

# **Zavedení vnitřního kontrolního systému v Sociálních službách UH, p.o.**

Bc. Pavlína Horskáková

---

Diplomová práce  
2012



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta managementu a ekonomiky  
Ústav regionálního rozvoje, veřejné správy a práva  
akademický rok: 2011/2012

## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Bc. Pavlína HORSÁKOVÁ**  
Osobní číslo: **M10588**  
Studijní program: **N 6202 Hospodářská politika a správa**  
Studijní obor: **Veřejná správa a regionální rozvoj**

Téma práce: **Zavedení vnitřního kontrolního systému  
v Sociálních službách UH p.o.**

Zásady pro vypracování:

Úvod

### I. Teoretická část

- Zpracujte kritickou literární rešerši finanční kontroly na základě analýzy teoretických pramenů.

### II. Praktická část

- Formulujte podstatu finanční kontroly a interního auditu v příspěvkových organizacích.
- Proveďte rozbor hospodaření Sociálních služeb UH p.o.
- Zpracujte řešení vnitřního kontrolního systému v Sociálních službách UH p.o.

Závěr

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

Seznam odborné literatury:

- [1] DVOŘÁČEK, J. Interní audit a kontrola. 2. přeprac. a rozš. vyd. Praha: C. H. Beck, 2003. 202 s. ISBN 80-7179-805-3.  
[2] OTRUSINOVÁ, M. a KUBÍČKOVÁ, D. Finanční hospodaření municipálních účetních jednotek: po novele zákona o účetnictví. 1. vyd. Praha: C. H. Beck, 2011. 178 s. ISBN 978-80-7400-342-4.  
[3] REKTOŘÍK, J., ŠELEŠOVSKÝ, J. aj. Kontrolní systémy veřejné správy a veřejného sektoru. 1. vyd. Praha: Ekopress, 2003. 212 s. ISBN 80-86119-72-6.  
[4] RŮŽIČKOVÁ, R. Neziskové organizace - vznik, účetnictví, daně. 11. vyd. Olomouc: Anag, 2011. 256 s. ISBN 978-80-7263-675-4.  
[5] SVOBODOVÁ, J. Abeceda účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. 4. rozš. vyd. Olomouc: Anag, 2008. 503 s. ISBN 978-80-7263-457-6.

Vedoucí diplomové práce: Ing. Milana Otrusinová, Ph.D.  
Ústav financí a účetnictví  
Datum zadání diplomové práce: 26. března 2012  
Termín odevzdání diplomové práce: 2. května 2012

Ve Zlíně dne 26. března 2012

prof. Dr. Ing. Drahomíra Pavelková  
děkanka



RNDr. Oldřich Hájek, Ph.D.  
ředitel ústavu

## PROHLÁŠENÍ AUTORA DIPLOMOVÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

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

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

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

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

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

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

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

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

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně 25. 04. 2012

P. Hráček

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

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

## **ABSTRAKT**

Cílem diplomové práce je potřeba seznámení se s funkcí kontroly, jejími pravidly, aplikací zákona o finanční kontrole v praxi. Úvodní teoretická část analyzuje problematiku pojetí a druhů kontrol, které jsou v současnosti realizovány s vazbou na prohlubování kontrolních mechanismů. Dále je řešena problematika účetnictví a daní, metodika zpracování dokladů, vnitřním kontrolním systémem v příspěvkové organizaci a jejími vnitřními předpisy. Praktická část se zabývá podstatou finanční kontroly v příspěvkové organizaci, analytickým rozбором jejího hospodaření v návaznosti na účetnictví s cílem zavedení vnitřního kontrolního systému v Sociálních službách UH p.o. Součástí vnitřního kontrolního systému budou nově vypracované vnitřní směrnice.

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

## **ABSTRACT**

The aim of my thesis is the necessity to make the acquaintance of operation of inspection, its rules, application of the Financial Control Act in practice. The introductory part analyzes conception problems and types of control that are nowadays put into effect in connection with deepening of controlling mechanism. Furthermore the problems of accountancy and taxes, methodology of document processing by internal control system in an allowance organization and its internal regulations. The practical part deals with the center of a problem of financial control in an allowance organization, with analysis of its management in connection with accountancy with the aim to introduction of internal control system in Social Welfare Services UH p.o. (allowance organization). Newly elaborated internal regulations will be the component of the internal control system.

Key words: financial control, allowance organization, internal control system, analysis of management, internal regulations, managing control

Poděkování:

Mé poděkování patří vedoucí práce ing. Milaně Otrusinové, Ph.D. za vstřícné a odborné vedení, její cenné rady a připomínky, bez nichž by tato diplomová práce nevznikla.

Poděkování chci vyjádřit také své rodině.

Čestné prohlášení:

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

# OBSAH

<b>ÚVOD.....</b>	<b>12</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST .....</b>	<b>14</b>
<b>1 POJEM FINANČNÍ KONTROLA.....</b>	<b>15</b>
1.1 KONTROLNÍ METODY A KONTROLNÍ POSTUPY .....	16
1.1.1 Kontrolní metody .....	16
1.1.2 Kontrolní postupy.....	17
1.1.3 Veřejnosprávní kontrola.....	18
1.1.4 Kontrolní postupy veřejnosprávní kontroly .....	19
1.1.5 Roční zprávy o výsledcích finančních kontrol.....	20
1.1.6 Kontrola podle mezinárodních smluv .....	21
1.1.7 Vnitřní kontrolní systém .....	21
1.1.8 Základní elementy vnitřního kontrolního systému .....	22
1.2 PRVKY VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU .....	23
1.2.1 Řídící kontrola.....	23
1.2.2 Interní audit .....	25
1.3 KONTROLNÍ FUNKCE ÚČETNICTVÍ.....	28
1.3.1 Předpoklady účetnictví.....	29
1.3.2 Zásady účetnictví .....	29
1.3.3 České účetní standardy.....	30
1.4 METODIKA ZPRACOVÁNÍ ÚČETNÍCH VÝKAZŮ DO CSÚIS.....	30
1.4.1 CSÚIS .....	30
1.4.2 Způsoby zasílání do CSÚIS .....	32
1.4.3 Termíny .....	32
1.5 DANĚ V NEZISKOVÝCH ORGANIZACÍCH .....	34
1.5.1 Daň z příjmů.....	34
1.5.2 Daň z přidané hodnoty .....	34
1.5.3 Daň silniční .....	35
1.5.4 Daň z nemovitostí .....	35
1.5.5 Daň dědická, darovací, daň z převodu nemovitostí .....	35
1.6 PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE .....	36
1.6.1 Příspěvková organizace zřízená organizační složkou státu .....	36
1.6.2 Příspěvková organizace zřízená územními samosprávnými celky .....	37
1.7 VNITROODNIKOVÉ PŘEDPISY .....	38
1.7.1 Náležitosti vnitřních směrnic .....	38
1.7.2 Rozdělení vnitřních směrnic .....	39
1.7.3 Poslání směrnic .....	39
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST.....</b>	<b>40</b>
<b>2 PODSTATA FINANČNÍ KONTROLY V PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍCH.....</b>	<b>41</b>
2.1 VNITŘNÍ KONTROLA V PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI.....	41
2.1.1 Úkoly kontrolního pracovníka .....	41
2.2 INTERNÍ AUDIT V PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACI .....	41
2.2.1 Úkoly interního auditora .....	42



2.3	VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM.....	42
<b>3</b>	<b>ROZBOR HOSPODAŘENÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB UH PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE.....</b>	<b>44</b>
3.1	ÚČEL ZŘÍZENÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE .....	44
3.2	VYHODNOCENÍ ZÁVAZNĚ STANOVENÝCH UKAZATELŮ.....	45
3.2.1	Transfery .....	45
3.2.2	Čerpání nákladů- hlavní činnost.....	47
3.2.3	Plnění rozpočtu výnosů- hlavní činnost .....	52
3.2.4	Dohadné účty aktivní a pasivní 38x .....	53
3.3	VYHODNOCENÍ DOPLŇKOVÉ ČINNOSTI .....	54
3.4	VYHODNOCENÍ DOSAŽENÉHO VÝSLEDKU HOSPODAŘENÍ ZA HLAVNÍ A DOPLŇKOVOU ČINNOST .....	55
3.5	ROZBOR ZAMĚSTNANOSTI A MZDOVÝCH NÁKLADŮ.....	56
3.6	HOSPODAŘENÍ S PROSTŘEDKY FONDŮ ORGANIZACE.....	62
3.6.1	Investiční fond-416 .....	62
3.6.2	Rezervní fond-413.....	63
3.6.3	Fond odměn-411 .....	64
3.6.4	Fond kulturních a sociálních potřeb- 412.....	64
<b>4</b>	<b>ZAVEDENÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH P.O.....</b>	<b>68</b>
4.1	PRAVIDLA PRO TVORBU A EVIDENCI VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ .....	69
4.1.1	Obecné zásady.....	70
4.1.2	Metodika tvorby vnitřních předpisů.....	70
4.1.3	Změny, zrušení vnitřních předpisů.....	70
4.1.4	Druhy vnitřních předpisů, jejich označení a úprava.....	71
4.1.5	Evidence a předávání vnitřních předpisů .....	71
4.1.6	Evidence předpisů na zařízeních.....	71
4.2	VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM.....	73
4.2.1	Řídící kontrola.....	74
4.2.2	Úkoly a zaměření řídicí kontroly .....	74
4.2.3	Vedoucí zaměstnanci .....	74
	Řídící finanční kontrolu provádějí před učiněním právního úkonu a po vzniku nároku nebo závazku:.....	75
	příkazce operací kontrolu zaměřenou na : .....	75
4.3	VEDENÍ ÚČETNICTVÍ.....	79
4.3.1	obecně platný legislativní rámec ke směrnici .....	80
4.3.2	závaznost směrnice.....	80
4.3.3	předmět úpravy.....	80
4.3.4	zaměření a obsah směrnice.....	80
4.3.5	Účtový rozvrh.....	81
4.3.6	Účetní doklady .....	81
4.3.7	Oběh účetních dokladů.....	82
4.3.8	Podpisové vzory .....	84
4.3.9	Účetní zápis .....	85
4.3.10	Účetní knihy .....	85
4.3.11	Úschova účetních písemností .....	86
4.3.12	Účetní standardy.....	86

4.3.13	Zásoby a jejich evidence .....	88
4.3.14	Ocenění zásob .....	88
4.3.15	Zásady pro účtování nákladů a výnosů , jejich časové rozlišování a pro účtování o dohadných položkách.....	89
4.3.16	Inventarizace majetku a závazků .....	89
4.3.17	Výše limitu pokladních hotovostí a postup pro jejich zúčtování.....	91
4.3.18	Smlouvy o odpovědnosti.....	91
4.3.19	Skartace účetních písemností .....	92
4.3.20	Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky.....	92
4.4	DLOUHODOBÝ MAJETEK A JEHO EVIDENCE .....	94
4.4.1	Úvodní ustanovení .....	95
	Dlouhodobý nehmotný majetek- nad 60.000,-- Kč včetně DPH –ocenění jedné položky.....	95
4.4.2	Ocenění dlouhodobého majetku.....	97
4.4.3	Technické zhodnocení majetku.....	97
4.4.4	Vyřazení majetku .....	98
4.4.5	Odpisování majetku: .....	98
4.5	NAKLÁDÁNÍ S POHLEDÁVKAMI .....	100
4.5.1	Vymezení a definice pohledávek .....	101
4.5.2	Evidence a dokumentace pohledávek .....	101
4.5.3	Nakládání s pohledávkami .....	102
4.5.4	Prominutí a odpis pohledávky.....	103
4.6	STATUT ÚTVARU INTERNÍHO AUDITU .....	104
4.6.1	Účel statutu.....	105
4.6.2	Poslání interního auditu.....	105
4.6.3	Postavení interního auditu.....	105
4.6.4	Činnost a působnost interního auditu.....	105
4.6.5	Pravomoci interního auditora.....	106
4.6.6	Povinnosti interního auditora .....	106
4.6.7	Odpovědnost interního auditu .....	106
4.7	PRACOVNÍ CESTY A CESTOVNÍ NÁHRADY .....	108
4.7.1	Úvodní ustanovení .....	109
4.7.2	Pracovní cesta.....	109
4.7.3	Cestovní náhrady.....	110
4.7.4	Vyúčtování pracovní cesty .....	111
4.7.5	Závěrečná ustanovení.....	111
4.8	ŠKODY, ŠKODNÍ KOMISE.....	113
4.8.1	Úvodní ustanovení .....	114
4.8.2	Druhy škod.....	114
4.8.3	Povinnosti při vzniku škody.....	115
4.8.4	Škodní komise.....	115
4.8.5	Náhrada škody.....	117
<b>5</b>	<b>ZHODNOCENÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU V SOCIÁLNÍCH SUŽBÁCH UH P.O. ....</b>	<b>120</b>
5.1	DOPORUČENÍ ORGANIZACI .....	120
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>121</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>123</b>

<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>125</b>
<b>SEZNAM OBRÁZKŮ .....</b>	<b>126</b>
<b>SEZNAM TABULEK.....</b>	<b>127</b>
<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>128</b>

## ÚVOD

V teoretické části své diplomové práce se zabývám finanční kontrolou a legislativou s ní spojenou. Jde především o zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen „zákon o finanční kontrole“), kde je okruh finanční kontroly ve veřejné správě řešen samostatným zákonem. Na zákon navazuje prováděcí Vyhláška MF č. 64/2002 Sb., která stanovuje bližší podrobnosti o kontrolních metodách a kontrolních postupech, strukturu a rozsah zpráv o výsledcích finančních kontrol, postup a termíny jejich předkládání.

V první podkapitole se věnuji kontrolním metodám a postupům, které tvoří systém finanční kontroly, společně s rozdělením finanční kontroly na veřejnosprávní, kontrolu podle mezinárodních smluv, vnitřní kontrolní systém. Rozeberu prvky vnitřního kontrolního systému, kterými jsou řídicí kontrola a interní audit.

V následující podkapitole se budu zabývat kontrolními funkcemi a zásadami účetnictví, ze kterého čerpáme údaje pro provádění vnitřního kontrolního systému. Zároveň se dotknu problematiky vnitropodnikových předpisů, jako jsou vnitřní směrnice, jejich rozdělením a náležitostmi, které musí obsahovat.

Přijetím zákona o finanční kontrole ve veřejné správě získala vláda interní nástroj k tomu, aby měla dostatečnou možnost kontroly hospodaření s rozpočtovými prostředky a s prostředky poskytovanými ze zahraničí, jež jsou vynakládány za účasti státního rozpočtu. Do zákona jsou promítnuty obecné principy právních předpisů Evropských společenství, které vyžadují, aby finanční prostředky byly využívány hospodárně, efektivně a účelně.

V rámci finančního práva je finanční kontrola definována jako okruh činností, které zkoumají soulad předpokládaného a skutečného stavu či průběhu obecných jevů vyjádřených peněžními jednotkami.

Zákon stanovuje třístupňovou organizační strukturu systému finanční kontroly, která je tvořena (MF, správci rozpočtových kapitol a ostatními organizačními složkami státu, složkami ÚSC a právníckými osobami, které hospodaří s veřejnými prostředky). Cílem finanční kontroly je prověřovat dodržování právních předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů těmito orgány a zajistit ochranu proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nevhodným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trest-

nou činností a také včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů veřejné správy, včetně ucelených informací o účetním zpracování.

V praktické části řeším podstatu finanční kontroly v příspěvkových organizacích a s nimi souvisejícího interního auditu. Pro svoji práci jsem si zvolila příspěvkovou organizaci Sociální služby Uherské Hradiště, jejímž zřizovatelem je územně samosprávný celek. Následně provedu rozbor hospodaření dle jednotlivých položek rozvahy a výkazu zisku a ztráty s komentářem k jednotlivým účtům, případným změnám, které jsou v účetnictví oproti rozpočtu. Podrobně se věnuji rozboru mzdových nákladů, které tvoří největší položku v rozpočtu organizace.

Zpracuji vnitřní kontrolní systém v Sociálních službách, UH p. o., který v současné době částečně řešen je, formou řídicí kontroly a dodržováním vnitřních směrnic. Směrnice však neodpovídají současným požadavkům spojeným s reformou účetnictví v České republice a některé neexistují vůbec, proto vypracuji nové směrnice, které doporučím organizaci, aby zavedla, také z důvodu toho, že zde existuje oddělení vnitřní kontroly a interního auditu.

Zaměřím se na směrnice týkající se účetnictví tj. používání účetních metod a postupů, majetku, evidencí pohledávek, statutu interního auditu, vnitřnímu kontrolnímu systému a cestovním náhradám.

V závěru zhodnotím vnitřní kontrolní systém v Sociálních službách s následným doporučením změn, tj. používáním vnitřních směrnic v organizaci.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 POJEM FINANČNÍ KONTROLA

Ve smyslu zákona o finanční kontrole je finanční kontrola definována jako „součást systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky“ (zákon č. 320/2001 Sb. §3 odst.1) a musí být vykonávána v souladu se zákonem a principy komunitárního práva tak, aby zajišťovala hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. Hospodárnost se v zákoně definuje jako takové použití veřejných prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, kterým se dosáhne nejvyššího možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Účelnost se vymezuje jako takové použití veřejných prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů.

Zákon o finanční kontrole vymezuje uspořádání a rozsah finanční kontroly vykonávané mezi orgány veřejné správy, mezi orgány veřejné správy a žadateli nebo příjemci veřejné finanční podpory a uvnitř orgánů veřejné správy a vztahuje se i na kontrolu státních podniků a Pozemkového fondu České republiky. Nevztahuje se na kontrolu vykonávanou Nejvyšším kontrolním úřadem, hospodaření s majetkem zvláštního charakteru, přezkoumávání hospodaření územních samosprávných celků dle zvláštních právních předpisů, jsou-li však právnické osoby žadateli nebo příjemci veřejné finanční podpory, pak se na ně zákon vztahuje. Tento zákon stanoví předmět, cíle a zásady finanční kontroly vykonávané podle zákona o finanční kontrole a podle zvláštních právních předpisů, pokud tak tyto předpisy stanoví. (Ištvánfyová, 2009, s. 110)

Zákon se zaměřuje především na generaci komplexního vertikálního a horizontálního systému finanční kontroly jako nedílné součásti řízení na všech stupních veřejné správy, na jednotné metodické řízení finanční kontroly v celé veřejné správě, vytvoření právních a institucionálních podmínek pro zajištění podmínek finanční kontroly a prostředků poskytnutých České republice ze zahraničí a řešení oprávnění kontrolních orgánů mezinárodních organizací pro provádění finanční kontroly v souladu s uzavřenými mezinárodními smlouvami. (Rektořík, 2003, s. 64)

Zákonem je zakotvena spolupráce národních kontrolních orgánů s kontrolními orgány ES, včetně realizace finanční kontroly na místě.

Cílem finanční kontroly je:

1. Dodržování předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úloh veřejné správy.
2. Zabezpečení ochrany veřejných prostředků před nevhodným a neúčelným nakládáním s nimi.
3. Včasné a spolehlivé informování vedoucích orgánů o nakládání s veřejnými prostředky, o oprávněných operacích a o jejich průkazném účetním zpracování za účelem usměrňování činnosti orgánů veřejné správy v souladu s jejich úkoly.
4. Hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. (Prokúpková, 2003)

Zákon upravuje třístupňovou organizační strukturu systému finanční kontroly, která je tvořena:

1. Ministerstvem financí ČR, v souladu s kompetenčním zákonem, jako ústředním správním úřadem a gestorem pro finanční kontrolu.
2. Správci rozpočtových kapitol státního rozpočtu a orgány územních samosprávných celků jako správci veřejných rozpočtů.
3. Ostatními organizačními složkami státu, organizačními složkami územních samosprávných celků a právníckými osobami, které hospodaří s veřejnými prostředky. (Rektořík, 2003, s. 65)

Kontrola může pomoci organizaci v dosahování jejích cílů z hlediska rentability a výkonu a zabránit ztrátě zdrojů. Může pomoci při získávání věrných finančních informací a může také posílit důvěru v to, že organizace plní příslušné zákony a normy, vyhýbá se všemu, co může škodit její pověsti a jiným důsledkům. (Dvořáček, 2003, s. 56)

## **1.1 Kontrolní metody a kontrolní postupy**

Kontrolní metody a postupy jsou upraveny v § 6 zákona o finanční kontrole a bližší podrobnosti stanoví MF ČR Vyhláškou. Kontrolní metody a postupy zahrnují i auditní metody a postupy podle přímo použitelných předpisů Evropských společenství. Mohou být použity jen v souladu s kontrolním řádem, který stanoví pravidla pro výkon státní kontroly v České republice. (Ištvánfyová, 2009)

### **1.1.1 Kontrolní metody**

Kontrolní metody slouží finanční kontrole k zajištění objektivnosti a úplnosti informací o tom, zda kontrolované osoby, organizační útvary, vedoucí a jiní zaměstnanci orgánu veřejné správy naplňují požadavky, na které je kontrola zaměřena.



Při výkonu finanční kontroly se používají zejména tyto kontrolní metody:

**Porovnání-** zjišťuje, zda skutečný stav hospodaření, odpovídá stavu zápisů v dokumentech. Skutečný stav se porovnává s údaji obsaženými v záznamech, účetních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, datech uložených v informačních systémech, schválených záměrech.

**Sledování-** zjišťuje, zda jsou v souladu se záměry a cíli orgánu veřejné správy stanoveny podmínky a postupy pro hospodárný, efektivní a účelný výkon prověřované činnosti, pro zajišťování programu nebo plnění výkonných, řídicích a kontrolních funkcí, a zda kontrolované osoby tyto podmínky dodržují. Skutečný stav se zjišťuje pozorováním procesů a měřením hodnot.

**Šetření a ověřování-** zjišťuje, zda byly při přípravě a uskutečňování prověřovaných operací až po jejich konečné vypořádání a vyúčtování dosaženy stanovené záměry a cíle.

**Kontrolní výpočty-** matematickými úkony se ověřují informace obsažené v záznamech účetních, finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách nebo datech uložených v informačních systémech. Zjištění získaná kontrolními výpočty se porovnávají s číselnými hodnotami vykazovanými v dokumentech uvedených v odstavci, stanovenými v právních předpisech a opatřeních přijatých v mezích těchto předpisů, stanovených technickými normami obsaženými ve smlouvách.

**Analýzy-** zjišťují a vyhodnocují odchylky jednotlivých operací nebo jejich souborů od obvyklého rámce hodnoty, např. jejich četností, výdajovou nebo časovou náročností, anebo zvýšeným rizikem vzniku nesrovnalostí v hospodaření s veřejnými prostředky. Zjištění získaná analýzou se porovnávají s údaji obsaženými v záznamech účetních, finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, datech uložených v informačních systémech, schválených záměrech. (Rektořík, 2003 s. 76-78).

### 1.1.2 Kontrolní postupy

Kontrolními postupy jsou systematicky uspořádané úkony, kterými se na základě zvolených kontrolních metod shromažďují, třídí, vyhodnocují a dokumentují relevantní informace.

Při výkonu finanční kontroly se uplatňují zejména tyto kontrolní postupy:

**Schvalovací-** zajišťují prověření podkladů připravovaných operací a které tyto operace v případech zjištěných nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění.

**Operační-** zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování, a také zabezpečují kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, jiných finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv.

**Hodnotící-** zajišťují posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v zavedených informačních systémech a obsažených v účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, dále jejich porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření.

**Revizní-** zajišťují prověření správnosti vybraných operací, jakož i revizní postupy k funkčně a organizačně nezávislému vyhodnocování přiměřenosti a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení

**Auditní-** zahrnují systematicky uspořádané úkony interního auditu

Typy finanční kontroly

System finanční kontroly ve veřejné správě ve smyslu zákona 320/2001 Sb. o finanční kontrole je složen ze tří podsystémů:

1. System finanční kontroly vykonávané kontrolními orgány (veřejnosprávní kontrola)
2. System finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv
3. Vnitřní kontrolní system v orgánech veřejné správy představuje řídicí kontrolu a interní audit (Rektořík, 2003 s. 76-78).

### 1.1.3 Veřejnosprávní kontrola

Ústřední správní úřad pro výkon finanční kontroly je MF ČR, správci kapitol státního rozpočtu, územní samosprávné celky a podle § 8a zákona o finanční kontrole také řídicí orgán a platební agentura v rámci financování z fondů EU (tedy řídicími orgány jsou oborová ministerstva a regionální rady regionů soudržnosti a platebním orgánem Národní fond MF ČR). (Rektořík, 2007 s. 116)

MF a územní finanční orgány vykonávají veřejnosprávní kontrolu u organizačních složek státu, státních fondů a u ostatních státních organizací. Dále u poskytovatelů veřejné finanční podpory, s výjimkou územních samosprávných celků. Realizují rovněž finanční kontrolu u žadatelů o veřejnou finanční podporu a u příjemců této podpory, s výjimkou těch, jímž byla poskytnuta veřejná finanční podpora z rozpočtu územního samosprávného celku. (Rektořík, 2003, s. 68-69).

Finanční kontrolu skutečností rozhodných pro hospodaření s veřejnými prostředky, zejména při vynakládání veřejných výdajů včetně veřejné finanční podpory u kontrolovaných osob, a to před jejich poskytnutím, v průběhu jejich použití a následně po jejich použití. (Peková, 2002, s. 147)

Kontrolní orgány při **předběžné** veřejnosprávní kontrole posuzují, zda plánované a připravované operace odpovídají stanoveným úkolům veřejné správy a jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty. (Rektořík, 2003, s. 69)

Předběžná kontrola je vymezena jako schvalovací postup, který se skládá ze dvou částí, a to z fáze před vznikem závazku o financování a fáze před samotným uskutečněním platby ve prospěch účtu příjemce. (Rektořík 2007 s. 86)

Při **průběžné** veřejnosprávní kontrole hospodaření kontrolovaných osob s veřejnými prostředky kontrolní orgány prověřují zejména, zda tyto osoby dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací. (Rektořík, 2003, s. 69)

Při **následné** veřejnosprávní kontrole po vyúčtování operací kontrolní orgány prověřují, zkoumají a vyhodnocují zejména, zda údaje o hospodaření s veřejnými prostředky věrně zobrazují zdroje, stav a pohyb veřejných prostředků. (Rektořík, 2003, s. 70)

Veřejnosprávní kontrola se realizuje jak cestou ověřování a analýzy příslušných dokumentů, tak kontrolou na místě.

#### 1.1.4 Kontrolní postupy veřejnosprávní kontroly

Při předběžné a průběžné veřejnosprávní kontrole, kterou zajišťují příslušné kontrolní orgány s odpovědností za státní rozpočet. Pověření vedoucí zaměstnanci zajistí požadované podklady pro rozhodování a provedení veřejnosprávní kontroly u kontrolované osoby na místě dle platných procesních pravidel. Tyto osoby uplatňují kontrolní postupy, které jsou sestaveny do fáze **přípravy, plánování, výkonu kontroly a realizace výsledků**.

Příprava veřejnosprávní kontroly zahrnuje tyto informace:

- Určení osoby
- Vnitřní systém řízení
- Zdroje financování

- Právní předpisy, jimiž se osoba řídí, její činnost, smluvní vztahy, informace z účetních, finančních, statistických výkazů
- Výsledky analýzy a vyhodnocení rizik
- Časový harmonogram kontroly s personálním zajištěním

Plánování veřejnosprávní kontroly zahrnuje:

- Vypracování programu na základě informací z fáze přípravy
- Výběr témat s časovým, personálním a materiálním zabezpečením
- Výběr kontrolních metod
- Schválení programu veřejnosprávní kontroly

Výkon veřejnosprávní kontroly zahrnuje:

- Organizační zajištění na místě součinnost s kontrolovanou osobou
- Realizace kontrolních postupů podle schváleného programu
- Vyhodnocování dokladů, nalézání odchylek
- Zpracování příslušné dokumentace, výpisů, opisů dokladů, pro účely pořízení protokolu z vykonané kontroly
- Vystavení protokolu o vykonané veřejnosprávní kontrole
- Seznámení kontrolované osoby s jejím obsahem
- Prověření opatření k nápravě zjištěných nedostatků

Nakládání s výsledky zahrnuje tyto úkony.

- Předložení MF informací o závažných zjištěních
- Předání zjištění o porušení povinností podle zvláštních předpisů příslušným orgánům, které ve své působnosti činí opatření k nápravě
- Zabezpečení podkladů pro vypracování ročních zpráv
- Spolupráci při sestavení návrhů střednědobých a ročních plánů finanční kontroly, zejména ve vztahu k rozpočtům (Šelešovský, 2006)

### **1.1.5 Roční zprávy o výsledcích finančních kontrol**

Dle § 22 Zákona o finanční kontrole upravuje podávání zpráv o výsledcích finanční kontroly. Ministerstvo financí předkládá vládě roční zprávu o výsledcích finančních kontrol spolu s návrhem státního závěrečného účtu. Současně předává tuto zprávu Nejvyššímu kontrolnímu úřadu. Správci rozpočtových kapitol, kraje a hlavní město Praha předkládají

MF roční zprávy o výsledcích finančních kontrol. Organizační složky státu a právnické osoby, které hospodaří s veřejnými prostředky, předkládají roční zprávy o výsledcích finančních kontrol příslušným správcům rozpočtových kapitol. Obce předkládají krajům a městské části hlavnímu městu Praze. Součástí zpráv je komentář k výsledkům finančních kontrol a účinnosti vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy za příslušný rok v předepsané struktuře. (Šelešovský, 2006).

### **1.1.6 Kontrola podle mezinárodních smluv**

Stanoví-li tak vyhlášená mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, mohou vykonávat mezinárodní organizace svými kontrolními orgány nebo určenými zmocněnci finanční kontrolu. (Rektořík, 2003, s. 71)

Mezinárodní organizace jsou oprávněny vyžadovat si u orgánů veřejné správy České republiky spolupráci při finanční kontrole nebo zajištění jejího výkonu.

V rámci spolupráce se dotčené orgány vzájemně informují o předmětu, účelu a výsledku finanční kontroly, koordinují její výkon a postupují při finanční kontrole ve vzájemné součinnosti.

Orgány veřejné správy jako kontrolované osoby jsou povinny výkon finanční kontroly umožnit a také jsou povinny poskytnout ministerstvu financí informace o finančních kontrolách a jejich výsledcích, které poskytly mezinárodním organizacím na základě jejich vyžádání. (Rektořík, 2003).

Mezinárodními smlouvami, kterými je Česká republika vázána, jsou samozřejmě i smlouvy s Evropským společenstvím (sdělení č. 7/1995 Sb., o sjednání Evropské dohody zakládající přidružení mezi Českou republikou na jedné straně a Evropskými společenstvími na straně druhé, ve znění pozdějších sdělení.) Evropská komise má povinnost přesvědčit se, že v rámci daného operačního programu byly zavedeny a účinně fungují řídicí a kontrolní systémy. Tento audit provádí Evropská komise na základě výročních kontrolních zpráv a stanoviska Auditního orgánu k těmto zprávám a na základě vlastních auditů. Také evropský účetní dvůr v rámci své působnosti vykonává samostatné a nezávislé kontroly vyplývající z jeho působnosti. (Rektořík, 2003)

### **1.1.7 Vnitřní kontrolní systém**

„Vnitřní kontrolní systém vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy.“ System je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provoz-

ní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy. Současně zahrnuje postupy pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě. (Rektořík, 2003, s.71)

Každý vedoucí orgánu veřejné správy byl v rámci své odpovědnosti povinen zavést vnitřní kontrolní systém a má povinnost ho udržovat. Ke splnění uvedených povinností každý vedoucí orgánu veřejné správy vymezil postavení a působnost organizačních složek státu, které nejsou účetními jednotami, organizačních složek územních samosprávných celků, organizačních útvarů, vedoucích a ostatních zaměstnanců tak, aby zajistil fungování řídicí kontroly a interního auditu. (Rektořík, 2003, s.71)

K tomu zejména stanovil rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců při nakládání s veřejnými prostředky. Zajistil oddělení pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména ve vztahu k výběrovým řízením, uzavíráním smluv, vzniku závazků, platbám a vymáhání pohledávek. (Rektořík, 2003, s. 72)

Pro management organizace je důležitá hlavně následná kontrola finančních ukazatelů, jako je plnění plánu, čerpání rozpočtu, optimalizace nákladů. (Otrusinová, 2010, s. 89)

### 1.1.8 Základní elementy vnitřního kontrolního systému

- **Kontrolní prostředí-** jde o vnitřní kulturu organizace, její filozofii, styl řízení
- **Určení rizika-** jde o analýzu rizik spojených s dosahováním cílů pro organizaci, rizika vznikají jak z vnějších, tak vnitřních zdrojů, základem je odhadnutí míry rizika znalostí procesů, vnitřních předpisů, struktur s nimiž pracovníci organizace pracují
- **Kontrolní aktivity-** zabezpečují dosažení cílů organizace
- **Informace a komunikace-** potřebné informace musí být zachyceny a včas předány oprávněným osobám
- **Monitorování-** vnitřní kontrolní systém musí být monitorován vzhledem ke sledovaným činnostem s hodnocením jejich významu, zaměřit se musíme na klíčová rizika (Otrusinová, 2010, s. 90)

## 1.2 Prvky vnitřního kontrolního systému

Vnitřní kontrolní systém ve veřejné správě se ze zákona o finanční kontrole dělí na **řídící kontrolu a interní audit** a zajišťují ji odpovědné osoby jako součást vnitřního řízení orgánu veřejné správy.

### 1.2.1 Řídící kontrola

Řídící kontrola je stejně jako veřejnosprávní kontrola založena na předběžné, průběžné a následné kontrole. Jde o denní řídicí činnost vedoucích pracovníků, kteří mají povinnost své podřízené zaměstnance kontrolovat. Např. kontrolují správnost fakturovaných částek od dodavatelů, vedou účetnictví, sledují čerpání rozpočtu (Rektořík, 2007).

Uvnitř orgánu veřejné správy zajišťují předběžnou kontrolu plánovaných a připravovaných operací vedoucí tohoto orgánu nebo jím pověřeni zaměstnanci jako tzv. **příkazci operací**.

Ti jsou oprávněni podepisovat smluvní závazky. U menších organizací tak činí vedoucí, ve větších organizacích se činnost rozloží mezi více pověřených vedoucích zaměstnanců. Oprávnění podepisovat je upraveno organizačním řádem nebo jiným interním dokumentem (Peková, 2002).

Vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru, který je odpovědný za správu rozpočtu orgánu veřejné správy se označuje jako tzv. **správce rozpočtu**.

Vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru, který je odpovědný za vedení účetnictví orgánu veřejné správy nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu vedoucím se označuje jako **hlavní účetní**. Sloučení funkcí je v nepřípustné, lze sloučit funkce správce rozpočtu a hlavní účetní, jen v případech, kdy je to odůvodněno malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik pro hospodaření s veřejnými prostředky. Záleží na činnosti orgánu veřejné správy, stupni obtížnosti finančního řízení, struktuře a počtu zaměstnanců. Sloučené funkce se vyskytují v malých obcích.

**Předběžná kontrola**- pro její výkon se uplatňují stejné kontrolní postupy jako při finanční kontrole. Pokud správce rozpočtu nebo hlavní účetní zjistí, že operace byla provedena bez předběžné kontroly, oznámí své zjištění písemně vedoucímu orgánu veřejné správy. Ten musí přijmout opatření k prověření takové nekontrolované operace a opatření k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.

**Průběžná kontrola-** účelem je zajištění ochrany veřejných prostředků, jak finančních prostředků, tak majetku a majetkových práv. Proto vedoucí zaměstnanci vydávají příslušné pokyny v souladu s právními předpisy, pro plnění stanovených úkolů. (diplomka 2 zdroj)

**Následná kontrola-**se zaměřuje na věrné zobrazení sledovaných údajů, soulad s právními předpisy, splnění kritérií hospodárnosti. Pokud pověřené osoby zjistí, že je s veřejnými prostředky nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně vedoucímu orgánu veřejné správy, který musí přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly (Rektořík, 2003 s. 72-73).

Uvnitř orgánu veřejné správy zajišťují průběžnou a následnou kontrolu jeho vedoucí prostřednictvím vedoucích zaměstnanců organizačních útvarů nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s veřejnými prostředky. Zjistí-li relevantní osoby při výkonu průběžné a následné kontroly, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně vedoucímu orgánu veřejné správy, který je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.

Pro kontrolu strukturálních fondů EU pak dále podrobněji stanovují specifická pravidla metodiky a pokyny MF ČR. Podle nich je řídicí kontrola zajišťována odpovědnými vedoucími zaměstnanci a tvoří součást vnitřního řízení všech subjektů zapojených do implementace operačního programu, při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečněných operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následného prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření. Každý kdo je zapojen do čerpání prostředků má vypracován manuál pracovních postupů včetně postupů pro provádění řídicí kontroly. Zjistí-li osoby zajišťující průběžnou nebo následnou kontrolu při jejich výkonu neekonomické, neefektivní nebo neúčelné vynakládání prostředků z rozpočtu EU v rozporu s předpisy EU a ČR, oznámí toto zjištění písemně vedoucímu příslušné instituce, Řídicímu orgánu a Auditnímu orgánu. Vedoucí příslušné instituce je povinen přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření řádného výkonu této kontroly (Šelešovský, 2006).



### 1.2.2 Interní audit

Druhým prvkem vnitřního kontrolního systému je interní audit. Ve veřejné správě toto zajišťuje funkčně nezávislý útvar, popřípadě k tomu zvlášť pověřený zaměstnanec, organizačně oddělený od řídicích jednotek.

Interní auditoři jsou zde proto, aby redukovali ztráty určitých nepříznivých situací, jako jsou podvody, účetní omyly. Auditoři mohou ztráty zmenšit tím, že zmenší pravděpodobnost těchto nepříznivých situací, tzn., že zmenší velikost jakýchkoliv ztrát (Dvořáček, 2003, s.13).

Interní audit zjišťuje zda:

- Právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy jsou v činnosti orgánu veřejné správy dodržovány
- Rizika vztahující se k činnosti orgánu veřejné správy jsou rozpoznána a přijata odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění
- Řídicí kontroly poskytují vedoucímu orgánu veřejné správy spolehlivé a včasné provozní, finanční a jiné informace
- Příslušná provozní a finanční kritéria jsou plněna
- Zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek
- Dosažené výsledky při plnění rozhodujících úkolů orgánu veřejné správy poskytují dostatečné ujištění, že schválené záměry a cíle tohoto orgánu budou splněny (Rektořík, 2003, s.73).

Na základě zjištění předkládá útvar interního auditu vedoucímu orgánu doporučení, jak zdokonalit kvalitu vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

Interní audit v organizacích veřejné správy obsahuje:

- Finanční audity- tyto audity ověřují, zda jsou údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech totožné a věrně zobrazují majetek, zdroje financování a hospodaření s ním
- Audity systémů- hodnotí systém jako celek, zda jsou zajištěny příjmy pro organizaci, společně s vymáháním pohledávek, zda je dostatek prostředků k financování činnosti

- Audity výkonu- zkoumají výběrově princip 3 E, tj. hospodárnost, efektivnost a účelnost operací, jako i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému (Rektořík, 2003, s.74).

Útvar interního auditu je přímo podřízen vedoucímu orgánu veřejné správy, který zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur. Vedoucího útvaru interního auditu jmenuje a odvolává vedoucí orgán veřejné správy. Je však povinen projednat toto jmenování s tzv. třetí stranou, tj. např. u správců kapitol po projednání s ministrem financí, u ostatních organizačních složek státu, které jsou účetní jednotkou a u státních příspěvkových organizací u svého správce kapitoly. V případě krajského úřadu vedoucího útvaru interního auditu jmenuje a odvolává na návrh ředitele krajského úřadu rada kraje.

Útvar interního auditu nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů. V případech s malou pravděpodobností výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření s veřejnými prostředky, a to zejména v návaznosti na povahu zajišťovaných úkolů, strukturu a stupeň obtížnosti vnitřního řízení, mohou orgány veřejné správy u organizačních složek státu a příspěvkových organizacích ve své působnosti, nahradit funkci interního auditu výkonem veřejnosprávní kontroly.

Obce, které mají méně jak 15 000 obyvatel, mohou nahradit funkci útvaru interního auditu přijetím dostatečných opatření. V takovém případě zajišťují průběžně sledování a hodnocení účinnosti těchto opatření a přitom zvažují zavedení útvaru interního auditu. Pokud v návaznosti na toto hodnocení zjistí, že přijatá opatření nejsou dostatečně účinná, jsou tyto obce útvar interního auditu povinny zřídit.

Interní audit se vykonává v orgánu veřejné správy v souladu se střednědobým plánem a ročními plány jednotlivých auditů.

**Střednědobý plán**- stanoví priority a odráží potřeby orgánu veřejné správy z hlediska dosavadních výsledků jeho činnosti a předpokládaných záměrů a cílů na víceleté období.

**Roční plán**- upřesňuje na základě střednědobého plánu rozsah, věcné zaměření a typ auditů, jejich cíle, časové rozvržení a personální zajištění. Dále obsahuje zejména odbornou přípravu interních auditorů, úkoly v metodické a konzultační činnosti.

Výsledky jsou souhrnně uváděny v roční zprávě předkládané vedoucímu orgánu veřejné správy, která zejména hodnotí obecnou kvalitu vnitřního kontrolního systému, analyzuje

výskyt závažných nedostatků, které nepříznivě ovlivnily činnost orgánu veřejné správy včetně nedostatků ve vnitřním kontrolním systému.

Současně předkládá doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti orgánu veřejné správy a jeho vnitřního kontrolního systému. Na základě doporučení interního auditora uvedených ve zprávě, vedoucí přijímá následná opatření.

### **Auditní postupy**

Auditní postupy zahrnují systematicky uspořádané úkony interního auditu k nezávislému a objektivnímu přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému orgánu veřejné správy. Program konkrétního auditu se vypracuje na základě ročního plánu. Pokud existuje podezření na výskyt nepředpokládaných rizik, která by mohla nepříznivě ovlivnit činnost orgánu veřejné správy, nebo při bezprostředním zjištění takových rizik, vypracuje se program konkrétního auditu podle konkrétního zadání. Zaměstnanci útvaru interního auditu, kteří provádí program auditu získají a předběžně vyhodnotí následující informace:

- Konkrétní funkci stanovených úkolů
- Ekonomické a právní prostředí
- Organizační strukturu
- Systém finanční kontroly
- Hlavní rizika

Nástrojem k orientaci v řízení rizik je sestavení mapy rizik pro orgán veřejné správy. Mapa rizik může vycházet ze vzorového členění rizik.

**Obecně platná rizika:** auditorské riziko, legislativní riziko, riziko spojené s porušováním předpisů, riziko spojené s nákladností interního auditu

**Účetní rizika:** riziko spojené s hospodařením a majetkem, riziko nesprávného zachycení aktiv a pasiv, riziko spojené s fondy nebo zálohami

**Rozpočtová rizika:** riziko transparentnosti, úplnosti a reálnosti rozpočtů, riziko spojené s plněním rozpočtu, riziko spojené s dotacemi

Auditní postupy zahrnují rovněž úkony, kterými zajistí:

- Pořizování pracovní dokumentace
- Vypracování zprávy o zjištěních

- Projednání zprávy
- Vedení auditorského spisu

**Pravomoci interního auditora:**

- Provádět plánované, vyžádané a následné audity
- Monitorovat veškeré procesy v organizaci a tím napomáhat k identifikaci, hodnocení a řízení hlavních rizik, souvisejících s těmito procesy
- Požadovat od zaměstnanců aktivní spolupráci a pomoc při zajišťování úkolů interního auditu
- Přístup ke všem datům, informacím, dokladům, možnost pořizování kopií, výpisů za účelem důkazní argumentace, dále má přístup ke všem systémům k majetku a je oprávněn do těchto prostor vstupovat (Dvořáček, 2007 s. 13-23)

**Povinnosti interního auditora:**

- Provádět auditorskou činnost v souladu s obecně platnými právními předpisy
- Zachovávat vůči neoprávněným osobám diskrétnost a mlčenlivost o všech skutečnostech zjištěných při auditu
- Zabezpečit veškeré získané informace proti zneužití nepovolanou osobou
- Informovat vedoucího organizace o všech kontrolách, nebo o odůvodněných podezřeních z trestné činnosti
- Dodržovat Mezinárodní standardy pro profesionální praxi interního auditora spolu s Kodexem etiky zaměstnanců ve veřejné správě (Dvořáček, 2007 s. 13-23)

**Shrnutí:** Pro Sociální služby p.o. považuji za důležité vypracovat Směrnici o statusu útvaru interního auditu, který v organizaci existuje, ale neplní funkci k níž byl tento útvar zřízen.

### 1.3 Kontrolní funkce účetnictví

Účetnictví má v oblasti informačních systémů zvlášť důležité postavení. Je nástrojem pro zjišťování spolehlivých informací, protože má v sobě zabudovány prvky sebekontroly, určité vnitřní kontrolní vazby. Funkcí účetnictví je především plnit nástroj podnikového řízení, který se zajišťuje těmito způsoby:

- Poskytování informačního materiálu pro tvorbu vnitřně sladěných rozpočtů

- Dodržování platných zásad, směrnic a pravidel pro hospodaření
- Zvyšování efektivnosti finančního hospodaření (Prokúpková, 1999 s. 63)

„Účetnictví je systém založený na přesně stanovených a obecně uznávaných zásadách, umožňující podávat věrný obraz skutečnosti a zajišťovat, aby veškeré informace byly úplné, průkazné a správné“ (Máče, 2010, s. 11).

### 1.3.1 Předpoklady účetnictví

**Koncept účetní jednotky-** znamená, že údaje uvedené v účetních výkazech se vyjadřují za určitý celek, tímto celkem je účetní jednotka.

**Koncept oceňování peněžní jednotkou-** z důvodu srovnatelnosti údajů o složkách majetku, závazků, jmění evidovaných v účetnictví a vykazovaných v účetní závěrce musí účetní jednotka provádět v peněžních jednotkách

**Předpoklad trvání účetní jednotky-** účetním obdobím je zpravidla dvanáct po sobě jdoucích měsíců, za předpokladu, že účetní jednotka bude ve své činnosti pokračovat. Pokud nehodlá v činnosti pokračovat, musí tuto skutečnost uvést v příloze účetní závěrky.

**Akruální koncept-** jeden ze základních v účetnictví, spočívá v tom, že operace musí být zaznamenány do období s nímž věcně a časově souvisí, nikoliv kdy došlo k toku peněžních prostředků. Výsledek hospodaření je rozdílem mezi výnosy a náklady, nikoliv rozdílem mezi příjmy a výdaji.

**Periodicita zjišťování výsledku hospodaření a finanční situace-** důležitá informace požadována jak majiteli, tak osobami napojenými na účetní jednotku, je zveřejněna v účetní závěrce.

**Závazná účtová osnova-** jde o pevnou soustavu účtů, jak syntetických, tak i některých analytických, které jsou předpokladem počítačového zpracování účetní závěrky (Máče, 2010, s. 13-15)

### 1.3.2 Zásady účetnictví

Mezi základní a nejvyšší zásady patří zásada **věrného a poctivého** zobrazení předmětu účetnictví z hlediska uživatelů účetních informací. Je nadřazena ostatním dílčím zásadám.

Věrná prezentace vyžaduje přesné zobrazení účinků transakcí a dalších skutečností, rozpoznání aktiv, závazků, výnosů atd.

**Zásada přednosti obsahu před formou** -účetní jednotka při účtování musí brát v úvahu ekonomický obsah, ne jejich právní formu.

**Zásada opatrnosti**-při oceňování majetku a závazků musí zvážit možná rizika. Ve výkazech uvede jen zisky skutečně dosažené, naproti tomu závazky se zde promítnou i v případě, kdy jejich výše není přesně zjistitelná.

**Zásada historického účetnictví**-majetek se oceňuje v pořizovacích cenách

**Zásada věcné souvislosti**-údaje uvádět do období s nímž věcně souvisí

**Zásada metodické stálosti**-metody účtování jednotlivých operací mají být shodné nejen uvnitř období, ale i mezi obdobími z důvodu srovnatelnosti a kontinuity

**Zásada objektivit**y účetních informací-změny v aktivech a pasivech budeme moci zúčtovat až budou objektivně zjištěny, toto může posoudit nezávislý znalec

**Zásada srovnatelnosti informací**-pro uživatele má zásadní význam srovnatelnost v časové řadě mezi účetními jednotkami za předpokladu stejných účetních metod a postupů

(Máče, 2010, s. 13-15)

### 1.3.3 České účetní standardy

České účetní standardy jsou vydávány především pro přesné účtování veškerých účetních případů, stanovují metody a postupy účtování. Vybrané účetní jednotky postupují podle standardů vždy. Ostatní účetní jednotky se mohou odchýlit, ale musí zachovat poctivé a věrné zobrazení účetnictví. Zodpovědné za vydání a vedení registru standardů je ministerstvo financí. Standardy jsou zveřejněny ve Finančním zpravodaji.(zákon 536/1991 Sb. §36)

## 1.4 Metodika zpracování účetních výkazů do CSÚIS

Vznik Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS) je součástí účetní reformy veřejných financí prováděnou Ministerstvem financí České Republiky. CSÚIS je implementován jako součást projektu Integrovaného informačního systému státní pokladny (IISSP).

### 1.4.1 CSÚIS

System pro sběr účetních záznamů a finančních výkazů a doplňujících informací od vybraných účetních jednotek. System plně nahradil předchozí systém ARIS. Správce systému

CSÚIS je Ministerstvo financí. Sociální služby p.o. UH jejichž zřizovatel je Zlínský kraj zasílají údaje do CSÚIS přes svého zřizovatele, tedy variantou B.

**Vybrané účetní jednotky** jsou:

- organizační složky státu,
- státní fondy podle rozpočtových pravidel,
- Pozemkový fond České republiky,
- územní samosprávné celky,
- dobrovolné svazky obcí,
- Regionální rady regionů soudržnosti,
- příspěvkové organizace a
- zdravotní pojišťovny.

**Právní rámec** systému je upraven následujícími předpisy:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví - vymezení systému CSÚIS, jeho správce, pojmu vybraná účetní jednotka a její povinnosti
- Vyhláška č. 449/2009 Sb. - Obsahové vymezení finančních výkazů, povinné subjekty a termíny
- Vyhláška č. 410/2009 Sb. - Obsahové vymezení účetních záznamů
- Vyhláška č. 383/2009 Sb. - Popis technických aspektů tvorby a zaslání dat do CSÚIS, povinné subjekty a termíny
- Konsolidační a inventarizační vyhláška jsou v procesu přípravy

Pro **rok 2010** byl MF připraven speciální harmonogram pro náběh systému. Dle přechodných ustanovení ve výše uvedených předpisech jsou termíny pro první zaslání finančních výkazů a účetních záznamů do CSÚIS stanoveny následovně:

#### **Územní samosprávné celky**

- Povinnost poprvé předložit účetní záznamy (Rozvaha, Výkaz zisků a ztrát, Příloha) a finanční výkaz Fin 2-12M do CSÚIS ve stavu k 31. březnu a k 30. červnu 2010, byl stanovena nejpozději na den 20. července 2010.

### Ústředně řízené organizace

- Povinnost poprvé předložit účetní záznamy (Rozvaha, Výkaz zisků a ztrát, Příloha) do CSÚIS ve stavu k 31. březnu, byly stanoveny nejpozději na den 20. dubna 2010,
- Povinnost poprvé předložit finanční výkaz Fin 2-04U a Přehled ROP do CSÚIS ve stavu k 31. březnu 2010, byly stanoveny nejpozději na den 14. dubna 2010,
- Povinnost poprvé předložit výkaz nároků z nespotřebovaných výdajů organizačních složek státu (NAR 1-12U) do CSÚIS ve stavu k 31. lednu 2010, byly stanoveny nejpozději na den 19. února 2010.

### 1.4.2 Způsoby zasílání do CSÚIS

Vyhláška č. 383/2009 Sb. v §5 odstavci (4) a (5) připouští dvě varianty pro zasílání dat do CSÚIS. Tyto dva alternativní způsoby byly později pojmenovány Ministerstvem financí jako varianty A a B.

Varianta A je zasílání přímo do CSÚIS, varianta B je zasílání přes krajský úřad.

Obce, DSO a příspěvkové organizace zasílají data do CSÚIS prostřednictvím krajského úřadu, pokud tak místně příslušný krajský úřad stanoví. Tam, kde tuto povinnost místně příslušný krajský úřad nestanovil, zasílá každá účetní jednotka (resp. její zodpovědná osoba) výkazy přímo do CSÚIS.

Obce a dobrovolné svazky obcí kromě výkazu Fin 2-12M předají krajskému úřadu i další potřebné údaje vztahující se k výkazu způsobem, v počtu vyhotovení a v termínu, které jim stanoví krajský úřad.

### 1.4.3 Termíny

Nehledě na zvolené variantě zasílání dat místně příslušným krajským úřadem, krajský úřad stanovuje termíny pro zaslání jednotlivých výkazů.

Účetní jednotky musí dodržovat mezní termíny stanovené krajským úřadem, které jsou hlavně z důvodu kontroly úplnosti a správnosti předávaných výkazů dřívější, než termíny uvedené ve vyhlášce.

Zpracování dat v systému CSÚIS je souslednost kroků, které následují po přijetí výkazu (souboru XML) přes komunikační kanál SOAP nebo přes webovou aplikaci. Většina kroků má kontrolní charakter. Výsledky zpracování v některých krocích jsou zprostředkovány

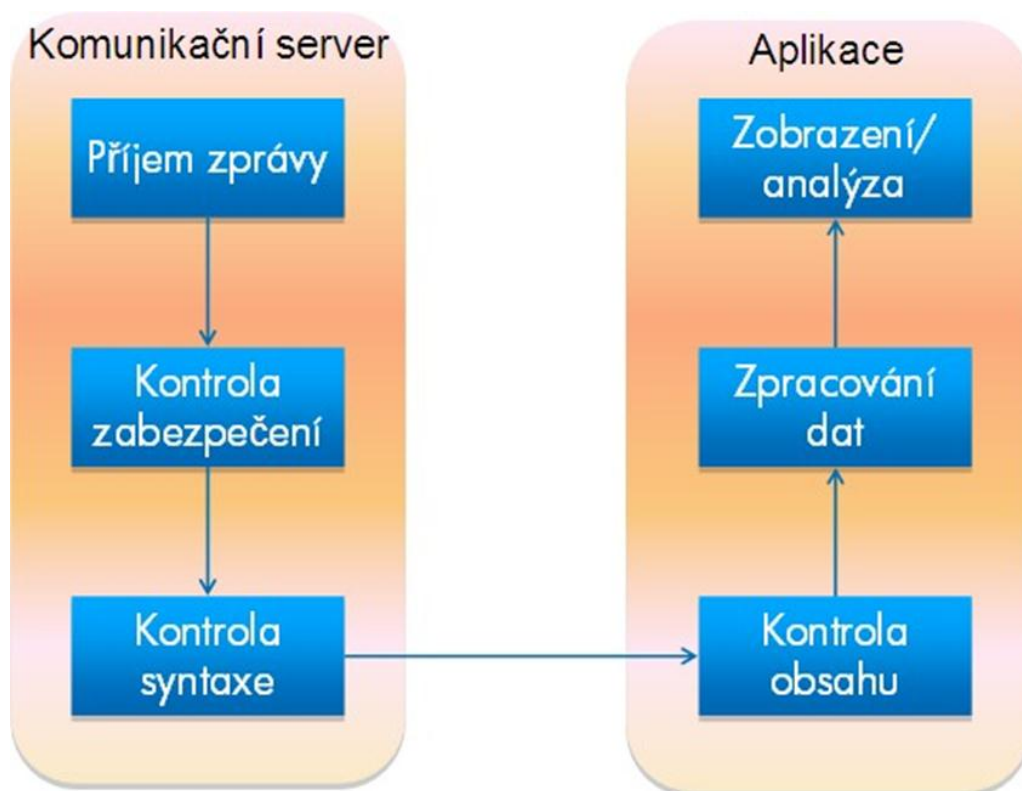


zodpovědně osobě zasíláním stavových zpráv. Zpracování v některých krocích není online, ale má dávkový charakter.

#### Hlavní kroky zpracování:

1. Příjem zprávy (zašifrovaného souboru XML) na komunikační server
2. Kontrola zodpovědné osoby a šifrování
3. Kontrola syntaxe - technická kontrola správnosti struktury souboru XML, zda odpovídá XSD definici
4. Kontrola obsahu - kontrola uvedených hodnot na platné číselníky a kontrola pomocí algoritmů vnitro výkazových a mezi výkazových vazeb
5. Uložení výkazů a nastavení jejich stavů, dle předchozích výsledků zpracování
6. Analýza dat Ministerstvem financí, případně uživateli z kapitol, nebo krajských úřadů

Souslednost jednotlivých kroků je uvedena na následujícím schématu.



Obr. 1 Schéma procesu zpracování dat

## 1.5 Daně v neziskových organizacích

### 1.5.1 Daň z příjmů

„Daň z příjmů je upravena zákonem č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů ve znění pozdějších předpisů. Za poplatníky daně z příjmu právnických osob jsou považovány všechny osoby, které nejsou fyzickými osobami a organizační složky státu.“ (Otrusínová, 2010, s. 49)

Zákon rozděluje příjmy, které nejsou předmětem daně z příjmu u poplatníků nezaložených za účelem podnikání, jako příjmy, které vyplývají z poslání organizace, za dodržení podmínky, že náklady na tuto činnost jsou vyšší a činnost je přesně vyjmenována ve zřizovací listině. Nezisková organizace není v daňovém zákoně přesně definována, ale jedná se o organizaci, jež není založena za účelem podnikání z toho vyplývající činnosti nejsou ziskové. Předmětem daně mohou být u takového typu organizací jen příjmy ze ziskových činností. U příspěvkové organizace ziskovou činnost nazýváme doplňkovou nebo hospodářskou. Neziskové organizace si mohou odečíst specifickou odčitatelnou položku 30% ze základu daně, nebo 300 tis. Kč, maximálně však 1 mil. Kč. Pro účely zjištění základu daně a vystavení daňového přiznání se vykazuje výsledek hospodaření za hlavní a hospodářskou činnost celkem za celou organizaci. (Otrusínová, 2010, s. 49)

#### **Předmětem daně nejsou:**

- Příjmy získané děděním, darováním
- Příjmy z dotací a grantů
- Příjmy z úroků z vkladů na běžném účtu
- Příjmy osvobozené od daně nebo zdaňované zvláštní sazbou

#### **Předmětem daně jsou:**

- Příjmy z reklam
- Příjmy z pronájmů
- Příjmy z hospodářské činnosti
- Příjmy ze ziskové hlavní činnosti
- Příjmy veřejných vysokých škol

### 1.5.2 Daň z přidané hodnoty

Dle zákona č. 235/2004 Sb. v aktuálním znění neziskové organizace jsou osobami povinnými k dani z přidané hodnoty tehdy, pokud uskutečňují ekonomickou činnost. Economic-

kou činností je činnost výrobců, obchodníků a osob poskytujících služby. Poté se musí u správce daně registrovat jako plátce DPH po překročení obratu 1 mil. Kč za posledních 12 měsíců. Neziskové organizace jsou osvobozeny od platby daně z přidané hodnoty u těchto činností:

- Výchova a vzdělávání (školská zařízení)
- Zdravotnické služby (nemocnice)
- Sociální pomoc (domovy pro seniory)
- Převod a nájem pozemků, staveb a bytů
- Při poskytnutí služeb jako protihodnoty související s ochranou dětí, kulturou a sportem

Novela zákona o DPH obsahuje výčet subjektů, jejichž činnost není předmětem daně, pokud působí v oblasti veřejné správy. Jedná se o: stát a jeho organizační složky, kraje, obce, dobrovolné svazky obcí a právnické osoby, které byly založeny zvláštním předpisem, pokud vykonávají působnost v oblasti veřejné správy. Sociální služby UH p.o. nejsou registrovány jako plátci DPH. (Otrusinová, 2010, s. 53)

### **1.5.3 Daň silniční**

Upravuje ji zákon č. 16/1993 Sb. v aktuálním znění a předmětem daně jsou silniční a motorová vozidla pokud jsou registrována a provozována v ČR a jsou používána k podnikání nebo činnostem z nichž plynoucí příjmy jsou předmětem daně z příjmů. Sociální služby UH p.o. jsou plátci daně silniční. (Otrusinová, 2010, s. 54)

### **1.5.4 Daň z nemovitostí**

Upravuje ji zákon č. 338/1992 Sb. v aktuálním znění kde poplatníkem daně z pozemků a ze staveb je fyzická nebo právnická osoba, která má k dané nemovitosti právo správy nebo zde bylo zřízeno právo trvalého užívání. Existuje široký rozsah osvobození od platby daně pro stát, obce, organizační složky. Sociální služby UH p.o. jsou osvobozeny od platby daně z nemovitostí. (Otrusinová, 2010, s. 54)

### **1.5.5 Daň dědická, darovací, daň z převodu nemovitostí**

Upravuje ji zákon č. 357/1992 v aktuálním znění, kde je osvobozeno bezúplatné nabytí majetku státem, územně samosprávnými celky a jimi zřízenými organizačními složkami státu, příspěvkovými organizacemi a majetek určený k financování v oblasti kultury, škol-

ství, zdravotnictví, ekologie, sportu. Sociální služby UH p.o. jsou příjemci darů, jak finančních, tak věcných, povinnost podávat daňové přiznání mají, ale daň není vyměřována, právě z důvodu možného osvobození. (Otrusínová, 2010, s. 54)

## 1.6 Příspěvková organizace

Příspěvkovou organizaci můžeme definovat jako právnickou osobu veřejného práva, která byla zřízena k plnění úkolů veřejného zájmu. V České republice upravuje základy právního postavení příspěvkových organizací zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Příspěvkové organizace mohou zřizovat organizační složky státu a územní samosprávné celky, a to pro takové činnosti v jejich působnosti, které jsou neziskové a jejichž rozsah a složitost vyžadují samostatnou právní subjektivitu. Vlastní hospodaření příspěvkové organizace zřízené státem se řídí zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů. O vzniku příspěvkové organizace vydá zřizovatel zřizovací listinu, která musí obsahovat předepsané náležitosti dle zákona o rozpočtových pravidlech. Nová organizace nemůže vzniknout jinak než zvláštním právním předpisem, to platí rovněž pro rozhodování o rozdělení, sloučení, splynutí a jiných změnách organizace. To znamená, že pro každou nově zakládanou příspěvkovou organizaci hospodařící se státním majetkem musí být schválen zvláštní zákon. Příspěvková organizace se také zapisuje do obchodního rejstříku. Zřizovatel jmenuje a odvolává ředitele organizace, rozhoduje o jeho odměňování, provádí kontrolu celé příspěvkové organizace.

Organizace hospodaří s finančními prostředky získanými vlastní činností a finančními prostředky přijatými z rozpočtu svého zřizovatele, s prostředky svých fondů a s peněžními dary. Případný zisk mohou použít jen ve prospěch své hlavní činnosti.

### 1.6.1 Příspěvková organizace zřízená organizační složkou státu

Příspěvková organizace vykonává hlavní činnost dle zvláštního zákona nebo na základě zřizovací listiny. Nezapíše se do obchodního rejstříku. Hlavní činnost je finančně definována, provádí se za úplatu. Organizace může být financována vícezdrojově, jak z prostředků ze státního rozpočtu, z prostředků svých fondů, z prostředků získaných jinou činností (hospodářskou), z peněžních darů fyzických a právnických osob, z prostředků poskytnutých ze zahraničí, z rozpočtů ÚSC, ze státních fondů, včetně prostředků z rozpočtu Evropské unie a Národního fondu.

Veškeré příjmy organizace jsou prostředky pro stát, proto musí být striktně dodržena zásada hospodárného nakládání s finančními zdroji, jejich využívání jen k účelům na které jsou určeny, a krytí nezbytných potřeb. Jednou z podmínek transparentního fungování organizace je sestavení vyrovnaného rozpočtu, náklady a výnosy musí souviset s poskytovanými službami, které má organizace ve své hlavní činnosti. Další podmínkou je, že příspěvková organizace je povinna sdělit svému zřizovateli, nastanou-li nějaké změny, které by mohly ovlivnit vztah ke státnímu rozpočtu, většinou jde o krácení stanoveného příspěvku, nebo navýšení příspěvku, což je v praxi méně reálné. Rozpočet je sestavován v peněžních tocích, ber v úvahu jen příjmy a výdaje, aniž respektuje pravidla pro vedení účetnictví, kde jsou zobrazeny náklady a výnosy, jež se účtují dle akruálního principu, a to do období s nímž věcně a časově souvisí.

Aby nedocházelo ke zkreslování rozpočtových výdajů, jsou zamezena vzájemná finanční plnění mezi organizačními složkami státu v působnosti jednoho správce kapitoly a totéž platí i pro příspěvkové organizace.

### **1.6.2 Příspěvková organizace zřízená územními samosprávnými celky**

Příspěvkové organizace řízené územními samosprávnými celky popř. obcemi se zapisují do obchodního rejstříku. Zřizování organizací je v kompetenci zastupitelstev. Hlavní činnost je vymezena ve zřizovací listině, společně s okruhy doplňkové činnosti, dále je zde ustanovení o majetku a nakládání s ním. Jsou zde vymezena práva a povinnosti příspěvkové organizace, povolená doplňková činnost by měla navazovat na činnost hlavní, s cílem hospodárného využití majetku i lidských zdrojů a dodržení hlavního poslání organizace.

Zřizovatel vydává rozhodnutí o vzniku, rozdělení, sloučení, splynutí nebo zrušení organizace.

Organizace je financována vícezdrojově, a to z prostředků státního rozpočtu, rozpočtu zřizovatele, prostřednictvím svých fondů, darů fyzických a právnických osob, z Národního fondu, dotací z Evropské unie, z finančního mechanismu Norska a Programu švýcarsko-české spolupráce. Zahraniční zdroje je možné převést do rezervního fondu a použít v dalších letech, při dodržení určitých podmínek.

Příspěvková organizace používá výnosy z doplňkové činnosti přednostně pro pokrytí výdajů hlavních činností, pokud zřizovatel nerozhodne jinak.

Tvorba a použití fondů (rezervního, investičního, odměn, fondu kulturních a sociálních potřeb) vyplývá z rozpočtových pravidel, jen FKSP se řídí samostatnou vyhláškou Ministerstva financí.

## 1.7 Vnitropodnikové předpisy

Vnitropodnikovými předpisy rozumíme stanovení pravidel, organizace určitého systému, který vychází z činnosti organizace. Mezi vnitropodnikové předpisy patří směrnice, pokyny, rozhodnutí, normy. Smyslem existence takových předpisů je aplikace zákona (ustanovení zákonů), ale přizpůsobených pro potřeby účetní jednotky. Každá účetní jednotka z hlediska své specifické činnosti si stanoví nejvhodnější řešení tak, že jej vymezí prostřednictvím vnitřního předpisu, kde jasně vymezí pravidla, pravomoci a odpovědnost za konkrétní oblast. Takový předpis je poté závazný pro všechny pracovníky v účetní jednotce. Dobře zpracovaný vnitřní předpis je pak kvalitním nástrojem řízení a účetní jednotka je zajištěna pro případ vnitřní nebo vnější kontroly. Při kontrole prokáže, jak zabezpečila řešení určité situace s ohledem na platnou legislativu a svoji specifickou činnost. Minimalizuje tak negativní dopady v podobě určitých sankcí. „Vnitřním předpisem rozumíme stanovení pravidel, odpovědností a pravomocí v určité pracovní činnosti.“ (Svobodová, 2007 s. 35)

### 1.7.1 Náležitosti vnitřních směrnic

Aby nedocházelo k pochybnostem o platnosti nebo datu účinnosti směrnic, je nutné dodržet vedle vlastního textu směrnice následující údaje:

- Název účetní jednotky
- Název dokumentu včetně číselného označení, dle úvahy účetní jednotky
- Název směrnice výstižný a stručný
- Datum vydání
- Datum platnosti
- Vypracoval
- Kontroloval
- Schválil
- Rozdělovník (seznam pracovníků, kterým je směrnice adresována)

### 1.7.2 Rozdělení vnitřních směrnic

Účetní jednotka musí dodržovat řadu právních předpisů a pro svoji konkrétní potřebu musí být schopná si odvodit vhodnost či povinnost stanovit vnitropodnikové zásady a postupy.

#### Povinné směrnice:

- Systém zpracování účetnictví
- Účtový rozvrh
- Podpisové vzory
- Dlouhodobý majetek, odpisový plán
- Časové rozlišení nákladů a výnosů
- Zásoby
- Konsolidační pravidla

#### Ostatní směrnice:

- Oběh účetních dokladů
- Inventarizace
- Zásady pro tvorbu a použití rezerv a dohadných položek
- Vnitropodnikové účetnictví
- Pracovní cesty
- Harmonogram účetní závěrky
- Pokladna aj. ( Svobodová, 2007)

### 1.7.3 Poslání směrnic

- Rozpracování specifických činností do podrobností, pro potřeby účetní jednotky
- Upravit činnosti, které právní předpisy řeší obecně a pro účetní jednotku jsou z hlediska významu a opakovanosti důležité
- Obsahově stálá ustanovení vytváří určitá pravidla v chování a fungování, avšak je nutné ponechat prostor pro aktivitu příslušných pracovníků v dané oblasti

Zpracovat a vydávat směrnice by měl jeden útvar, vzhledem k dodržování jednotného postupu. (Svobodová, 2007)

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**



## 2 PODSTATA FINANČNÍ KONTROLY V PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍCH

Příspěvková organizace vychází ze zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě, zákona č. 123/2003 Sb., kterým se mění zákon č. 320/2001 Sb., a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí tento zákon. Dle zákona o finanční kontrole rozdělujeme kontrolu na veřejnosprávní, kontrolu podle mezinárodních smluv a vnitřní kontrolní systém, který se dělí dále na řídicí kontrolu a interní audit. Vnitřní řídicí a kontrolní systém zahrnuje veškerou kontrolní činnost prováděnou řídicími pracovníky na všech stupních řízení, oddělením kontroly a interního auditu.

### 2.1 Vnitřní kontrola v příspěvkové organizaci

Kontrolní oddělení je v organizaci zřízeno za účelem provádění plánovaných i operativních kontrol dle požadavků ředitele organizace, a dále dle vlastních návrhů.

Řídicí kontrolu provádějí vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jako součást systému řízení a kontroly v rámci činností, které jsou organizací poskytovány na základě zákona č. 108/2006 Sb. o sociálních službách, v platném znění. Jde o kontrolu předběžnou, průběžnou a následnou. Jednotlivým typům kontrol jsem se věnovala v teoretické části.

#### 2.1.1 Úkoly kontrolního pracovníka

- Kontroluje dodržování obecně závazných právních předpisů a všech vnitřních předpisů organizace
- Provádí kontrolní šetření na zařízeních, tematické a finanční kontroly (veřejných i neveřejných financí) v rámci celé organizace
- Koordinuje svou kontrolní činnost útvarem interního auditu, proto aby nedocházelo k duplicitám v rámci finanční kontroly
- Zpracuje zprávu o provedené kontrole, tzv. protokol s doporučením k nápravě, pokud byly při kontrole zjištěny nedostatky

### 2.2 Interní audit v příspěvkové organizaci

Hlavním úkolem interního auditu je organizačně oddělené a funkčně nezávislé systematické přezkoumávání a vyhodnocování vnitřního kontrolního systému a analýza rizik, v sou-

ladu s platnou legislativou. Funkce interního auditora nemusí být zřízena v každé příspěvkové organizaci, většinou se zřizuje, pokud to vyžaduje složitost a velikost organizace.

### 2.2.1 Úkoly interního auditora

- Vyhodnocuje vnitřní kontrolní systém organizace, včetně identifikace a zhodnocení rizik
- Provádí audity výkonů, které zkoumají pomocí výběrového šetření hospodárnost, efektivnost a účelnost operací v závislosti na přiměřenosti a účinnosti vnitřního kontrolního systému
- Provádí audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy financování organizace a zajištění správy veřejných prostředků
- Provádí finanční audity, které komplexně ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním.
- Interní auditor nesmí být pověřován prováděním řídicí kontroly, aby byla zachována jeho nezávislost

## 2.3 Vnitřní kontrolní systém

Vnitřní kontrolní systém vytváří podmínky pro hospodárný, efektivní a účelný výkon veřejné správy. Vnitřní kontrolní systém je způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů orgánu veřejné správy. Současně zahrnuje postupy pro včasné podávání informací příslušným úrovním řízení o výskytu závažných nedostatků a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

Ke splnění uvedených povinností každý vedoucí orgánu veřejné správy vymezil postavení a působnost organizačních složek státu, které nejsou účetními jednotkami, organizačních složek územních samosprávných celků, organizačních útvarů, vedoucích a ostatních zaměstnanců tak, aby zajistil fungování řídicí kontroly a interního auditu. Důležité je zajistit rozsah odpovídajících pravomocí a odpovědnosti při nakládání s veřejnými prostředky při přípravě, schvalování, provádění kontrole operací, zejména u výběrových řízení, uzavírání smluv, vzniku závazků, vymáhání pohledávek. Vedoucí zaměstnanci jsou povinni zajistit fungování vnitřního kontrolního systému. Současně jsou povinni podávat vedoucímu orgánu veřejné správy včasné a spolehlivé informace o výsledcích dosahovaných při plnění

stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostatcích v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě. Vedoucí orgánu jako tzv. **příkazci operací** jsou pověřeni nadřízeným orgánem např. podepisovat smlouvy. V obcích může být příkazcem operace starosta. Oprávnění může být upraveno ve vnitřním organizačním řádu.

Vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za správu rozpočtu se označuje tzv. **správce rozpočtu**. Může se jednat o správce rozpočtu celého orgánu nebo může jít o správce části rozpočtu. Konkrétní řešení musí být upraveno vnitřním předpisem.

**Hlavní účetní** je vedoucí zaměstnanec organizačního útvaru odpovědný za vedení účetnictví orgánu veřejné správy nebo jiný zaměstnanec pověřený k tomu vedoucím tohoto orgánu. Sloučení funkcí je nepřijatelné. Možné je jen v případech, kdy je odůvodněno malou pravděpodobností vzniku rizik pro hospodaření s veřejnými prostředky. Záleží na povaze a rozsahu činnosti orgánu veřejné správy, na stanovených úkolech, stupni obtížnosti finančního řízení, struktuře a počtu zaměstnanců.

Pro zaměření předběžné kontroly, jakož i pro její výkon se uplatní kontrolní postupy jako při finanční kontrole. Zjistí-li správce rozpočtu nebo hlavní účetní, že operace byla provedena bez předběžné kontroly, oznámí své zjištění písemně vedoucímu orgánu veřejné správy. Ten je povinen přijmout opatření k prověření nekontrolované operace a opatření k zabezpečení řádného výkonu předběžné kontroly.

### 3 ROZBOR HOSPODAŘENÍ SOCIÁLNÍCH SLUŽEB UH PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE

#### 3.1 Účel zřízení Sociálních služeb příspěvkové organizace

„Z hlediska sociální správy jsou sociální služby jedním ze subsystémů sociální pomoci, který má svou zvláštní sociální správu.“ (Tomeš, 2009, s. 277)

Sociální služby Uherské Hradiště p.o. byly zřízeny již v roce 1974, dříve jako státní organizace, plně financovaná ze státního rozpočtu, pro zajištění péče o nemocné a handicapované osoby. Po vzniku vyšších územně správních celků v roce 2000 byly transformovány na příspěvkovou organizaci. Jsou zřízeny k takovým činnostem, které jsou neziskové, ale jejich rozsah je tak široký, že vyžadují samostatnou právní subjektivitu. Činnost nelze provozovat jako podnikatelskou, vzhledem k tomu, že organizace není schopná samofinancování, protože nabízené služby poskytuje bezplatně, případně za ceny nižší než jsou reálné ceny na trhu.

Organizace spravuje 19 středisek v aglomeraci bývalých okresů Uherské Hradiště, Uherský Brod, Kroměříž. Z hlediska velikosti organizace a správy v České republice není tak velká organizace. V České republice existuje v současnosti 35 organizací registrovaných jako poskytovatelé sociálních služeb, většinou jsou zřizovateli města nebo kraje se správou 1-2 středisek.

Hospodaří s peněžními prostředky z vlastní činnosti, darů a hlavní část výnosů tvoří transfery ve formě příspěvku na provoz od zřizovatele, část tvoří příjmy ze státního rozpočtu, především jde o investiční prostředky, dále ze zahraničních fondů ve formě grantů.

Sociální služby UH, p.o. hospodaří s majetkem Zlínského kraje na základě práva správy k tomuto majetku a účtují o něm v aktivech a odepisují jej. Finanční vztahy ke zřizovateli se řídí zákony o rozpočtových pravidlech a metodickými pokyny, vždy je třeba dbát na důsledné oddělení investičních a provozních prostředků a rozlišení hlavní a doplňkové činnosti. Pokud příspěvková organizace uskutečňuje doplňkovou činnost, realizuje ji na základě udělené koncese. Doplňková činnost by měla být zisková a po zdanění zisk použit ve prospěch činnosti hlavní. Opačný způsob není možný, aby hlavní činnost dotovala činnost vedlejší. Ve zřizovací listině jsou přesně vymezeny úkoly, které jsou zajišťovány v rámci hlavní činnosti a které jsou předmětem činnosti vedlejší. V účetnictví organizace je také analyticky oddělena hlavní a doplňková činnost, i když způsoby používané při účto-

vání jsou shodné. Činnosti provozované příspěvkovou organizací musí splňovat náležitosti Živnostenského zákona č. 445/1991 Sb. v aktuálním znění, a je třeba dodržet zásadu, že na pokrytí nákladů doplňkové činnosti nesmí být použity veřejné prostředky. Organizace není plátcem DPH v hlavní ani doplňkové činnosti, proto o ní neúčtuje, nemá možnost čerpání úvěrů od bank ze svého titulu a nemůže pořizovat různé druhy majetku formou leasingu nebo pronájmu.

**Hlavní činnost** je zaměřena na celoroční, týdenní a denní služby sociální péče, sociální poradenství, v celkovém počtu 24 registrovaných služeb (18 celoročních pobytových služeb, 4 týdenní pobyty a 2 denní stacionáře). Kromě registrovaných služeb, dotovaných z MPSV, zajišťují Sociální služby UH p.o. financování 4 pěstounských zařízení z příspěvku od zřizovatele. K rozúčtování nákladů dochází poměrnou výší jednak v rámci zařízení o více službách (možností je pouze tzv. klíčování) a dále potom ve vztahu na všechny služby rozpouštění nákladů ředitelství podle procentuálního kritéria, především úměrně podle objemu a jejich podílu rozpočtu k rozpočtu organizace jako celku. Jedná se o kompletní služby pro seniory a osoby s různým druhem a stupněm zdravotního postižení.

**Doplňková činnost** je zaměřena hlavně na činnost hostinskou, což představuje prodej obědů pro cizí strážníky, dále se jedná o činnost prodej výrobků tzv. upomínkových předmětů vyrobených z různých materiálů a prodávaných na jarmarcích, poutích apod. Vyrábí je klienti na zařízeních v rámci různých terapií, což má také příznivý vliv na jejich psychosomatický rozvoj. Realitní činnost se týká pronájmů tří bytových jednotek, ubytování řádových sester Velehradě a dále menších prostor na zařízeních jako jsou ordinace lékařů a provoz bufetů.

## 3.2 Vyhodnocení závazně stanovených ukazatelů

### 3.2.1 Transfery

**Příspěvek na provoz od zřizovatele-** jde o provozní a osobní náklady pěstounských zařízení, jež byl plně využit. Dále byl příspěvek navýšen o 20 tis. Kč na nákup vánočních dáreků pro dvě zařízení, kde jsou obyvateli děti.

**Investiční dotace od zřizovatele-** v původní výši byla určena na akci zateplení objektu, ale rozhodnutím ZK došlo ke snížení na částku 1.230 tis. Kč, po kompenzaci s odvodem zřizovateli 1 250 Kč činila dotace 1.228 750 Kč.

**Odvod investičního fondu do rozpočtu zřizovatele-** byl stanoven na částku 15 612 tis.Kč, což bylo dodrženo, realizované investorství Zlínského kraje se podílelo na rekonstrukci několika objektů, zajišťované převážně organizací SSL.

**Poskytnuté návratné finanční výpomoci-** ve vztahu k investičním akcím a zpracovaným investičním záměrům bylo počítáno s dočasným krytím finančními výpomocemi od zřizovatele, docházelo k neustálým přesunům a snižováním výpomoci. V níže uvedené tabulce uvádím již jen skutečně poskytnuté a skutečně vrácené výpomoci v hodnotě po vratkách z akcí, a to v částce 6.310 562,-Kč.

**Investiční dotace z FM EHP (OPŽP- ministerstvo životního prostředí)-** úzce souvisí s návratnou finanční výpomocí, kdy docházelo k vrácení finanční výpomoci. (celkem 6 308 738,31Kč) Nepatrná část finanční výpomoci nebyla plně pokryta z obdržené dotace a šla na vrub vlastních prostředků organizace.

**Závazný objem prostředků na platy a na OON-** u OON byla na původní rozpočet 1 829 000 Kč provedena úprava navýšením částky o 71 tis. Kč z důvodu výplat odstupného. Rovněž původní limit prostředků na platy 169 500 tis. Kč byl vlivem, předtím do výchozího propočtu nezohledněného meziročního nárůstu počtu zaměstnanců (19 osob), upraven na 173 000 tis. Kč dále navýšen o 300 tis. Kč z důvodu zaměstnávání osob v rámci projektů realizovanými jinými subjekty, jako ÚP, Město UH, Počítačová služba, a také opravného účtování platů v rámci projektů z roku 2010.

**Dotace ze státního rozpočtu (MPSV)-** prvním rozhodnutím MPSV na 29 služeb byla schválena částka 109 729 000 Kč, vzhledem ke změně nabízených služeb a zrušení denního stacionáře bylo následně z dotace vráceno 80 000 Kč, dále je zde promítnuta účelová dotace ve výši 799 623 Kč od ÚP.

Tab. 1 Přehled zdrojů financování

Zdroje financování	Schválený rozpočet 2011 Kč	Skutečnost k 31.12.2011 Kč	Skutečnost k 31.12.2010 Kč
<b>Poskytnuté příspěvky na provoz a dotace pro PO celkem</b>	<b>2 180 000</b>	<b>2 200 000,00</b>	<b>2 516 629,94</b>
Příspěvek na provoz od zřizovatele	2 180 000	2 200 000,00	2 170 000,00
<i>z toho:</i>			
Zařízení pěstounské péče	2 180 000	2 180 000,00	2 170 000,00
Poskytování sociálních služeb	0	20 000,00	0,00
Investiční dotace zřizovatele	0	1 228 750	1 997 976
Odvod z investičního fondu	15 612 000	15 612 000	3 973 000
Poskytnuté návratné finanční výpomoci od zřizovatele	0	6 310 562,00	27 386 000,00
Vrácené návratné finanční výpomoci zřizovateli	7 211 000	6 310 562,00	54 769 037,59
Závazný objem ostatních osobních nákladů	1 829 000	1 909 811	1 910 200
Závazný objem prostředků na platy	169 500 000	173 173 251	175 123 200
Účelová dotace ze SR (mimo rozpočet ZK) celkem	109 729 000	110 318 723,00	119 515 029,50
Investiční dotace z FM EHP/Norsko	6 594 000	6 308 738,31	3 855 074,11
Investiční dotace z ROP	0	0,00	45 608 592,80
<b>Celkem zdroje</b>	<b>312 655 000</b>	<b>317 061 835,31</b>	<b>335 930 479,61</b>

Zdroj: [vlastní zpracování]

Z výše uvedené tabulky vyplývá, že dochází ke snižování zdrojů na provoz, organizace financuje služby úsporně, obnovuje majetek, který je v havarijním stavu a pokud investuje do výstavby a vybavení objektů, jedná se úsporná opatření v oblasti snižování energetické náročnosti budov.

### 3.2.2 Čerpání nákladů- hlavní činnost

Původní rozpočet **celkových nákladů** se odvíjel v počáteční fázi zejména od sestavení variantních návrhů objemu prostředků na platy. Po schválení limitu na platy v březnu 2011, zřizovatel požadoval zajistit zpracování vyrovnaného rozpočtu při neuplatnění požadavku financování z prostředků rozpočtu zřizovatele. Předpokladem k takové tvorbě bylo zajištění maximálních úspor v provozních nákladech, zapojení rezervních fondů a možnost zapojení nekrytého investičního fondu do výnosů kdy, daň z příjmů by převyšovala výsledek hospodaření před zdaněním. Rozpočet byl sestaven vyrovnaný při objemu 364 359 tis. Kč, při dokrytí z plánovaného zisku doplňkové činnosti 115 tis. Kč. Jeho konstrukce vycházela se srovnáním roku 2010, kdy rozpočet ve skutečnosti přesáhl úroveň 370 mil. Kč, ovšem při dotaci ze státního rozpočtu vyšší o 9,5 mil. Kč v roce 2010 nežli pro rok 2011. Mzdové náklady neměly meziroční pokles, obdobně ani odpisy DHM, takže úsporné zdro-

je byly jen v ovlivnitelných nákladech u spotřeby materiálu, nákupů DDHM, služeb, energií, oprav a údržby a ve výnosech ve zvýšených tržbách za pobyt, PnP a za výkony od zdravotních pojišťoven. Byla přijata řada opatření k šetření a hospodárnosti platná pro všechna zařízení, která se kladně promítla například už ve výsledku a hodnocení I. pololetí. V hospodaření v průběhu roku ani poté nedocházelo ke vzniku mimořádných nákladů, ale spíše k významným úsporám u položek spotřeby elektrické energie, plynu i nákladů na externí služby. Příznivě se vyvíjely také vlastní tržby. V konečné fázi nemuselo ani dojít k zapojení rezervního fondu organizace a rovněž nekrytí investičního fondu finančními prostředky ke dni závěrky bylo mnohem nižší, aniž by ohrozilo zdroje fondu ve vztahu na střednědobý plán investování a tím i výši převodu požadovaného zůstatku do roku 2012 (nejméně 5 108 tis. Kč).

#### **Meziroční srovnání skutečnosti nákladů mezi rokem 2010 a 2011:**

**Celkové náklady** roku 2011 ve srovnatelných podmínkách bez význačnějších organizačních odchylek byly oproti nákladům 2010 nižší skoro o 4,4 mil. Kč, přestože meziroční nárůst objemu platů s odvody proti roku 2010 činil kolem 6,5 mil. Kč.

Na účtech **materiálových spotřeb 501** je úspornost 4 270 tis., ovlivněná především z titulu nižšího objemu pořízení DDHM (nižší meziročně o 6 282 tis. Kč). Jednak se snížilo investování do rekonstrukcí nebo nových objektů zahrnující souběžně vybavenost předměty do 40 tis. Kč, ale hlavně vybavování už neprobíhalo jako dřív přímo z provozních prostředků organizace, ale jinou cestou přímo přes zřizovatele- Zlínský kraj z prostředků odvedených z investičního fondu do rozpočtu zřizovatele). Vlivem zhoršujícího se zdravotního stavu klientů (hlavně DS) stoupla spotřeba zdravotního materiálu, jako obvazy, rukavice, desinfekční prostředky apod. skoro o 260 tis. Kč. V zásadě nevzrostla spotřeba všeobecného materiálu, srovnatelnost není zcela zřetelná u kancelářského materiálu, který se analyticky v roce 2010 nesledoval samostatně. Množství administrativy, účetních dokladů, sepisování smluv, kopírování různých záměrů, projektů apod. vypovídá o stále narůstající spotřebě kancelářských potřeb, především náplní do tiskáren. Spotřeba potravin je výlučně odvislá od počtu strážníků a daných norem na potraviny vydaných k přípravě jídel, došlo k navýšení hodnot u jiných druhů stravování než u stravy normální (dia apod.). Zvyšující se cena PHM ovlivnila vyšší náklady na nákup nafty a benzínu. Ochranných nápojů bylo spotřebováno méně nežli v roce předcházejícím.



**Opravy a údržba** – za posledních několik let byl jejich objem na nejnižší úrovni jak vlivem rozpočtových možností, částečně i postupně prováděnými rekonstrukcemi v rámci investičních zdrojů. Dále v bodě č. 6 a tab. č. 7.

**Spotřeba energií, vodné a stočné** – zde především nižší náklady ve spotřebě plynu příznivě ovlivnily vývoj hospodaření. Meziroční snížení o 3 270 tis. Kč, což představuje asi úspornost na úrovni 22% bylo dáno hlavně teplejším obdobím, výběrem dodavatele plynu v rámci výběrového řízení a také přístupem jednotlivých zařízení k hospodaření s teplem, u některých rekonstrukce kotelen a zateplení objektů. Vodné a stočné je zhruba na celostátní průměrné denní spotřebě vody v litrech na osobu, ale je ovlivňováno neustálým růstem cen ze strany vodohospodářských monopolních firem.

**Cestovné** bylo překročeno proti rozpočtu z důvodu četnějších školení, porad. Průměr 170 Kč na zaměstnance za rok je ale z tohoto pohledu a pohledu k celkovým nákladům zanedbatelný.

**Náklady na reprezentaci** překročeny rozpočtu 30 tis. Kč o 18 tis. Kč bylo dáno hlavně tím, že organizace byla pověřena pořádáním několika kulturních a společenských akcí, které nebyly začátkem roku známy a přesahovaly svým rozsahem okruh lokalit organizace. Při jejich vyloučení by nedošlo ke zvýšeným nákladům.

**Ve službách resp. ostatních službách** se analyticky soustředí řada nákladů od externích dodavatelů za činnosti v oblasti spojů a komunikací, poradenství, likvidace odpadů, revizí různých zařízení a předmětů podle platných norem, nájemného, poplatků a údržby za SW, přepravy osob atd. V podstatě většina položek na účtu 518 nebyla rozpočtově překročena hlavně vlivem úsporných opatření, výběrových řízení apod. Poněkud více prostředků bylo vynaloženo za povinné revize a to z důvodů postupně rozšiřující se vybavenosti podléhající revizím, za nájmy programů hlavně firmě Iresoft-Cygnus, program docházky a plánování směn, mzdový a účetní program a další a za externí činnosti spojené s instalací a provozem počítačů, kterých je v organizaci cca 200, aniž bychom měli na obsluhu těchto činností v pracovním poměru odborného zaměstnance. Náklady na přepravu jsou výlučně spojeny se souvisejícími pobyty klientů mimo zařízení tj. na rekreaci, rekondice a podobných akcích a jsou vesměs kryty ve výnosech mimorozpočtovými zdroji (vlastními penězi klientů nebo od dárců). Ve srovnání s rokem 2010 došlo k poklesu celkových nákladů na služby o 3 mil. Kč. Po korekci a vyloučení proti r. 2010 tj. již nevyskytujících se nákladů na externí stravování aj. v nemocnici UH za 1 717 tis. Kč po dobu rekonstrukce DS UH a uzavřené

kuchyně, snížení za skončené nájmy na dobu určitou o 234 tis. Kč, změny v nakládání s některými druhy odpadů a levnější odvozová firma cca 400 tis. Kč. I tak po korekci úspornost na službách přesáhla 600 tis. Kč při meziročním srovnání (např. za telefonní hovory o 128 tis. Kč méně).

**U platů a ostatních osobních nákladů** došlo k absolutnímu růstu o 4,9 mil. Kč. Tento trend zhruba odpovídá i trendu mezi léty 2009 a 2010 s tím rozdílem, že tehdy byla důsledkem řada vládních úprav v tarifech, zatímco v roce 2011 už nešlo o zvyšování průměrných platů, ale růst byl zapříčiněn zvýšeným počtem zaměstnanců.

**Odvody pojistného** na sociální zabezpečení a na zdravotní pojištění z nákladů organizace, pojištění odpovědnosti podle zákoníku práce, příděl FKSP odpovídají sazbám podle aktuálních právních předpisů ve vztahu k příslušným objemům platů resp. někde i z OON. Přestože doba poskytování náhrady platu zaměstnavatelem v pracovní neschopnosti narostla ze 14 ti na 21 dnů, nemohli jsme si od vypočteného pojistného již odečítat polovinu vyplacené náhrady mzdy při odvodech na sociálním pojištění jako rok předtím. Oproti roku 2009 padla další dřívější výhoda, a to zrušeného snížení odvodů na pojistném na sociální zabezpečení pro organizace s nižšími průměrnými výdělků (cca až o 2% z absolutní odvodové 25%ní sazby..). Snížený odvod pojistného odečítaný z platu zaměstnance zůstává zachován, na rozpočet organizace to ale nemá žádný vliv.

**U účtu 527 zákonné sociální náklady** mající vazbu k zaměstnancům je meziroční srovnání zkresleno snížením přídělu do FKSP ze 2% na 1% a snížením příspěvku na externí stravování. Překročení rozpočtu u ochranných prostředků plyne z důvodu, že nedošlo k úpravě původně restriktivního rozpočtu, že ochranné prostředky musely být poskytnuty více zaměstnancům a nároky na přidělení se více zkoncentrovaly do tohoto období. Byla také novelizována vnitřní směrnice pro poskytování OOP podle níž dochází k výdeji příslušných prostředků zaměstnancům ve vymezených činnostech.

**Na účtu 538** jsou zaúčtovány kolky (obchodní rejstřík, ověření listin apod.), správní poplatky ve stavebním aj. řízení, a hlavně daň z plynu u samostatných a oddělených objektů nesloužících přímo sociálnímu bydlení (objekt pro údržbáře, sklad apod.) dle zákona 261/2007 Sb.

**Na účtu 541** je zaúčtována částka 100 Kč vzniklá tím, že na jedno zařízení údajně nepřišla faktura za spotřebu plynu a při zaslání náhradní faktury od RWE týkající se té samé záležitosti dodávající firma přičetla ke spotřebě navíc poplatek 100 Kč.

**Na účtu 549- ostatní náklady z činnosti-** nebylo rozpočtováno technické zhodnocení, ale ke dni závěrky byly zúčtovány do nákladů různá drobná zhodnocení, největší podíl náklady na přechod z analogového na digitální vysílání na některých zařízeních do hodnoty nepřesahující 40 tis. Kč. Úspornost vznikla u majetkového pojištění a povinného ručení popř. i havarijního pojištění u vozidel výhodně uzavřenou smlouvou dle výběrového řízení.

**Účet 551- odpisy** dlouhodobého hmotného majetku převýšily rozpočtovanou úvahu o 163 tis. Kč, po zúčtování zůstatkové ceny 80 tis. u vyřazeného konvektomatu pak 243 tis. Kč. Zvýšené náklady na odpisy na druhé straně částečně eliminují vyčíslený objem nekrytého investičního fondu finančními prostředky.

**Účet 591-daň z příjmů** je zatím odhad její výše ve vztahu k výsledku hospodaření před zdaněním, připočtení neuznatelných účetních odpisů do daňových k daňovému základu uplatnění snížení základu daně ze zákona do maxima 1mil. Kč, kladný daňový vliv nekryté výše IF, úprava o položky zvyšující či snižující základ daně, daňové slevy na zaměstnané osoby se zdravotním postižením. Tak jako za zdaňovací období roku 2010 bude na účtu 595 zúčtováno až po podání daňového přiznání. Z důvodu stavu peněz v bance a držení platební schopnosti do doby poukázání I. splátky dotace MPSV, využijeme nejspíše daňového poradce v prodlouženém termínu, jinak bychom platili v březnu 2012 finančnímu úřadu navíc asi o 0,5 mil. Kč. Ve zdaňování za r. 2010 to bylo obráceně z důvodu, že docházelo ke snížení výše čtvrtletních záloh. Zdaňování je nelogické, příliš vysoké z důvodu neuznávání odpisů z DHM do daňově uznatelných výdajů z titulu vlastnictví. Za 5 let existence zákona o sociálních službách a poskytování dotací z MPSV organizace byla povinna za tato zdaňovací období odvést státu dohromady skoro 27 milionů Kč. Jelikož se organizace nemůže dostávat do ztráty i po zdanění, musela si logicky za tu dobu vytvořit zisk minimálně 27 mil. Kč, které ve své podstatě znamenají buď „vracení“ části dotace státu za tu dobu celkově 27 mil. Kč, nebo se to dá vyjádřit také tak, že daň ve svém důsledku bez právního důvodu zaplatí např. klienti ze svých úhrad za bydlení a stravování nebo PnP, protože odpisy už v rozpočtových a úhradových kalkulacích jsou jednou obsaženy a pak se z nich má znovu odvést ještě 19%. Problém je ve „vlastnictví majetku“ a daňové neúčinnosti odpisů, protože si tak organizace musí na daň vytvářet zisk a za 5 let existence nového zákona mohlo být pro potřeby klientů o 27 mil. Kč více. Jsem toho názoru, že organizace není založená na principu dosahování zisku, natož pak, aby celý zisk musel být odveden státu, když obecná sazba činí 19%. Navíc doplňková činnost nedosahuje zdaleka tak vysoké příjmy, aby byla schopna pokrýt náklady na daň z příjmu. Proto by měla být jinak

nastaven pravidla pro uznávání odpisů jako daňového nákladu mezi organizací a jejím zřizovatelem.

### 3.2.3 Plnění rozpočtu výnosů- hlavní činnost

**Účet 602- tržby od klientů za bydlení a stravování** původní rozpočet 120 014 tis. Kč byl sestaven o 9 mil. vyšší než rozpočet roku 2010 a o 5,2 mil. Kč vyšší nežli dosažená skutečnost za rok 2010. Důvodem byl nárůst počtu klientů, a zvýšení jejich důchodů. Rozpočtování mělo povahu určité opatrnosti v jejímž důsledku byl rozpočet u této položky o 1 900 tis. Kč navýšen. Skutečné tržby za rok činily 122 503 tis. Kč.

**Účet 60201 příspěvky na péči** od ORP ovlivňuje z pohledu rozpočtování více hledisek (např. měnící se struktura a nižší počty uživatelů a jejich zařazení do stupňů závislosti na pomoci, vyřízení příspěvků s odstupem času od podání návrhů a poté např. kumulace a poukázání příspěvků zpětně i za několik předchozích měsíců aj. Rozpočet pro rok 2011 byl zpracován u tohoto druhu příjmu s určitou reálnější představou i ze zkušeností minulých let, kdy od roku 2007 docházelo ke značným skluzům či kumulacím nerozlišených do rozpočtových období a předpokládal, že s odstupem času nastala rovněž určitá rovnoměrnost bez větších výkyvů v přiznávání příspěvků ze strany ORP a posudkových lékařů. Jestliže v roce 2010 jsme obdrželi 104 927 tis. Kč pak za rok 2011 tomu bylo 103 788 tis. Kč tzn. o 1 139 tis. méně. Z pohledu rozpočtovaného roku byl jak původní tak o 740 tis. Kč navýšený upravený rozpočet na 103 086 tis. Kč překročen a to přes 700 tis. Kč na 103 787 tis. Kč.

**Tržby od zdravotních pojišťoven** jejich rozpočtování je pravděpodobně nejvíce problematické a možno očekávat, že dosavadní narůstající trend v tržbách za vymezené zdravotní úkony může narážet na negativnější odezvu zdravotních pojišťoven v přiznávání částek jak za úkony tak hodnotu bodů a na jejich také se ztenčující zdroje. (Pro přehlednost růst v letech: tržby 2007 = 5 546 tis. Kč, 2008 = 8 570 tis. Kč, 2009 = 15 315 tis. Kč, 2010 = 18 399 tis. Kč, 2011 = 20 320 tis. Kč, tj. v pátém roce existence zákona o sociálních službách a vykazování úkonů nárůst o 366 % ...). Před více než rokem podaná žaloba na VZP v nároku přes 3 mil. Kč za nedodržení výše úhrady za hodnotu bodu není dosud soudně rozhodnuta.

**Tržby za stravování** zaměstnanců odpovídají podle vyhlášky č. 84/2005 Sb. hodnotě vnitřní normy surovin u odebraného jídla a násobku počtu strávníků a stravovaných dnů za rok, částečně hrazené srážkami z platu a z části příspěvkem z FKSP.

**Tržby za fakultativní činnosti** dosáhly 504 tis. Kč tj. o 19 tis. Kč více nežli pře rokem, rozpočtované výše 571 tis. Kč však nedosáhly. Jsou odvislé na příjmových možnostech klientů a také od poptávky poskytovaných služeb. Ani do budoucna nelze počítat, že by mohly sehrávat v rozpočtu významnější vliv.

**Účet 672 -dotace od MPSV** – jsou zde výnosově zaúčtovány dotace od Úřadu práce 403 397 Kč (v roce 2011 převedeno 398 044,- Kč, 5 353,- se po vyhodnocení očekává v roce 2012), od jiných – Město UH, Marlin, Počítačová služba v dotaci zúčtováno 396 226,- Kč (279 983,- obdrženo v r. 2011, zbývajících 116 243 Kč by měly být poukázány v r. 2012 po uznatelnosti splnění smluvních podmínek).

### **3.2.4 Dohadné účty aktivní a pasivní 38x**

**V přechodných účtech aktivních 381– náklady příštích období** jsou v částce 156 602,- Kč zachyceny hlavně předplacené antivirové programy a licence SW, protože byly při pořízení cenově zvýhodněny (přes 100 tis. Kč), ostatní tvoří hlavně předplatné odborných časopisů aj. tisků, kalendáře pro rok 2012.

**Na účtu 385-příjmy příštích období** v celkové výši 13 852,40 Kč jsou evidovány dobro-pisy za potraviny a materiál, nesprávná srážka za stravování a nezaplacený nájem za bufet a ubytování.

**Na dohadném účtu aktivním 388** je už od roku 2010 částka 145 000 Kč, představující očekávanou výši nárokové dotace z Norských fondů. Přestože projekt (mimo doprovodných vlastních nákladů na udržitelnost jako placení pojištění aj.) byl uzavřen v roce 2010 dosud nebyla poslední očekávaná splátka z FM EHP/Norsko od MF ČR poukázána.

**V přechodných účtech pasivních na účtu 383 -výdaje příštích období** bylo zachyceno nevyplacené cestovné 1 948,- Kč týkající se pěstounského zařízení Bánov.

**Na účtu 389 dohadné účty pasivní** v celkové výši 3 677 351,05 Kč je podle měřidel a stavu ke konci roku obsažena nevyfakturovaná spotřeba elektrické energie, spotřeba plynu a předpoklad doučtování vodného a stočného, telefonních poplatků, nákladů na ověření použití a vyúčtování dotace MPSV auditorem a také na daňové věci roku 2011.

V příslušných nákladových či výnosových položkách se promítají tomu odpovídající hodnoty.

### 3.3 Vyhodnocení doplňkové činnosti

Tržby z doplňkových činností jsou již dlouhodobě tvořeny z **prodeje obědů** cizím strávníkům, z prodeje vyrobených **upomínkových předmětů** a z **pronájmů** nemovitého majetku. Jsou provozovány podle živnostenských oprávnění. Jejich celkový objem není k obratu hospodaření organizace nikterak značný (cca necelých 0,2 % objemu rozpočtu).

Výroba a následně občasný prodej na jarmarcích ve stáncích případně při dnech otevřených dveří také na zařízení je výsledkem pracovních činností klientů a pracovníků na zařízeních, jejich výsledkem je mj. odprodej části vlastních výrobků. Tržby z pronájmů zahrnují regulovaný nájem ze 3 bj. v budově čp. 120 v obci Modrá, z 3 menších bufetů pro seniory na domovech, od lékařů za tzv. ordinace v zařízeních a pronájem zemědělské půdy v honech. Nákladovost na tyto činnosti je ke konci roku kalkulačně upřesňována. Žádná z činností nevykazuje ztrátu, nejmenší pracnost a nákladová náročnost je u pronájmů. Celkovou rentabilitu možno vyjádřit v úrovni 30%, samozřejmě u výroby upomínkových předmětů je nákladové rozhraní vzhledem ke spojitosti s terapeutickou činností kalkulačně mírně problematické, u pronájmů v roce 2011 rentabilita vysoká. V porovnání s předchozím rokem nepředstavuje doplňková činnost výraznější změnu z tohoto důvodu také neposílí výrazně činnost hlavní a v roce 2010 vzniklá ztráta u HČ činila 156 423,43 Kč vzhledem k nekrytému investičnímu fondu, dodatečný odvod DPPO za rok 2009 ve výši 1 088 Kč a DPPO za rok 2010 ve výši 4 053 tis.Kč. Výsledný zisk roku 2010 9 929,03 byl přidělen do rezervního fondu. V roce 2009 byl výsledek hospodaření u pronájmů téměř poloviční vzhledem nízkým platbám za pronájem a nevyužití nebytových prostor k pronájmům.

Tab. 2 Vyhodnocení doplňkové činnosti

Doplňková činnost 2011	Náklady	Výnosy	VH 2011	VH 2010	VH 2009
Prodej stravy	350 394,91 Kč	361 609,00 Kč	11 214,09 Kč	24 002,78 Kč	15 258,00 Kč
Tržby z pronájmu	49 497,94 Kč	152 369,00 Kč	102 871,06 Kč	106 204,31 Kč	51 069,00 Kč
Výroba upomínkových předmětů	143 655,98 Kč	193 086,00 Kč	49 430,02 Kč	36 145,37 Kč	7 083,80 Kč
<b>Celkem za DČ</b>	<b>543 548,83 Kč</b>	<b>707 064,00 Kč</b>	<b>163 515,17 Kč</b>	<b>166 352,46 Kč</b>	<b>73 410,80 Kč</b>

Zdroj: [vlastní zpracování]

### 3.4 Vyhodnocení dosaženého výsledku hospodaření za hlavní a doplňkovou činnost

Výsledek hospodaření v hlavní činnosti (HČ) po zúčtování nekrytého investičního fondu před zdaněním za 2011 činí 5 331 674,81 Kč (při vlivu zúčtované DPPO za 2010 je 5 269 704,81). Po daňovém odhadu za 2011 vykazuje HČ ztrátu 118 325,19 Kč. Výsledný zisk doplňkových činností 172 406,28 převyšuje ztrátu HČ na celkový zisk 54.081,09 Kč. Celkový výsledek hospodaření za rok 2011 bude přidělen do rezervního fondu – v částce 54 081,09 Kč, nebo pokud zřizovatel schválí použití určité části do fondu odměn, ušetří se tak částečně náklady na platy.

Tab. 3 Výsledek hospodaření

Výsledek hospodaření	v Kč 2011	v Kč 2010
- z hlavní činnosti	5 278 595,92	3 897 664,57
z toho úprava VH dle vyhlášky č. 410/2009 Sb. § 66/8		3 772 577,37
- z doplňkové činnosti	163 515,17	166 352,46
Celkem k 31.12.2010 před zdaněním	5 442 111,09	4 064 017,03
Předpokládané zdanění celkem	5 388 030,00	4 054 088,00
Celkem k 31.12.2010, po zdanění	54 081,09	9 929,03
- krytí ztráty z minulých let	0,00	0,00
<b>Výsledek hospodaření k rozdělení do fondů</b>	<b>54 081,09</b>	<b>9 929,03</b>

Zdroj: [vlastní zpracování]

Tab. 4 Rozdělení VH do fondů

Ukazatel	Stav k 1.1. 2011	Stav k 31.12.2011	Příděl ze zlepšeného výsledku hospodaření roku 2011	Stav po přidělu (sl. 2 + sl. 3)	Příděl ze zlepšeného výsledku hospodaření roku 2010	Stav po přidělu (sl. 2 + sl. 3)
	1	2	3	4	3	4
Rezervní fond tvořený ze zlepšeného VH (413)	4 009 816,36	4 019 745,39	54 081,09	4 073 826,48	9 929,03	4 019 745,39
Rezervní fond z ostatních titulů (414)	2 268 650,05	2 609 325,41	x	2 609 325,41	x	2 268 650,05
Investiční fond	6 209 693,37	5 617 728,72	x	5 617 728,72	x	6 209 693,37
Fond odměn	32 512,16	32 512,16		32 512,16		32 512,16
Fond kulturních a sociálních potřeb	2 230 572,30	1 899 865,03	x	1 899 865,03	x	2 230 572,30
Celkem	14 751 244,24	14 179 176,71	54 081,09	14 233 257,80	9 929,03	14 761 173,27

Zdroj: [vlastní zpracování]

### 3.5 Rozbor zaměstnanosti a mzdových nákladů

Mzdové náklady představují z hlediska fungování organizace významnou položku, které je vždy věnována značná pozornost. Limit pro sestavování rozpočtu mezd kopíruje minulé období s přihlédnutím na platnou legislativu, včetně výhledu počtu pracovníků. V letech 2010-2011 došlo k dokončení investičních akcí, které zlepšují a zkvalitňují péči o klienty a z tohoto důvodu dochází k navýšení počtu zaměstnanců, tím pádem i růstu mzdových nákladů. Přepočtený stav zaměstnanců byl v průměru 825,75 v roce 2011, to je 844,77 kmenových zaměstnanců. Určitá část potřeb na platy se dá usměrňovat podle % nemocnosti.

Stav pracovníků je v jednotlivých měsících proměnný. Průměrný přepočtený stav včetně zahrnutí krátkodobých poměrů za nemocné byl v roce 2010 834,14 osob. Rok 2011 měl počáteční stav 841,37 a po přijetí nových pracovníků v polovině roku do DZP Zborovice a koncem roku do DZP Kunovice ustálit na 844,7 osob. Do skutečně vykazovaných počtů v jednotlivých měsících jsou ale zahrnovány i průměrné počty krátkodobě zaměstnaných za nemocné zaměstnance a také zaměstnanci v rámci tzv. projektů zaměstnanosti.

Fluktuace – v roce 2011 odešlo z organizace z různých důvodů celkem 103 zaměstnanců, z počtu trvale činných je to 12,2%. Nových pracovních poměrů bylo uzavřeno 122 tj. více než odešlo, tím se úměrně navýšil stav oproti začátku roku 2011.

Průměrné platy v souhrnu na všechny kategorie zaměstnanců se nevyznačují nárůsty, přesčasové hodiny nejsou propláceny a v zásadě je poskytováno zaměstnancům, kterým nepří-



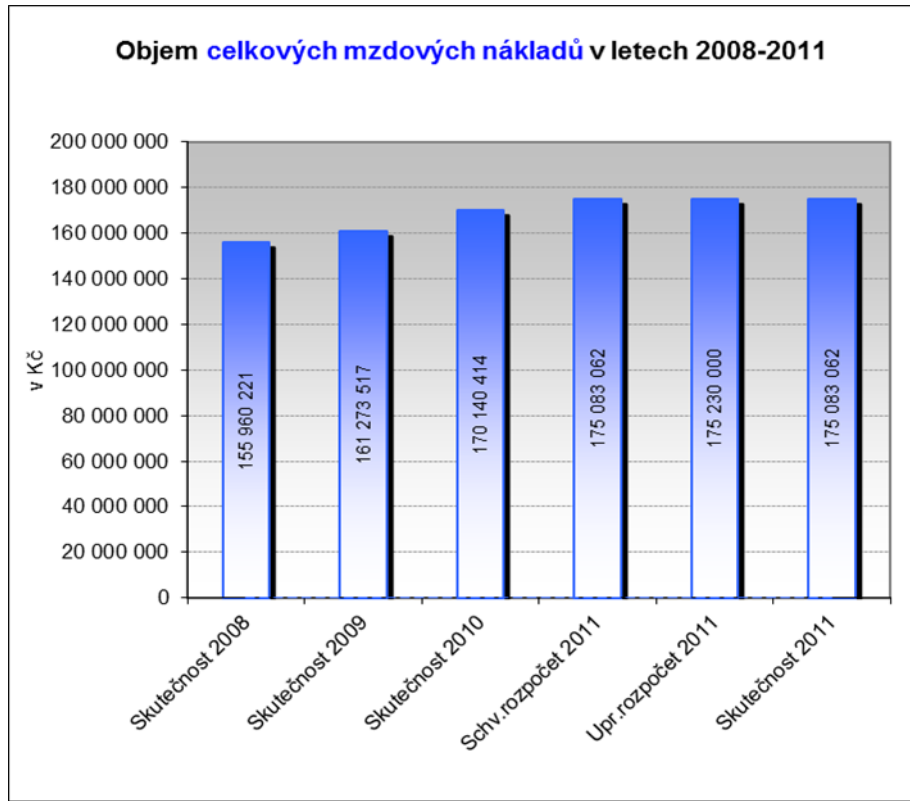
sluší příplatek za vedení jen náhradní volno. Celkový počet dnů vybraných na dovolenou v roce 2011 činil 19 65, tj. 23,3 dny na trvale činného zaměstnance.

Pro přehlednost jsem jednotlivé údaje shrnula do níže uvedené tabulky a grafů

*Tab. 5 Složky mzdových nákladů*

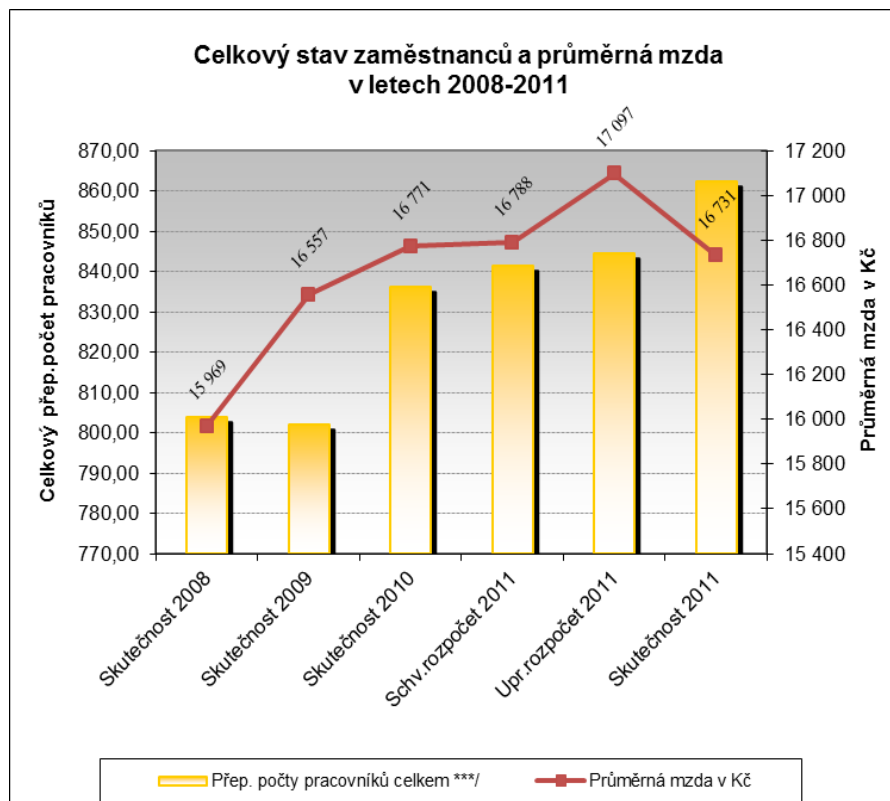
Ukazatel	Skutečnost k 31.12.2008	Skutečnost k 31.12.2009	Skutečnost k 31.12.2010	Skutečnost k 31.12.2011
	1	2	3	4
<b>Mzdové náklady celkem</b>	<b>155 960 221</b>	<b>161 273 517</b>	<b>170 140 414</b>	<b>175 083 062</b>
z toho:				
Účelová dotace	132 475 285	107 361 978	104 043 496	105 268 316
<b>Ostatní osobní náklady</b>	<b>1 906 115</b>	<b>1 906 145</b>	<b>1 863 568</b>	<b>1 909 811</b>
<b>Prostředky na platy</b>	<b>154 054 106</b>	<b>159 367 372</b>	<b>168 276 846</b>	<b>173 173 251</b>
v tom:				
Tarifní plat	100 793 836	109 175 273	115 744 179	119 181 723
Osobní příplatek	17 857 491	17 752 855	18 284 601	18 886 590
Příplatek za vedení	1 307 740	1 357 838	1 364 627	1 431 327
Zvláštní příplatek	2 292 944	2 720 497	2 985 315	3 181 692
Odměny	7 263 350	3 245 300	2 823 000	2 072 900
Odměny při mimoř. udál.	188			0
Příplatek za noční práci	2 467 556	2 451 857	2 564 590	2 506 025
Příplatek za práci v S a N	5 142 047	5 335 966	5 717 607	5 875 825
Plat za práci přesčas		8 930		0
Plat za práci ve svátek				0
Odměna za pracovní pohotovost	50 812	54 466	58 773	61 729
Náhrada mzdy	16 878 142	17 264 390	18 734 154	19 975 441
Příplatek za zastupování				0
Ostatní (521 HČ - ř.1)	0	0	0	0
<b>Přep. počty pracovníků celkem</b>	<b>803,90</b>	<b>802,12</b>	<b>836,14</b>	<b>862,53</b>
<b>% nemocnosti</b>		<b>4,17</b>	<b>3,65</b>	<b>4,33</b>
<b>Průměrná mzda v Kč</b>	<b>15 969</b>	<b>16 557</b>	<b>16 771</b>	<b>16 731</b>

Zdroj: [vlastní zpracování]



Obr. 2 Objem mzdových nákladů

Zdroj: [vlastní zpracování]



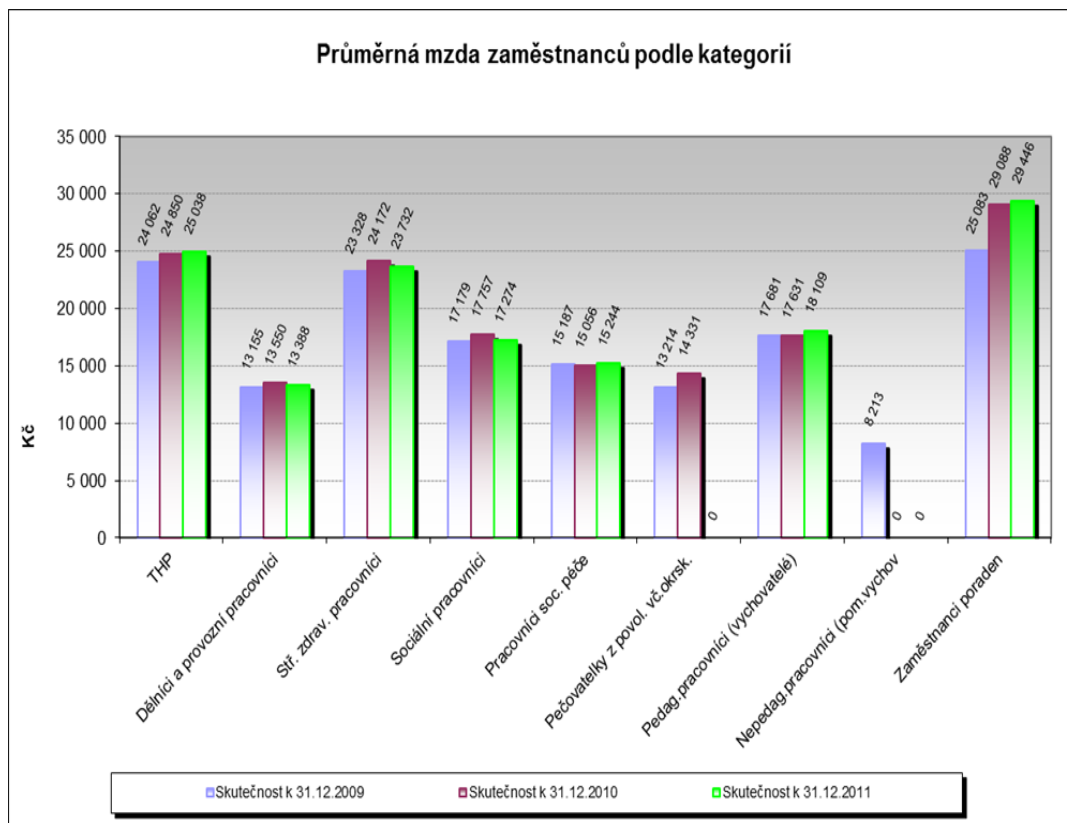
Obr. 3 Vývoj mezd a počtu pracovníků v čase

Zdroj: [vlastní zpracování]

Tab. 6 Mzdové náklady dle kategorií zaměstnanců

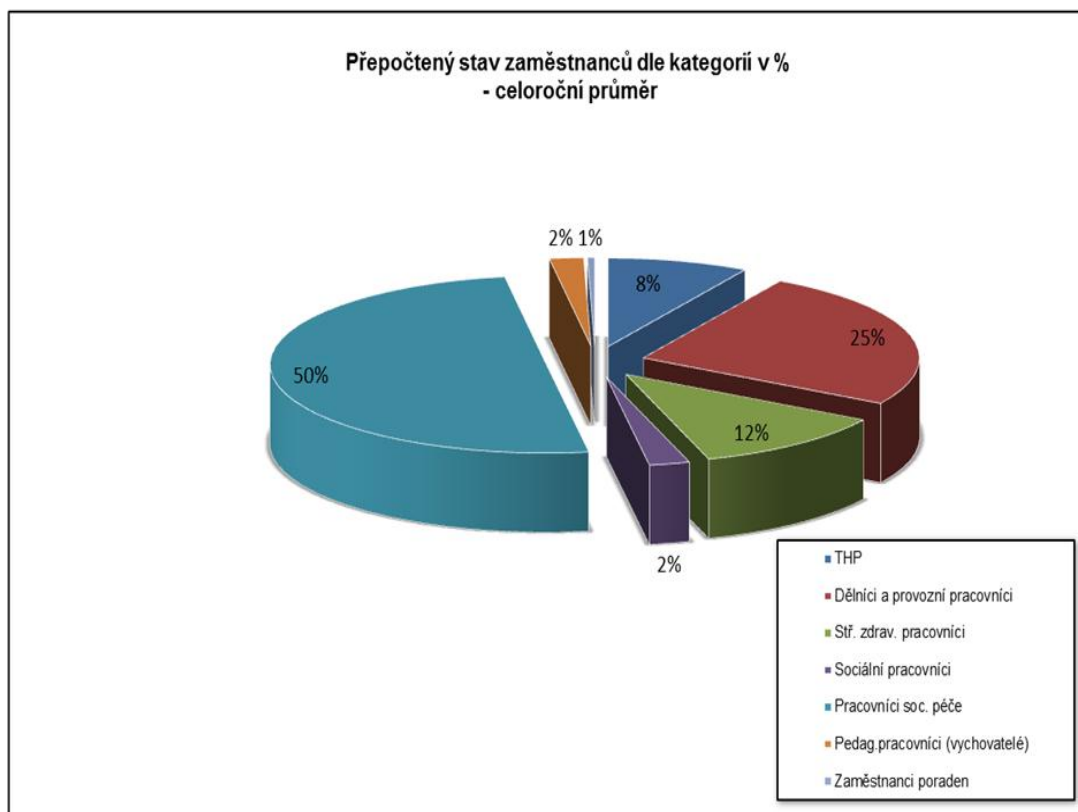
Kategorie	AU	Vyplacené prostředky na platy v Kč			
		Skutečnost k 31.12.2008	Skutečnost k 31.12.2009	Skutečnost k 31.12.2010	Skutečnost k 31.12.2011
		1	2	3	6
THP	10	18 330 222,00	19 631 975,00	20 823 018,00	21 398 562,00
Dělníci a provozní pracovníci	30	31 764 980,00	34 043 718,00	35 172 225,00	35 097 631,00
Stř. zdrav. pracovníci	50	27 676 224,00	28 114 153,00	29 618 464,00	28 455 606,00
Sociální pracovníci	53	3 742 789,00	3 584 884,00	4 248 850,00	4 218 318,00
Pracovníci soc. péče	54	66 106 228,50	67 957 891,00	73 409 658,00	78 990 860,00
Pečovatelky z povol. vč.okrsk.	55	471 700,00	475 720,00	85 986,00	
Pedag.pracovníci (vychovatelé)	56	4 422 235,00	4 281 684,00	3 780 728,00	3 722 530,00
Nepe dag.pracovníci (pom.vychov	57	198 002,50	49 280,00		
Zaměstnanci poraden	58	1 341 725,00	1 228 067,00	1 137 917,00	1 289 744,00
Celkem		154 054 106,00	159 367 372,00	168 276 846,00	173 173 251,00

Zdroj: [vlastní zpracování]



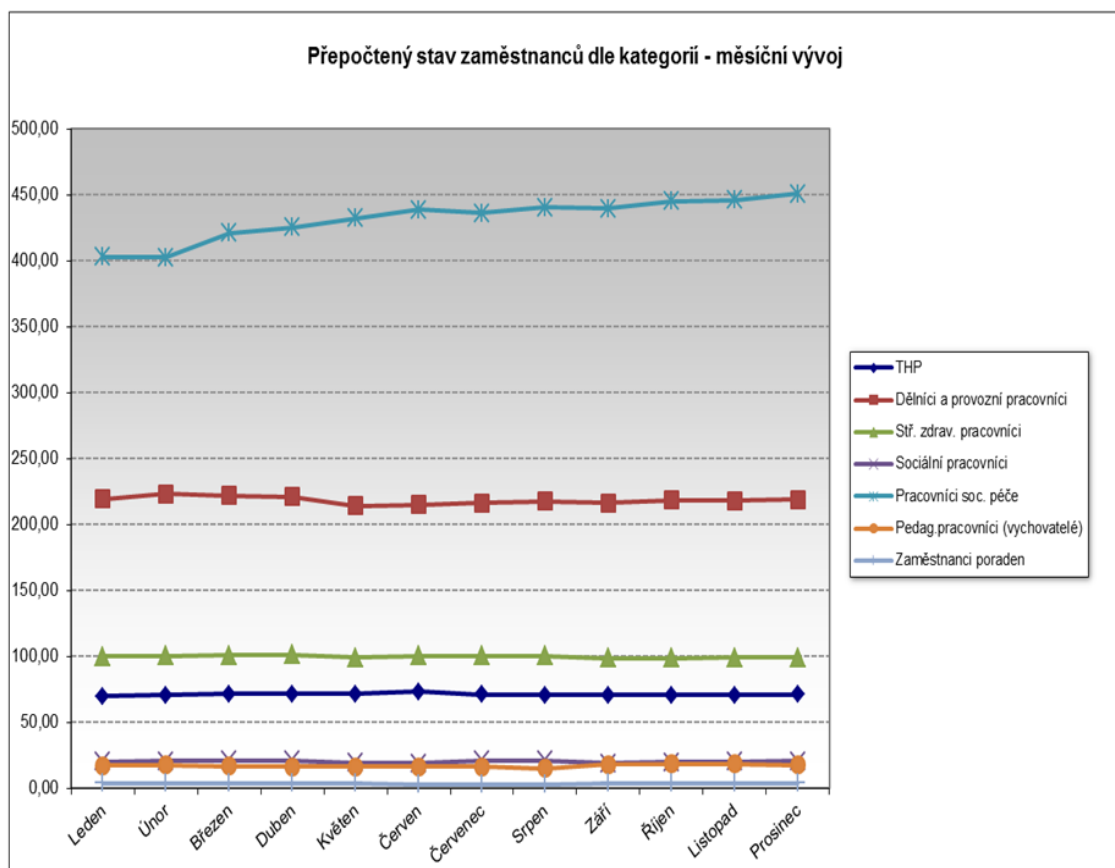
Obr. 4 Vývoj mezd dle kategorií

Zdroj: [vlastní zpracování]



Obr. 5 Podíl zaměstnanců dle kategorií v %

Zdroj: [vlastní zpracování]



Obr. 6 Přepočtený stav za rok 2011

Zdroj: [vlastní zpracování]

### 3.6 Hospodaření s prostředky fondů organizace

#### 3.6.1 Investiční fond-416

Zdroje – objemově nejvyšším byly odpisy dlouhodobého majetku, které na rozpočet 25 721 tis. Kč dosáhly výše 25 967 694,60 Kč včetně zůstatkových cen vyřazeného majetku. Počáteční stav fondu 6 209 693,37 Kč. Dotace z rozpočtu zřizovatele byla soustředěna na akci zateplení objektu a po rozpočtových úpravách a změnách investičních záměrů činila 1 230 tis. Kč, při zohlednění vratce z IF zřizovateli je průúčtována ve výši 1 228 750,- Kč.

Investiční dotace z FM EHP (operační program ministerstva životního prostředí) na akce zateplení byly poskytnuty po předchozích rozpočtových úpravách a dohromady činily 6 308 738,31 Kč.

Z darovaných prostředků od ČT na přechod z analogového na digitální vysílání bylo do zdrojů IF zúčtováno 272 770,- Kč.

Celkové faktické zdroje s převedeným zůstatkem z roku 2010 činily 39 987 746,28 Kč, dle níže uvedené tabulky.

*Tab. 7 Investiční fond*

		v tis. Kč		v Kč
		IF schválený	UR k 12/2011	skutečnost
1.	<b>STAV INVESTIČNÍHO FONDU K 1.1.2011</b>	6 210	6 210	6 209 693,37
2.	<b>ZDROJE CELKEM:</b>	35 249	33 655	33 777 952,91
3.	<b>POUŽITÍ CELKEM:</b>	31 426	34 072	34 369 917,56
4.	<b>STAV INVESTIČNÍHO FONDU K 31.12.2011</b>	10 033	5 793	5 617 728,72

Zdroj: [vlastní zpracování]

### 3.6.2 Rezervní fond-413

Zdroje rezervního fondu tvořeného příděly ze zisku vykazovaly počáteční zůstatek 4 009 816,36 Kč, z výsledku hospodaření roku 2010 bylo převedeno 9 929 Kč. Bez použití v roce 2011 tak fond vykazuje zůstatek ke dni závěrky 4 019 745,39 Kč.

Rezervní fond v němž se soustředí prostředky z peněžních darů měl nedočerpaním zdrojů z minulých období počáteční stav 2 268 650,05 Kč. Za rok 2011 bylo získáno do přírůstku fondu 1 863 625 Kč a zapojeno přes výnosy zejména na uhrazování nákladových potřeb pro klienty.

*Tab. 8 Rezervní fond*

		v tis. Kč	v Kč
		RF schválený	skutečnost
1.	<b>STAV REZERVNÍHO FONDU K 1.1.2011</b>	4 010	4 009 816,36
2.	<b>ZDROJE CELKEM:</b>	10	9 929,00
3.	<b>POUŽITÍ CELKEM:</b>	4 000	0,00
4.	<b>STAV REZERVNÍHO FONDU K 31.12.2011</b>	20	4 019 745,39

Zdroj: [vlastní zpracování]

### 3.6.3 Fond odměn-411

Počáteční i konečný stav nezměněn, tj. bez přidělu i bez použití zůstává na tomto účtu 32 512,16 Kč.

Tab. 9 Fond odměn

		v tis. Kč	v Kč
		FO schválený	skutečnost
1.	<b>STAV FOND ODMĚN K 1.1.2011</b>	<b>33</b>	<b>32 512,16</b>
2.	<b>ZDROJE CELKEM:</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
3.	<b>POUŽITÍ CELKEM:</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
4.	<b>STAV FONDU ODMĚN K 31.12.2011</b>	<b>33</b>	<b>32 512,16</b>

Zdroj: [vlastní zpracování]

### 3.6.4 Fond kulturních a sociálních potřeb- 412

U tohoto fondu se přiděl a čerpání řídí vyhláškou č. 115/2002 Sb. Zdroje fondu jsou předem dané, čerpání se řídí požadavky zaměstnanců, kteří nerovnoměrně využívají v rámci daných titulů svých osobních kont. Počáteční stav převedený z roku 2010 činil 2 230 572,30 Kč, k tomu základní přiděl 1 % z vyplacených platů 1 733 971,36. Celkové zdroje pro rok 2011 3,964 543,66 Kč.

Snížení přidělu FKSP na polovinu vyvolalo nutnou změnu v rozpočtu FKSP, a změny v části příspěvku na stravování zaměstnancům, který byl také snížen na polovinu (ze 16,- Kč na 8,- Kč na oběd. Zaměstnanci využili v roce celkově 2,043.139,63 Kč (stravování 898 098 Kč, rekreace 184 628 Kč, kulturní akce 62 928 Kč, za nakoupené vitamíny 792 301,53 Kč, lázeňská péče 92 584,10 Kč, penzijní připojištění 12 600,- Kč).

Tab. 10 FKSP



		v tis. Kč	v Kč
		FKSP schválený	skutečnost
1.	STAV FKSP K 1.1.2011	2 231	2 230 572,30
2.	ZDROJE CELKEM:	1 733	1 733 971,36
3.	POUŽITÍ CELKEM:	2 130	2 064 678,63
4.	STAV FKSP K 31.12.2011	1 834	1 899 865,03

Zdroj: [vlastní zpracování]

Tab. 11 Výkaz zisku a ztráty

	2011	%	2010	%
Spotřeba materiálu	50 802 311,54 Kč	14,08%	55 103 490,00 Kč	15,03%
Spotřeba energie	21 573 015,13 Kč	5,98%	25 664 240,00 Kč	7,00%
Spotřeba jiných neskladovatelných dodávek	5 781 835,93 Kč	1,60%	5 506 350,00 Kč	1,50%
Opravy a udržování	6 639 202,75 Kč	1,84%	8 280 910,00 Kč	2,26%
Cestovné	144 113,00 Kč	0,04%	110 080,00 Kč	0,03%
Náklady na reprezentaci	48 688,91 Kč	0,01%	48 990,00 Kč	0,01%
Ostatní služby	9 738 184,51 Kč	2,70%	12 757 280,00 Kč	3,48%
Mzdové náklady	175 083 062,00 Kč	48,52%	170 140 410,00 Kč	46,41%
Zákonné sociální pojištění	59 350 129,00 Kč	16,45%	57 695 300,00 Kč	15,74%
Jiné sociální pojištění	733 834,00 Kč	0,20%	713 730,00 Kč	0,19%
Zákonné sociální náklady	2 966 050,73 Kč	0,82%	4 733 280,00 Kč	1,29%
Jiné sociální náklady	917 728,00 Kč	0,25%	251 420,00 Kč	0,07%
Daň silniční			1 150,00 Kč	0,00%
Jiné daně a poplatky	31 369,00 Kč	0,01%	6 260,00 Kč	0,00%
Smluvní pokuty a úroky z prodlení	100,00 Kč	0,00%	100,00 Kč	0,00%
Jiné pokuty a penále	1 000,00 Kč	0,00%	1 100,00 Kč	0,00%
Manka a škody	1 221,02 Kč	0,00%		
Odpisy dlouhodobého majetku	25 964 556,02 Kč	7,20%	24 530 420,00 Kč	6,69%
Ostatní náklady z činnosti	725 786,90 Kč	0,20%	658 340,00 Kč	0,18%
Ostatní finanční náklady	308 420,80 Kč	0,09%	394 400,00 Kč	0,11%
<b>NÁKLADY CELKEM</b>	<b>360 810 609,24 Kč</b>	<b>100%</b>	<b>366 597 250,00 Kč</b>	<b>100%</b>
Výnosy z prodeje služeb	250 245 715,25 Kč	68,36%	241 790 170,00 Kč	65,26%
Změna stavu ostatních zásob		0,00%	- 3 000,00 Kč	0,00%
Aktivace materiálu a zboží	15 912,46 Kč	0,00%	27 230,00 Kč	0,01%
Výnosy z prodeje materiálu	11 861,00 Kč	0,00%	19 750,00 Kč	0,01%
Čerpání fondů	2 623 353,14 Kč	0,72%	2 705 720,00 Kč	0,73%
Ostatní výnosy z činnosti	622 247,70 Kč	0,17%	4 060 290,00 Kč	1,10%
Úroky	29 392,61 Kč	0,01%	19 620,00 Kč	0,01%
Výnosy územních rozpočtů	112 540 723,00 Kč	30,74%	121 691 030,00 Kč	32,85%
Ostatní finanční výnosy			184 130,00 Kč	0,05%
<b>VÝNOSY CELKEM</b>	<b>366 089 205,16 Kč</b>	<b>100%</b>	<b>370 494 940,00 Kč</b>	<b>100%</b>
Výsledek hospodaření před zdaněním	5 278 595,92 Kč		3 897 690,00 Kč	
Daň z příjmů	5 450 000,00 Kč		4 053 000,00 Kč	
Dodatečné odvody daně z příjmů	- 61 970,00 Kč		1 090,00 Kč	
Výsledek hospodaření po zdanění	- 109 434,08 Kč		- 156 400,00 Kč	

Zdroj: [vlastní zpracování]

Při pohledu na výkaz zisků a ztráty můžu konstatovat, že výnosy jsou vyšší než náklady, organizace tedy není ztrátová. Problém nastává u DPPO, kdy si organizace nemůže zahrnout odpisy DHM do daňově uznatelných výdajů z titulu vlastnictví a odvod je tedy vyšší, než VH před zdaněním. Problematiku jsem popsala už v kapitole DPPO. Významnou nákladovou položkou jsou mzdy zaměstnanců a s nimi spojené odvody, které jsou z pohledu zřizovatele velmi sledovány. U spotřeby materiálu dochází k opatřením vedoucím k úsporám, ať se jedná o spotřebu energií, surovin, popř. zdravotnického materiálu. Významnou položkou na straně výnosů jsou tržby za služby, pro jejichž účel byla organizace zřízena, ale samofinancování by nebyla schopna, proto významnou položku tvoří transfery na provoz z vícezdrojového financování, které jsem rozebrala v kapitole transfery.

Tab. 12 Rozvaha

	2011		2010		2009	
<b>AKTIVA CELKEM</b>	<b>1 261 579 958,23 Kč</b>	100,00%	<b>1 223 589 004,55 Kč</b>	100,00%	<b>1 236 512 360,13 Kč</b>	100,00%
<b>Dlouhodobý majetek</b>	<b>1 213 079 280,37 Kč</b>	96,16%	<b>1 176 618 040,37 Kč</b>	96,16%	1 170 992 245,07 Kč	94,70%
DNM	1 963 784,00 Kč	0,16%	1 893 332,40 Kč	0,15%	1 792 316,20 Kč	0,14%
oprávky k DNM	1 963 784,00 Kč	0,16%	1 893 332,40 Kč	0,15%	1 792 316,20 Kč	0,14%
DHM	1 657 280 038,59 Kč	131,37%	1 594 266 424,05 Kč	130,29%	1 592 148 585,16 Kč	128,76%
oprávky k DHM	444 200 758,22 Kč	35,21%	417 648 383,68 Kč	34,13%	408 689 836,58 Kč	33,05%
<b>Oběžná aktiva</b>	<b>48 500 677,86 Kč</b>	3,84%	<b>46 970 964,18 Kč</b>	3,84%	65 520 115,06 Kč	5,30%
Zásoby	3 174 790,77 Kč	0,25%	3 490 831,65 Kč	0,29%	7 545 643,91 Kč	0,61%
Pohledávky	7 328 535,68 Kč	0,58%	10 298 056,02 Kč	0,84%	9 828 098,48 Kč	0,79%
Krátkodobý finanční majetek	37 997 351,41 Kč	3,01%	33 182 076,51 Kč	2,71%	48 146 372,67 Kč	3,89%
<b>PASIVA CELKEM</b>	<b>1 261 579 958,23 Kč</b>	100,00%	<b>1 223 589 004,55 Kč</b>	100,00%	<b>1 236 512 360,13 Kč</b>	100,00%
<b>Vlastní kapitál</b>	<b>1 231 263 440,79 Kč</b>	97,60%	<b>1 195 330 116,26 Kč</b>	97,69%	<b>1 170 347 083,21 Kč</b>	94,65%
Majetkové fondy	1 217 030 182,99 Kč	96,47%	1 180 568 942,99 Kč	96,48%	1 151 943 583,76 Kč	93,16%
Finanční a peněžní fondy	14 179 176,71 Kč	1,12%	14 751 244,24 Kč	1,21%	18 258 697,00 Kč	1,48%
VH( HČ)	54 081,09 Kč	0,00%	9 929,03 Kč	0,00%	144 802,45 Kč	0,01%
<b>Cizí zdroje</b>	<b>30 316 517,44 Kč</b>	2,40%	<b>28 258 888,29 Kč</b>	2,31%	<b>66 165 276,92 Kč</b>	5,35%

Zdroj: [vlastní zpracování]

Struktura organizace, která zahrnuje 19 zařízení, která jsou z hlediska účetního analyticky členěna, spravuje velkou část majetku, který procházel revitalizací nebo docházelo k nové výstavbě. Dlouhodobý majetek tak představuje ve struktuře aktiv nejvýznamnější položku, téměř 96% a v letech 2009-2011 nedošlo k výraznější změně. Budovy a zařízení jsou ve vlastnictví zřizovatele. Oběžná aktiva ve vztahu k dlouhodobému majetku nepředstavují významnou položku. U pasiv největší podíl představují majetkové fondy 96%, které odpoví

vídají majetkové struktury na straně aktiv. Z hlediska časového vývoje nedochází k výkyvům u jednotlivých položek rozvahy, také vzhledem k velikosti organizace a rozsahu nabízených služeb. Pokud by došlo k výraznému propadu u zdrojového financování, musela by se zařízení uzavřít, popřípadě by jejich správa přešla na města a obce, které by opět řešily otázku zajištění finančních prostředků. Vzhledem k demografickému vývoji našeho státu, dochází ke stárnutí populace, tím pádem k zvýšené potřebě fungujících zařízení s dostatkem kapacit a kvalitní úrovni péče pro seniory.

#### **4 ZAVEDENÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU V SOCIÁLNÍCH SLUŽBÁCH P.O.**

Vnitřní kontrolní systém do jisté míry v organizaci funguje, je zde i pracovník, který provádí kontroly na zařízeních jako v oblasti dodržování předpisů, tak fyzické kontroly týkající se finančních prostředků. Je potřeba nastavit pravidla pro tvorbu a evidenci vnitřních předpisů, které umožní vnitřní kontrolu organizace. Jde o jednotný postup, jež bude používán u podobných nebo stejných operací, aby byly pro zaměstnance závazné, dodržování povinností zaměstnanců bude vynutitelné možnými sankcemi při porušování pravidel. Proto považují za důležité vypracovat k této problematice směrnici.

Účetnictví jako jedna ze základních složek vnitřního kontrolního systému, musí být účetní jednotkou vypracováno v souladu s platnými právními předpisy, společně s funkčními směrnici. V organizaci existuje směrnice o účetnictví, ale je velmi roztříštěná rozdělená na několik dílčích směrnic o podpisových vzorech, účetních metodách, inventarizaci apod. Tím že organizace spravuje 19 zařízení, která jsou v postupech účtování jednotné spatřují jako vhodnější vypracovat souhrnné směrnice o účetnictví jako celku, dále jednotnou směrnici týkající se majetku. Za důležité považují vypracování směrnice o vnitřních předpisech, které budou mít jednotnou strukturu a číselnou řadu. Vypracují také směrnici, která bude komplexně řešit vnitřní kontrolní systém organizace. Vzhledem k tomu, že existuje v organizaci samostatný útvar interního auditu, jeho status upraví nově vzniklá směrnice. Neexistuje zde směrnice o nakládání s pohledávkami, které tvoří významnou část v oběžném majetku a způsob s jejich nakládáním není jednotný, proto ji vytvořím, a také směrnice k pracovním cestám a cestovním náhradám, škodám a škodným událostem.

#### **4.1 Pravidla pro tvorbu a evidenci vnitřních předpisů**

Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace,  
Štěpnická 1139, 686 06 Uherské Hradiště

**Směrnice č. 1/2012**

#### **Pravidla pro tvorbu a evidenci vnitřních předpisů**

Schválil: (statutární zástupce organizace).....

Účinnost od: 01.01.2012

Ruší se:

Rozdělovník: Odpovědným zaměstnancům a vedoucím zařízení

#### 4.1.1 Obecné zásady

Vnitřní předpisy jsou písemné normativní akty. Potřeba vypracování vnitřních předpisů vyplývá v první řadě ze zákonných předpisů a v druhé řadě z vnitřních potřeb organizace. Z hlediska organizace je potřeba některé její činnosti ošetřit a jasně a srozumitelně stanovit vymezení vzhledem k povinnostem, které pro organizaci vyplývají a které jsou stanoveny v platných právních předpisech. Vnitřní předpisy však musí být v souladu s platnou legislativou. V organizaci se budou používat tyto vnitřní předpisy: řády, směrnice a pokyny.

Dále se budou používat i individuální řídicí akty, kterými jsou příkazy a rozhodnutí. Individuální řídicí akty nemají normativní charakter, týkají se jednorázové skutečnosti. Vnitřní předpisy jsou právně závazné nikoliv ze své podstaty, ale jen tehdy, jestliže mezi jejich vydavatelem adresátem existuje vztah nadřízenosti a podřízenosti. Vydávající je povinen prokazatelně seznámit se zněním vnitřního předpisu všechny podřízené pracovníky. Právě toto seznámení je nezbytné v případě soudního sporu, kdy je třeba dokázat, že příslušný pracovník byl skutečně se zněním předpisu seznámen.

#### 4.1.2 Metodika tvorby vnitřních předpisů

Organizace nemá stanovený útvar, který by se zabýval činností spojenou s tvorbou vnitřních předpisů. Vnitřní předpisy vytváří odborný útvar ředitelství Sociálních služeb p.o.:

- Problematika patří do jeho působnosti
- Vypracovává návrh vnitřního předpisu
- Odesílá k připomínkování dotčeným pracovníkům
- Odpovídá za obsahovou stránku předpisu
- Aktualizuje vnitřní předpis na základě změny legislativy, reviduje minimálně 1x ročně

Za vytvoření předpisů i za jejich aktualizaci je odpovědný vedoucí odborného útvaru

#### 4.1.3 Změny, zrušení vnitřních předpisů

V případě změny vnitřního předpisu se jedná o:

- Zrušení části vnitřního předpisu
- Změna vnitřního předpisu
- Doplnění k vnitřnímu předpisu

Vnitřní předpisy lze měnit tzv. dodatkem č... ke směrnici č... nebo vydáním úplně nového předpisu

#### 4.1.4 Druhy vnitřních předpisů, jejich označení a úprava

V organizaci budou používány tyto vnitřní předpisy a individuální řídicí akty:

1. **Řády** – vydávají se pro zásadní ustanovení, které zřídka podléhá změnám (nemění se se změnou legislativy). Určují strukturu systému a podsystemu a základní pravidla pořádku. Řády budou mít svou vlastní souvislou řadu pořadových čísel.
2. **Směrnice**- konkretizují se jimi funkční náplně, způsoby výkonu jednotlivých funkcí organizace, upravují činnosti a vlastnosti v souladu s platnými zákony, rozpracovávají činnosti do podrobností apod.
3. **Pokyny**- budou vydávány proto, aby upravily některé vybrané činnosti určitého útvaru, vykonávané pracovníky těchto útvarů při plnění jejich pracovních povinností.
4. **Příkazy**- bude uložen konkrétní jednorázový úkol s uvedením termínu a jména odpovědného pracovníka. Splněním úkolu skončí jeho platnost
5. **Rozhodnutí**- bude sloužit ke jmenování či odvolávání pracovníků do a z funkcí, sloučení či zrušení útvarů, může obsahovat i úkoly.

**Směrnice, pokyny, příkazy a rozhodnutí** se budou pořadově číslovat tak, že každý druh bude mít pro běžný rok svou vlastní číselnou řadu. Pro rozlišení roku vydání se pořadové číslo lomí rokem.

#### 4.1.5 Evidence a předávání vnitřních předpisů

Veškeré platné vnitřní předpisy (směrnice, řády, pokyny, příkazy) budou po podpisu ředitelem organizace centrálně evidovány na sekretariátu v písemné i elektronické podobě.

Sekretariát bude zajišťovat předání zainteresovaným pracovníkům, a to nejpozději do tří pracovních dnů od podpisu předpisu, a to proti podpisu. Bude zde veden podpisový seznam, který bude založen v centrální evidenci na sekretariátu.

#### 4.1.6 Evidence předpisů na zařízeních

Vedoucí jednotlivých zařízení seznámí s obsahem nových předpisů podřízené pracovníky, kterých se příslušné vnitřní předpisy týkají, ti je stvrdí svým podpisem. Opět vedoucí zařízení vystaví podpisový seznam, který bude mít uložen ve své evidenci.

Každý nový pracovník bude při přijetí do pracovního poměru seznámen se zněním platných vnitřních předpisů, bezprostředně související s výkonem jeho práce. Jednotlivé vzory vnitřních předpisů jsou součástí přílohy.



## 4.2 Vnitřní kontrolní systém

Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace,  
Štěpnická 1139, 686 06 Uherské Hradiště

**Směrnice č. 2/2012**

**Vnitřní kontrolní systém**

Schválil: (statutární zástupce organizace).....

Účinnost od: 01.01.2012

Ruší se:

Rozdělovník: Pracovníkům ředitelství a vedoucím zařízení

## I. Úvodní ustanovení

Tato směrnice vychází ze zákona č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů v platném znění ( dále jen „zákon“), zákona č. 123/2003 Sb., kterým se mění zákon č. 320/2001 Sb. a vyhlášky č. 416/2004 Sb., kterou se provádí tento zákon ( dále jen „vyhláška“), ze zákoníku práce v platném znění.

## II. Finanční kontrola

Vnitřní řídicí a kontrolní systém zahrnuje veškerou kontrolní činnost prováděnou řídicími pracovníky na všech stupních řízení, oddělením kontroly a interní audit.

### 4.2.1 Řídicí kontrola

Řídicí kontrolu provádějí vedoucí zaměstnanci na všech stupních řízení jako součást systému řízení a kontroly v rámci činností, která jsou Sociálními službami poskytovány na základě zákona č.108/2006 Sb. o sociálních službách, v platném znění, a to kontrolu **předběžnou, průběžnou a následnou.**

### 4.2.2 Úkoly a zaměření řídicí kontroly

Hlavním úkolem kontroly je zjistit, zda kontrolované činnosti nejsou v rozporu s obecně závaznými právními předpisy, vnitřními řídicími akty (řády, směnicemi, příkazy, pokyny aj.). Finanční kontrolou se rozumí kontrola správnosti finanční a majetkové operace, hospodárnosti, efektivnosti, účelnosti použití veškerých finančních prostředků. Tematická kontrola je kontrola všech ostatních činností.

### 4.2.3 Vedoucí zaměstnanci

Provádějí řídicí kontrolu finanční kontrolu v rámci řízeného úseku:

- v procesu schvalování závazků a před uskutečněním výdajů – **předběžná kontrola**
- v procesu realizace závazků od předání podkladů až do konečného vypořádání a vyúčtování (zda probíhají v souladu s obecně závaznými právními předpisy, interními předpisy) – **průběžná kontrola**

- splnění stanovených úkolů na svěřeném úseku – **následná kontrola**
- veškerých činností podřízených pracovníků

Řídící finanční kontrolu provádějí před učiněním právního úkonu a po vzniku nároku nebo závazku:

příkazce operací **kontrolu zaměřenou na :**

- nezbytnost uskutečnění operace
- věcnou správnost
- dodržení kritérií hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti
- soulad operace s právními předpisy a se stanovenými úkoly, záměry a cíly
- vyloučení nebo zmírnění provozních, finančních, právních a jiných rizik

**Příkazci operace** v naší organizaci jsou vedoucí jednotlivých zařízení (popř. jejich zástupci), vedoucí organizace (ředitel organizace) a jeho zástupce.

Tyto osoby jsou pověřeny k nakládání s veřejnými prostředky (finanční prostředky, majetek, majetková práva a další). Doklady a písemnosti podrobené finanční kontrole závěrem příkazce operace podepíše na důkaz souhlasu s prověřovanou operací a předá podklady **správci rozpočtu**.

Příkazci operace musí v naší organizaci zohledňovat určitá omezení v jejich činnosti daná například zákonem o rozpočtových pravidlech, zřizovací listinou, správním řádem apod., kdy činnost příkazce vyžaduje předchozí souhlas zřizovatele, jako např. při financování investic, odpisování a nakládání s majetkem, limitováním mezd, úvěr, pořízení na leasing apod.

U většiny případů je v rámci organizace příkazcem operace ve fázi předběžné kontroly ředitel (jeho zástupce v době zastupování) organizace. Jsou to zejména rozhodnutí o platbách zaměstnanců, FKSP, investiční prostředky, uzavírání smluv navenek jménem organizace (např. nájemní, o stravování, dodávky zboží, smlouvy o dílo, s peněžními ústavy aj.)

Vedoucí zařízení jsou příkazci operace v případech použití rozpočtem přidělených provozních prostředků jak hotovostním tak i bezhotovostním způsobem, s výjimkou těch případů, kdy příkazcem operace byl již ředitel organizace. V praxi to většinou znamená oprávnění k podepisování objednávek u nákladových položek věcného charakteru. Vedoucí zařízení jako příkazci operace v případech vynakládání prostředků na opravy a údržbu majetku

v jednotlivém případě v částce nad 50 tis. a na DDHM (drobný dlouhodobý hmotný majetek) nad částku 10 tis. potřebují navíc písemný souhlas k této operaci především z hlediska technického od zaměstnance technického úseku ředitelství a z hlediska ekonomického od hlavního ekonoma (např. na objednávce apod.)

Příkazci operace odpovídají za to, že operace je pro plnění úkolů Sociálních služeb nezbytná, věcně správná, splňuje kritéria hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti a je v souladu s právními předpisy.

Kontrolní postup příkazce operace končí vydáním souhlasu s uskutečněním operace. Doklady a písemnosti podrobené finanční kontrole závěrem příkazce operace podepíše na důkaz souhlasu s prověřovanou operací.

**Správce rozpočtu** kontrolu zaměřenou na dodržení:

- schváleného příp. upraveného rozpočtu
- rozsahu oprávnění příkazce
- souladu operace se schválenými programy, projekty

**Správce rozpočtu** odpovídá za to, že operace je v souladu s právními předpisy, že odpovídá schválenému rozpočtu a že příkazce jedná v rámci své působnosti. Správcem rozpočtu v našich podmínkách jsou účetní na jednotlivých zařízeních odpovídající za jeho čerpání resp. i tvorbu, odpovědnost za celkové průběžné vyhodnocování rozpočtu za organizaci má ekonom organizace, správcem na úseku mezd je vedoucí mzdové účtárny, FKSP pracovníce účtárny apod.

Na postup správce rozpočtu, kterým má být uskutečněn veřejný výdaj nebo operace majetkové povahy, navazuje postup vedoucího zaměstnance odpovědného za vedení účetnictví, který se nazývá **hlavní účetní**.

**Hlavní účetní** kontrolu zaměřenou na:

- rozsah oprávnění příkazce a správce rozpočtu
- úplnost a náležitost předaných podkladů
- výši a splatnost vzniklého závazku, vč. ověření správnosti
- 

V podmínkách naší organizace tuto činnost podle zákona o finanční kontrole vykonává zaměstnanec odpovědný za chod účtárny, tj. vedoucí účtárny. Hlavní účetní odpovídá za soulad náležitostí podkladů a jejich úplnost se zákonem o účetnictví, a za to, že příkazce a správce jednají v rámci své působnosti. Provádí kontrolu podpisů, zda byla správně prove-

dena předběžná kontrola, kontroluje úplnost a náležitosti dokladů a pokud zjistí závady má oprávnění zastavit operaci (např. neproplacení) a informuje o tom příkazce a správce.

Předběžná kontrola je dokončena okamžikem, kdy je příslušná operace potvrzena podpisy příkazce operace, správce rozpočtu a hlavní účetní. Obecně pojmem operace v této oblasti je možno chápat přijímání rozhodnutí, uzavírání závazků a smluv nebo jako proces uskutečňování veřejných výdajů a tržeb nebo jiných plnění majetkové povahy. Z důvodu, že **podpisové vzory** zaměstnanců (tj. vedoucích, účetních, ekonoma, ředitele, technického pracovníka), kteří se podílí na předběžné kontrole jsou vyhotoveny u těchto osob pro účely zajištění oběhu dokladů a náležitostí podle zákona o účetnictví podpisové vzory. Ty budou sloužit pro podpisový záznam o tom, že u finanční operace proběhla finanční kontrola – příkazcem, správcem, hlavním účetní.

Předmětem průběžné a následné kontroly je sledování dodržování podmínek a postupů při uskutečňování a vyúčtování schválených operací, provádění včasných a přesných záznamů v evidencích, účetnictví, výkazech a zprávách. Nejčastější forma zajištění průběžné kontroly je tzv. "**košilka**" ke každému účetnímu dokladu. Jde v podstatě o obdobu kontroly předběžné s tím rozdílem, že u předběžné kontroly se rozhoduje o tom, zda např. prostředky vůbec použít a u průběžné a následné se už uplatňuje konkrétní kontrolní postup jednotlivými odpovědnými zaměstnanci. Odpovědnost za jednotlivé úkony je dána především pracovními náplněmi, u vedoucích pak i z titulu zásady, kdo řídí kontroluje a rovněž také podpisovými vzory (širší než u předběžné kontroly o zaměstnance vykonávající funkci pokladní, skladní atd.).

Operační postupy při průběžné a následné kontrole se uplatní zejména takto:

- **hlavní účetní** kontroluje správnost přiřazení úhrady k závazku zaúčtovaného v účetnictví, tak, aby nedošlo k neoprávněné úhradě
- **vedoucí** zařízení kontrolují, jak odpovědný pracovník pečuje o majetek (opravy, údržba, servis, ochrana), jak se majetek eviduje, jak dochází k vyřazování a likvidaci, využívání zásob
- **skladní** má za povinnost průběžně kontrolovat soulad mezi dodavatelskou fakturou, dodacím listem a příjemkou, mezi výdejkou ze skladu a normou spotřeby
- **ředitel** kontroluje jak podřízení vedoucí zaměstnanci plní opatření k nápravě nedostatků zjištěných při kontrolní činnosti.

- **ekonom** sleduje soulad mezi fakturací a smlouvami, účetní agendu dodavatelů, bankovních dokladů, pokladny, vnitřních dokladů, majetku, mezd a platů, řízení a vymáhání pohledávek, dodržení stanovených limitů zřizovatelem, dodržení pravomocí při hospodaření a nakládání s majetkem podle zřizovací listiny v součinnosti s vedoucími účtárny finanční, mzdové i příjmové.
- **pokladní** kontrolují oprávněnost příjmů a výdajů na základě předložených dokladů, dodržují předpisy pro prevoz hotovosti
- **účetní** kontrolují rovnoměrnost čerpání rozpočtu, dodržování stravovací jednotky, čerpání FKSP, agendu majetku zda je správně a úplně zachycena
- **technik** kontroluje soulad mezi čerpáním a plněním údržby a investic podle uzavřených smluv, fakturací apod.

Při výkonu **finanční kontroly** uplatňují výše uvedení zaměstnanci tyto kontrolní postupy:

- **schvalovací** postupy, které zajišťují prověření podkladů připravovaných operací a které tyto operace v případech zjištění nedostatků pozastaví až do doby jejich odstranění,
- **operační postupy**, které zajišťují úplný a přesný průběh operací až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a které zahrnují i kontrolní techniky při prověřování jejich dokumentace a sestavování účetních, jiných finanční a statistických výkazů, hlášení a zpráv
- **hodnotící postupy**, které zajišťují posouzení údajů o provedených operacích ukládaných v zavedených informačních systémech a obsažených v účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, dále jejich porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkové hospodaření
- **revizní postupy**, které zajišťují prověření správnosti vybraných operací, jakož i revizní postupy k funkčně a organizačně nezávislému vyhodnocení přiměřenosti a účinnosti finančních kontrol zavedených v rámci systému řízení.

### 4.3 Vedení účetnictví

Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace,  
Štěpnická 1139, 686 06 Uherské Hradiště

**Směrnice č. 2/2012**

**K vedení účetnictví**

Schválil: (statutární zástupce organizace).....

Účinnost od: 01.01.2012

Ruší se:

Rozdělovník: Odpovědným zaměstnancům a vedoucím zařízení

## I. Úvodní ustanovení

### 4.3.1 obecně platný legislativní rámec ke směrnici

Účetnictví příspěvkových organizací se obecně řídí zejména těmito předpisy:

- zákonem o účetnictví č. 563/1991 Sb. v platném znění
- vyhláškou č. 410/2009 Sb. ve znění vyhl. č. 435/2010 Sb. včetně příloh
- vyhláškou č. 383/2009 Sb. ve znění vyhl. č. 434/2010 Sb. včetně příloh
- Českými účetními standardy (ČÚS) č. 701 až 708

K účetnictví, financování a majetku se v této oblasti vztahuje dále zejména

- vyhláška č. 449/2009 Sb. o předkládání výkazů
- zákon č. 250/2000 Sb. – rozpočtová pravidla v platném znění
- vyhláška č. 114/2002 Sb. o FKSP v platném znění
- vyhláška 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování
- soustava daňových zákonů, obchodní a občanský zákoník, zákoník práce  
(vše ve znění pozdějších předpisů)

### 4.3.2 závaznost směrnice

Podle této směrnice a zásad v ní uvedených postupují zaměstnanci Sociálních služeb Uh. Hradiště, kteří jsou v rámci plnění daných úkolů účastníky uskutečňovaných účetních případů a mají tak povinnost zajišťovat úkony ve smyslu této směrnice.

### 4.3.3 předmět úpravy

Jednotlivé části směrnice se vztahují především na systém účetnictví, uspořádání a vedení záznamů o hospodářských jevech, k nimž došlo v organizaci, na pohyb majetku, závazků, aktiv, pasiv, nákladů a výnosů a výsledku hospodaření.

### 4.3.4 zaměření a obsah směrnice

System zpracování účetnictví, účetní knihy a způsob jejich vedení, účetní doklady, účtový rozvrh a jeho analytika, účetní závěrka a uzavírání knih, oběh účetních dokladů a podepi-



sování podle podpisových vzorů, účtování o zásobách, inventarizace, časové rozlišení, vedení pokladen, archivace a skartace účetních písemností.

## II. Systém zpracování účetních dat a účetnictví

Účetní data se zpracovávají pomocí výpočetní techniky. Pro sumární zpracování se v zásadě používá účetní program firmy **Gordic Jihlava** pro příspěvkové organizace, odpovídající požadavkům uvedeným v zákoně č. 563/91 Sb. o účetnictví. Jsou používány i další programy pro zpracování mezd, výnosů za pobyt a stravování od klientů, příspěvků na péči, výplat kapesného, FKSP, stravování, docházkový systém.

Po předchozí kontrole a schválení účetních dokladů a účetních případů odpovědnými pracovníky zařízení i ředitelství, jsou vedoucí zařízení a vedoucí zaměstnanci na ředitelství povinni zabezpečit jejich neprodlené předání k dalšímu zpracování ekonomickému úseku ředitelství SSl UH tak, aby byl dodržen termín pro zpracování uzávěrkových operací a splatnost dokladů ve vztahu k institucím a dodavatelům. Na ředitelství je zpracováno do deníku, hlavní knihy, knihy analytické evidence, do počítačových rozpočtových sestav jednotlivých registrovaných služeb s použitím příslušných účelových znaků.

### 4.3.5 Účtový rozvrh

Účtový rozvrh SSL je zpracován samostatně a podle potřeby je aktualizován. Obsahuje syntetické a analytické účty a je vytvořen s ohledem na potřeby řízení a kontroly účetní jednotky v členění na hlavní činnost a doplňkovou činnost, i s ohledem na příslušné daňové zákony. V průběhu roku je součástí programu účetnictví, po skončení roku se v písemné formě dokládá k účetní závěrce a k této směrnici.

- Další samostatnou součástí účtového rozvrhu je tzv. „závazná analytika“ pro PO zřizované Zlínským krajem a upravená na podmínky SSl. Účetní jsou povinni se touto analytikou řídit.

### 4.3.6 Účetní doklady

Jako průkazný účetní záznam musí obsahovat zákonem stanovené náležitosti uvedené v § 11 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví., ve znění pozdějších předpisů (označení, obsah, částka, okamžik vyhotovení a uskutečnění, podpisový záznam)

Z důvodu četnosti, rozsáhlosti a rozpočtového dopadu je v našich podmínkách, zejména u přijatých faktur, důležitým okamžikem (den) uskutečnění účetního případu (podací razítko s datem doručení faktury).

Účetní doklady mohou mít charakter vnějších a vnitřních dokladů, v podrobnějším členění jsou považovány za účetní doklady: přijaté faktury, vydané faktury, pokladní doklady, bankovní doklady k jednotlivým účtům SSL UH, vnitřní doklady, doklady k výplatě mezd, odvodům pojistného a daní, doklady při pracovních cestách, doklady o účtování o majetku, zařazování a vyřazování majetku, o FKSP, ceniny, stravenky, předpisy pohledávek, nájemní nebo jiné smlouvy apod.

Pokladní doklady zaúčtované do pokladní knihy se člení na příjmové, výdajové, přílohy (výdajové a příjmové pokladní doklady spolu s prvotními doklady tvoří jeden účetní doklad-průkazný záznam). Pokladna vstupuje do účetnictví SSL UH měsíčně. Příjmové a výdajové pokladní doklady vystavuje zaměstnanec pověřený vedením pokladny, stvrzenky (s kopiemi) vystavuje pověřený pracovník. Pokladní doklady – paragony vystavené na termopapíru, je nutno ofotit a kopii přiložit k originálu, z důvodu ztráty čitelnosti originálního dokladu.

U účtování o majetku např. objednávky, příjemky, výdejky atd. Označení dokladových řad je samostatné pro pokladní doklady, pro bankovní výpisy, přijaté a vydané faktury, interní doklady, FKSP apod. s příslušným číslováním daného účetního období v rámci dokladové řady s vyznačením prvního a posledního čísla (tzv. úplnost dokladových řad). Vlastní číselné řady jsou vedeny na zařízení (pokladní doklady, kniha došlých faktur), samostatně jsou pak vedeny číselné řady jednotlivých druhů dokladů v rámci centrálního účtování na ředitelství SSL UH.

Objednávky se vyhotovují ve dvou výtiscích, jeden obdrží příslušný dodavatel, druhý bude založen v dokumentaci dokladů na zařízení, resp. i ředitelství.

#### **4.3.7 Oběh účetních dokladů**

Oběh dokladů zahrnuje fázi vzniku účetního případu, přípravy k zaúčtování, vlastní zaúčtování, archivaci, skartaci. Doklady po vzniku jsou přijaty, roztríděny, označeny číselnou řadou, zapsány, přezkoušeny odpovědným zaměstnancem po věcné a formální stránce, opatřeny košílkou, připojeny přílohy, zaúčtovány a předány k likvidaci-tj. účetnímu zpracování na SSL UH. Zde se provede kontrola přípustnosti operace, kontrola z hlediska krytí

rozpočtem, kontrolují se podpisy všech osob oprávněných k potvrzení příslušného dokladu. Podpisem se rozumí jak podpisy stanovené zákonem o účetnictví, tak podpisy ve smyslu zákona o finanční kontrole. Po připojení všech náležitostí (např. objednávky, dodací listy atd.) a po kontrole podpisů zaměstnanců odpovědných podle **podpisových vzorů** se provede úhrada dokladu. Pokud je doklad neúplný, nejsou doloženy všechny přílohy, chybí podpisy příslušných zaměstnanců nebo podpisy nesouhlasí s podpisovým vzorem, vátí se celý účetní doklad zpět příslušnému zaměstnanci k doplnění či opravě.

**Styk s bankou (KB)** zajišťuje pověřený zaměstnanec ředitelství SSL UH, který předává po ověření příkazy k úhradě peněžnímu ústavu k proplacení, přebírá výpisy, zúčtovává položky a provádí kontrolu účetního stavu bankovních účtů na bankovní výpisy.

Tab. 13 Postupy u účetních dokladů

		Z p r a c o v á v á	
Druh dokladů	Kontroluje - schvaluje	Účetní	PC
<b>Ve finanční účtárně</b>			
Faktura přijatá s „košílkou“	ekonom, inv.technik, ředitel	vedoucí účetní	účetní
Faktura přijatá FKSP s „košílkou“	personál.zam., ekonom	vedoucí účetní	účetní
Faktura vydaná (vč. zdrav. poj.)	ekonom	vedoucí účetní	účetní
Vnitřní účetní doklad	ekonom	vedoucí účetní	účetní
Hromadný příkaz k úhradě	prac.s podpisovým vzorem	vedoucí účetní	účetní
Příkaz k úhradě	prac. s podpisovým vzorem	vedoucí účetní	účetní
Zápis o převzetí DHM	ekonom, technik, ředitel	vedoucí účetní	účetní
Zápis o vyřazení majetku	škodní komise , ředitel	vedoucí účetní	účetní
Výplatní listiny uživatelů	ekonom	vedoucí účetní	účetní
Doklad o úhradách uživatelů	ekonom	vedoucí účetní	účetní

Zdroj: [vlastní zpracování]

Tab. 14 Oběh účetních dokladů

Druh dokladu	Předkládá	Zpracovává	Schvaluje- kontroluje
<b>Ve mzdové účtárně</b>			
Výkaz mzdových nároků	vedoucí zařízení	účetní	personální
Dovolenky a žádosti o volno	žadatel	účetní	vedoucí zaměstnanec
Hlášení o prac. neschopnosti	zaměstnanec	účetní	vedoucí zaměstnanec
Výkaz pro odměny uživatelů	vedoucí zařízení	účetní	ekonom, PAM
Odměny z FKSP	vedoucí	účetní	ředitel ,zást.ZV, PAM
<b>Hlavní pokladna</b>			
Příjmová přísně zúct. stvrzenka		účetní	vedoucí
Příjmový pokladní doklad		účetní	ekonom
Výdajový pokladní doklad		účetní	ekonom
Pokladní kniha		účetní	vedoucí účetní
Žádosti o zálohy do pokladen	vedoucí zařízení	účetní	ekonom
Cestovní příkaz vedoucího	vedoucí zařízení	účetní	ředitel
<b>Na zařízeních SSI UH</b>			
Faktury přijaté		účetní	vedoucí zařízení
Zápis o převzetí DHM		účetní	vedoucí zařízení
Inventární karty majetku		účetní	vedoucí zařízení
Příjemka skladová		účetní	vedoucí zařízení
Výdejka skladová		účetní	vedoucí zařízení
Obratová soupiska zásob		účetní	vedoucí zařízení
Výkaz o spotřebě		účetní	vedoucí zařízení
Pokladní doklad		účetní	vedoucí zařízení
Cestovní příkazy		účetní	vedoucí zařízení
Podklady ke mzdám		účetní	vedoucí zařízení
Podklady k odměnám uživatelů		účetní	vedoucí zařízení
Příjmový doklad k úhradám a PnP		účetní	vedoucí zařízení
Podklady k odměnám dobr.peč.			
Přehled o pohybu uživatelů		účetní	vedoucí zařízení
Doklady o FKSP		soc.prac.	vedoucí zařízení
Protokol o vyřazení majetku		účetní	vedoucí zařízení
Protokol o likvidaci majetku, s doložením způsobu likvidace		účetní	

Zdroj: [vlastní zpracování]

#### 4.3.8 Podpisové vzory

zaměstnanců na předtištěném tiskopisu tvoří samostatnou část evidence. Originální podpisové vzory za jednotlivá zařízení jsou zakládány u ekonoma SSL UH V případě změny pracovníka zabezpečí vedoucí zařízení úpravu podpisového vzoru s uvedením data od kterého dochází ke změně s uvedením poznámky u kterého odpovědného zaměstnance je

podpisový vzor k danému datu nahrazován jiným zaměstnancem, tak aby bylo zřejmé od kterého data dochází i ke změně odpovědnosti. Tyto průběžné aktualizace vedoucí zařízení bezprostředně zašle ekonomu SSL. Podpisy na košilkách a dokladech ověřuje hlavní účetní.

Na podpisových vzorech se uvádějí podpisy osob, které odpovídají za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování tj. za věcnou nebo formální správnost účetních dokladů ve smyslu zákona o účetnictví.

#### **4.3.9 Účetní zápis**

V plném rozsahu se řídí ustanovením § 12 zákona 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů. Účetní zápisy je nutno provádět průběžně do příslušných účetních knih s podpisovým záznamem osoby odpovědné za jeho provedení. Opravy v účetních záznamech lze realizovat v souladu s ust. § 35 zákona o účetnictví.

#### **4.3.10 Účetní knihy**

V plném rozsahu se řídí ustanovením § 13 - 17 Zákona 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů

V účetní jednotce se vyhotovují tyto účetní sestavy:

- a) Hlavní kniha
- b) Deník pro příslušný měsíc
- c) Saldokonto dodavatelů a odběratelů
- d) Rozvaha
- e) Příloha
- f) Výkaz zisků a ztrát

V hlavní knize je systematické uspořádání zápisů z hlediska věcného, v deníku jde o chronologické uspořádání účetních zápisů z hlediska časového. V knihách analytické evidence se podrobně rozvádí účetní zápisy hlavní knihy. Dále jsou uváděny podrobnější rozvedení podle požadavku například na vyúčtování dotací ÚZ a další záznamy z různých důvodů pro potřeby rozvedení zdrojů krytí.

#### 4.3.11 Úschova účetních písemností

V plném rozsahu se řídí ustanovením § 31 a 32 Zákona 563/1991 Sb., o účetnictví ve znění pozdějších předpisů.

Konkrétní plán úschovy účetních písemností v účetní jednotce:

- Pro archivaci všech písemností a účetních dokladů slouží archiv I a II.
- Pro archivaci mzdových dokladů slouží archiv III.
- Pro archivaci příjmové účtárny slouží archiv IV
- Pro archivaci dokladů na zařízení (pokladní doklady, záznamy o provozu vozidel apod.)

slouží příruční archivy na zařízení

*Tab. 15 Přehled úschovy účetních záznamů*

Účetní záznam a další dokumenty	Povinnosti uschování dokumentů
Účetní závěrka a rozbor hospodaření	<b>Po dobu 10 let</b> počínajících koncem účetního období, kterého se týkají.
Doklady prokazující nárok na státní příspěvek a zúčtování dotací	<b>Po dobu 10 let</b> následujících po roce, kterého se týkají.
Účetní záznamy o údajích potřebných pro stanovení a odvod pojistného	<b>Po dobu 10 let</b> následujících po roce, kterého se týkají.
Účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy	<b>Po dobu 5 let</b> počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
Účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají formu vedení účetnictví	<b>Po dobu 5 let</b> počínajících koncem účetního období, kterého se týkají
Doklady prokazující nárok na odpočet daně (penzijního připojištění, životního pojištění)	<b>Po dobu 10 let</b> následujících po zúčtování.
Mzdové listy nebo účetní záznamy o údajích potřebných pro účely důchodového pojištění	<b>Po dobu 30 let</b> následujících po roce, kterého se týkají.

Zdroj: [vlastní zpracování]

#### 4.3.12 Účetní standardy

##### **Jsou vydávány ve FZ postupně podle § 36 zákona o účetnictví**

Účetní standardy 501 až 522 byly zrušeny ke konci roku 2009 a od té doby jsou vydávány nové v číselné řadě 701. Jedná se o poměrně o obsáhlý materiál. Dosud vydány standardy č. 701 až 708 ve Finančním zpravodaji.

**Stručný přehled:**

## Č. 701 – účty a závazné účtování na účtech

Syntetické účty zřizujeme v souladu se směrnou účtovou osnovou podle zákona o účetnictví a vyhlášky a v souladu se závaznou analytikou pro PO zřízené Zlínským krajem, průběžně dochází k aktualizaci dle potřeb.

## Č. 702 – otevírání a uzavírání účetních knih

Postup uzavření účetních knih ke dni závěrky je prováděn za součinnosti firmy Datab, obdobně jako otevření účetních knih k začátku roku.

## Č. 703 – Transfery

Pro docílení souladu při používání účetních metod mezi účetními jednotkami. Transfer poskytnutí finančních prostředků z veřejných rozpočtů, zejména ze státního rozpočtu, rozpočtů ÚSC, státních fondů, dotace, granty, příspěvky, podpory, peněžní dary ... Poskytovatel poskytuje transfer příjemci na základě svého rozhodnutí nebo smlouvy s příjemcem (darovací smlouva) včetně prostředků ze zahraničí.

## Č. 704 – Fondy účetní jednotky

Postupy účtování o fondech stanoví § 27 vyhl. o účetnictví za účelem docílení souladu při použití účetních metod FO, FKSP, RF ze zlepšeného výsledku hospodaření, RF z ostatních titulů (dary), Investiční fond.

## Č. 705 – Rezervy

Tvorba, zvýšení, snížení, použití a zrušení rezerv upravuje § 30 a § 67 vyhlášky o účetnictví.

## Č. 706 – Opravné položky a vyřazení pohledávek

Postupy účtování o opravných položkách a vyřazení pohledávek za účelem docílení souladu při používání účetních metod řeší vyhl. v § 13,16,18,21,23,65

## Č. 707 – Zásoby

O zásobách účtujeme způsobem „A“. Řeší vyhláška v § 20 a57

## Č. 708 – Odpisování dlouhodobého majetku

Způsob odpisování musí vést k věrnému a poctivému obrazu. Volba účetní metody a způsob odpisování bude uváděn v příloze k účetní závěrce. Zda budeme odepisovat zjednodu-

šeným způsobem v souladu s opisovým plánem či bude zvolen jiný způsob, bude řešeno se zřizovatelem.

#### 4.3.13 Zásoby a jejich evidence

Řídí se příslušnými ustanoveními Zákona o účetnictví 563/1991 Sb., a prováděcími předpisy k zákonu o účetnictví.

Stanovení předepsaných postupů v účetní jednotce:

1. Sociální služby UH používají o účtování zásob „způsob „A“. průběhu účetního období se pořizovací ceny nakupovaných zásob účtují v účtových skupinách 112. Způsob odpisu z karet FIFO (první do skladu, první ze skladu).

2. Seznam druhů materiálů, které budou účtovány přímo do spotřeby bez zaúčtování na sklad: .

- a) pohonné hmoty
- b) kancelářské potřeby, drobný materiál pro údržbu a opravy nepřesahující 500,-- Kč
- c) známky

#### 4.3.14 Ocenění zásob

Řídí se příslušnými ustanoveními Zákona o účetnictví 563/1991 Sb., a prováděcími předpisy.

Stanovení předepsaných postupů oceňování zásob v naší účetní jednotce:

*Tab. 16 Způsoby ocenění zásob*

1.	NAKOUPENÉ ZÁSoby	Ocenění pořizovací cenou tj. cena za kterou byly zásoby pořízeny a náklady s jeho pořízením související
2.	VYTVORENÉ VLASTNÍ ČINNOSTÍ	Ocenění je rovo skutečně vynaloženým nákladům
3.	DAROVANÉ ZÁSoby	Ocenění dle ceny uvedené v darovací smlouvě, nebo v prohlášení o daru (ve smlouvě musí být vždy cena dárcem uvedena, prohlášení ocenit reprodukční pořizovací cenou).

Zdroj: [vlastní zpracování]



#### **4.3.15 Zásady pro účtování nákladů a výnosů , jejich časové rozlišování a pro účtování o dohadných položkách.**

Účty časového rozlišení podléhají dokladové inventuře a při inventarizaci se posuzuje jejich výše a odůvodněnost. Z hlediska časového se jedná o účtování mezi dvěma za sebou jdoucími účetními obdobími.

- **Náklady příštích období, účet 381**

Účtují se zde výdaje běžného účetního období, jež se týkají nákladů v příštích obdobích, dle jednotlivých účtů v účtové třídě 5. (např. nájemné placené předem, předplatné). Zúčtování nákladů příštích období na příslušný účet nákladů se provede v účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně a časově souvisejí.

- **Výdaje příštích období, účet 383**

Prostřednictvím tohoto účtu se vyúčtují náklady , jež s běžným účetním obdobím souvisejí, avšak výdaj na ně nebyl dosud uskutečněn. Účtují se částky, u nichž je známo, že se v budoucích obdobích vynaloží na příslušný účel a v určité výši. (např. nájemné placené pozadu)

- **Výnosy příštích období, účet 384**

Účtují se zde příjmy v běžném účetním období, které patří do výnosů v příštích obdobích (např. nájemné přijaté předem). Zúčtování výnosů příštích období se provede v období, se kterým souvisí.

- **Dohadné účty aktivní, účet 388**

Účtují se zde ke dni řádné i mezitímní závěrky (čtvrtletní) daného účetního období dohadné položky aktivní, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž výnos z těchto položek přísluší do daného účetního období. (např. pohledávka za pojišťovnou).

- **Dohadné účty pasivní, účet 389**

Účtují se zde k dni účetních závěrek daného účetního období dohadné položky pasivní, které nelze vyúčtovat jako obvyklý závazek (nevyfakturované dodávky, zejména elektřina, voda, plyn, telefonní poplatky atp.).

#### **4.3.16 Inventarizace majetku a závazků**

Plán inventarizací:

Tab. 17 Časový harmonogram inventarizací

Předmět inventarizace		Inventarizační povinnost
1	Peněžní prostředky v hotovosti	k 31.3., 30.6., 30.9., 31.12.
	Peněžní prostředky v hotovosti uživatelů	k 31.3., 30.6., 30.9., 31.12.
2	Hmotný majetek :	k 30.11
	a) dlouhodobý nehmotný majetek	
	a) drobný dlouhodobý nehmotný majetek	
	b) ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	
	c) ocenitelná práva	
	d) dlouhodobý hmotný majetek	
	e) drobný dlouhodobý hmotný majetek	
	Přírůstky a úbytky	k 31.12.
	a) dlouhodobý nehmotný majetek	
	b) drobný dlouhodobý nehmotný majetek	
	c) ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	
	d) ocenitelná práva	
	e) dlouhodobý hmotný majetek	
	f) drobný dlouhodobý hmotný majetek	
3	POO zaměstnanců i uživatelů nakoupených z prostředků vlastních i ústavu	k 30.11
	Přírůstky a úbytky POO zaměstnanců a uživatelů	k 31.12.
4	Zásoby a obaly (sledované v účetnictví podle způsobu A)	k 31.12.
5	Depozita (vkladní knížky)	k 31.12
6	Ceniny (stravenky)	k 31.12
7	Přísně zúčtovatelné stvrzenky	k 31.12
8	Konta FKSP	k 31.12
9	Zvířata	k 31.12
10	Pronajatý majetek	k 31.12
11	Závazky a pohledávky	k 31.12
12	Dokladová inventura účtů	k 31.12

Zdroj: [vlastní zpracování]

Způsob provádění inventarizace a podklady:

- fyzická inventura (přepočtením, převážením, přeměřením)
- dokladová inventura (zjištění skutečného stavu majetku, kdy jiný způsob inventury nedovoluje povaha předmětu inventarizace)

Zjišťování se provádí v závislosti na evidenci z připraveného inventurního soupisu zpracovaného pomocí softwaru firmy Gordic - sklady (u zařízení, která s tímto softwarem pracu-

jí), Dlouhodobý nehmotný majetek, Ocenitelná práva, Dlouhodobý hmotný majetek, Účetnictví - pohledávky a závazky. Peněžní hotovost z údajů v pokladní knize a stavy bankovních účtů dle výpisů příslušného peněžního ústavu.

Správnost údajů musí být ověřena ke dni sestavení řádné účetní závěrky.

K zajištění provedení roční inventarizace s podrobnějším rozvedením úkolů a harmonogramu bude každoročně vydán příkaz ředitele.

Částí týkající se inventarizace a příkazem k provedení inventarizace zůstává nedotčena působnost a četnost v oblasti kontroly zejména v provádění namátkových kontrol (inventur) pokladních hotovostí, prostředků klientů atd. dle předpisu o finanční kontrole a plánů kontrolních činností.

#### **4.3.17 Výše limitu pokladních hotovosti a postup pro jejich zúčtování**

Limit pokladní hotovosti je stanoven ve výši 25.000,-- Kč na jednotlivých zařízeních

Výdej finanční hotovosti z pokladny a příjem hotovosti do pokladny se dokládá prostřednictvím výdajových a příjmových pokladních dokladů. K inkasu tržeb se používá přísně zúčtovatelných příjmových stvrzenek. Doklady jsou evidovány v pokladní knize. 1x měsíčně jsou listy pokladního deníku předávány do finanční účtárny k zaúčtování.

Zaměstnancům organizace lze v odůvodněných případech poskytnout na drobné a neodkladné výdaje vynakládané v zájmu organizace v hotovosti jednorázovou zálohu v předpokládané výši výdajů, která musí být vyúčtována nejpozději do 15 dnů.

Poskytnuté zálohy v měsíci prosinci musí být vyúčtovány nejpozději k 31.12. Zálohy lze poskytovat pouze zaměstnancům, se kterými zaměstnavatel uzavřel písemnou dohodu o hmotné odpovědnosti.

O zúčtovatelných tiskopisech (stvrzenka) je vedena operativní evidence a tyto jsou vydávány vedoucímu zařízení oproti podpisu. Účetní zařízení každý použitý blok sečte, doloží kontrolní páskou a zarchivuje. Nespotřebované stvrzenky lze použít v následujícím roce a jsou předmětem inventarizace.

#### **4.3.18 Smlouvy o odpovědnosti**

Dohodu o odpovědnosti uzavírá organizace se svým zaměstnancem při nástupu do pracovního poměru, kdy je tato dohoda přílohou k pracovní smlouvě a je založena na personálním

oddělení. Uzavírá se zejména u zaměstnanců odpovídajících za sklady potravin, prádla a jiných zásob a u pokladních. Zaměstnanec odpovídá za schodek na svěřených hodnotách, které je povinen vyúčtovat. Při zjištění přebytku se vyúčtuje jako výnos zařízení. Při kolektivní odpovědnosti vůči jednomu místu se případný zjištěný schodek rozpočítá mezi dotčené zaměstnance.

#### 4.3.19 Skartace účetních písemností

Skartaci originálních účetních písemností na zařízení provádí příslušné zařízení ve vlastní působnosti po oznámení a souhlasu Zemským archivem v Brně (jedná se zejména o pokladní doklady, doklady o autoprovozu, popř. další originální písemnosti uchovávané na zařízení).

#### 4.3.20 Harmonogram účetní uzávěrky a účetní závěrky

Účetní uzávěrka:

Roční uzávěrkové práce musí zabezpečit správnost, průkaznost a úplnost údajů, zaúčtovaných do účetních knih běžného účetního období. Závěrečné účtování zabezpečit takto:

1. Před sestavením ročních účetních výkazů je nutno zaúčtovat všechny účetní případy týkající se příslušného roku (zaúčtování mzdového dokladu, zaúčtování účetních odpisů, vyřešit vazbu účetnictví a daně z příjmů, provést časové rozlišení atd.).
2. Účetní závěrku je nutno uskutečnit v těchto etapách:
  - Ukončit běžné účetní zápisy měsíce prosince.
  - Provést inventarizaci majetku a závazků s následným proúčtováním zjištěných inventarizačních rozdílů, zúčtování spotřeby pohonných hmot, úroků, poplatků banky, zaúčtování mezd, vypořádání půjček, přidělů, dotací, zaúčtování záloh
  - Převést zůstatky účtů 5 a 6 na závěrkový účet hospodářského výsledku 431. Po provedených převodech nevykazuje účet zůstatek.
3. Na úseku zásob provést zaúčtování podle českých účetních standardů.
4. Provést kontrolu poskytnutých a přijatých záloh.
5. Pro účely výpočtu daně z příjmu vést odděleně v analytické evidenci náklady a výnosy hlavní činnosti a doplňkové činnosti, odděleně zjišťovat hospodářský výsledek.

6. Předpis přidělů do fondů se vyúčtuje až v následujícím roce, v návaznost i na účet 431 výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení. Příděl do FKSP se však vyúčtuje ve sledovaném roce do nákladů organizace na vrub účtu 527 0300 příděl FKSP a ve prospěch účtu 412 xx příděl FKSP. Převod finančních prostředků do FKSP se zaúčtuje na vrub 241 běžný účet a ve prospěch účtu 243 účet FKSP.
7. Předpisy odvodů pojistného na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a předpis odvodu na všeobecné zdravotní pojištění pojistného, daň ze závislé činnosti zaměstnanců zaúčtuje organizace do příslušného roku, o němž účtuje a peněžní převod odvodu uskuteční v roce následujícím.
8. Konečný termín pro předložení faktur za uskutečněné dodávky k 31.12. příslušného roku se stanovuje do 15. ledna následujícího roku, do tohoto data musí být zaúčtovány všechny účetní případy. Pokud takto nebyly vyfakturovány veškeré účetní případy (tržby, náklady), vyhotoví účetní zařízení nejpozději do dvou pracovních dnů po 15. lednu vnitřní účetní doklad dohadných položek.

Účetní **uzávěrkou** se rozumí uzavírání účetních knih po zaúčtování všech účetních případů, zjištění obrátů a konečných stavů na účtech a výsledků hospodaření

Účetní **závěrku** tvoří:

- 1) Rozvaha
- 2) Výkaz zisku a ztrát
- 3) Příloha

Čtvrtletně je vyhotovována tzv. mezitímní účetní závěrka, k 31.12. kalendářního roku roční účetní závěrka.

#### 4.4 Dlouhodobý majetek a jeho evidence

Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace,  
Štěpnická 1139, 686 06 Uherské Hradiště

#### **Směrnice č. 3/2012**

#### **K dlouhodobému majetku**

Schválil: (statutární zástupce organizace).....

Účinnost od: 01.01.2012

Ruší se:

Rozdělovník: Odpovědným zaměstnancům a vedoucím zařízení

#### 4.4.1 Úvodní ustanovení

Dlouhodobý majetek vymezuje směrná účtová osnova v účtové třídě 0 a český účetní standard a vyhláška k účetnictví.

##### **Dlouhodobý nehmotný majetek- nad 60.000,-- Kč včetně DPH –ocenění jedné položky**

Jedná se o majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok. Dobou použitelnosti delší než jeden rok, se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný pro současnou nebo uchovatelný pro další činnost, nebo může sloužit jako podklad nebo součást dokonalejších nebo jiných postupů, nebo řešení včetně doby praktického ověřování nebo osvojování nehmotných výsledků. V SSL se účtuje o dlouhodobém nehmotném majetku na účtu 013 - Software, současně se provede 100 % odpis na účtu 073 - Oprávky k DNM, dále pak příslušné zaevidování v programu EMA firmy Gordic Jihlava

##### **Drobný dlouhodobý nehmotný majetek - nad 7.000,-- Kč do 60.000,-- Kč v ocenění jedné položky**

Jedná se o majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok. V účetní evidenci se účtuje o drobném dlouhodobém nehmotném majetku na účtu 018 - Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, současně se provede 100% odpis na účtu 078 – Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku, dále pak příslušné zaevidování v programu EMA firmy Gordic Jihlava

##### **Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek – nad 7.000,-Kč v ocenění jedné položky**

Jedná se o majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok (např. webové stránky). V účetní evidenci se účtuje o ostatním dlouhodobém nehmotném majetku na účtu 019 Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek, současně se provede 100% odpis na účtu 079 Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku, dále pak příslušné zaevidování v programu EMA Gordic. Dlouhodobým nehmotným majetkem se stává také technické zhodnocení drobného nehmotného majetku.

**Bez ohledu na pořizovací cenu** se dlouhodobým hmotným majetkem rozumí:

pozemky, stavby včetně budov , byty a nebytové prostory, vymezené jako nebytové jednotky zákonem č. 72/1994 Sb.,. Pozemky se účtují na účtu 031 – Pozemky.

Požizovací cenou koupeného pozemku osázeného stromy nebo keři, je cena včetně osázení.

Umělecká díla a předměty jsou movitý dlouhodobý hmotný majetek, bez ohledu na výši pořizovací ceny, pořizovaný za účelem výzdoby a doplnění interiérů, který lze ocenit podle právních předpisů. Takto pořízená umělecká díla a ostatní předměty obdobného charakteru a poslání, nejsou součástí staveb. Umělecká díla a předměty kulturní hodnoty s pořizovací cenou 10 tis. Kč a vyšší musí být doloženy fotodokumentací.

V účetní evidenci se účtuje na účtech:

### **Odpisovaný majetek**

021 xx - Stavby

022 xx - Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

026 xx - Základní stádo a tažná zvířata

028 xx - Drobný dlouhodobý hmotný majetek

081 xx - Oprávky ke stavbám

082 xx - Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí

086 xx - Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům

088 xx - Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku

### **Neodepisovaný majetek**

031 xx - Pozemky

032 xx - Umělecká díla a předměty

### **Drobný dlouhodobý hmotný majetek-DDHM**

Drobný dlouhodobý hmotný majetek jsou movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením.

**Do 500,-- Kč** s dobou upotřebitelnosti **kratší** než 1 rok se účtuje na účet 112 xx nebo do spotřeby na účet 501 xx

**Do 500,-- Kč** a doba upotřebitelnosti **delší** než 1 rok se účtuje na účet 112 xx nebo do spotřeby na účet 501 xx. V evidenci majetku se vede v jednotkách množství a soubor se nazývá drobný hmotný majetek.



Nad 500,-- do 40.000,-- Kč, jsou movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko- ekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok. Účtuje se na účet 112 xx nebo do spotřeby na účet 501 xx, v evidenci se soubor nazývá Drobný dlouhodobý hmotný majetek a vede se v účetní evidenci na účtu 028 se 100% odpisem na účet 088 - Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku

#### 4.4.2 Ocenění dlouhodobého majetku

Dlouhodobý majetek se oceňuje jako:

Tab. 18 Způsoby ocenění dlouhodobého majetku

1.	NAKOUPEŇ	Pořizovací cenou (cena za kterou byl majetek pořízen a náklady s jeho pořízením související)
2.	DAROVANÝ	Ocenění dle ceny uvedené v darovací smlouvě, nebo v prohlášení o daru (ve smlouvě musí být vždy cena dárcem uvedena, prohlášení- ocenit reprodukční pořizovací cenou)
3.	NOVĚ ZJIŠTĚNÝ	Nehmotný a hmotný a v účetnictví dosud nezachycený (např. inventarizační přebytek) účtuje se ve prospěch příslušného majetkového účtu a na vrub opravek
4.	VLASTNÍMI NÁKLADY	Ocenit veškeré náklady, bezprostředně související s vytvořením dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku vytvořeného vlastní činností

Zdroj: [vlastní zpracování]

#### 4.4.3 Technické zhodnocení majetku

Technickým zhodnocením v souladu s § 33 Zákona o dani z příjmu, jsou náklady na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40.000,-- Kč. Za technické zhodnocení se nepovažují výdaje na opravy a údržbu dlouhodobého hmotného majetku. Opravami se odstraňuje částečné fyzické opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu.

Dlouhodobým hmotným nebo dlouhodobým nehmotným majetkem se stává též technické zhodnocení dlouhodobého drobného nehmotného majetku nebo dlouhodobého drobného hmotného majetku, pokud náklady na technické zhodnocení v úhrnu převýší částku 40.000,--Kč u dlouhodobého hmotného majetku a 60.000,-- Kč u dlouhodobého nehmotného majetku a technické zhodnocení je v tomto roce uvedeno do užívání.

Ocenění jednotlivého dlouhodobého hmotného majetku ( 40.000,-- Kč) a jednotlivého dlouhodobého nehmotného majetku (60.000,-- Kč) se zvyšuje o technické zhodnocení. Náklady se účtují na účty:

Uspořádací účet technického zhodnocení 045 xx, v případě, že nepřekročí na jednotlivém předmětu za rok výše uvedou částku, zúčtují se do nákladů, v případě překročení se stávají nákladem investičním.

Za sledování účtů odpovídá účetní zařízení a vedoucí účtárny. V případě, že u jednotlivého majetku by za zdaňovací období technické zhodnocení přesáhlo částku 40.000,-- Kč, resp. 60.000,- Kč, je nezbytné, aby toto TZ bylo schváleno zřizovatelem a bylo zajištěno krytím z investičního fondu. Nutnost vyhotovení protokolu o zařazení dlouhodobého hmotného majetku a dlouhodobého nehmotného majetku platí i v tomto případě.

#### 4.4.4 Vyřazení majetku

Stane-li se majetek nepotřebným nebo přebytečným a o nepotřebnosti nebo přebytečnosti písemně rozhodl ředitel organizace na návrh vedoucího zařízení, naloží organizace s majetkem podle platných předpisů. Za nepotřebný se pro tyto účely považuje majetek, který přesahuje potřeby příslušného zařízení, anebo majetek na jehož ponechání přestal být veřejný zájem, v případě věcí též takové věci, které pro ztrátu, popřípadě zastarání svých technických a funkčních vlastností nebo pro nepřiměřenou nákladnost provozu nemohou dále sloužit svému účelu.

Pro nakládání s majetkem platí ustanovení uvedená **ve zřizovací listině SSL**, které stanoví:

U přebytečného majetku v pořizovací ceně **nad 10 tis.** Kč povinnost nabídnutí v rámci hospodářství kraje a v případě zájmu převést právo hospodařit, v případě nezájmu vyřadit tento majetek přednostně formou prodeje. Movitý majetek **nad 100 tis.** Kč se souhlasem zřizovatele.

Organizace je oprávněna nakládat s neupotřebitelným majetkem v pořizovací ceně **do 100 tis.** Kč, s neupotřebitelným majetkem v p.c. **nad 100 tis.** jen se souhlasem zřizovatele.  
Odpisování majetku, odpisový plán

#### 4.4.5 Odpisování majetku:

Organizace provádí účetní odpisy centrálně dle odpisového plánu, který je součástí programu EMA (evidence majetku). Odpisováno je měsíčně. Předmětem odpisování jsou i

přijaté dary v podobě dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku. Umělecká díla a pozemky se neodpisují.

Roční odpisové sazby jsou stanoveny zřizovatelem a aktuální stav je následující:

*Tab. 19 Přehled odpisových sazeb*

odpisová skupina	doba odpisování v letech	roční odpisová sazba v %
1	6	16,66
2a	8	12,5
2	12	8,33
3	20	5
4	40	2,5
5	70	1,43
6	70	1,43

Zdroj: [vlastní zpracování]

## 4.5 Nakládání s pohledávkami

Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace,  
Štěpnická 1139, 686 06 Uherské Hradiště

### Směrnice č. 4/2012

#### Nakládání s pohledávkami

Schválil: (statutární zástupce organizace).....

Účinnost od: 01.01.2012

Ruší se:

Rozdělovník: vedoucí ekonom, odpovědní zaměstnanci ekonomického úseku

Tato směrnice stanoví základní pravidla a podmínky evidence, správy a vymáhání pohledávek v Sociálních službách p.o.

#### 4.5.1 Vymezení a definice pohledávek

Pohledávkou se rozumí právo organizace jako věřitele požadovat a vymáhat finanční plnění na fyzických a právnických osobách vyplývající z nároků na peněžitá plnění v souvislosti s poskytováním sociálních služeb, ze smluv z občanskoprávních, obchodněprávních vztahů apod.

Správou pohledávek se rozumí povinnost organizace pečovat o to, aby všechny závazky dlužníků byly včas a řádně plněny, byla vedena řádná evidence, dokumentace a inventarizace pohledávek včetně ochrany pohledávek před promlčením nebo jejich zánikem. Správou pohledávek se rovněž rozumí právo organizace nakládat s pohledávkami podle příslušných předpisů (právních předpisů, zřizovací listiny, vnitřních předpisů apod.) Správu pohledávek bude vykonávat ekonomický úsek na ředitelství, tj. hlavním ekonomem pověřený pracovník.

Druhy pohledávek :

a) **pohledávky související s poskytováním sociální služby** ( účet 377)

- dlužné úhrady za pobyt a stravování uživatel
- dlužné příspěvky na péči

b) **pohledávky z obchodního styku** ( účet 311)

- neuhrazené faktury

c) **ostatní pohledávky** ( účty 315, 335 atd.)

- ostatní evidované pohledávky vůči fyzickým a právnickým osobám neuhrazené v dohodnutém nebo zákonném termínu např. reklamace, pracovněprávní odpovědnost za škodu, smluvní pokuty, apod.

#### 4.5.2 Evidence a dokumentace pohledávek

Předpokladem řádné správy pohledávek je jejich operativní evidence vedená správcem pohledávek. Správce pohledávky je povinen vést pohledávky ode dne jejich vzniku až po jejich likvidaci. Úplnou, věcně správnou a průkaznou evidenci vede správce pohledávek podle jednotlivých dlužníků.

Evidence pohledávek bude vedena v programu Gordic (např. u neuhrazených faktur) a v sestavě vytvořené v programu Excel ( např. u dlužné úhrady za pobyt, stravu apod.), správce pohledávek je povinen příslušnou pohledávku zapsat do evidence pohledávek.

V případě, že nedojde k úhradě pohledávky a pohledávka bude dále vymáhána, je správce pohledávky povinen založit k pohledávce spis, který musí obsahovat vznik pohledávky

např. kopie faktury, kopie smlouvy popř. odkazy na ně), doklady o průběhu správy a zajištění pohledávky ( např. upomínky, platební příkazy, rozsudky soudu apod.), doklady o dispozicích s pohledávkami ( např. záznamy o prominutí, popř. upuštění od vymáhání apod.) případně další písemnosti

Na základě provedených úhrad pohledávek je správce pohledávky zaeviduje do evidence pohledávek dle variabilního symbolu, jména nebo jiného identifikovatelného znaku.

Všechny pohledávky organizace podléhají inventarizaci. Inventarizací pohledávek se rozumí porovnání stavu pohledávek vedených v evidenci pohledávek se stavem pohledávek vedených v účetní evidenci organizace.

#### 4.5.3 Nakládání s pohledávkami

Správce pohledávek je povinen ve spolupráci s účetní sledovat, zda dlužníci řádně a včas plní své závazky Při vymáhání pohledávek z obchodněprávních vztahů se postupuje dle obchodního a občanského zákoníku.

Postup při vymáhání obchodněprávních pohledávek:

- **1. upomínka** – v případě, že není pohledávka uhrazena řádně a včas, tj do lhůty splatnosti
- **2. upomínka** – v případě, že nedošlo k reakci na první upomínku, bude správcem vystavena druhá upomínka
- v případě neuhrazení pohledávky nebo neakceptování splátkového kalendáře po druhé upomínce připraví správce evidence pohledávek podklady pro **žalobu** (rozpis dluhů včetně poplatku z prodlení, kopie faktur, smluv apod.) a na základě předávacího protokolu je předá smluvnímu právnímu zástupci, který vypracuje žalobu a předá ji soudu
- pokud nedojde k uhrazení pohledávky ani po Platebním rozkazu (nebo soudním rozsudku), správce pohledávek předá seznam dlužníků právnímu zástupci, který podá návrh na exekuci

- správci pohledávek jsou povinni zabezpečit, aby nedošlo k promlčení nebo zániku práv těchto závazků vyplývajících, jsou povinni sledovat ve spolupráci s příslušným pracovníkem účtárny, zda po zahájení vymáhání pohledávky nedošlo k její částečné či plné úhradě tak, aby bylo možné vymáhání omezit či zastavit.
- Pokud hrozí promlčení pohledávky nebo při osobních jednáních budou s dlužníky uzavírány dohody o uznání dluhu a o splátkách.

#### 4.5.4 Prominutí a odpis pohledávky

- Organizace bude oprávněna prominout či odepsat pohledávku v jednotlivém případě vůči jednomu dlužníkovi v nominální hodnotě **do 20 000,-Kč včetně**, jejíž vymáhání se jeví jako neúspěšné nebo náklady na vymáhání by převýšily pohledávku samotnou, bude zde nutný souhlas zřizovatele, kterému bude pověřený pracovník povinen předložit všechny doklady
- Interní doklad o prominutí či odpisu pohledávky do 20 000,-Kč připraví správce pohledávky, parafuje hlavní ekonom a podepíše ředitel organizace

#### 4.6 Statut útvaru interního auditu

Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace,  
Štěpnická 1139, 686 06 Uherské Hradiště

**Směrnice č. 5/2012**

#### **Statut útvaru interního auditu**

Schválil: (statutární zástupce organizace).....

Účinnost od: 01.01.2012

Rozdělovník: pracovníci ředitelství, vedoucí zařízení



#### 4.6.1 Účel statutu

Statut interního auditu organizace stanovuje poslání, působnost, povinnosti, nezávislost, pravomoci a odpovědnost interního auditu. Určuje obecnou metodiku provádění interního auditu a pravidla vzájemných vztahů auditora s auditovanými útvary a zaměstnanci.

Ustanovení statutu vychází ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů a z vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon o finanční kontrole.

#### 4.6.2 Poslání interního auditu

Interní audit je nezávislé a objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému Sociálních služeb Uherské Hradiště p.o. a jejich nepřetržité posuzování. Na základě svých zjištění předkládá interní auditor řediteli organizace doporučení ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků. Současně zajišťuje v organizaci konzultační činnost.

#### 4.6.3 Postavení interního auditu

Interní auditor je přímo podřízen řediteli organizace, který zajišťuje jeho funkční nezávislost a organizační oddělení od řídicích výkonných struktur. Interního auditora nelze pověřovat úkoly, které jsou v rozporu s nezávislým plněním jemu stanovených úkolů.

#### 4.6.4 Činnost a působnost interního auditu

Interní audit přináší systematický metodický přístup k hodnocení a zlepšování efektivnosti řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů v organizaci. Úkolem interního auditu je zjišťovat zda:

- Jsou dodržovány právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy
- Rizika vztahující se k činnosti organizace jsou včas rozpoznána, a zda jsou přijímána odpovídající opatření k jejich vyloučení nebo zmírnění
- Řídicí kontroly poskytují řediteli organizace spolehlivé, přesné a včasné provozní, finanční a jiné informace
- Provozní a finanční kritéria dle zákona o finanční kontrole jsou plněna
- Zavedený vnitřní kontrolní systém je dostatečně účinný, reaguje včas na změny ekonomických, právních a provozních podmínek

- Zaměstnanci postupují v souladu s příslušnými zákony, vyhláškami, vnitřními pravidly, standardy, příp. dalšími zákonnými normami
- Je zajištěna přiměřenost kontrolních mechanismů se zaměřením na efektivnost, prevenci podvodů v rizikových úsecích

#### **4.6.5 Právomoci interního auditora**

- Auditor může provádět plánované, vyžádané a následné audity v rámci celé organizace
- Monitorovat veškeré procesy probíhající v organizaci a tím napomáhat k identifikaci, hodnocení a řízení hlavních rizik, vyhodnocovat je a přijímat následná opatření vedoucí k jejich snižování
- Požadovat od kteréhokoliv zaměstnance organizace aktivní spolupráci a součinnost při plnění úkolů interního auditu
- V rámci monitoringu a provádění auditů má právo přístupu ke všem datům, informacím, dokladům, může si z nich pořizovat kopie, výpisy za účelem důkazní argumentace. Má také přístup k účetním systémům, k majetku, může vstupovat do všech prostor organizace, včetně začleněných zařízení.

#### **4.6.6 Povinnosti interního auditora**

- Provádět svou auditorskou činnost v souladu s platnými právními předpisy, vnitřními předpisy a směrnicemi
- Zachovávat mlčenlivost a diskrétnost o všech zjištěných skutečnostech v průběhu auditu
- Respektovat specifické podmínky auditovaných útvarů a jejich pracovníků
- Zabezpečit důsledně veškeré získané informace proti jakémukoliv zneužití nepovolanou osobou
- Neprodleně informovat ředitele organizace o všech zjištěných závažné povahy nebo odůvodněných podezřeních z trestné činnosti.
- Dodržovat mezinárodní standardy pro profesionální praxi interního auditora společně s kodexem etiky zaměstnanců ve veřejné správě

#### **4.6.7 Odpovědnost interního auditu**

- Vypracovat a projednat s ředitelem organizace střednědobý plán auditů

- Vypracovat roční plán na základě analýzy rizik, požadavků, vedení a s přihlédnutím k výsledkům případných veřejnosprávních a jiných kontrol uskutečněných v organizaci
- Interní audit může vykonávat operativní audity, v tomto případě operativní má přednost před plánovaným
- Předat řediteli organizace zprávy o svých zjištěních z provedených auditů s doporučením k přijetí opatření.

## 4.7 Pracovní cesty a cestovní náhrady

Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace,  
Štěpnická 1139, 686 06 Uherské Hradiště

### Směrnice č. 6/2012

#### Pracovní cesty a cestovní náhrady

Schválil: (statutární zástupce organizace).....

Účinnost od: 01.01.2012

Rozdělovník: pracovníci ředitelství, vedoucí zařízení

#### 4.7.1 Úvodní ustanovení

Účelem této směrnice je upravit práva a povinnosti zaměstnanců Sociálních služeb Uher-  
ské Hradiště, p. o. v souvislosti s pracovními cestami. Dále upravuje poskytování náhrad  
výdajů při pracovních cestách zaměstnanců SSL UH v pracovním poměru.

Tato směrnice se vydává v návaznosti na zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění  
pozdějších předpisů (dále jen ZP) a jeho prováděcích vyhlášek, v souladu s ostatními  
vnitřními předpisy SSL UH.

**Pracovní cestou** se rozumí doba od nástupu zaměstnance na cestu k vykonání práce do  
jiného místa, než je jeho pravidelné pracoviště, včetně výkonu práce v tomto místě, do  
návratu zaměstnance z této cesty.

**Zahraniční pracovní cestou** se rozumí pracovní cesta mimo území České republiky. Roz-  
hodujícím okamžikem pro začátek a konec zahraniční pracovní cesty je přechod státní hra-  
nice České republiky nebo odlet a přilet letadla v případě letecké přepravy.

**Pravidelným pracovištěm** se rozumí místo výkonu práce dohodnuté se zaměstnancem a  
sjednané ve smlouvě.

#### 4.7.2 Pracovní cesta

Odpovědný pracovník SSL UH vysílající zaměstnance na pracovní cestu určí místo a čas  
jejího nástupu, místo výkonu práce, dobu trvání, způsob dopravy a čas a místo ukončení  
pracovní cesty. Tyto údaje jsou určeny před nástupem na pracovní cestu na „Cestovním  
příkazu" (viz formulář „Cestovní příkaz, Vyúčtování pracovní cesty“).

Zaměstnance ředitelství SSL UH a vedoucí zařízení vysílá na pracovní cestu ředitel SSL  
UH. Ostatní zaměstnance vysílá na pracovní cestu vedoucí zařízení. Pracovní cestu služeb-  
ním vozem SSL UH mimo území Zlínského kraje musí povolit ředitel organizace.

Zaměstnanec je povinen ihned po návratu z pracovní cesty informovat o výsledku svého  
nadřízeného. Na vyžádání nadřízeného je zaměstnanec povinen vypracovat písemnou  
zprávu, kterou je povinen předat nejpozději do 5 pracovních dnů po skončení pracovní  
cesty.

Pro krátké, pravidelně se opakující pracovní cesty, u kterých se neúčtují cestovní náhrady  
(pošta, nákupy, doprovod klientů apod.), je možno odpovědným pracovníkem vystavit ces-

tovní příkaz časově omezený na jeden kalendářní měsíc sloužící k vymezení takových pracovních cest.

### 4.7.3 Cestovní náhrady

Zaměstnanec má v souvislosti s pracovní cestou nárok na následující náhrady: jízdné v prokázané výši při použití hromadného dopravního prostředku, výdaje za ubytování, stravné a nutné vedlejší výdaje.

Náhrada výdajů za ubytováním poskytuje v prokázané výši.

Za každý kalendářní den pracovní cesty přísluší zaměstnanci stravné podle § 176 odst. 1 ZP. Výše stravného se odvíjí od délky pracovní cesty a je stanovena pro délku 5 až 12 hodin, 12 až 18 hodin a více než 18 hodin. Aktuální výši stravného určuje vyhláška MPSV.

Za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty a za každý kalendářní den, v němž zahraniční pracovní cesta trvá déle než 1 hodinu, přísluší zaměstnanci stravné v cizí měně. Na žádost zaměstnance může zaměstnavatel vyplatit stravné v českých korunách s tím, že se pro přepočítání použije směnný kurz vyhlášený Českou národní bankou. Výši denní sazby stravného v cizí měně stanovuje Ministerstvo financí (dále jen MF) vyhláškou. Zaměstnanci se poskytnou zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 12 hodin. Trvá-li tato doba déle než 6 hodin, nejvýše však 12 hodin, zaměstnanci se poskytnou zahraniční stravné v poloviční výši této sazby zahraničního stravného, a ve čtvrtinové výši této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky nejméně 6 hodin, avšak alespoň 1 hodinu. Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.

Pro zaměstnance doprovázející uživatele v souvislosti s jejich s pobytem mimo zařízení tj. v jiném prostředí a za účelem jejich rekreace, rehabilitace apod. platí zvláštní režim, který upravuje směrnice o pobytu uživatel při tuzemských a zahraničních pobytech mimo zařízení SSL. Náhrady doprovázejícím zaměstnancům se v takových případech uhradí z mimorozpočtových prostředků, tj. z prostředků získaných z darů nebo z vlastních peněžních prostředků příslušných klientů.

Stravné se krátí, pokud bylo zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto jídlo, které má charakter snídaně, oběd nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá. Stravné se krátí za každé výše uvedené jídlo, a to následovně:

a) o 70 % stravného, trvá-li tuzemská pracovní cesta 5 až 12 hodin a zahraniční pracovní cesta 1 až 6 hodin

b) o 35 % stravného, trvá-li tuzemská pracovní cesta 12 až 18 hodin a zahraniční pracovní cesta 6 až 12 hodin,

c) o 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin a zahraniční pracovní cesta déle než 12 hodin.

V jednom kalendářním dni je vyloučeno současné čerpání stravného a poskytnutí závodního stravování za sníženou cenu. Dále je také vyloučen souběh tuzemského a zahraničního stravného v jednom kalendářním dni.

Náhrada nutných vedlejších výdajů se hradí ve výši, kterou zaměstnanec zaměstnavateli prokáže. Vedlejší náklady však musí bezprostředně souviset s plněním úkolů, vyplývajících z pracovní cesty.

#### **4.7.4 Vyúčtování pracovní cesty**

Po dohodě je, v odůvodněných případech, možno poskytnout zaměstnanci zálohu na cestovní výdaje. V takovém případě se výše zálohy uvede na „Cestovním příkazu“.

Zaměstnanec je povinen do 10 dnů od skončení pracovní cesty předložit podklady, včetně doložení uplatňovaných náhrad případně vrátit nevyúčtovanou zálohu. SSL UH jsou povinny do 10 dnů od předložení podkladů provést vyúčtování a uspokojit práva zaměstnance.

Zaměstnancům zařízení provádí vyúčtování pracovní cesty účetní zařízení a schvaluje vedoucí zařízení. Vedoucím zařízení provádí vyúčtování pracovní cesty účetní zařízení a schvaluje ředitel SSL UH. Zaměstnancům ředitelství provádí vyúčtování pokladní ředitelství a schvaluje ředitel, popř. jeho zástupce.

#### **4.7.5 Závěrečná ustanovení**

Při každé změně vyhlášek MPSV a MF související s cestovními náhradami bude provedena aktualizace směrnice.

Příloha č. 1

**Firma: CESTOVNÍ PŘÍKAZ**

Osobní číslo .....  
 Úřvar .....  
 Telefon, ki .....  
 Pracovní doba od ..... do .....

1. Titul, jméno, příjmení .....  
 2. Bydliště .....

Počátek cesty (místo, datum, hodina)	Místo jednání	Účel cesty	Konec cesty (místo, datum)

3. Spolucestující .....  
 4. Určený dopravní prostředek (u vlastního vozidla druh, RZ a přiložit kopii technického průkazu) .....  
 5. Povořená záloha Kč ..... vyplacena dne ..... pokladní doklad číslo .....

Podpis pokladníka ..... Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty .....

**VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY**

6. Zpráva o výsledku pracovní cesty byla podána dne ..... Datum a podpis oprávněného pracovníka .....  
 Se způsobem provedení souhlasí: .....

7. VÝDAJOVÝ - PŘÍJMOVÝ POKLADNÍ DOKLAD číslo: ..... Účtovací předpis

Účtovaná náhrada byla přezkoušena a upravena na Kč: .....					
Vyplacená záloha: ..... Kč					
Doplatek - přeplatek: ..... Kč					

Slovy: ..... Poznámka o zaúčtování: .....

Datum a podpis pracovníka, který upravil vyúčtování ..... Datum a podpis příjemce (průkaz totožnosti) ..... Datum a podpis pokladníka ..... Schválil (datum a podpis) .....

**VYÚČTOVÁNÍ PRACOVNÍ CESTY**

Datum	Odjezd - příjezd <sup>1)</sup> Místo jednání podtrhněte	Použitý dopr. prostředek <sup>2)</sup> v hod.	Ujeté km <sup>3)</sup>	Spotřeba PŘM v litrech	Počátek a konec prac. výkonu (hodina)	Jzdné a mární příprava	Nocležné	Sravné (příp. na straně)	Nutné vedlejší výdaje	Celkem	Upraveno
			Ujeté km v Kč	Spotřeba PŘM v Kč	Kč	Kč	Kč	Kč	Jiné náhrady		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
	Odjezd										
	Příjezd										
Stravování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne			Celkem								
Úbytování bylo poskytnuto bezplatně: ano - ne			Záloha								
Volná - slevněná jízdenka: ano - ne			Doplatek - přeplatek								
Pobírám odučnou: ano - ne											

1) - Dobu odjezdu a příjezdu vyplňujte podle jízdního řádu.  
 2) - Uvádějte ve zkratkách: MOS - motocykl služ, L - letadlo  
 O - osobní vlak, AUS - auto služební, P - pěšky  
 R - rychlík, A - autobus, AUV - auto vlastní  
 3) - Počet km uvažujte jen při použití jiného než veřejného hromadného dopravního prostředku.

Podrobnosti o způsobu účtování viz Zákon č. 119/92 Sb., o cestovních náhradách v platném znění.

K vyúčtování pracovní cesty připojuj ..... dokladů.  
 Prohlašuji, že jsem všechny údaje uvedl úplně a správně.

Datum a podpis účtovatele .....

Obr. 7 Vzor cestovního příkazu



## 4.8 Škody, škodní komise

Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace,  
Štěpnická 1139, 686 06 Uherské Hradiště

### **Směrnice č. 7/2012**

### **Škody, škodní komise**

Schválil: (statutární zástupce organizace).....

Účinnost od: 01.01.2012

Rozdělovník: pracovníci ředitelství, vedoucí zařízení

#### 4.8.1 Úvodní ustanovení

Směrnice o projednávání škod ( škodní komise, škodní řízení) je vnitřní předpis, který stanoví postup a povinnosti při řešení škodních událostí v rámci Sociálních služeb Uherské Hradiště.

#### 4.8.2 Druhy škod

1. Škody vzniklé organizaci v rámci pracovněprávních vztahů z důvodu:

- obecné odpovědnosti ( § 250 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů - dále jen „ZP“) zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou mu způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů nebo v přímé souvislosti s ním, byla-li škoda způsobena také porušením povinností zaměstnavatele, odpovědnost zaměstnance se poměrně omezí,
- nesplnění povinnosti k odvrácení škody ( § 251 ZP) vzniká , jestliže zaměstnanec nezakročí proti hrozící škodě a ani na hrozící škodu neupozorní vedoucího zaměstnance a tímto by bylo možno škodě zabránit,
- schodku na svěřených hodnotách , které je zaměstnanec povinen vyúčtovat (§ 252 ZP) jedná se o škody způsobené schodkem na hodnotách, na které byla uzavřena se zaměstnancem dohoda o odpovědnosti ( k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování )
- ztráty svěřených předmětů ( § 255 ZP) škoda způsobená ztrátou předmětů, které byly zaměstnanci svěřeny na základě písemného převzetí předmětů ( formou potvrzení nebo na osobní kartě)- týká se mobilních telefonů, notebooků, videokamer, digitálních fotoaparátů a flashdisků.

Mezi škody způsobené v rámci obecné odpovědnosti patří zejména majetkové sankce (penále, poplatek z prodlení, zdržné), které zaměstnavatel hradil, jakož i majetkové sankce, na něž vznikl nárok a nebyly vymáhány a rovněž další škody, jimiž se zmenšil majetek zaměstnavatele.

Odpovědnost za škody podle prvních dvou bodů je povinen zaměstnavatel prokázat z hlediska zavinění zaměstnancem. V případech uvedených pod bodem tři a čtyři zaměstnavatel zavinění neprokazuje.

2. Škody vzniklé zaměstnancům v rámci pracovně právních vztahů z důvodu:

- obecné odpovědnosti zaměstnavatele (§ 265 ZP)
- škoda vzniklá při plnění pracovních povinností nebo v přímé souvislosti s ním,
- pracovních úrazů a nemocí z povolání ( § 275 ZP)

- ztráty na odložených věcech zaměstnanců (§ 267 ZP)
  - odvracení škody hrozící zaměstnavateli (§ 268 ZP)
3. Škody vzniklé v rámci občanskoprávních vztahů podle části VI. hlavy 2. zákona č. 40/1964 Sb., občanského zákoníku ( dále jen „OZ“ )ve znění pozdějších předpisů. Zejména se jedná o škody z důvodu obecné odpovědnosti ( § 420-420a OZ), jež mohou být způsobeny SSL UH jak ze strany jiných subjektů, tak jiným subjektům ze strany SSL UH.
  4. Dále se jedná o škody na vnesených nebo odložených věcech podle § 433 OZ, a to především na odložených věcech uživatelů.

#### 4.8.3 Povinnosti při vzniku škody

1. Každý zaměstnanec, který zjistí nebo způsobí škodu, je povinen neprodleně tuto skutečnost oznámit svému nadřízenému zaměstnanci.
2. Nadřízený zaměstnanec, kterému byl vznik škody oznámen nebo který se o vzniku škody dozvěděl, je povinen vznik škody neprodleně oznámit předsedovi škodní komise – hlášení o škodě v příloze č. 1 (případně bude škoda nahlášena jako pojistná událost pojišťovně).

#### 4.8.4 Škodní komise

1. Ředitel organizace jmenuje pro projednávání škod v rámci SSL Uherské Hradiště svůj poradní orgán – škodní komisi. Komise má 3 členy. O závěrech k projednávaným případům rozhoduje komise nadpoloviční většinou hlasů všech členů.
2. Komisi svolává a řídí její předseda. Komise zasedá podle potřeby tak, aby byl každý případ projednán bez zbytečného odkladu, obvykle do jednoho měsíce ode dne, kdy byl komisi předložen.
3. Podkladem pro jednání komise jsou zejména hlášení o škodě, důkazy, zjištění atd. Komise je oprávněna vyžádat si součinnost a písemná stanoviska od osob odpovědných za vznik škody, popř. požádat o součinnost třetí osoby.
4. Škodní komise projednává a schvaluje stanovisko k výši škody, k odpovědnosti za

škodu a k výši požadované náhrady škody.

5. Je-li na majetku svěřeném do správy SSL UH způsobena škoda vyšší než 20 tisíc Kč (v jednotlivém případě), škodní komise si ke svému jednání vyžádá vyjádření zřizovatele.
6. U škod, které byly způsobeny zaměstnancem z nedbalosti, nesmí náhrada škody převýšit částku čtyř a půl násobku průměrného měsíčního výdělku zaměstnance. Toto omezení neplatí, byla-li škoda způsobena úmyslně v opilosti, nebo po zneužití jiných návykových látek.
7. U jiných škod, než jsou uvedeny v odstavci 6., není rozsah výše náhrady škody omezen a škoda může být po odpovědném subjektu požadována v plné výši.
8. Pokud odpovědná osoba škodu dobrovolně uhradí v plné výši nebo škodu na věci napraví uvedením věci v předešlý stav ještě před jednáním komise, škoda se ve škodní komisi neprojednává.
9. Ke každému případu škody bude škodní komisí vyhotoven zápis (protokol) o projednání vzniklé škody a způsobu jejího řešení. Zápis podepisují všichni členové škodní komise přítomní na jednání, na kterém byl zápis schválen. Všechny zápisy škodní komise jsou evidovány u předsedy škodní komise a u ředitele organizace.
10. Zápis musí dále obsahovat (kromě bodu 9.):
  - datum a místo vzniku škody (příp. datum zjištění škody)
  - popis škodní události
  - výši škody
  - příčinu vzniku škody
  - vyjádření, zda se jedná o zaviněnou škodu a v čem zavinění spočívá
  - označení osoby odpovědné za vznik škody a její vyjádření ke vzniku škody
  - návrh na řešení škodní události
  - datum vyhotovení zápisu
11. Zápis o škodě a jejím řešení je škodní komise povinna předat po jednom vyhotovení i ekonomickému oddělení a účetní zařízení. V případě, že škodní komise navrhuje poškozený majetek k likvidaci, předává jedno vyhotovení zápisu také likvidační

komisi.

#### 4.8.5 Náhrada škody

1. Ředitel organizace rozhodne o způsobu řešení vzniklé škody např. o výši požadované náhrady škody) projednávané škodní komisí na základě jejího stanoviska.
2. Uzná-li odpovědný subjekt závazek nahradit škodu v určené výši, bude o uzavřena písemná dohoda.
3. Výši požadované náhrady škody, přesahující 1000 Kč, projedná se zaměstnancem organizace a odborovou organizací ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec organizace.

Příloha č. 1

## Hlášení o škodě

**Organizační jednotka :** .....  
( zařízení, ředitelství)

**Oznamovatel škody:**.....

**Datum místo vzniku škody :**.....

.....

**Příčina vzniku škody:** .....

.....

.....

**Podrobný popis škodní události:** .....

.....

.....

.....

**Ostatní zjištění:** .....

.....

.....

**datum**

.....

**podpis oznamovatele**

.....

**datum**

.....

**převzal**



## **5 ZHODNOCENÍ VNITŘNÍHO KONTROLNÍHO SYSTÉMU V SOCIÁLNÍCH SUŽBÁCH UH P.O.**

Vnitřní kontrolní systém v Sociálních službách se řídí zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě, dále zákonem č. 123/2003 Sb. v platném znění a vyhláškou č. 416/2004 Sb. Proto zde existuje útvar vnitřní kontroly a interního auditu. Oba tyto útvary nedostatečně zabezpečují vnitřní kontrolní systém, vzhledem k tomu, že používané směrnice jsou zastaralé a některé neexistují vůbec.

Proto jsem se ve své práci zaměřila na vytvoření směrnic nových, právě kde je zvýšené riziko vzniku škod pro organizaci, jako je směrnice o účetnictví, nakládání s pohledávkami, škody a škodní komise.

Zavedením a inovací stávajících směrnic vytvořím efektivnější a přehlednější vnitřní kontrolní systém, aby nedošlo jak ze strany zřizovatele, tak externích subjektů k postihům a sankcím dle platných právních předpisů.

### **5.1 Doporučení organizaci**

Funkční vnitřní kontrolní systém zabezpečí organizace zavedením nových vnitřních směrnic. Z tohoto důvodu doporučuji jednotlivým vedoucím útvarům analyzovat současné směrnice, ty přepracovat a vyhotovit nové, které jsem ve své práci navrhla. Směrnice doporučuji každoročně aktualizovat, dle platných právních předpisů, organizace tím předejde možným finančním sankcím. Poté bude nutné seznámit s platnými směrnicemi pracovníky, kteří se danou problematikou zabývají. Toto je v každé směrnici uvedeno, komu je určena, kdo je povinen se s ní seznámit. Nedostatečnou kontrolou a právě neexistujícími směrnicemi došlo ke škodě v organizaci, kterou způsobila bývalá pracovníce a vymáhání pohledávky je značně komplikované. Proto, aby se podobná situace neopakovala, je nutné, aby vnitřní kontrolní systém plnil svou funkci.



## ZÁVĚR

V závěru své diplomové práce chci shrnout nejdůležitější poznatky, ke kterým jsem dospěla při jejím zpracování.

V teoretické části jsem analyzovala pojem finanční kontroly se zaměřením na jednotlivé druhy kontrol, jaké máme kontrolní metody a postupy. Poté jsem se věnovala vnitřnímu kontrolnímu systému, jeho fungování a prvky. Následně jsem se věnovala účetnictví, které tvoří součást vnitřního kontrolního systému, poté metodice a odesílání účetních dat. Zabývala jsem se i daněmi v neziskových organizacích, které jsou odlišné než u obchodních společností. Srovnala jsem možnosti zakládání příspěvkových organizací, rozdíly v případě založení organizace územně samosprávním celkem, nebo organizační složkou státu. V závěru teoretické části jsem se věnovala vnitřním předpisům, které jsou nezbytné pro fungující vnitřní kontrolní systém.

V praktické části jsem nejprve popsala podstatu finanční kontroly u příspěvkových organizací, úkoly jednotlivých pracovníků odpovědných za vnitřní kontrolní systém, co všechno je obsahem vnitřního kontrolního systému.

V následující kapitole praktické části jsem provedla rozbor hospodaření Sociálních služeb UH p.o., v návaznosti na účetní výkazy, popsala účel zřízení organizace, závazně stanovené ukazatele, zdroje ze kterých je financována, rozbor nákladů a výnosů v hlavní činnosti. Zvláště jsem se věnovala ukazatelům v doplňkové činnosti a zlepšenému výsledku hospodaření. Komentovala jsem také problém, který vzniká organizaci při platbě daně z příjmů právnických osob a možný způsob jeho řešení. Také jsem se zabývala mzdovými náklady a rozbohem zaměstnanosti, protože tvoří největší položku v nákladech. Analyzovala jsem jednotlivé fondy, které příspěvkové organizace vytváří.

Ve čtvrté kapitole jsem se věnovala efektivnějšímu zavedení vnitřního kontrolního systému v Sociálních službách UH, p.o., který trpí v současnosti nedostatky z důvodu neaktuálnosti. Inovovala a vypracovala jsem nové směrnice, jež je nutné zavést. Směrnice o účetnictví byla značně roztříštěná, neřešila komplexně účetní případy, proto jsem ji strukturovaně vypracovala. Směrnice o účetnictví řeší účetní metody, oběh účetních dokladů, účtový rozvrh, inventarizaci, zásoby, časové rozlišení, úschovu účetních dokladů, skartaci, harmonogram účetní závěrky. Zvláště jsem vypracovala směrnici k majetku. Nově jsem vypracovala směrnice týkající se pravidel pro tvorbu vnitřních předpisů, vnitřní kontrolní systém, na-

kládání s pohledávkami, statutem útvaru interního auditu, pracovní cesty a škody, škodní komise.

V závěrečné kapitole jsem zhodnotila stávající vnitřní kontrolní systém s doporučením pro zavedení změn, aby byl vnitřní kontrolní systém efektivní a odpovídal současným požadavkům, je nutné přepracovat stávající směrnice a zavést nové, které odpovídají platným právním předpisům.

**SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY**

Monografické publikace:

DVOŘÁČEK, J. 2003. *Interní audit a kontrola*. 1. vyd. Praha: C.H.Beck. 201 s. ISBN 80-7179-805-3.

IŠTVÁNFYOVÁ, J. 2009. *Účetnictví veřejného a neziskového sektoru: Možnosti a meze*. 1. vyd. VŠE Praha: Oeconomica. 208 s. ISBN 978-80-245-1509-0.

MÁČE, M. 2010. *Účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky sátu 2010*. 1. vyd. Praha: Grada Publishing. 336 s. ISBN 978-80-247-3343-2.

MADEROVÁ VOLTNEROVÁ, K., TRÉGL, P. 2011. *Vztahy mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací ÚSC*. 2. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. 191 s. ISBN 978-80-7263-664-8.

MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, R. 2011. *Neziskové organizace vznik, účetnictví, daně*. 11. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG. 254 s. ISBN 978-80-7263-675-4.

OTRUSINOVÁ, M. a KUBÍČKOVÁ, D. 2011. *Finanční hospodaření municipálních účetních jednotek: po novele zákona o účetnictví*. 1. vyd. Praha: C. H. Beck. 178 s. ISBN 978-80-7400-342-4.

OTRUSINOVÁ, M. 2010. *Hospodaření nepodnikatelských organizací*. 1. vyd. Brno: Tribun EU. 132 s. ISBN 978-80-7318-789-7.

PEKOVÁ, J. PILNÝ, J. 2002. *Veřejná správa a finance veřejného sektoru*. 1. vyd. Praha: ASPI. 441 s. ISBN 80-86395-21-9.

PROKŮPKOVÁ, D. 2003. *Finanční kontrola ve veřejné správě. Deník veřejné správy* [online]. © [cit. 2012-02-28]. Dostupné z <http://www.dvs.cz/clanek.asp?id=5423785>

REKTOŘÍK, J., ŠELEŠOVSKÝ, J. aj., 2003. *Kontrolní systémy veřejné správy a veřejného sektoru*. 1. vyd. Praha: Ekopress. 211 s. ISBN 80-86119-72-6.

REKTOŘÍK, J. aj. 2007. *Ekonomika a řízení odvětví veřejného sektoru*. 2. aktualizované vydání. Praha: Ekopress. 309 s. ISBN 978-80-86929-29-3.

RŮŽIČKOVÁ, R. 2011. *Neziskové organizace - vznik, účetnictví, daně*. 11. vyd. Olomouc: ANAG. 247 s. ISBN 978-80-7263-675-4.

SOTONA, M. 2006. *Vnitropodnikové směrnice*. 1. vyd. Praha: Computer Press. 179 s. ISBN 80-251-0924-0.

SVOBODOVÁ, J. 2007. *Vnitřní směrnice*. 2. vyd. Olomouc: ANAG. 333s. ISBN 978-80-7263-406-4.

SVOBODOVÁ, J. 2008. *Abeceda účetnictví pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 4. rozš. vyd. Olomouc: ANAG. 503 s. ISBN 978-80-7263-457-6.

ŠELEŠOVSKÝ, J a kol. 2006. *Finance, audit, kontrola*. 1. vyd. Brno: Masarykova univerzita. 117 s. ISBN 80-210-3944-2.

TOMEŠ, I. 2009. *Sociální správa*. 2. rozš. vyd. Praha: Portál. 299 s. ISBN 978-80-7367-483-0.

Právní předpisy:

ČESKO. Zákon č.320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě ve znění pozdějších předpisů

ČESKO. Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví

ČESKO. Vyhláška č. 410/2009 Sb., kterou se provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky

Elektronické zdroje:

Ministerstvo financí MF ČR: [online]. © 2012 [cit. 2012-03-15].

[http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/dane\\_ucetni\\_reforma\\_vf\\_pravpred\\_platna\\_leg\\_s\\_tandardy\\_66831.html](http://www.mfcr.cz/cps/rde/xchg/mfcr/xsl/dane_ucetni_reforma_vf_pravpred_platna_leg_s_tandardy_66831.html)

PROKŮPKOVÁ, D. 2003. *Finanční kontrola ve veřejné správě*. *Deník veřejné správy* [online]. © [cit. 2012-02-28]. Dostupné z <http://www.dvs.cz/clanek.asp?id=5423785>

<http://vykaznictvi.cz/informace-o-csuis/specifika-samospravy.html> [online]. © 2012 [cit. 2012-04-04].

**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

DČ	Doplňková činnost
DDHM	Drobný dlouhodobý majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DPH	Daň z přidané hodnoty
DS	Domov pro seniory
EMA	Evidence majetku (program)
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
FM	Finanční mechanismy
HČ	Hlavní činnost
MF	Ministerstvo financí
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
OON	Ostatní osobní náklady
OPŽP	Operační program životní prostředí
PnP	Příspěvek na péči
PO	Příspěvková organizace
SSL	Sociální služby
SSL	Sociální služby
ÚSC	Územně samosprávný celek
ZK	Zlínský kraj
ZP	Zákoník práce

**SEZNAM OBRÁZKŮ**

<i>Obr. 1 Schéma procesu zpracování dat .....</i>	33
<i>Obr. 2 Objem mzdových nákladů.....</i>	58
<i>Obr. 3 Vývoj mezd a počtu pracovníků v čase .....</i>	59
<i>Obr. 4 Vývoj mezd dle kategorií .....</i>	60
<i>Obr. 5 Podíl zaměstnanců dle kategorií v % .....</i>	61
<i>Obr. 6 Přepočtený stav za rok 2011 .....</i>	62
<i>Obr. 7 Vzor cestovního příkazu .....</i>	112

**SEZNAM TABULEK**

<i>Tab. 1 Přehled zdrojů financování .....</i>	47
<i>Tab. 2 Vyhodnocení doplňkové činnosti .....</i>	54
<i>Tab. 3 Výsledek hospodaření .....</i>	55
<i>Tab. 4 Rozdělení VH do fondů .....</i>	56
<i>Tab. 5 Složky mzdových nákladů .....</i>	57
<i>Tab. 6 Mzdové náklady dle kategorií zaměstnanců .....</i>	59
<i>Tab. 7 Investiční fond.....</i>	63
<i>Tab. 8 Rezervní fond .....</i>	63
<i>Tab. 9 Fond odměn .....</i>	64
<i>Tab. 10 FKSP.....</i>	64
<i>Tab. 11 Výkaz zisku a ztráty.....</i>	65
<i>Tab. 12 Rozvaha .....</i>	66
<i>Tab. 13 Postupy u účetních dokladů .....</i>	83
<i>Tab. 14 Oběh účetních dokladů .....</i>	84
<i>Tab. 15 Přehled úschovy účetních záznamů .....</i>	86
<i>Tab. 16 Způsoby ocenění zásob .....</i>	88
<i>Tab. 17 Časový harmonogram inventarizací.....</i>	90
<i>Tab. 18 Způsoby ocenění dlouhodobého majetku.....</i>	97
<i>Tab. 19 Přehled odpisových sazeb.....</i>	99
<i>Tab. 20 Evidenční tabulka směrnic.....</i>	119
<i>Tab. 21 Podpisový list ke směrnícím .....</i>	119

## SEZNAM PŘÍLOH

P I Vzor řádu, směrnice, pokynu, příkazu ředitele

P II Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty 2010, 2011



**PŘÍLOHA P I: VZOR TITULNÍ LIST ŘÁDU, SMĚRNICE, POKYNU,  
PŘÍKAZU ŘEDITELE**

**Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace**

**Štěpnická 1139, 686 06 Uherské Hradiště, IČO: 092096**

**(Řád č., Směrnice č., Pokyn č. Příkaz ředitele)**

**Název**

Schválil:

Účinnost od:

Rozdělovník:

# PŘÍLOHA P II:

## ROZVAHA - BILANCE

příspěvkové organizace

(v Kč)

Období: 12 / 2010

ICO: 092096

Název: Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Období			
			Běžné		Minulé	
			Brutto	Korekce		Netto
<b>AKTIVA CELKEM</b>			<b>1 643 130 720,63</b>	<b>419 541 716,08</b>	<b>1 223 589 004,55</b>	<b>1 236 512 360,13</b>
<b>A. Stálá aktiva</b>			<b>1 596 159 756,45</b>	<b>419 541 716,08</b>	<b>1 176 618 040,37</b>	<b>1 170 992 245,07</b>
<b>I. Dlouhodobý nehmotný majetek</b>			<b>1 893 332,40</b>	<b>1 893 332,40</b>		
	1. Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012				
	2. Software	013	531 775,40	531 775,40		
	3. Ocenitelná práva	014				
	4. Povolенky na emise a preferenční limity	015				
	5. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018	1 348 012,00	1 348 012,00		
	6. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019	13 545,00	13 545,00		
	7. Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041				
	8. Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku	044				
	9. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051				
<b>II. Dlouhodobý hmotný majetek</b>			<b>1 594 266 424,05</b>	<b>417 648 383,68</b>	<b>1 176 618 040,37</b>	<b>1 170 992 245,07</b>
	1. Pozemky	031	11 040 148,55		11 040 148,55	11 094 135,55
	2. Kulturní předměty	032	1 873 772,60		1 873 772,60	1 824 219,60
	3. Stavby	021	1 268 045 604,34	147 478 183,34	1 120 567 421,00	1 038 476 356,90
	4. Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	022	131 070 018,72	94 742 983,50	36 327 035,22	35 718 925,42
	5. Pěstičské celky trvalých porostů	025				
	6. Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028	175 427 216,84	175 427 216,84		
	7. Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029	4 490 068,00		4 490 068,00	
	8. Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042	2 319 595,00		2 319 595,00	83 878 607,60
	9. Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku	045				
	10. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052				
<b>III. Dlouhodobý finanční majetek</b>						
	1. Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem	061				
	2. Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem	062				
	3. Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	063				
	6. Terminované vklady dlouhodobé	068				
	7. Ostatní dlouhodobý finanční majetek	069				
<b>IV. Dlouhodobé pohledávky</b>						
	1. Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	462				
	2. Dlouhodobé pohledávky z postoupených úvěrů	464				
	3. Dlouhodobé poskytnuté zálohy	465				
	5. Dlouhodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	468				
	6. Ostatní dlouhodobé pohledávky	469				
<b>B. Oběžná aktiva</b>			<b>46 970 964,18</b>		<b>46 970 964,18</b>	<b>65 520 115,06</b>
<b>I. Zásoby</b>			<b>3 490 831,65</b>		<b>3 490 831,65</b>	<b>6 977 854,94</b>
	1. Pořízení materiálu	111				
	2. Materiál na skladě	112	3 477 317,65		3 477 317,65	6 961 940,94
	3. Materiál na cestě	119				
	4. Nedokončená výroba	121				
	5. Plošiny vlastní výroby	122				
	6. Výrobky	123				
	7. Pořízení zboží	131				
	8. Zboží na skladě	132				
	9. Zboží na cestě	138				
	10. Ostatní zásoby	139	13 514,00		13 514,00	15 914,00
<b>II. Krátkodobé pohledávky</b>			<b>10 298 056,02</b>		<b>10 298 056,02</b>	<b>10 226 529,45</b>
	1. Odběratelé	311	86 380,76		86 380,76	11 053,50
	4. Krátkodobé poskytnuté zálohy	314	5 493 267,75		5 493 267,75	6 073 146,75
	5. Jiné pohledávky z hlavní činnosti	315	1 927 567,77		1 927 567,77	1 177 774,34
	6. Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé	316				
	10. Pohledávky za zaměstnanci	335	500,00		500,00	3 800,00
	11. Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravot. pojištění	336				
	12. Daň z příjmů	341	717 000,00		717 000,00	
	13. Jiné přímé daně	342				
	14. Daň z přidané hodnoty	343				
	15. Jiné daně a poplatky	345				
	16. Pohledávky za státním rozpočtem	346				
	17. Pohledávky za rozpočtem územních samosprávných celků	348				
	18. Pohledávky za účastníky sdružení	351				
	23. Krátkodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	371				
	24. Poskytnuté zálohy na dotace	373				
	25. Náklady příštích období	381	265 412,33		265 412,33	92 136,25
	26. Příjmy příštích období	385	25 736,64		25 736,64	114 952,65
	27. Dohadné účty aktivní	388	145 000,00		145 000,00	1 600 000,00
	28. Ostatní krátkodobé pohledávky	377	1 637 190,77		1 637 190,77	1 153 665,96
<b>IV. Krátkodobý finanční majetek</b>			<b>33 182 076,51</b>		<b>33 182 076,51</b>	<b>48 315 730,67</b>
	4. Terminované vklady krátkodobé	244				
	5. Jiné běžné účty	245	5 533 066,86		5 533 066,86	153 930,98
	9. Běžný účet	241	25 230 914,59		25 230 914,59	45 767 378,98
	10. Běžný účet FKSP	243	2 229 819,06		2 229 819,06	2 225 032,71
	15. Ceniny	263				
	16. Peníze na cestě	262	10 000,00		10 000,00	
	17. Pokladna	261	178 276,00		178 276,00	169 388,00

<b>PASIVA CELKEM</b>		<b>1 223 589 004,55</b>	<b>1 236 512 360,13</b>
<b>C. Vlastní kapitál</b>		<b>1 195 330 116,26</b>	<b>1 151 943 583,76</b>
<b>I. Jmění účetní jednotky a upravující položky</b>		<b>1 180 568 942,99</b>	<b>1 135 130 636,27</b>
1. Jmění účetní jednotky	401	1 129 107 300,08	1 135 130 636,27
3. Dotace na pořízení dlouhodobého majetku	403	51 461 642,91	
5. Kurzové rozdíly	405		
6. Oceňovací rozdíly při změně metody	406		
7. Jiné oceňovací rozdíly	407		
8. Opravy chyb minulých období	408		
<b>II. Fondy účetní jednotky</b>		<b>14 751 244,24</b>	<b>16 808 428,49</b>
1. Fond odměn	411	32 512,16	32 512,16
2. Fond kulturních a sociálních potřeb	412	2 230 572,30	2 224 359,92
3. Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření	413	4 009 816,36	4 005 297,36
4. Rezervní fond z ostatních titulů	414	2 268 650,05	2 703 506,10
5. Fond reprodukce majetku, investiční fond	416	6 209 693,37	7 842 752,95
6. Ostatní fondy	419		
<b>III. Výsledek hospodaření</b>		<b>9 929,03</b>	<b>4 519,00</b>
1. Výsledek hospodaření běžného účetního období	493	9 929,03	
2. Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	431		4 519,00
3. Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let	432		
<b>D. Cizí zdroje</b>		<b>28 258 888,29</b>	<b>84 568 776,37</b>
<b>II. Rezervy</b>			
1. Rezervy	441		
<b>III. Dlouhodobé závazky</b>			
1. Dlouhodobé úvěry	451		
2. Přijaté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	452		
4. Závazky z pronájmu	454		
5. Dlouhodobé přijaté zálohy	455		
8. Dlouhodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	458		
9. Ostatní dlouhodobé závazky	459		
<b>IV. Krátkodobé závazky</b>		<b>28 258 888,29</b>	<b>84 568 776,37</b>
1. Krátkodobé úvěry	281		
4. Jiné krátkodobé půjčky	289		27 383 037,59
5. Dodavatelé	321	3 469 442,09	20 535 045,67
8. Krátkodobé přijaté zálohy	324		
10. Přijaté návratné finanční výpomoci krátkodobé	326		
14. Zaměstnanci	331	11 919 330,00	11 900 369,00
15. Jiné závazky vůči zaměstnancům	333		
16. Zúčtování s institucemi SZ a ZP	336	6 543 497,00	6 304 146,00
17. Daň z příjmů	341		4 180 000,00
18. Jiné přímé daně	342	935 385,00	1 049 059,00
19. Daň z přidané hodnoty	343		
20. Jiné daně a poplatky	345		
21. Závazky ke státnímu rozpočtu	347		80 327,33
22. Závazky k rozpočtům územních samosprávných celků	349		
23. Závazky k účastníkům sdružení	352		
29. Krátkodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	372		
30. Přijaté zálohy na dotace	374	44 292,80	
31. Výdaje příštích období	383	76 276,91	6 770 921,32
32. Výnosy příštích období	384		
33. Dohadné účty pasivní	389	5 071 299,49	6 172 761,46
34. Ostatní krátkodobé závazky	378	199 365,00	193 109,00

\* Konec sestavy \*

Zdroj: Sociální služby, 2011

## VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY

příspěvkové organizace

(v Kč)

Období: 12 / 2010

IČO: 092096

Název: Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Běžné období		Minulé období	
			Hlavní činnost 1	Hospodářská činnost 2	Hlavní činnost 3	Hospodářská činnost 4
<b>A. Náklady celkem</b>			<b>366 597 260,33</b>	<b>483 808,54</b>		
<b>I. Náklady z činnosti</b>			<b>366 202 856,76</b>	<b>483 808,54</b>		
1.	Spotřeba materiálu	501	55 103 494,54	170 054,80		
2.	Spotřeba energie	502	25 664 244,84	13 687,30		
3.	Spotřeba jiných neskladovatelných dodávek	503	5 506 349,54	2 737,46		
4.	Prodané zboží	504				
5.	Opravy a udržování	511	8 280 910,70	31 455,60		
6.	Cestovné	512	110 077,00			
7.	Náklady na reprezentaci	513	48 989,62			
8.	Ostatní služby	518	12 757 275,58	5 474,92		
9.	Mzdové náklady	521	170 140 414,00	189 458,00		
11.	Zákonné sociální pojištění	524	57 695 296,00	64 416,00		
12.	Jiné sociální pojištění	525	713 727,00			
13.	Zákonné sociální náklady	527	4 733 284,36	3 784,47		
14.	Jiné sociální náklady	528	251 419,00			
15.	Daň silniční	531	1 152,00			
16.	Daň z nemovitostí	532				
17.	Jiné daně a poplatky	538	6 256,00			
19.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	541	100,00			
20.	Jiné pokuty a penále	542	1 103,00			
21.	Dary	543				
22.	Prodaný materiál	544				
23.	Manka a škody	547				
24.	Tvorba fondů	548				
25.	Odpisy dlouhodobého majetku	551	24 530 421,21	2 739,99		
26.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného majetku	552				
27.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého hmotného majetku	553				
28.	Prodané pozenky	554				
29.	Tvorba a zúčtování rezerv	555				
30.	Tvorba a zúčtování opravných položek	556				
31.	Náklady z odepsaných pohledávek	557				
32.	Ostatní náklady z činnosti	549	658 342,37			
<b>II. Finanční náklady</b>			<b>394 403,57</b>			
2.	Úroky	562				
3.	Kurzové ztráty	563				
4.	Náklady z přecenění reálnou hodnotou	564				
5.	Ostatní finanční náklady	569	394 403,57			
<b>III. Náklady na nespochybnitelné nároky na prostředky státního rozpočtu, rozpočtů ÚSC a SF</b>						
1.	Náklady na nároky na prostředky státního rozpočtu	571				
2.	Náklady na nároky na prostředky rozpočtů územních samosprávných celků	572				
4.	Náklady na ostatní nároky	574				

<b>B. Výnosy celkem</b>		<b>370 494 924,90</b>	<b>650 161,00</b>
<b>I. Výnosy z činnosti</b>		<b>248 600 153,26</b>	<b>650 161,00</b>
1.	Výnosy z prodeje vlastních výrobků	601	143 434,00
2.	Výnosy z prodeje služeb	602	241 790 169,28
3.	Výnosy z pronájmu	603	187 318,00
4.	Výnosy z prodaného zboží	604	
8.	Jiné výnosy z vlastních výkonů	609	
9.	Změna stavu nedokončené výroby	611	
10.	Změna stavu poltovarů	612	
11.	Změna stavu výrobků	613	
12.	Změna stavu ostatních zásob	614	3 000,00-
13.	Aktivace materiálu a zboží	621	27 230,19
14.	Aktivace vnitroorganizačních služeb	622	
15.	Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku	623	
16.	Aktivace dlouhodobého hmotného majetku	624	
17.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	641	
18.	Jiné pokuty a penále	642	
19.	Výnosy z odepsaných pohledávek	643	
20.	Výnosy z prodeje materiálu	644	19 749,00
21.	Výnosy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku	646	
22.	Výnosy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku kromě pozemků	648	
23.	Výnosy z prodeje pozemků	647	
24.	Čerpání fondů	648	2 705 716,48
25.	Ostatní výnosy z činnosti	649	4 060 288,31
<b>II. Finanční výnosy</b>		<b>203 742,11</b>	
2.	Úroky	662	19 616,04
3.	Kurzové zisky	663	
4.	Výnosy z přecenění reálnou hodnotou	664	
6.	Ostatní finanční výnosy	669	184 127,07
<b>IV. Výnosy z nepochybnitelných nároků na prostředky státního rozpočtu, rozpočtů ÚSC a SF</b>		<b>121 691 029,53</b>	
1.	Výnosy z nároků na prostředky státního rozpočtu	671	119 515 029,53
2.	Výnosy z nároků na prostředky rozpočtů územních samosprávných celků	672	2 176 000,00
3.	Výnosy z nároků na prostředky státních fondů	673	
4.	Výnosy z ostatních nároků	674	
<b>VI. Výsledek hospodaření</b>			
1.	Výsledek hospodaření před zdaněním		3 897 664,57
2.	Daň z příjmů	591	4 053 000,00
3.	Dodatečné odvody daně z příjmů	595	1 088,00
4.	Výsledek hospodaření po zdanění		156 423,43-

\* Konec sestavy \*

# ROZVAHA - BALANCE

příspěvkové organizace

(v Kč - formát CSÚIS)

Období: 12 / 2011

IČO: 092096

Název: Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace

Číslo položky	Název položky	Syntetický účet	Období			
			Běžné	Korekce	Netto	
			Brutto		Minulé	
<b>AKTIVA CELKEM</b>			<b>1 707 744 500,45</b>	<b>446 164 542,22</b>	<b>1 261 579 958,23</b>	<b>1 223 589 030,00</b>
<b>A. Stálá aktiva</b>			<b>1 659 243 822,59</b>	<b>446 164 542,22</b>	<b>1 213 079 280,37</b>	<b>1 176 618 060,00</b>
<b>I. Dlouhodobý nehmotný majetek</b>			<b>1 963 784,00</b>	<b>1 963 784,00</b>		
	1. Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	012				
	2. Software	013	531 775,40	531 775,40		
	3. Ocenitelná práva	014				
	4. Povolenky na emise a preferenční limity	015				
	5. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	018	1 418 463,60	1 418 463,60		
	6. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	019	13 545,00	13 545,00		
	7. Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	041				
	8. Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého nehmotného majetku	044				
	9. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	051				
<b>II. Dlouhodobý hmotný majetek</b>			<b>1 657 280 038,59</b>	<b>444 200 758,22</b>	<b>1 213 079 280,37</b>	<b>1 176 618 060,00</b>
	1. Pozemky	031	11 034 194,55		11 034 194,55	11 040 150,00
	2. Kulturní předměty	032	1 873 772,60		1 873 772,60	1 873 770,00
	3. Stavby	021	1 328 114 808,54	166 518 399,34	1 161 596 409,20	1 120 567 430,00
	4. Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	022	131 830 733,06	99 091 496,04	32 739 237,02	36 327 040,00
	5. Pěstičské celky trvalých porostů	025				
	6. Drobný dlouhodobý hmotný majetek	028	178 590 862,84	178 590 862,84		
	7. Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	029	4 490 068,00		4 490 068,00	4 490 070,00
	8. Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	042	1 345 599,00		1 345 599,00	2 319 600,00
	9. Uspořádací účet technického zhodnocení dlouhodobého hmotného majetku	045				
	10. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	052				
<b>III. Dlouhodobý finanční majetek</b>						
	1. Majetkové účasti v osobách s rozhodujícím vlivem	061				
	2. Majetkové účasti v osobách s podstatným vlivem	062				
	3. Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	063				
	6. Terminované vklady dlouhodobé	068				
	7. Ostatní dlouhodobý finanční majetek	069				
<b>IV. Dlouhodobé pohledávky</b>						
	1. Poskytnuté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	462				
	2. Dlouhodobé pohledávky z postoupených úvěrů	464				
	3. Dlouhodobé poskytnuté zálohy	465				
	5. Dlouhodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	468				
	6. Ostatní dlouhodobé pohledávky	469				
<b>B. Oběžná aktiva</b>			<b>48 500 677,86</b>		<b>48 500 677,86</b>	<b>46 970 970,00</b>
<b>I. Zásoby</b>			<b>3 174 790,77</b>		<b>3 174 790,77</b>	<b>3 490 830,00</b>
	1. Pořízení materiálu	111				
	2. Materiál na skladě	112	3 161 276,77		3 161 276,77	3 477 320,00
	3. Materiál na cestě	119				
	4. Nedokončená výroba	121				
	5. Polotovary vlastní výroby	122				
	6. Výrobky	123				
	7. Pořízení zboží	131				
	8. Zboží na skladě	132				
	9. Zboží na cestě	138				
	10. Ostatní zásoby	139	13 514,00		13 514,00	13 510,00
<b>II. Krátkodobé pohledávky</b>			<b>7 328 535,68</b>		<b>7 328 535,68</b>	<b>10 298 060,00</b>
	1. Odebíratelé	311	48 135,50		48 135,50	86 380,00
	4. Krátkodobé poskytnuté zálohy	314	2 269 557,01		2 269 557,01	5 493 270,00
	5. Jiné pohledávky z hlavní činnosti	315	2 272 213,67		2 272 213,67	1 927 570,00
	6. Poskytnuté návratné finanční výpomoci krátkodobé	316				
	10. Pohledávky za zaměstnanci	335	1 460,00		1 460,00	500,00
	11. Zúčtování s institucemi sociálního zabezpečení a zdravot. pojištění	336				
	12. Daň z příjmů	341				717 000,00
	13. Jiné přímé daně	342				
	14. Daň z přidané hodnoty	343				
	15. Jiné daně a poplatky	345				
	16. Pohledávky za ústředními rozpočty	346	5 353,00		5 353,00	
	17. Pohledávky za územními rozpočty	348	116 243,00		116 243,00	
	18. Pohledávky za účastníky sdružení	351				
	23. Krátkodobé pohledávky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	371				
	24. Poskytnuté zálohy na transfery	373				
	25. Náklady přístřích období	381	156 602,00		156 602,00	265 410,00
	26. Příjmy přístřích období	385	13 852,40		13 852,40	25 740,00
	27. Dohadné účty aktivní	388	145 000,00		145 000,00	145 000,00
	28. Ostatní krátkodobé pohledávky	377	2 300 119,10		2 300 119,10	1 637 190,00
<b>IV. Krátkodobý finanční majetek</b>			<b>37 997 351,41</b>		<b>37 997 351,41</b>	<b>33 182 080,00</b>
	4. Terminované vklady krátkodobé	244				
	5. Jiné běžné účty	245	530 435,03		530 435,03	5 533 070,00
	9. Běžný účet	241	35 385 427,44		35 385 427,44	25 230 910,00
	10. Běžný účet FKSP	243	1 899 122,94		1 899 122,94	2 229 820,00
	15. Ceniny	263				
	16. Peníze na cestě	262				10 000,00
	17. Pokladna	261	182 366,00		182 366,00	178 280,00

<b>PASIVA CELKEM</b>		<b>1 261 579 958,23</b>	<b>1 223 589 030,00</b>
<b>C. Vlastní kapitál</b>		<b>1 231 263 440,79</b>	<b>1 195 330 130,00</b>
<b>I. Jmění účetní jednotky a upravující položky</b>		<b>1 217 030 182,99</b>	<b>1 180 568 940,00</b>
1. Jmění účetní jednotky	▼401	1 128 649 077,77	1 129 107 300,00
3. Transfery na pořízení dlouhodobého majetku	▼403	88 381 105,22	51 461 640,00
5. Kurzové rozdíly	▼405		
6. Oceňovací rozdíly při změně metody	▼406		
7. Jiné oceňovací rozdíly	▼407		
8. Opravy chyb minulých období	▼408		
<b>II. Fondy účetní jednotky</b>		<b>14 179 176,71</b>	<b>14 751 240,00</b>
1. Fond odměn	▼411	32 512,16	32 510,00
2. Fond kulturních a sociálních potřeb	▼412	1 899 865,03	2 230 570,00
3. Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření	▼413	4 019 745,39	4 009 820,00
4. Rezervní fond z ostatních titulů	▼414	2 609 325,41	2 268 650,00
5. Fond reprodukce majetku, investiční fond	▼416	5 617 728,72	6 209 690,00
6. Ostatní fondy	419		
<b>III. Výsledek hospodaření</b>		<b>54 081,09</b>	<b>9 950,00</b>
1. Výsledek hospodaření běžného účetního období	493	54 081,09	9 950,00
2. Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	431		
3. Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let	432		
<b>D. Cizí zdroje</b>		<b>30 316 517,44</b>	<b>28 258 900,00</b>
<b>II. Rezervy</b>			
1. Rezervy	441		
<b>III. Dlouhodobé závazky</b>			
1. Dlouhodobé úvěry	451		
2. Přijaté návratné finanční výpomoci dlouhodobé	452		
4. Závazky z pronájmu	454		
5. Dlouhodobé přijaté zálohy	455		
8. Dlouhodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	458		
9. Ostatní dlouhodobé závazky	459		
<b>IV. Krátkodobé závazky</b>		<b>30 316 517,44</b>	<b>28 258 900,00</b>
1. Krátkodobé úvěry	281		
4. Jiné krátkodobé půjčky	289		
5. Dodavatelé	321	3 769 303,39	3 469 440,00
8. Krátkodobé přijaté zálohy	324		
10. Přijaté návratné finanční výpomoci krátkodobé	326		
14. Zaměstnanci	331	12 833 896,00	11 919 330,00
15. Jiné závazky vůči zaměstnancům	333		
16. Zúčtování s institucemi SZ a ZP	336	7 130 861,00	6 543 500,00
17. Daň z příjmů	341	1 407 030,00	
18. Jiné přímé daně	342	1 215 546,00	935 390,00
19. Daň z přidané hodnoty	343		
20. Jiné daně a poplatky	345		
21. Závazky k ústředním rozpočtům	347		
22. Závazky k územním rozpočtům	349		
23. Závazky k účastníkům sdružení	352		
29. Krátkodobé závazky z nástrojů spolufinancovaných ze zahraničí	372		
30. Přijaté zálohy na transfery	374	80 000,00	44 290,00
31. Výdaje příštích období	383	1 948,00	76 280,00
32. Výnosy příštích období	384		
33. Dohadné účty pasivní	389	3 677 351,05	5 071 300,00
34. Ostatní krátkodobé závazky	378	200 582,00	199 370,00

\* Konec sestavy \*

## VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY

příspěvkové organizace

(v Kč - formát CSÚIS)

Období: **12 / 2011**

IČO: **092096**

Název: **Sociální služby Uherské Hradiště, příspěvková organizace**

Číslo položky	Název položky	Sytetický účet	Běžné období		Minulé období	
			Hlavní činnost 1	Hospodářská činnost 2	Hlavní činnost 3	Hospodářská činnost 4
<b>A. Náklady celkem</b>			<b>360 810 609,24</b>	<b>543 548,83</b>	<b>366 597 250,00</b>	<b>483 810,00</b>
<b>I. Náklady z činnosti</b>			<b>360 502 188,44</b>	<b>543 548,83</b>	<b>366 202 850,00</b>	<b>483 810,00</b>
1.	Spotřeba materiálu	501	50 802 311,54	200 254,07	55 103 490,00	170 050,00
2.	Spotřeba energie	502	21 573 015,13	18 831,48	25 664 240,00	13 690,00
3.	Spotřeba jiných neskladovatelných dodávek	503	5 781 835,93	3 138,58	5 506 350,00	2 740,00
4.	Prodané zboží	504				
5.	Opravy a udržování	511	6 639 202,75	8 891,11	8 280 910,00	31 460,00
6.	Cestovné	512	144 113,00		110 080,00	
7.	Náklady na reprezentaci	513	48 688,91		48 990,00	
8.	Ostatní služby	518	9 738 184,51	7 050,16	12 757 280,00	5 470,00
9.	Mzdové náklady	521	175 083 062,00	223 885,00	170 140 410,00	189 460,00
11.	Zákonné sociální pojištění	524	59 350 129,00	76 121,00	57 695 300,00	64 420,00
12.	Jiné sociální pojištění	525	733 834,00		713 730,00	
13.	Zákonné sociální náklady	527	2 966 050,73	2 238,85	4 733 280,00	3 780,00
14.	Jiné sociální náklady	528	917 728,00		251 420,00	
15.	Daň silniční	531			1 150,00	
16.	Daň z nemovitostí	532				
17.	Jiné daně a poplatky	538	31 369,00		6 260,00	
19.	Smluvní pokuty a úroky z prodlení	541	100,00		100,00	
20.	Jiné pokuty a penále	542	1 000,00		1 100,00	
21.	Dary	543				
22.	Prodaný materiál	544				
23.	Manka a škody	547	1 221,02			
24.	Tvorba fondů	548				
25.	Odpisy dlouhodobého majetku	551	25 964 556,02	3 138,58	24 530 420,00	2 740,00
26.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého nehmotného majetku	552				
27.	Zůstatková cena prodaného dlouhodobého hmotného majetku	553				
28.	Prodané pozemky	554				
29.	Tvorba a zúčtování rezerv	555				
30.	Tvorba a zúčtování opravných položek	556				
31.	Náklady z odepsaných pohledávek	557				
32.	Ostatní náklady z činnosti	549	725 786,90		658 340,00	
<b>II. Finanční náklady</b>			<b>308 420,80</b>		<b>394 400,00</b>	
2.	Úroky	562				
3.	Kurzové ztráty	563				
4.	Náklady z přecenění reálnou hodnotou	564				
5.	Ostatní finanční náklady	569	308 420,80		394 400,00	
<b>III. Náklady na transfery</b>						
1.	Náklady ústředních rozpočtů na transfery	571				
2.	Náklady územních rozpočtů na transfery	572				



<b>B. Výnosy celkem</b>		<b>366 089 205,16</b>	<b>707 064,00</b>	<b>370 494 940,00</b>	<b>650 160,00</b>
<b>I. Výnosy z činnosti</b>		<b>253 519 089,55</b>	<b>707 064,00</b>	<b>248 600 160,00</b>	<b>650 160,00</b>
1. Výnosy z prodeje vlastních výrobků	601		193 086,00		143 430,00
2. Výnosy z prodeje služeb	602	250 245 715,25	361 609,00	241 790 170,00	319 410,00
3. Výnosy z pronájmu	603		152 369,00		187 320,00
4. Výnosy z prodaného zboží	604				
8. Jiné výnosy z vlastních výkonů	609				
9. Změna stavu nedokončené výroby	611				
10. Změna stavu polotovarů	612				
11. Změna stavu výrobků	613				
12. Změna stavu ostatních zásob	614			3 000,00-	
13. Aktivace materiálu a zboží	621	15 912,46		27 230,00	
14. Aktivace vnitroorganizačních služeb	622				
15. Aktivace dlouhodobého nehmotného majetku	623				
16. Aktivace dlouhodobého hmotného majetku	624				
17. Smluvní pokuty a úroky z prodlení	641				
18. Jiné pokuty a penále	642				
19. Výnosy z odepsaných pohledávek	643				
20. Výnosy z prodeje materiálu	644	11 861,00		19 750,00	
21. Výnosy z prodeje dlouhodobého nehmotného majetku	645				
22. Výnosy z prodeje dlouhodobého hmotného majetku kromě pozemků	646				
23. Výnosy z prodeje pozemků	647				
24. Čerpání fondů	648	2 623 353,14		2 705 720,00	
25. Ostatní výnosy z činnosti	649	622 247,70		4 060 290,00	
<b>II. Finanční výnosy</b>		<b>29 392,61</b>		<b>203 750,00</b>	
2. Úroky	662	29 392,61		19 620,00	
3. Kurzové zisky	663				
4. Výnosy z přecenění reálnou hodnotou	664				
6. Ostatní finanční výnosy	669			184 130,00	
<b>IV. Výnosy z transferů</b>		<b>112 540 723,00</b>		<b>121 691 030,00</b>	
1. Výnosy ústředních rozpočtů z transferů	671			119 515 030,00	
2. Výnosy územních rozpočtů z transferů	672	112 540 723,00		2 176 000,00	
<b>VI. Výsledek hospodaření</b>					
1. Výsledek hospodaření před zdaněním		5 278 595,92	163 515,17	3 897 690,00	166 350,00
2. Daň z příjmů	591	5 450 000,00		4 053 000,00	
3. Dodatečné odvody daně z příjmů	595	61 970,00-		1 090,00	
4. Výsledek hospodaření po zdanění		109 434,08-	163 515,17	156 400,00-	166 350,00

\* Konec sestavy \*

Zdroj: Sociální služby, 2012