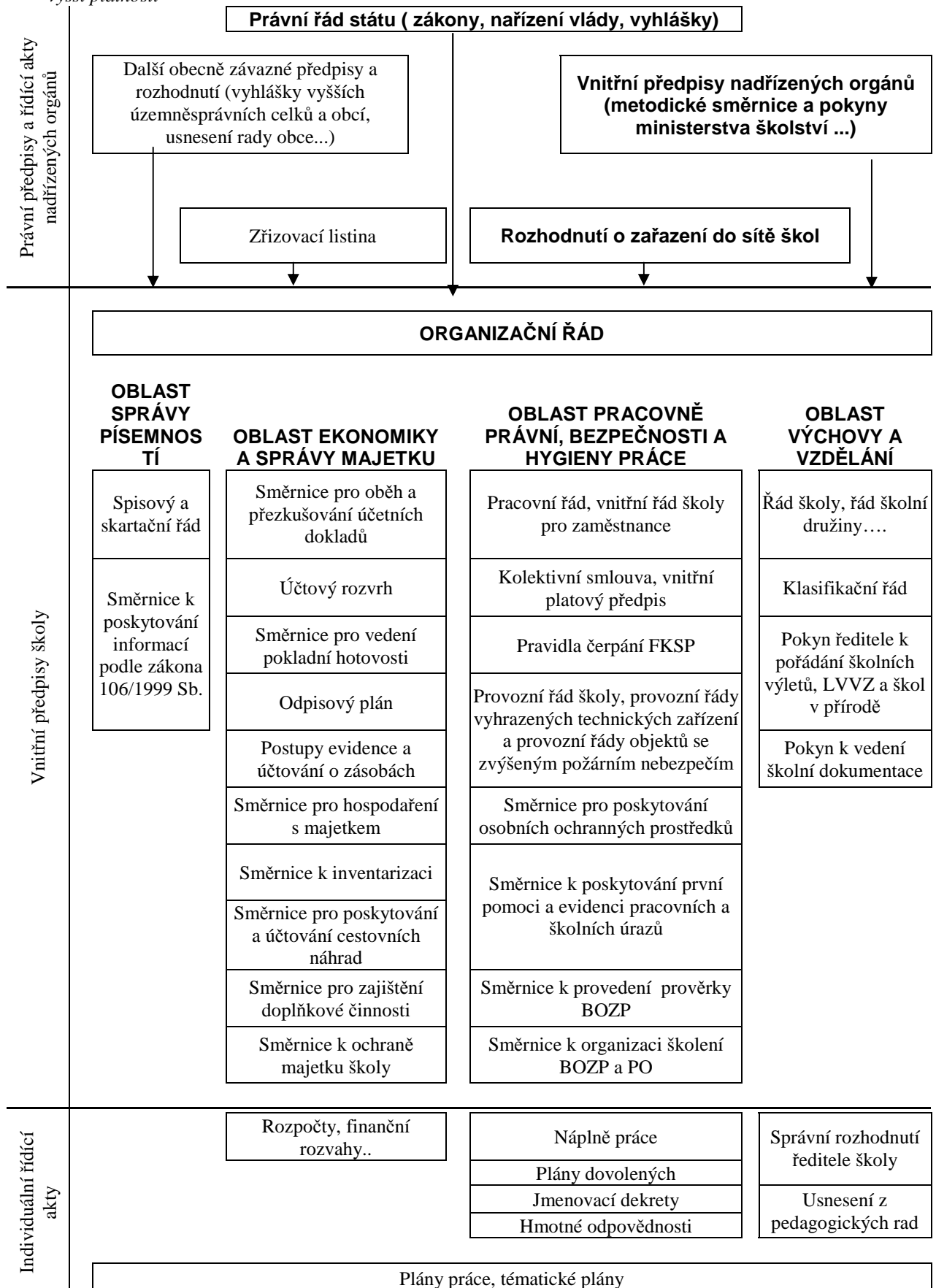
- při změně obecně závazných právních předpisů,
- při organizačních změnách,
- při změně způsobu realizace některých činností,
- při změně účetních postupů,
- z důvodu jiných změn.

V průběhu účetního období lze provést aktualizaci vnitřního předpisu pouze v případě, že se změnily právní předpisy upravující oblast činnosti příspěvkové organizace, případně došlo ke změně vnitřních podmínek v příspěvkové organizaci.

Vedoucí pracovník, který je již zpracovatelem platného vnitřního předpisu je povinen průběžně sledovat vývoj legislativy a rovněž tak reagovat i na potřebu případných změn v příkazech ředitele školy a v případě potřeby navrhopat novelizace těchto vnitřních předpisů. Návrh na změnu může na provozní poradě vedení školy přednést i kterýkoli z ostatních vedoucích. Novelizace je prováděna stejným postupem jako při tvorbě nového předpisu. Po schválení novelizace je předpis vydán znovu v plném znění. K rušení předpisů dochází v souvislosti se změnou či rušením obecně platných zákonů (směrnice), případně se změnou vnitřních podmínek ve škole (příkaz ředitele školy).

Vnitřní předpis je po svém schválení v originále založen u ředitele školy, kopie jsou založeny u vedoucích pracovníků. Po jeho zrušení je předpis vyřazen ze seznamu předpisů vedených u ředitele školy v tištěné podobě a následně i v elektronickém archivu vnitřních předpisů vedených ve firemní síti. Pověřený pracovník zodpovídá za agendu související s řádnou evidencí vnitřních předpisů, zejména udržuje vždy aktuálním soubor vnitřních předpisů platných pro dané účetní období (vč. jejich seznamu), kde předpisy jsou očíslovány ve vzestupné řadě. Předpisy, které nejsou platné v daném účetním období zůstávají součástí souboru vnitřních předpisů dřívějších období, které jsou uloženy ve spisovně (archivu) školy pro případné kontroly.

Graf. 3 Příklad systému vnitřních organizačních a řídicích aktů školy a jeho postavení ve struktuře předpisů vyšší platnosti



2.5 Vnitřní směrnice vztahující se k ekonomické oblasti příspěvkových organizací

Z jednotlivých ustanovení uvedených právních předpisů vyplývá, že školy jako příspěvkové organizace by měly mít zpracovány vnitřní směrnice, které uvedené předpisy rozpracovávají na konkrétní podmínky jednotlivých škol a v nich upravují následující problematiku:

- systém zpracování účetnictví v příspěvkové organizaci, zejména způsob zpracování účetních dokladů za pomoci výpočetní techniky, druh programu, seznam účetních knih, zkratk a symbolů, účtový rozvrh, seznam analytických a podrozvahových účtů, dokladové řady, další počítačové sestavy, úschova účetních záznamů a další informace (zákon o účetnictví),
- oběh účetních dokladů v příspěvkové organizaci (§ 6, 11 zákona o účetnictví),
- podpisová oprávnění osob jednajících jménem příspěvkové organizace (§ 11, 12, 30, 33a zákona o účetnictví),
- dohody o hmotné odpovědnosti za majetek uzavřené se zaměstnanci (§ 176 - § 185 zákoníku práce),
- způsob podepisování účetních dokladů a stanovení odpovědných osob (§ 11 zákona o účetnictví),
- způsoby evidence a oceňování majetku pro vedení účetnictví (§ 24 - § 28 zákona o účetnictví),
- odpisový plán schválený zřizovatelem (§ 31 odst. 1 písm. a) zákona č. 250/2000 Sb.),
- rozhodnutí příspěvkové organizace o oceňování drobného dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a jeho vedení v účetnictví (§ 7, 8 vyhlášky č. 505/2002 Sb.),
- stanovení druhů materiálu účtovaného při nákupech přímo do spotřeby v případě vedení zásob způsobem A (ČÚS č. 514),
- stanovení norem přirozených úbytků zásob podle charakteru zásob (ČÚS č. 514),
- stanovení postupu rozpouštění pořizovacích nákladů u zásob (ČÚS č. 514),

- zásady pro časové rozlišování výdajů, nákladů, výnosů a příjmů u jednotlivých druhů časového rozlišení (§ 37 vyhlášky č. 505/2002 Sb.),
- stanovení zásad pro klíčování nákladů a výnosů při realizaci doplňkové činnosti (§ 23 vyhlášky č. 505/2002 Sb.),
- harmonogram mezitimních účetních závěrek v průběhu roku a řádné účetní závěrky (§ 6, 18 a 19 zákona o účetnictví),
- postup při inventarizaci majetku a závazků, včetně stanovení odpovědnosti (§ 6, 29, 30 zákona o účetnictví),
- forma, organizace a zaměření vnitropodnikového účetnictví (ČÚS č. 501),
- způsob stanovení uskutečnění účetního případu (ČÚS č. 501),
- způsob používání devizových kurzů (§ 24 zákona o účetnictví, § 38 vyhlášky č. 505/2002 Sb.),
- stanovení norem pro poskytování náhrad za ochranné pomůcky, mycí a čisticí prostředky a nářadí (§ 6 zákona o daních z příjmů),
- zásady pro poskytování závodního stravování (§ 3 vyhlášky č. 84/2005 Sb.),
- zásady pro čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb (§ 3 vyhlášky č. 114/2002 Sb.),
- zpracování a předávání měsíčních přehledů a požadovaných výkazů,
- přehled kódového označení, číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk používaných pro vedení účetnictví,

2.6 Ostatní vnitřní směrnice příspěvkové organizace

Mimo vnitřních směrnic pro ekonomickou oblast by měly mít školy jako příspěvkové organizace zpracovány další vnitřní předpisy upravující problematiku:

- struktury příspěvkové organizace,
- oblasti hlavní činnosti příspěvkové organizace,
- oblasti pracovně-právní,
- oblasti odměňování,
- oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany,

- oblasti cestovních náhrad,
- oblasti používání služebních automobilů,
- oblasti kontrolní činnosti,
- oblasti ochrany životního prostředí,
- další vnitřní předpisy rozpracovávající obecné právní normy závazné pro činnost příspěvkové organizace.

II ANALYTICKÁ ČÁST

3 ANALÝZA SMĚRNICE PRO OBĚH A PŘEZKUŠOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Součástí mé praxe byla i návštěva šesti základních škol zřizovaných Městem Kroměříž:

- Základní škola, Komenského náměstí, příspěvková organizace,
- Základní škola, U Sýpek, příspěvková organizace,
- Základní škola Slovan, příspěvková organizace,
- Základní škola Oskol, příspěvková organizace,
- Základní škola Zachar, příspěvková organizace,
- Základní škola Zámoraví, příspěvková organizace.

V těchto základních školách jsem získala k prostudování potřebné vnitroorganizační směrnice. Většina základních škol měla rozdělené vnitroorganizační směrnice na oblast:

- ekonomiky,
- pracovněprávní, bezpečnosti a hygieny práce,
- výchovy a vzdělávání.

Zaměřila jsem se na oblast ekonomiky. Po obsahové stránce byly v základních školách směrnice zpravidla stejné a zaměřovaly se zejména na:

- systém zpracování účetnictví,
- evidenci, účtování a odpisování majetku,
- evidenci, účtování a oceňování zásob,
- archivaci, spisový a skartační řád,
- doplňkovou činnost,
- používání fondu kulturních a sociálních potřeb,
- finanční kontrolu,
- poskytování a účtování cestovních náhrad,
- časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů, včetně dohadných položek,
- oběh účetních dokladů,

- tvorbu a používání opravných položek,
- harmonogram účetních závěrek.

Z ekonomické oblasti jsem si vybrala k podrobnější analýze Směrnici pro oběh a přezkušování účetních dokladů. Důvodem mého výběru je skutečnost, že směrnice patří mezi nejobtížněji sestavitelné směrnice. Musí zachytit veškeré možné vazby při pohybu účetních dokladů. Součástí často bývá i stanovení podpisových vzorů zodpovědných osob. Tuto skutečnost účetním jednotkám ukládá zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví v § 33a odst. 9.

Podpisový vzor by měl obsahovat:

- určení osoby odpovědné za vedení agendy o podpisových vzorech; povinností této osoby je zajištění aktualizace podpisového vzoru vždy při změně osob nebo při změně pracovní náplně osob podílejících se na zpracování nebo přezkoušení dokladu,
- jméno a funkci odpovědného pracovníka s vymezením odpovědnosti za konkrétní účetní případ a jeho podpis,
- datum, od kdy odpovědný pracovník může účetní operace (doklady) schvalovat.

Nutnost vypracovat Směrnici pro oběh a přezkušování účetních dokladů vyplývá z požadavku zákona o účetnictví vést účetnictví tak, aby účetní závěrka sestavení na jeho základě podávala věrný a poctivý obraz předmětu účetnictví (§ 7, odst. 1 zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví). Směrnici ale není třeba vypracovávat v jednoduché organizační struktuře, kde vlastník je zároveň zaměstnancem, účetním i pokladníkem. Pro základní školy je vypracování podle organizační struktury vhodné.

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnějších a vnitřních účetních dokladů ověřujících provedení hospodářských operací, o nichž se účtuje (§ 6 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví).

Doklady vnější (externí) mají vztah k okolí školy jako příspěvkové organizace. Jsou to veškeré doklady, kdy účastníkem účetního případu je někdo z okolí účetní jednotky.

Doklady vnitřní (interní) mají vztah k účetním případům, které se uskutečnily pouze uvnitř školy jako příspěvkové organizace.

Při tvorbě směrnice se vychází z určení:

- konkrétních druhů účetních dokladů, které budou součástí oběhu,
- osob nebo funkcí, které budou v rámci oběhu přicházet s doklady do kontaktu,
- pracovních činností pro konkrétní osoby nebo funkce.

Školy jako příspěvkové organizace nejvíce používají tyto doklady:

- dodavatelské faktury,
- doklady k účtování o majetku,
- doklady k účtování o mzdách,
- doklady při poskytování náhrad výdajů při pracovních cestách,
- doklady k účtování o fondu kulturních a sociálních potřeb,
- doklady k účtování cenin,
- odběratelské faktury,
- bankovní doklady,
- pokladní doklady.

Směrnice má za úkol zpracování jednotlivých druhů účetních dokladů. Zpracování účetních dokladů můžeme stanovit do pěti etap:

- místo vzniku dokladů, např. přijatá faktura je nejprve zaregistrována v protokolu došlé pošty, platební poukaz je vyhotoven na příslušném pracovišti;
- třídění dokladů, vytvoření stejnorodých skupin podle obsahu, např. faktury, pokladní doklady. Roztříděné doklady se očíslovají podle zavedených číselných řad, a tak získávají originální číslo dokladu v daném účetním období;
- přezkoušení dokladů znamená ověření správnosti údajů na dokladu a kontrolu přípustnosti příslušné účetní operace. V této etapě připojí svůj podpisový záznam osoba odpovědná za obsah účetního případu (podpisový záznam je účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě);

- zaúčtování účetního dokladu je vhodné doložit záznamem o účtovacím předpisu, tj. určení účtů, kde bude podle dokladu proveden podvojný zápis. V tomto okamžiku připojí svůj podpisový záznam osoba odpovědná za zaúčtování;
- archivace účetních dokladů – na tomto místě je třeba určit, kde budou účetní doklady uloženy během účetního období a jak budou uspořádány. Řídí se ustanovením § 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, který také stanoví uschovací dobu. Po ukončení účetního období budou předány do archivu a musí být zabráněno jejich zneužití. Uschovací doba v archivu pro účetní doklady včetně příloh je 5 let následujících po roce, kterého se týkají.

Kvalita zpracování směrnice v jednotlivých základních školách byla na různé úrovni.

Po analýze Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů ve všech šesti základních školách zřizovaných Městem Kroměříž jsem u některých zjistila nedostatky.

3.1 Základní škola Oskol

Ve směrnici či jiném vnitřním předpise je důležité uvést které organizace se týká, tedy přesný název organizace a její adresu. Vyhneme se tak zaměnitelnosti vnitřních předpisů mezi různými organizacemi.

Dále organizace stanoví číslo jednací, které je uvedeno v záhlaví směrnice. Číslo jednací je zapsáno v podacím deníku, a umožňuje kontrolu, že předpis byl organizací vytvořen a je zaevidován. Ve vnitřním předpisu základní školy tyto údaje v záhlaví chybí.

Úvodní ustanovení

Základní škola měla uveden zákon, který upravuje oběh účetních dokladů, ale je nutné ve vnitřních předpisech uvádět správný a celý název včetně číselného označení, tedy: zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Úvodní ustanovení směrnice dále správně obsahovalo charakteristiku účetních dokladů, způsob přezkušování účetních dokladů a členění účetních dokladů.

Zpracování a oběh účetních dokladů

Postup zpracování oběhu účetních dokladů měla základní škola uveden formou přehledně zpracované tabulky, která obsahovala popis účetní operace, kdo provádí kontrolu a zaúčtování.

Podpisové vzory

Směrnice měla jako svou součást uvedenu přílohu č. 1 – podpisové vzory, která ale nebyla přiložena. Je zde tedy otázka, jak se na dokladu zjistí, zda byl podepsán pověřenou osobou, pokud podpis nemůžeme porovnat. Podpisové vzory je základní škola povinná stanovit v souladu s § 11 zákona č. 563/1991 Sb, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Úschova a archivace účetních dokladů

Není uveden odkaz na Spisový a skartační řád, který řeší úschovu a archivaci účetních dokladů. Je nutné, aby osoby pracující s účetními doklady znaly způsob archivace a skartace účetního dokladu. Archivace se řídí ustanovením § 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

Závěrečná ustanovení

Základní škola nemá v závěrečném ustanovení uveden datum vyhotovení a podpis ředitele. Tyto nedostatky způsobují, že směrnice je neplatná.

3.2 Základní škola U Sýpek

Zpracování a oběh účetních dokladů

Ve Směrnici pro oběh a přezkušování účetních dokladů byl uveden odkaz na směrnici Pravidla pro čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb, která řeší způsob oběhu účetních dokladů fondu kulturních a sociálních potřeb. V této směrnici však oběh dokladů nebyl řešen.

Pokud základní škola uvedla odkaz na směrnici, je nutné aby informace ve směrnici byly zpracované.

Úschova a archivace účetních dokladů

Základní škola neměla uveden odkaz na Spisový a skartační řád, viz. Základní škola Oskol.

3.3 Základní škola Komenského náměstí

Projekčně programová dokumentace

Není uveden název počítačového programu, který účetní jednotka používá ke zpracování účetních dokladů.

Úschova a archivace účetních dokladů

Základní škola neměla uveden odkaz na Spisový a skartační řád, viz. Základní škola Oskol.

3.4 Základní škola Zachar

Základní škola měla zpracovanou směrnici, ve které jsem neshledala nedostatky.

Směrnice obsahovala podrobné úvodní ustanovení, včetně organizace pro kterou byla pořizována. Oběh účetních dokladů byl rozpracován podle jednotlivých druhů a každý druh měl uveden číselnou řadu. V závěru nechyběla účinnost, závaznost, datum vyhotovení a podpis schvalujícího.

Přílohou směrnice byly podpisové vzory.

3.5 Základní škola Zámoraví

V úvodním ustanovení byl odkaz na zákon, který směrnice rozpracovává. Dále obsahovala náležitosti účetních dokladů, kontrolu účetních dokladů a na to navázal oběh účetních dokladů podle jednotlivých typů.

Zpracování a oběh účetních dokladů

V bodě, kde je řešen oběh cestovních účtů, je uveden odkaz na neplatný zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách. Cestovní náhrady řeší zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce a na něj navazující vyhláška č. 451/2008 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanoví průměrná cena pohonných hmot.

Ekonomické oddělení má všechny platné směrnice v jednom svazku. Na úvodním listu je uveden seznam směrnic a účinnost.

3.6 Základní škola Slovan

Základní škola nemá zpracovanou samostatnou Směrnici pro oběh a přezkušování účetních dokladů. Oběh účetních dokladů je součástí Směrnice k účtování, kde je uveden oběh jen některých dokladů. Chybí řešení postupu oběhu bankovních dokladů, objednávek a dokladů fondu kulturních a sociálních potřeb. Není nutné mít vytvořenou samostatnou směrnici, ale vzhledem k velikosti základní školy a její organizační struktuře je samostatná Směrnice o oběhu účetních dokladů vhodnější.

Tab. 2. Přehled nedostatků ve Směrnici pro oběh a přezkušování účetních dokladů

	Úvodní ustanovení	Zpracování a oběh úč. dokladů	Podpisové vzory	Projekčně programová dokumentace	Úschova a archivace úč. dokladů	Závěrečná ustanovení
ZŠ Oskol	V záhlaví chybí název školy, počet příloh a číslo jednací. V textu chybí číslo zákona 563/1991 Sb., o účetnictví.		Jako součást směrnice je uvedena příloha č. 1 – podpisové vzory, příloha chybí.		Není uveden odkaz na Spisový a skartační řád, který řeší archivaci úč. dokladu.	Neuveden datum vyhotovení a podpis ředitele.
ZŠ U Sýpek		Není uveden oběh dokladů fondu kulturních a sociálních potřeb.			Není uveden odkaz na Spisový a skartační řád, který řeší archivaci úč. dokladu.	
ZŠ Komenského náměstí				Není uveden název počítačového programu, který účetní jednotka používá ke zpracování dokladů	Není uveden odkaz na Spisový a skartační řád, který řeší archivaci úč. dokladu.	

ZŠ Zachar	Ve směrnici nebyly shledány nedostatky.		.			
ZŠ Zámoraví		U oběhu cestovních účtů je uveden neplatný zákon č. 119/1992 Sb. o cestovních náhradách.				
ZŠ Slovan	Není zpracována Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů, oběh úč. dokladů je součástí Směrnice k účtování	Chybí uvedení postupu oběhu bankovních dokladů, objednávek a dokladů fondu kulturních a sociálních potřeb.				

4 NÁVRH SMĚRNICE PRO OBĚH A PŘEZKUŠOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Název organizace :

IČ:

VNITŘNÍ PŘEDPIS

SMĚRNICE PRO OBĚH A PŘEZKUŠOVÁNÍ ÚČETNÍCH DOKLADŮ

Vnitřní předpis organizace závazný pro všechny zaměstnance		č.j. ZS/x/200x			
Předpis ze dne	x. x.200x	Účinnost od	x. x. 200x	Platnost do	doba neurčitá
Zpracoval		Dne	x. x. 200x	Podpis	
Schválil		Dne	x. x. 200x	Podpis	

1. Úvodní ustanovení

Hospodaření školy jako příspěvkové organizace, rozsah a způsob vedení účetnictví se řídí zejména následujícími předpisy:

- zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu
- zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů,
- vyhláškou č. 84/2005 Sb., o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územně samosprávnými celky.

Ustanovení této směrnice se vztahují na oběh vnitřních a vnějších účetních dokladů ve škole jako příspěvkové organizaci. Oběhem účetních dokladů se rozumí plynulý proces od vyhotovení účetního dokladu nebo jeho přijetí, přes jeho přezkušování a zaúčtování, až po jeho archivaci.

Směrnice a dle ní organizovaný oběh vytváří předpoklad pro dosažení věrného a poctivého účetnictví, jeho průkaznosti, správnosti a úplnosti.

2. Účetní doklady

Účetní doklady jsou originální písemnosti, které musí podle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, obsahovat:

- označení účetního dokladu,
- obsah účetního případu a jeho účastníky,
- peněžní částku nebo údaj o množství a ceně,
- okamžik vyhotovení účetního dokladu,
- okamžik uskutečnění účetního případu,

- podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za zaúčtování.

Nejčastěji se vyskytující účetní doklady ve škole jako příspěvkové organizaci jsou:

- objednávky,
- faktury přijaté a vydané,
- bankovní doklady,
- pokladní doklady,
- mzdové doklady,
- doklady k účtování o fondu kulturních a sociálních potřeb,
- cestovní doklady.

Účetní doklady se přezkávají před jejich zaúčtováním z hlediska:

- věcné správnosti – tzn. ověření souhlasu dokladu se skutečností (např. zda faktura za zboží odpovídá skutečně dodanému množství, druhu, jakosti). Součástí věcného hlediska je i početní kontrola.
- formální správnosti – tzn. ověření předepsaných náležitostí dokladu v souladu s § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Přezkoušení účetních dokladů z hlediska formální a věcné správnosti potvrdí odpovědná osoba podpisem na účetní dokladu.

3. Zpracování a oběh účetních dokladů příspěvkové organizace

Oběh dokladů – výdajová část

Faktury přijaté

Faktura je listina, v níž dodavatel vyjadřuje peněžní nárok vůči odběrateli za dodané věci nebo za prokázané služby a práce.

Faktura přijatá od dodavatele je předána ekonomce. Ta zapíše přijatou fakturu do knihy došlých faktur, opatří likvidačním dokladem, kde zaznačí datum přijetí a pořadové číslo z knihy došlých faktur. Po zaevidování provede osobně kontrolu správnosti a úplnosti dodávky a potvrdí ji na faktuře. Následně provede účetní zaúčtování faktury, záznam o spotřebě, případně údaj k operativní evidenci majetku a doloží doklad o převzetí

inventáře nebo zásob do skladu a předá fakturu zpět ekonomce. Ta vyhotoví příkaz k úhradě, který odsouhlasí ředitel školy a následně odešle příkaz do banky k proplacení.

Objednávky

Objednáním dodávek od externích dodavatelů pro školu je ustanovená pověřená osoba příspěvkové organizace. Vyhotovenou objednávkou označí pořadovým číslem, tu pak podepíše příkazce operace – ředitel školy a její kopii zaeviduje pověřená osoba do knihy objednávek.

Pro školní jídelnu objednává zásoby vedoucí školní jídelny, jako příkazce operace. Vydané objednávky pak uschovává a archivuje.

Doklady k účtování o mzdách

Podkladem pro účtování o mzdách včetně odvodů sociálního a zdravotního pojištění jsou sestavy zpracované a podepsané hlavní účetní:

- rekapitulace vyplacených mezd celkem (zúčtovací a výplatní listina),
- vyúčtování za daný měsíc,
- přehled o výši odvodu sociálního pojištění včetně přehledu o vyplacených dávkách nemocenského pojištění,
- přehled o výši odvodu zdravotního pojištění jednotlivých pojišťoven,
- rekapitulace všech druhů srážek.

Po vyhotovení účetního dokladu je tento doklad odsouhlasen podpisem příkazce operace a správcem rozpočtu. Účetní provede kontrolu správnosti, tu potvrdí svým podpisem vyhotovitel a před odesláním do banky nechá příkaz odsouhlasit ředitelem školy – příkazcem operace a hlavní účetní, kteří potvrdí svými podpisy správnost předběžné řídicí kontroly po vzniku závazku.

Pro zpracování mezd je používán počítačový program (název).

Cestovní příkazy

Konání tuzemské i zahraniční pracovní cesty schvaluje pedagogickým i nepedagogickým pracovníkům ředitel školy. Ten také určuje podmínky konání pracovní cesty a použití dopravního prostředku.

Před zahájením pracovní cesty doplní zaměstnanec na formulář Cestovní příkaz následující údaje:

- jméno a bydliště,
- počátek cesty,
- místo, datum a hodinu jednání (výkonu práce),
- účel cesty,
- dobu trvání pracovní cesty,
- způsob dopravy (určený dopravní prostředek),
- místo ukončení pracovní cesty,
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty,

Před nástupem pracovní cesty může být na žádost ředitele pracovníkovi poskytnuta záloha. Záloha je pak ekonomkou zaznamenána na Cestovní příkaz.

Po ukončení pracovní cesty je zaměstnanec povinen předložit ekonomce školy vyúčtování pracovní cesty doložené příslušnými doklady. Cestovní náhrady při tuzemských i zahraničních pracovních cestách se řídí zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce a vyhláškou č. 451/2008 Sb., kterou se pro účely poskytování cestovních náhrad mění sazba základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravné a stanoví průměrná cena pohonných hmot.

Vnitřní účetních doklady

Vnitřní účetní doklady slouží pro zaúčtování hospodářských operací uvnitř školy. Jsou nejčastěji vystavovány pro zaúčtování odpisů majetku, spotřeby cenin, vnitřního účtování, stanovení dohadných položek a oprav účetních dokladů. Před zaúčtováním je doklad opatřen podpisem příkazce operace – ředitele a kontrolu a zaúčtování provede účetní.

Doklad k účtování cenin

Nákup cenin (poštovní známky, kolky, čipy) provádí podle potřeb ředitelem pověřená osoba. Bezprostředně po nákupu předá pokladníkovi doklad o nákupu. Pověřená osoba vede evidenci cenin pro školu a provádí jejich inventarizaci. Pohyb cenin je evidován pověřenou osobou příspěvkové organizace a vždy po skončení měsíce je spotřeba cenin nahlášena do účtárny – zde je vyhotoven vnitřní účetní doklad.

Evidenci cenin – čipů na stravování provádí vedoucí školní jídelny, která provádí i jejich inventarizaci. Pohyb cenin je evidován vedoucí školní jídelny a po skončení měsíce hlášen do účtárny.

Ředitelem pověřená osoba a vedoucí školní jídelny má hmotnou odpovědnost.

Doklad k účtování o majetku

Účtování o pořízení a vyřazení zásob a dlouhodobého majetku zabezpečuje pověřený pracovník na základě pokynu příkazce operace – ředitele. Pořízení na základě faktury nebo paragonu se zaznamená na likvidačním dokladu. Vyřazení pak na základě vyřazovacího protokolu podepsaného inventarizační komisí.

Doklady k účtování o fondu kulturních a sociálních potřeb

U dokladů fondu kulturních a sociálních potřeb účtujeme stejně jako u dodavatelských faktur.

Oběh dokladů – příjmová část

Faktury vydané

Faktury vydané jsou faktury za poskytnuté dodávky, služby a práce, které poskytuje škola na základě schválené doplňkové činnosti. Doplňkovou činností může být pronájem tělocvičny, hřiště, poskytování stravy a provozování prodejní činnosti.

Odběratelské faktury vystavuje ekonomka školy, zaeviduje je do knihy vydaných faktur. Originál faktury je podepsán ředitelem a odeslán odběrateli. Vyhotovená kopie je předána účetní k zaúčtování a sledování platby. Pokud platba odběratele neproběhne do lhůty splatnosti upomíná jej. Po provedení platby odběratelem a zaúčtování provede účetní úschovu a archivaci faktury.

Oběh bankovních dokladů

Ve škole se vyskytují bankovní doklady v podobě příkazů k úhradě a výpisů z bankovních účtů.

Příkazy k úhradě jsou odesílány do banky pomocí elektronického bankovníctví ekonomkou. Příkazy podepisuje správce rozpočtu nebo ředitel, na základě dispozičního práva k účtům u příslušné banky podle platných podpisových vzorů.

Došlé bankovní výpisy ekonomka zapíše do knihy došlé pošty, účetní je překontroluje se zaúčtovanými položkami. Pokud vše souhlasí, je ekonomka pověřena úschovou a archivací.

Oběh pokladních dokladů

Pokladními doklady se rozumějí:

- pokladní kniha,
- příjmové pokladní doklady,
- výdajové pokladní doklady,
- přílohy k příjmovým a výdajovým pokladním dokladům.

Pokladní operace smí provádět ředitelem pověřený pracovník – pokladník, který má hmotnou odpovědnost.

Výdej z pokladny se provádí na základě výdajového pokladního dokladu . Příkaz k výdeji dává příkazce operace, podepíše jej pokladník a pracovník, kterému byla částka vyplacena.

Příjem peněz do pokladny je zachycen na příjmovém pokladním dokladu, který vystavuje pokladník.

Hotovost do banky odvádí nebo může vyzvednout příkazce operace nebo pověřený pracovník na základě dispozičního práva k účtu.

4. Podpisové vzory

Přehled podpisových vzorů charakterizuje pravomoci a odpovědnosti konkrétních pracovníků podepisovat jednotlivé druhy účetních a jiných písemností a schvalovat hospodářské operace včetně bankovních operací v účetní jednotce. Seznam je třeba aktualizovat v případě organizačních a personálních změn.

Jméno a příjmení	Funkce	Podpis
	Ředitel příspěvkové organizace – příkazce operace	
	Ekonomka – správce rozpočtu	
	Hlavní účetní	
	Účetní	
	Pokladník	
	Pověřená osoba k vyhotovení objednávek	
	Pověřená osoba k nákupu cenin	
	Vedoucí školní jídelny	

5. Úschova a archivace účetních dokladů

Úschova a archivace je upravena zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů v § 31 a 32 a platným Spisovým a skartačním řádem směrnice č. x/200x.

6. Závěrečná ustanovení

Směrnice je závazná pro všechny pracovníky a kontrolu dodržování provádí ředitel školy nebo jím pověřený pracovník.

Pro zpracování účetních dokladů se ve škole používá program (název).

V dne

(podpisový záznam)

Ředitel školy

Příloha č. 1 Číslování účetních dokladů

Doklad	Číselná řada
Výdajová část	
Faktury přijaté	1-xxx
Faktury přijaté – školní jídelna	10-xxx
Objednávky	2-xxx
Objednávky – školní jídelna	20-xxx
Doklady k účtování o mzdách	3-xxx
Cestovní příkazy	4-xxx
Vnitřní účetní doklady	5-xxx
Doklady k účtování cenin	6-xxx
Doklady k účtování cenin – školní jídelna	60-xxx
Doklady k účtování o majetku	7-xxx
Doklady k účtování o fondu kulturních a sociálních potřeb	8-xxx
Příjmová část	
Faktury vydané	9-xxx
Bankovní doklady	
Příkazy k úhradě	10-xxx
Bankovní výpisy	11-xxx
Pokladní doklady	
Příjmové pokladní doklady	12-xxx
Výdajové pokladní doklady	13-xxxx

ZÁVĚR

Vnitřní předpisy jsou nedílnou součástí každé školy jako příspěvkové organizace, která chce úspěšně plnit své cíle. Slouží k jasnému a průhlednému řízení a k motivaci zainteresovaných osob. Zároveň jsou i vhodné k prevenci možných komunikačních bariér v organizaci. Popisují jak mají být činnosti v oblastech popsaných směrnicemi prováděny. Tím odpadají chybná rozhodnutí a nedochází k řešení stejných situací pokaždé jiným způsobem. Zavedení směrnice ale nesmí vést ke svazování iniciativy zaměstnanců.

Pro potřeby školy jako příspěvkové organizace je třeba vypracovat vnitřní předpisy co nejkonkrétnější, jednoduché a snadno aktualizovatelné. Měly by odpovídat konkrétní situaci v organizaci a měly by být doplněny konkrétními pracovníky, jejich pracovními funkcemi a náplněmi práce.

Teoretická část mé bakalářské práce obsahuje charakteristiku školy jako příspěvkové organizace, způsob jejího hospodaření a financování. Objasňuje problematiku vnitřních předpisů od těch nejzávažnějších (stanovy, řády), po ty jednodušší (směrnice, pokyny). V závěru shrnuje doporučené vnitřní předpisy ekonomické oblasti školy jako příspěvkové organizace, které by měly být vytvořeny. V této části jsem využívala literární zdroje k dané tématice a teoretické poznatky ze studia na vysoké škole.

Analytická část je zaměřena na podrobnou analýzu tvorby Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů. Při návštěvě šesti základních škol zřizovaných Městem Kroměříž jsem získala k prostudování potřebné vnitroorganizační směrnice z ekonomické oblasti. Vybrala jsem si a zhodnotila současný stav Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů. Výsledkem analýzy je tabulka, která obsahuje přehled zjištěných nedostatků ve směrnících jednotlivých škol a je podkladem pro vytvoření návrhu nové vzorové vnitroorganizační směrnice. Tato vzorová směrnice má za úkol odstranit nedostatky, které se vyskytly u jednotlivých základních škol.

V závěru bakalářské práce je tedy mnou vypracovaná Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů, kterou mohou školy jako příspěvkové organizace využít.

RESUMÉ

Interne Regelungen sind ein integraler Bestandteil jeder Schule als Beitragsorganisation, die erfolgreich ihre Ziele erfüllen will. Diese Regelungen dienen zu einer klaren und transparenten Leitung und Motivierung der interessierten Personen. Sie eignen sich auch für die Prävention möglicher Kommunikationsbarrieren in der Organisation. Sie beschreiben, wie die Aktivitäten von den Richtlinien beschriebenen Bereichen, durchzuführen sind. Somit entfallen falsche Entscheidungen und es kommt nicht vor, dass die gleichen Situationen jedesmal anders gelöst werden. Die Umsetzung der Richtlinien darf aber nicht zu einer Bindung der Initiative der Mitarbeiter führen.

Für die Bedürfnisse der Schule als Beitragsorganisation sind die internen Regeln so auszuarbeiten, dass sie möglichst konkret, einfach und leicht aktualisierbar sind. Sie sollen der konkreten Situation in der Organisation entsprechen und sie sollten konkrete Mitarbeiter, ihre Aufgaben und Arbeitsinhalte enthalten.

Der theoretische Teil meiner Bachelorarbeit umfasst die Charakteristik der Schule als Beitragsorganisation, ihr Wirtschaften und Finanzierung. Er erklärt die Problematik der internen Regeln, von den verbindlichsten (Satzungen, Ordnungen), bis zu den einfacheren (Richtlinien, Anweisungen). Im Abschluss fasst sie die empfohlenen internen Regeln zusammen, die in den ökonomischen Bereichen der Schule als Beitragsorganisation zu schaffen sind. In diesem Abschnitt verwende ich die Literatur zum gegebenen Thema und das theoretische Wissen aus dem Studium an der Universität.

Der analytische Teil ist auf eine detaillierte Analyse der Richtlinien für den Kreislauf und Prüfung der Belege orientiert. Bei einem Besuch von sechs Grundschulen, gegründet von der Stadt Kroměříž, erwarb ich die notwendigen internen Regeln des Wirtschaftsgebietes zum Studium. Ich habe den aktuellen Zustand der Richtlinie für den Kreislauf und Prüfung der Belege ausgewählt und bewertet. Das Analyseergebnis ist eine Tabelle, die einen Überblick über die Mängel der Richtlinien der einzelnen Schulen enthält und eine Grundlage für die Schaffung eines neuen Modells der internen Regeln ist. Dieses Modellrichtlinie hat zum Ziel die Behebung der Mängel, die in den einzelnen Grundschulen vorgekommen sind.

Im Abschluss der Bachelorarbeit ist die von mir ausgearbeitete Richtlinie für den Belegkreislauf, die die Schulen als Beitragsorganisationen verwenden können.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 1. vyd. Olomouc: Anag, 2005, 255 s. ISBN 80-7263-269-5.
- [2] TRUPL, J., HORAD, D. *Účetní a daňové doklady*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing, 2000, 140 s. ISBN 80-7169-842-3.
- [3] SOTONA, Milan. *Vnitropodnikové směrnice 2006*. 1. vyd. Brno: Computer Press, 2006, 179 s. ISBN 80-251-0924-0.
- [4] LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. 5. vyd. Praha: Grada Publishing, 2008. 120 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
- [5] SCHIFFER, Vladimír. *Vnitřní kontrolní systém*. Praha: Aspi, 2009. 224 s. ISBN 978-80-7357-436-9.
- [6] Zákon č. 563/1991 Sb. zde dne 12. prosince 1991, O účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.
- [7] Zákon č. 250/2000 Sb. zde dne 7. července 2000, O rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.
- [8] Vyhláška č. 505/2002 Sb. ze dne 6. listopadu 2002, Kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou územními samosprávnými celky, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, v platném znění.
- [9] Zákon č. 561/2004 Sb. ze dne 24. září 2004, O předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- [10] Zákon č. 562/2004 Sb. ze dne 24. září 2004, Kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím školského zákona.
- [11] Zákon č. 262/2006 Sb. ze dne 21. dubna 2006, Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- [12] Zákon č. 586/1992 Sb. ze dne 20. listopadu 1992, O daních z příjmů, v platném znění.

[13] Vyhláška č. 84/2005 Sb. ze dne 14. února 2005, O nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

[14] Vyhláška Ministerstva financí č. 114/2002 Sb. ze dne 27. března 2002, O fondu kulturních a sociálních potřeb v platném znění.

[15] Vyhláška č. 492/2005 Sb. ze dne 8. prosince 2005, O krajských normativech.

SEZNAM GRAFŮ

Graf 1. Tvorba rozpočtu školy	17
Graf 2. Skladba rozpočtu	19
Graf 3. Příklad systému vnitřních organizačních a řídicích aktů školy	32

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Republikové normativy na kalendářní rok 2009	18
Tab. 2. Přehled nedostatků ve Směrnici pro oběh a prezkušování účetních dokladů.....	43

SEZNAM PŘÍLOH

- P I Likvidační doklad
- P II Protokol o vyřazení a likvidaci hospodářského majetku
- P III Dohoda o hmotné odpovědnosti
- P IV Inventární soupis o provedení inventury

PŘÍLOHA P I: LIKVIDAČNÍ DOKLAD

Název organizace: _____

Likvidační doklad k faktuře vystavené č. _____ Účetní doklad č. _____
(dle knihy faktur)

Datum vystavení: _____ Věcně a číselně přezkoušel: _____

Účetní předpis:

Účet č.	Částka MD:	Částka DAL:

Zaúčtoval: _____

Písemný záznam o provedení předběžné řídicí kontroly u příjmů po vzniku nároku ve smyslu příslušných ustanovení z. č. 320/2001 Sb. a vyhl. č. 416/2004Sb.

Příkazce operace: _____ Hlavní účetní: _____
(datum, podpis) (datum, podpis)

Nedostatky, navržená nápravná opatření:

PŘÍLOHA P 2: PROTOKOL O VYŘAZENÍ A LIKVIDACI HOSPODÁŘSKÉHO MAJETKU

PROTOKOL O VYŘAZENÍ A LIKVIDACI HOSPODÁŘSKÉHO MAJETKU

1. Návrh inventarizační komise

Název předmětu:

Rok pořízení: Pořizovací cena Kč Inv. číslo:

Důvod vyřazení předmětu :

Příloha (potvrzení odborné org., posudek apod.)

Způsob vyřazení předmětu:

V dne

Podpisy členů inventarizační komise :

2. Vyjádření likvidační komise

Souhlas, nesouhlas s návrhem inventarizační komise:

V dne

Podpisy členů likvidační komise :

3. Provedení vyřazení inventarizační komisí

Likvidace byla provedena dne:

Jakým způsobem :

Hodnota z prodeje, stvrzenka, náklady na likvidaci:

Předmět byl z evidence odepsán dne:

Podpis pracovníka odpovědného za evidenci

Likvidace byla provedena podle rozhodnutí likvidační komise.

Podpis předsedy inventarizační komise, odpovědného za správné provedení likvidace majetku

V dne

PŘÍLOHA P 3: DOHODA O HMOTNÉ ODPOVĚDNOSTI

Dohoda o hmotné odpovědnosti

Zaměstnavatel (název a adresa)
zastoupený

a zaměstnanec (jméno, adresa, č. OP, funkce)
uzavřeli podle § 176 zákoníku práce tuto

d o h o d u

o hmotné odpovědnosti za schodek na svěřených hodnotách, které je zaměstnanec povinen vyúčtovat.

1. Zaměstnanec přebírá hmotnou odpovědnost za hodnoty svěřené k vyúčtování, jejichž rozsah je uveden v příloženém inventurním soupise.

2. Zaměstnanec se zavazuje učinit vše potřebné k zabránění schodku na svěřených hodnotách, vést a předkládat potřebné doklady a výkazy (komu) ve stanovených lhůtách.

3. Zaměstnavatel se zavazuje v souladu s ustanovením § 170 odst. 1 zákoníku práce vytvořit zaměstnanci podmínky potřebné k zajištění ochrany zdraví a majetku, zejména

4. Při zjištění schodku na hodnotách, které zaměstnanec převzal k vyúčtování, je zaměstnanec povinen nahradit tento schodek v plné výši pokud neprokáže, že schodek vznikl zcela nebo částečně bez jeho zavinění (§ 176 odst. 3 zákoníku práce). Pro určení výše schodku je rozhodující cena těchto hodnot (např. zboží) v době jeho zjištění.

5. Obě smluvní strany prohlašují, že v době podpisu této dohody jim nejsou známy závady, jež by zabraňovaly zaměstnanci v řádném plnění jeho pracovních povinností nebo vedly k ohrožení ochrany majetku nebo zdraví. Zjistí-li zaměstnanec takové závady dodatečně, je povinen je neodkladně oznámit (komu) a zaměstnavatel je povinen přijmout opatření k jejich odstranění.

6. Zaměstnanec potvrzuje, že byl seznámen s předpisy platnými pro výkon své pracovní činnosti.

Při kolektivní hmotné odpovědnosti (§ 176 odst. 1 zákoníku práce):

7. Zaměstnanec souhlasí s tím, že má společnou hmotnou odpovědnost s dalšími zaměstnanci, kteří s ním pracují na stejném pracovišti. Úhrada případného schodku se pak rozděluje mezi jednotlivé zaměstnance podle ustanovení § 32 nařízení vlády č. 108/1994 Sb.

8. Možnost odstoupení od této dohody upravuje § 177 zákoníku práce.

Tato dohoda byla sepsána ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno dostane zaměstnanec.

V dne

.....
podpis zaměstnavatele
(statutárního orgánu)

.....
podpis zaměstnance

PŘÍLOHA P 4: INVENTÁRNÍ SOUPIS O PROVEDENÍ INVENTURY

Inventární soupis o provedení inventury peněžních prostředků v pokladně			
Název a sídlo účetní jednotky:		Inventarizace provedena ke dni:	
		Druh provedení inventarizace: fyzická	
Místo, útvar, středisko:		Organizační číslo:	
Jména a příjmení hmotně odpovědného pracovníka:			
Hmotná odpovědnost uzavřena s pracovníkem dne:			
Potvrzuji, že fyzická inventarizace se konala za mé účasti a současně prohlašuji, že jsem veškeré doklady zaúčtoval(a) do pokladní knihy a žádnou pokladní operaci jsem nezatajil(a).			
Místo vyhotovení:		Hmotně odpovědný pracovník:	
		Datum, podpis:	
Zjištění			
Stav pokladní hotovosti:			
Číslo řádku	Bankovky hodnoty v Kč	Počet kusů	Celkem Kč
1	5 000,--		
2	2 000,--		
3	1 000,--		
4	500,--		
5	200,--		
6	100,--		
Celkem bankovky:			
Mince hodnoty v Kč			
9	50,--		
10	20,--		
11	10,--		
12	5,--		
13	2,--		
14	1,--		
Celkem mince:			
Pokladní hotovost celkem:			

