ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI

FAKULTA EKONOMICKÁ

Diplomová práce

Kvalita vnitropodnikových směrnic vybrané organizace

Quality of internal directives in the particular organization

Jana Lajdová

Plzeň 2016

ZÁPADOČESKÁ UNIVERZITA V PLZNI
Fakulta ekonomická
Akademický rok: **2015/2016**

ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení:	**Bc. Jana LAJDOVÁ**
Osobní číslo:	**K15N0164P**
Studijní program:	**N6208 Ekonomika a management**
Studijní obor:	**Podniková ekonomika a management**
Název tématu:	**Kvalita vnitropodnikových směrnic vybrané organizace**
Zadávající katedra:	**Katedra financí a účetnictví**

Zásady pro vypracování:

1. Zvolte cíl a metodický způsob řešení.
2. Definujte význam vnitropodnikových směrnic, popište proces jejich tvorby a revize.
3. Charakterizujte vybranou organizaci z hlediska předmětu činnosti.
4. Analyzujte stávající vnitropodnikové směrnice v účetnictví vybrané organizace, posuďte jejich kvalitu, případně navrhněte možná zlepšení.
5. Shrňte problematiku vnitropodnikových směrnic a vypracujte závěr.

Rozsah grafických prací: **neuveden**

Rozsah kvalifikační práce: **60 - 80 stran**

Forma zpracování diplomové práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

- **KOVALÍKOVÁ, Hana.** *Vnitřní směrnice pro podnikatele. 11. aktualizované vydání.* **Olomouc: ANAG, 2013. 440 s. ISBN 978-80-7263-824-6**
- **LOUŠA, František.** *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 6 aktualizované vydání.* **Praha: GRADA Publishing, 2014. 128 s. ISBN 978-80-2475172-6**
- **MIKÁČ, Jan; PUŠKINOVÁ, Monika.** *Vnitřní předpisy, směrnice a řády ve školství.* **Praha: Wolters Kluwer ČR, 2011. 240 s. ISBN 978-80-7357-635-6**

Vedoucí diplomové práce: **Ing. Jana Hinke, Ph.D.**
Katedra financí a účetnictví

Datum zadání diplomové práce: **23. října 2015**

Termín odevzdání diplomové práce: **25. dubna 2016**

Doc. Dr. Ing. Miroslav Plevný
děkan

L.S.

Prof. Ing. Lilia Dvořáková, CSc.
vedoucí katedry

V Plzni dne 23. října 2015

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem diplomovou práci
„ Kvalita vnitropodnikových směrnic vybrané organizace“

vypracovala samostatně pod odborným dohledem vedoucího diplomové práce za použití pramenů uvedených v přiložené bibliografii.

V Plzni, dne 22. dubna 2016 ……
podpis autora

Poděkování

Děkuji paní Ing. Janě Hinke Ph.D. za odborné vedení mé diplomové práce a za cenné připomínky. Dále děkuji panu Ing. Miroslavu Křížovi, řediteli 4. základní školy Cheb, za umožnění práce s jejich vnitřními směrnicemi a za poskytnuté informace. Děkuji také ekonomce školy paní Marcele Smutné za ochotu a čas, který mi věnovala.

Obsah

Úvod ... 9

1 Cíl práce a metodický způsob řešení ... 10

2 Význam vnitropodnikových směrnic ... 11

2.1 Vnitřní předpisy ... 11

2.1.1 Řády ... 12

2.1.2 Směrnice ... 12

2.1.3 Pokyny ... 12

2.1.4 Vnitřní předpisy ... 13

2.2 Směrnice ... 13

2.3 Řídicí akty ... 13

2.3.1 Vnitřní předpisy ... 13

2.3.2 Individuální řídicí akty ... 14

3 Legislativní rámec vnitropodnikových směrnic ... 15

3.1 Směrnice uložené Zákonem o účetnictví a jeho prováděcími vyhláškami ... 16

3.1.1 § 11 Účetní doklady ... 16

3.1.2 § 12 Účetní zápisy ... 17

3.1.3 § 33a Průkaznost účetního záznamu ... 18

3.1.4 § 14 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh ... 26

3.1.5 § 28 Odpisový plán ... 27

3.1.6 § 29 a § 30 Inventarizace majetku a závazků ... 32

3.2 Vnitropodnikové směrnice dle ČÚS ... 36

3.2.1 Časové rozlišení nákladů a výnosů ... 36

3.2.2 Směrnice k fondovému hospodaření ... 38

3.3 Ostatní právní předpisy související s tvorbou směrnic ve školství ... 39

3.3.1 Zákony ... 39

3.3.2 Nařízení vlády ... 46
3.3.3 Vyhlášky a pokyn ministerstva ... 47
4 Proces tvorby vnitropodnikových směrnic a proces revize ... 49
4.1 Formální náležitosti směrnic ... 51
4.1.1 Název organizace ... 51
4.1.2 Název směrnice ... 51
4.1.3 Číslo jednací ... 52
4.1.4 Spisový znak ... 53
4.1.5 Skartační znak ... 53
4.1.6 Úvodní uvozovací věta ... 54
4.1.7 Platnost ... 54
4.1.8 Účinnost ... 55
4.1.9 Text ... 55
4.1.10 Členění textu ... 55
4.1.11 Závěrečná ustanovení ... 56
4.2 Vlastnosti směrnic ... 57
4.3 Proces tvorby vnitropodnikových směrnic ... 58
4.4 Proces revize vnitropodnikových směrnic ... 60
5 Charakteristika 4. základní školy Cheb ... 61
5.1 Základní údaje o 4. ZŠ Cheb ... 61
5.2 Údaje o součástech školy ... 62
5.3 Údaje o pracovnících školy ... 62
5.4 Informace o příjmech a výdajích z hlavní a doplňkové činnosti ... 63
6 Popis vnitropodnikových směrnic 4. základní školy Cheb ... 64
6.1 Směrnice ředitele k fondovému hospodaření ... 68
6.2 Směrnice ředitele – pokladní služba ... 68

6.3 Směrnice ředitele pro inventarizaci majetku a závazků 68
6.4 Směrnice ředitele k tvorbě vnitřních předpisů účetní jednotky 68
6.5 Směrnice ředitele – Harmonogram účetních závěrek v průběhu účetního období, roční účetní závěrky a závěrky 69
6.6 Směrnice ředitele - Oběh účetních dokladů 69
6.7 Směrnice ředitele k finanční kontrole 70
6.8 Směrnice ředitele pro poskytování a účtování cestovních náhrad 71
6.9 Směrnice ředitele pro časové rozlišení nákladů a výnosů, výdajů a příjmů vč. dohadných položek 72
6.10 Směrnice ředitele pro evidenci a účtování majetku 72
7 Revize vnitropodnikových směrnic 4. základní školy Cheb 73
7.1 Směrnice ředitele k fondovému hospodaření 73
7.2 Směrnice ředitele – pokladní služba 74
7.3 Směrnice ředitele pro inventarizaci majetku a závazků 75
7.4 Směrnice ředitele k tvorbě vnitřních předpisů účetní jednotky 75
7.5 Směrnice ředitele – Harmonogram účetních závěrek v průběhu účetního období, roční účetní závěrky a závěrky 76
7.6 Směrnice ředitele - Oběh účetních dokladů 77
7.7 Směrnice ředitele k finanční kontrole 78
7.8 Směrnice ředitele pro poskytování a účtování cestovních náhrad 80
7.9 Směrnice ředitele pro časové rozlišení nákladů a výnosů, výdajů a příjmů vč. dohadných položek 80
7.10 Směrnice ředitele pro evidenci a účtování majetku 82
8 Návrhy na zlepšení 84
9 Generalizace poznatků a všeobecná doporučení 88
Závěr 89
Seznam tabulek 93

Seznam obrázků 93
Seznam použitých zkratek 94
Seznam použité literatury 95
Seznam tištěných zdrojů 95
Seznam internetových zdrojů 95
Seznam příloh 97

Úvod

Povinností každé účetní jednotky je vytvořit vnitřní směrnice, které budou systémem pokynů pro její správné fungování.

Z hlediska účetnictví je účelem tvorby především zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací. Důvodem tvorby je také snadnější postup při finanční kontrole.

Z hlediska řízení školy jde o vytvoření nástroje pro její vnitřní řízení.

V praxi v mnoha účetních jednotkách směrnice chybí, jsou vytvořeny v malém počtu, obsahují zbytečně moc terminologie a použité pojmy nejsou jednoznačně vymezeny, není sjednoceno názvosloví. Směrnicím často chybí systematičnost, logičnost uspořádání a stručnost, a proto v nich není možná snadná orientace.

Okruh vnitřních předpisů v účetních jednotkách je různý. Práce je vypracována na příspěvkovou organizaci 4. základní školu Cheb. Ředitel 4. ZŠ vytváří zejména směrnice a řády.

Praktická část práce se zaměřuje na popis a revizi vnitropodnikových směrnic 4. ZŠ, na návrhy na jejich zlepšení a na generalizaci poznatků a všeobecná doporučení pro základní školy.

1 Cíl práce a metodický způsob řešení

Cílem této diplomové práce pro literární rešerši je popis vnitropodnikových směrnic a právních předpisů, ze kterých vyplývá důležitost tvorby těchto směrnic. Cílem pro vlastní část práce bude revize vybraných vnitropodnikových směrnic 4. základní školy Cheb, příspěvkové organizace. Pokud z revize vyplynou nedostatky, bude provedena novelizace, při zjištění chybějící směrnice bude vypracována nová směrnice odpovídající příslušným právním předpisům.

Teoretická část práce definuje význam tvorby vnitropodnikových směrnic. Vymezuje legislativní rámec, kterým je třeba se při tvorbě vnitropodnikových směrnic řídit. Zabývá se částmi Zákona o účetnictví a směrnicemi, které musí účetní jednotka na jejich základě vytvářet. Dále se zabývá Českými účetními standardy. Protože se jedná o příspěvkovou organizaci nikoli podnikatele, vychází se z ČÚS pro některé vybrané účetní jednotky. Dále popisuje ostatní právní předpisy, které se týkají tvorby směrnic ve školství. Definuje náležitosti směrnic a jejich vlastnosti. Též vymezuje proces tvorby a proces revize směrnic.

Praktická část charakterizuje vybraný subjekt – 4. základní školu Cheb, příspěvkovou organizaci. Popisuje vybrané směrnice, analyzuje a reviduje jejich současný stav z hlediska jejich srozumitelnosti, stručnosti, jednoznačnosti, aktuálnosti dle právních předpisů. Zkoumá se také, jestli směrnice mají všechny náležitosti a jednotnost podoby všech analyzovaných směrnic.

Pokud bylo vhodné směrnici přepracovat celou, jsou tyto zpracované celé a uvedené v přílohách práce. Chybějící nově zpracované směrnice jsou též uvedeny v přílohách.

Účelem práce není, z důvodu rozsáhlosti, revize všech směrnic 4. základní školy Cheb, proto je v práci uvedeno deset směrnic, které jsou zrevidovány.

Dále praktická část navrhuje zlepšení vnitropodnikových směrnic a generalizuje poznatky a všeobecná doporučení v oblasti vnitropodnikových směrnic základních škol.

2 Význam vnitropodnikových směrnic

Povinností každé účetní jednotky je vytvořit vnitřní směrnice, které budou systémem pokynů pro správný chod organizace.

Úloha vnitropodnikových směrnic spočívá především v zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých podnikových útvarech ve stejném čase. (Louša 2014)

Dalším důvodem, proč mít dobře vytvořené směrnice, je snadnější a jednodušší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu, kteří mají při kontrole k dispozici potřebné informace a nemusí se tak často dotazovat na určité postupy a operace účetních pracovníků, případně odpovědných osob v účetní jednotce. (Kovalíková 2013)

Důležitým důvodem pro tvorbu směrnic je vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud má účetní jednotka příslušné směrnice vytvořené, je tak minimalizováno riziko porušování právních předpisů.

V případě alternativních řešení je vnitropodnikovou směrnicí vyjádřena vůle odpovědných pracovníků účetní jednotky postupovat v určitých situacích stanovenými kroky. V tomto případě mají vnitropodnikové směrnice funkci pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci účetní jednotky a případně i externí pracovníci zajišťující účetnictví společnosti, a dávají tím určité pravomoci odpovědným pracovníkům. (Louša 2014) Jsou závazná i pro majitele firem / ředitele/ a nedodržení pravidel a postupů daných vnitřními směrnicemi může být považováno za porušení pracovní kázně. Proto je potřeba zabezpečit v účetní jednotce seznámení příslušných zaměstnanců s vydanými směrnicemi.

Okruh vnitřních směrnic v účetních jednotkách je různý, záleží na hospodářské činnosti a náplni každé účetní jednotky. „Rozsah každé směrnice je nutno upravit podle činnosti dané účetní jednotky.“ (Kovalíková 2013, s. 7)

2.1 Vnitřní předpisy

V praxi se rozlišují tyto druhy vnitřních předpisů:

- společenská smlouva
- stanovy

- řády
- směrnice
- pokyny

Protože se jedná o školu, je třeba se zaměřit na řády, směrnice a pokyny. (Mikáč, Puškinová 2011)

2.1.1 Řády

Řádem se v organizaci zavádějí a stabilizující důležité systémy, určuje se struktura a pravidla vnitřního pořádku organizace. Obecně jsou rozlišovány řády organizačního, sociálního, technického a ekonomického charakteru. Sociálního charakteru jsou například pracovní řád, mzdový a platový řád, technického charakteru je např. spisový řád, ekonomického např. ekonomický řád. Organizační řád je vrcholový řád uspořádávající organizační systém jako celek. Příprava a vydání organizačního řádu trvá obvykle delší dobu. (Podhorský, Svobodová 2003)

2.1.2 Směrnice

Směrnice konkretizují a stanovují podrobnosti některých oblastí činností, jak to vyžaduje potřeba racionálního plnění funkcí účetní jednotky, rozpracovává určité stereotypní postupy tak, aby zajistily automatické fungování a chování zaměstnanců. Zároveň ale ponechávají prostor pro jejich aktivitu a sebeuplatnění. Upravují činnosti a vlastnosti, jak to vyžadují právní předpisy, nebo pro které je úprava potřebná a užitečná z hlediska významu, opakovanosti výskytu. (Podhorský, Svobodová 2003)

Vydávání směrnic lze na rozdíl od řádu delegovat na nižší vedoucí pracovníky. Ve školách není tak zřejmý rozdíl mezi řádem a směrnicí, protože zde není tolik možností, komu delegovat pravomoci ve vydávání vnitřních předpisů. (Mikáč, Puškinová 2011)

2.1.3 Pokyny

Pokyny jsou na rozdíl od směrnic většinou časově omezené a mohou se týkat jen některých útvarů organizace. Proto mohou být vydávávány i zmocněnými vedoucími pracovníky organizačních úseků, na které byly delegovány určité pravomoci. Směrnice je tedy vydávána pro celek, pokyn pro dílčí část. Slouží k rychlému, operativnímu vyřešení určitého problému. Pokyn by měl být platný jen do doby, než je změna zapracována jako systémové řešení do směrnice.

2.1.4 Vnitřní předpisy

Vnitřním předpisem Zákoník práce označuje předpisy, kterým zaměstnavatel stanoví mzdová, platová a ostatní práva zaměstnanců. Není ani tak důležité zkoumat rozdíl mezi pojmy, podstatné je, aby se na škole utvořil přehledný a srozumitelný systém pokynů pro chod organizace. (Mikáč, Puškinová 2011)

2.2 Směrnice

Různé zdroje se odlišují v použité terminologii. Kovalíková dělí směrnice na:

- metodické směrnice
- organizační směrnice
- vnitřní směrnice
- pokyny
- oběžníky
- rozhodnutí
  nařízení
- příkazy
- pokyny generálního ředitele

2.3 Řídicí akty

Podhorský a Svobodová zmiňují pojem „řídicí akty“, které dělí na:

- vnitřní předpisy a
- individuální řídicí akty.

2.3.1 Vnitřní předpisy

„Vnitřní předpisy jsou písemné normativní akty.“ Neřeší konkrétní otázku ve vztahu k určitým účastníkům, ale něco normují, regulují. Vnitřní předpisy jsou závazné jen tehdy, pokud mezi vydavatelem a adresátem existuje vztah nadřízenosti a podřízenosti. Vydávající má povinnost prokazatelně seznámit se zněním vnitřního předpisu všechny podřízené pracovníky, pro které je daný předpis závazný. U vnitřních předpisů je právě toto prokazatelné seznámení důležité. (Podhorský, Svobodová, 2003, s. 10)

2.3.2 Individuální řídicí akty

Vnitřní předpisy stanovují pravidla chování opakujících se situací. Od směrnic odlišujeme individuální řídicí akty, které se vztahují k situacím neopakovatelným, předpokládaným. Jsou to příkazy ředitele školy, kterými jsou uloženy jednorázové úkoly. Splněním úkolu končí platnost příkazu. Příkladem může být rozhodnutí o jmenování ředitele útvaru nebo o změně organizační struktury.

Dle Podhorského a Svobodové jsou individuální řídicí akty například:

- příkazy
- rozhodnutí
- plánovací akty a plánovací rozhodnutí
- individuálně uložené úkoly
- zápisy z porad
- cestovní zprávy
- popisy práce.

Příkaz

Příkazem se ukládají konkrétní úkoly s uvedením termínu a jména pracovníka odpovědného za jeho splnění. „Příkazy může vydávat každý vedoucí pracovník, avšak jen pro svého podřízeného. Do příkazu nepatří úkoly s termínem plnění „trvale“, „průběžně“ apod.“ Příkaz můžeme znázornit dotazy: Co? Kdo? Kdy? (Podhorský, Svobodová 2003, s. 16)

Rozhodnutí

Rozhodnutím se ve většině případů jmenují pracovníci do funkcí, odvolávají z funkcí nebo slouží pro opatření, která mají charakter zřizovacích listin, tedy pro zřízení, sloučení, rozdělení nebo zrušení např. útvarů účetní jednotky.

„Rozhodnutí může obsahovat konkrétní úkoly bezprostředně související s předmětem rozhodnutí. Například ředitel účetní jednotky vydá rozhodnutí, kterým uvolní z funkce ředitele útvaru a jmenuje nového ředitele. Tímto rozhodnutím zároveň uloží úkoly s termínem předání funkce a provedením revize hospodaření.“ (Podhorský, Svobodová 2003, s. 16)

Plánovací akt a plánovací rozhodnutí

Plánovací akt a plánovací rozhodnutí (rozpočtování, rozpočetnictví, střednědobé výhledy hospodaření účetní jednotky) jsou rozhodnutí vydávaná oprávněným orgánem, která završují určitou etapu plánovacího procesu.

Individuálně uložené úkoly, zápisy z porad a cestovní zprávy

Povahu příkazu mají individuální uložené úkoly a úkoly zapsané v zápisech z porad, pokud jsou adresné a termínované, a to tehdy, jestliže je ukládá:

- vedoucí pracovník svému podřízenému (nemusí jít o bezprostřední podřízenost)
- předseda komise členům komise
- předseda komise v rámci pravomoci komise ostatním pracovníkům účetní jednotky
- předseda komise jiným pracovníkům (nejsou mu podřízeni), ale jen tehdy, jestliže došlo k dohodě s takovým pracovníkem, který se jednání komise zúčastnil.

„Individuálně uložené úkoly a úkoly v zápisech z porad, které nemají výše uvedené znaky, nejsou závazné. V některých případech mohou být i v cestovních zprávách ukládány úkoly, musí však splňovat výše uvedené znaky.“ (Podhorský, Svobodová 2003, s. 17)

3 Legislativní rámec vnitropodnikových směrnic

Tvorba vnitropodnikových směrnic vychází ze Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění platném po novele č. 344/2013 Sb., (dále jen Zákon o účetnictví), z Českých účetních standardů. Dále z prováděcích vyhlášek k ustanovením v Zákonu o účetnictví pro účetní jednotky, které účtují v soustavě podvojného účetnictví – vyhlášky č. 500/2002 Sb. Prováděcí vyhlášky však žádnou směrnici nenařizují. Je však jen několik málo případů, kdy Zákon o účetnictví ukládá účetním jednotkách vydat vnitropodnikovou směrnici. (Louša 2014)

Kromě vnitropodnikových směrnic, které jsou nařízeny předpisy, existují i další případy, u kterých by bylo pro práci účetních i dalších pracovníků účetních jednotek vhodné, aby řešení situací, u kterých je předpokládáno, že mohou nastat, bylo upraveno vnitřním předpisem. „Obecně lze říci, že je vhodné vnitřní směrnicí upravit použitý

postup, pokud jednotný postup nevyplývá jednoznačně ze Zákona o účetnictví, nebo v případě, že vyhláška či standardy připouští alternativní postup.“ (Louša 2014, s. 7)

Zákon o účetnictví nařizuje v § 8 účetním jednotkám povinnost vést účetnictví správně, úplně, průkazným způsobem, srozumitelně, přehledně a způsobem zaručujícím trvalost účetních záznamů. Správně je účetnictví vedené za předpokladu, že ho účetní jednotka vede tak, že to neodporuje Zákonu o účetnictví a ostatním předpisům, ani neobchází jejich účel. „Lze též konstatovat, že pokud Zákon o účetnictví stanoví vydání vnitřního předpisu (vnitropodnikové směrnice), nemůže být účetnictví považováno za správné, jestliže takováto směrnice není vydána.“ (Louša 2014, s. 9)

Zákon platí pro všechny účetní jednotky (dále jen ú.j.), to znamená, že vnitřní předpisy nařízené Zákonem o účetnictví mají povinnost vypracovat všechny ú.j. Proto i pro ú.j. vedoucí účetnictví ve zjednodušeném rozsahu platí všechna ustanovení Zákona o účetnictví týkající se vnitřních předpisů, což znamená povinnost vypracovat odpovědnostní řád a podpisové vzory, povinnosti související s inventarizací, musí vydat odpisový plán a v případě použití pevných kurzů i směrnici upravující jejich používání.

3.1 Směrnice uložené Zákonem o účetnictví a jeho prováděcími vyhláškami

§ 6 „(1) Ú.j. jsou povinny zachycovat skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, (dále jen "účetní případy") účetními doklady.

(2) Ú.j. jsou povinny zaznamenávat účetní případy v účetních knihách (dále jen "účetní zápisy") pouze na základě průkazných účetních záznamů podle odstavce 1.“

(zakonyprolidi.cz, 2016)

3.1.1 § 11 Účetní doklady

„Účetní doklady jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat

a) označení účetního dokladu,

b) obsah účetního případu a jeho účastníky,

c) peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství,

d) okamžik vyhotovení účetního dokladu,

e) okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem podle písmene d),

f) podpisový záznam podle § 33a odst. 4 osoby odpovědné za účetní případ a podpisový záznam osoby odpovědné za jeho zaúčtování.

Skutečnosti podle písmen a) až f), které se týkají jednoho účetního dokladu, mohou být obsaženy na více účetních záznamech. Skutečnosti podle písmen b) a c) se mohou týkat více účetních případů. Podpisový záznam podle písmene f) může být společný pro více účetních dokladů. V těchto případech musí účetní záznam i účetní doklad obsahovat identifikátor, kterým lze nezaměnitelně určit vzájemnou vazbu mezi účetním záznamem a účetním dokladem, včetně souvisejících skutečností.

Účetní jednotky jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

3.1.2 § 12 Účetní zápisy

„Účetní zápisy jsou účetní záznamy, jejichž obsah je určen ustanoveními tohoto zákona, která se týkají účetních knih.

Účetní jednotky jsou povinny provádět účetní zápisy průběžně v účetním období po vyhotovení účetního dokladu takovým způsobem, který neohrozí splnění požadavků rovněž jiných právních předpisů. **K účetnímu zápisu musí být připojen podpisový záznam osoby odpovědné za jeho provedení, není-li shodný s podpisovým záznamem osoby odpovědné za zaúčtování účetního případu.**

Účetní zápisy nesmějí účetní jednotky provádět mimo účetní knihy.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

Účetní záznam

„(1) Účetní záznam podle § 4 odst. 10 musí umožňovat vedení účetnictví podle tohoto zákona. Pro účely tohoto zákona se informace obsažená v účetním záznamu označuje jako obsah účetního záznamu; konkrétní způsob zaznamenání této informace se označuje jako forma účetního záznamu.

(2) Účetní záznam může mít listinnou, technickou nebo smíšenou formu. Pro účely tohoto zákona se považuje za

a) listinnou formu účetní záznam provedený na analogový nosič rukopisem, psacím strojem, tiskařskými nebo reprografickými technikami anebo tiskovým výstupním zařízením výpočetní techniky, jehož obsah je pro fyzickou osobu čitelný,

b) technickou formu účetní záznam provedený elektronickým, optickým nebo jiným způsobem nespadajícím pod písmeno a), který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný,

c) smíšenou formu účetní záznam v listinné formě obsahující též informace v technické formě pro fyzickou osobu nečitelné, který umožňuje jeho převedení do formy, v níž je jeho obsah pro fyzickou osobu čitelný.[1]

…

4) Účetní záznam v technické nebo smíšené formě, se skartačními znaky „A“ nebo „V“ vzniklý z činnosti účetní jednotky, musí být ve formátu, který zaručí jeho neměnnost a umožní jeho následnou čitelnost pro fyzickou osobu. Pokud tuto podmínku nemůže účetní jednotka zabezpečit, převede takové účetní záznamy do listinné formy odpovídající době jejich vyřízení a opatří je náležitostmi originálu, a to nejpozději před jejich zařazením do výběru archiválií ve skartačním řízení nebo mimo něj; obdobně postupuje při nakládání s účetními záznamy přijatými účetní jednotkou v technické, případně smíšené formě, u účetních záznamů obsahujících uznávaný elektronický podpis včetně průkazného potvrzení v listinné formě o platnosti uznávaného elektronického podpisu v době přijetí účetního záznamu. Účetní jednotka je povinna disponovat účetními záznamy, kterými dokládá formu vedení účetnictví.

…

(8) V řízení ve věcech týkajících se účetnictví nebo vycházejících z účetnictví lze použít k důkazu průkazné účetní záznamy (§ 33a), které splňují požadavky tohoto zákona.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

3.1.3 § 33a Průkaznost účetního záznamu

„(7) Účetní záznam v listinné formě podepsaný vlastnoručním podpisem výstavce, který se shoduje s podpisovým vzorem vyhotoveným účetní jednotkou, se považuje za průkazný podle odstavce 1 písm. c) bez ohledu na to, zda se týká výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky.

[1] může jít například o dokument, který obsahuje čárový kód

(8) Identifikačním záznamem se rozumí účetní záznam, který není podpisovým záznamem podle odstavce 4, připojený k jinému účetnímu záznamu

a) automaticky technickým prostředkem (§ 4 odst. 10), nebo

b) fyzickou osobou odpovědnou podle odstavce 10,

který umožňuje jednoznačné určení uvedeného technického prostředku nebo fyzické osoby.

…

(10) Účetní jednotka stanoví vnitřním předpisem oprávnění, povinnosti a odpovědnost osob v této účetní jednotce, vztahující se k připojování podpisového záznamu nebo identifikačního záznamu, a to takovým způsobem, aby bylo možno určit nezávisle na sobě odpovědnost jednotlivých osob za obsah účetního záznamu, ke kterému byly uvedené záznamy připojeny.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady, které si účetní jednotka sama vyhotovuje. „To znamená, že povinností každé účetní jednotky je vystavit na každý účetní případ účetní doklad.“ (Louša, 2014, s. 12)

Dle § 4 odst. 11 je možné sdružovat účetní případy do jednoho účetního dokladu:

„Jednotlivé účetní záznamy mohou být seskupovány do souhrnných účetních záznamů; takovými účetními záznamy jsou zejména účetní doklady, účetní zápisy, účetní knihy, odpisový plán, inventurní soupisy, účtový rozvrh, účetní závěrka a výroční zpráva. Účetní jednotky jsou povinny takové účetní záznamy vést nejméně v rozsahu stanoveném tímto zákonem. (zakonyprolidi.cz, 2016)

Účetním případem jsou skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví:

„Účetní jednotky, které vedou účetnictví v plném rozsahu, nebo ve zjednodušeném rozsahu, účtují podvojnými zápisy o stavu a pohybu majetku a jiných aktiv, závazků včetně dluhů a jiných pasiv, dále o nákladech a výnosech a o výsledku hospodaření.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

Z toho vyplývá, že doklady vystavené mimo ú. j. nemohou být u přijímací účetní jednotky bez úpravy samy o sobě jejími účetními doklady, protože nemohou obsahovat všechny tyto informace požadované pro účetní doklad zákonem: (Louša 2014)

Proto je vhodné využít možnosti sdružování více účetních případů do jednoho dokladu, např. při účtování o bankovních operacích. Vytištěním jednotlivých pohybů na bankovním účtu za den, týden či měsíc a opatřením tohoto dokumentu údaji požadovanými zákonem včetně podpisů umožníme doložení těchto účetních případů účetním dokladem. (Louša 2014)

Dále požaduje Zákon o účetnictví podpisový záznam osoby odpovědné za účetní případ a osoby odpovědné za jeho zaúčtování:

§ 33a odst. 4 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví:

„Podpisovým záznamem se rozumí účetní záznam, jehož obsahem je vlastnoruční podpis nebo uznávaný elektronický podpis podle zvláštního právního předpisu, anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě, který zaručuje průkaznou a jednoznačnou původnost. Na obě formy podpisového záznamu se přitom pohlíží stejně a obě mohou být použity v případech, kdy je vyžadován vlastnoruční podpis. U případů týkajících se výhradně skutečností uvnitř jedné účetní jednotky lze použít jako podpisový záznam vlastnoruční podpis nebo zaručený elektronický podpis anebo obdobný průkazný účetní záznam v technické formě.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

Z těchto a výše uvedených ustanovení je patrné, že v účetní jednotce musí být vymezeno, která osoba je odpovědná za konkrétní druhy účetních případů, a která za jejich řádné zaúčtování.

Přestože Zákon o účetnictví stanovuje povinnost vymezit vnitřním předpisem oprávnění jednotlivých osob, u účetních dokladů požaduje podpis osob odpovědných za příslušný účetní případ a jeho zaúčtování. Například v ú. j. bývají často vymezeny funkční náplně jednotlivých útvarů – např. v organizačním řádu, a tím i pracovníků těchto útvarů. V těchto předpisem je stanoveno, s jakou funkcí je spojeno právo podepisovat objednávky, uzavírat obchodní smlouvy, stanovovat výši odměn jednotlivým pracovníkům a podobně. Toto stanovení pravomocí však není stanovení odpovědností, protože ten pracovník, který je oprávněn schválit – podepsat objednávku, nemusí být zároveň tím pracovníkem, který bude dodávku přejímat a kontrolovat řádné splnění smlouvy. Jednoznačné vymezení odpovědností je důležité zejména z důvodu získání možnosti dokázat zavinění konkrétní osoby při případném zaviněném porušení povinností. (Louša, 2014)

Aby bylo jednoznačné, čí podpis je na dokladu, je potřeba mít vypracované podpisové vzory a i s určením období, ve kterém byly tyto osoby odpovědné. Lze doporučit ú. j. vydat podpisové vzory jako součást jejího podpisového a odpovědnostního řádu, ve kterém budou nejen stanoveny odpovědnosti, ale zároveň i opatřen důkaz o tom, že příslušní pracovníci byli seznámeni s tímto řádem. Pracovníci podpisem potvrdí, že si jsou své odpovědnosti vědomi. Takové jednoznačné stanovení a převzetí odpovědnosti plynoucího z podpisového záznamu je důležité pro vymáhání náhrad škod, ale zejména proto, že uvědoměním si své odpovědnosti můžou pracovníci přispět k lepšímu plnění úkolů.

K této souvislosti se pojí vnitřní směrnice nazvaná obvykle Oběh (účetních) dokladů. Tato směrnice určuje pohyb dokladu v účetní jednotce od jeho vystavení či přijetí až do jeho archivace po zaúčtování. Občas jsou vytvářeny složité mnohastránkové dokumenty, zpracovávané různými metodami, ale spojené totožným znakem – nikdo je obvykle nepoužívá. Takové normy potom nemají význam a není zapotřebí je vytvářet; žádný předpis již takovouto vnitropodnikovou směrnici neukládá. Pokud ale tato směrnice upravuje také oprávnění, povinnosti a odpovědnosti pověřených pracovníků, pak je tato směrnice tvořená účelně. „Pravidla pro vlastní oběh dokladů budou pravděpodobně potřebná pouze u složitě organizovaných ú. j. s velkou roztříštěností odpovědností a rozsáhlou administrativní agendou.“ V takovéto směrnici jsou pak vymezeny povinnosti jednotlivých pracovníků, kteří přicházejí do styku s doklady i se stanovením lhůt předepsaných pro splnění potřebných pracovních úkonů. Určení lhůt pro předání dokladů k zaúčtování a lhůt pro vystavení účetního dokladu a samotné zaúčtování, tj. zapsání do deníku a hlavní knihy, je vhodné zařadit i do odpovědnostního řádu. Důležité je, aby tato směrnice byla živá – v praxi se používá a pracovníci v ní hledají návody na řešení. Jinak má smysl pouze v případě, kdy je potřeba zjistit, kdo co zavinil. To ale neznamená, že odpovědnostní řád musí být vždy stručný a jednoduchý. (Louša 2014, s. 14)

Na druhé straně je vhodné, aby kromě výše uvedených odpovědností byly určeny i pravomoci. Součástí pravomocí ředitele by měla být možnost přenést některé pravomoci na podřízené pracovníky. Může jí být například právo podepisovat určité druhy smluv, vystavování objednávek určitého rozsahu, schvalování žádanek na výdej materiálu či zboží atd. Měl by také mít možnost přenést i část své odpovědnosti na podřízené pracovníky. (Louša 2014)

Další součástí směrnice o oběhu účetních dokladů bývalo vymezení obsahu prověrky formální a věcné správnosti dokladů. Tyto termíny současná legislativa nepoužívá. Není proto nutné provádět obdobná vymezení. Pokud však již bude tato směrnice obsahovat tato označení, je potřeba popsat jejich náplň. Je potřeba popsat, co všechno znamená odpovědnost za účetní případ a co odpovědnost za zaúčtování. (Louša 2014)

Je vhodné vymezit, že pracovník, který má odpovědnost za účetní případ svým podpisem odpovídá za to, že příslušná dodávka byla provedena v souladu s uzavřenou smlouvou v odpovídající kvalitě, ceně a ve smluveném čase, za hospodárné uskutečnění případu a za početní správnost dokladu. Pokud je uskutečněný výdaj dlouhodobého charakteru nebo ho nelze uplatnit do základu daně z příjmu, musí odpovědná osoba ke svému podpisu připojit vhodnou poznámku. Za toto ověření může být v účetní jednotce pověřená odpovědností jiná osoba. (Louša 2014)

Je potřeba stanovit osobu odpovědnou za zaúčtování. Ta svým podpisem stvrzuje, že odpovídá za správné zaúčtování příslušného dokladu. Tento podpis by neměl být učiněn dříve, než je doklad podepsán osobou odpovědnou za účetní případ. „V případě likvidátora cestovních účtů podpis znamená též převzetí odpovědnosti za kontrolu účtování správné výše těchto náhrad a za zajištění dokumentace potřebné k průkazu oprávněnosti účtované výše spotřeby pohonných hmot při použití soukromého osobního automobilu na služební cestu.“ (Louša 2014, s. 15)

Odpovědnostní řád by měl stanovit způsob zastupování odpovědných pracovníků. Vždy by měla být stanovena povinnost zastupujícího pracovníka sdělit zastupovanému pracovníkovi, které úkony v jeho zastoupení učinil, aby nedošlo například k dvojnásobné výplatě cestovného za tutéž cestu či výdeji téhož materiálu.

Důležité je také stanovit povinnost proškrtávat nevyplněné řádky nebo sloupce v různých dokumentech, na kterých jsou předkládány žádosti o výplaty či výdeje, aby nedocházelo k jejich dodatečnému doplňování po podpisu schvalujícího pracovníka. Jedná se především o cestovní účty a žádanky na výdej materiálu. (Louša 2014)

Účelné je též stanovit řešení pro situaci, kdy odpovědný pracovník odmítl účetní případ podepsat.

Zákon již neobsahuje ustanovení o možnosti nahradit podpisový záznam v listinné formě jiným průkazným způsobem. Vylučuje to ustanovení § 33a odst. 5:

„Připojením podpisového záznamu se rozumí

a) v případě účetního záznamu v listinné formě jeho podepsání vlastnoručním podpisem“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

V současné době, kdy většina účetních jednotek vede účetnictví elektronicky, je potřeba zaměřit se na ochranu dat před jejich neoprávněnými úpravami, jak vymezuje § 33 odst. 9:

„Účetní jednotky jsou povinny zajistit ochranu účetních záznamů a jejich obsahu, použitých technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení před jejich zneužitím, poškozením, zničením, neoprávněnou změnou, ztrátou nebo odcizením.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

Proto by odpovědnostní řád měl zabezpečovat prostřednictvím hesla vstupů údajů do účetnictví, případně i možnosti prohlížení účetních dat uložených v počítacích. K tomu je potřeba přizpůsobit program, který bude pomocí hesel, prostřednictvím kterých se přihlašují určité osoby, rozlišovat, zda je osoba oprávněná pouze ke čtení určité oblasti nebo i záznamu dat a to buď do určité oblasti účetnictví, nebo celého účetnictví bez omezení. Důležité je zejména zabránit zápisu a mazání dat osobám, které k tomu nemají oprávnění. Ale ani osoby s oprávněním zápisu nemohou mazat ani přemazávat účetní zápisy jiným zápisem, jak stanoví § 35 odst. 3 Zákona o účetnictví: (Louša 2014)

„Opravy se musí provádět tak, aby bylo možno určit osobu odpovědnou za provedení každé opravy, okamžik jejího provedení a zjistit jak obsah opravovaného účetního záznamu před opravou, tak jeho obsah po opravě.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

I v případě, že je účetnictví zajištěno dodavatelem, je potřeba zajistit podpisový záznam osoby odpovědné za zaúčtování účetních dokladů. Účetní jednotka vymezuje vnitřním předpisem odpovědnosti uvnitř účetní jednotky. Proto nemůže být odpovědnou osobou stanovena osoba stojící mimo ú. j. Na druhé straně v ú. j. nemusí být žádná osoba, která by byla kvalifikovaná k posouzení správnosti zaúčtování. Proto si ú. j. najímají k vedení účetnictví dodavatele. Pak je vhodné ve smlouvě mezi dodavatelem a odběratelem vymezit odpovědnost dodavatele za správné zaúčtování. To bude dodavatel povinen potvrdit způsobem, který bude uveden ve smlouvě. Může to být například vystavení faktury za zpracování určitého úseku účetního období a sestavením účetní závěrky. V ú. j. bude určen jeden pracovník, který vždy v určitém časovém období, např.

shodujícím se s fakturací, potvrdí převzetí dodávaných prací a zároveň tímto podpisem potvrdí správnost zaúčtování. Je ale potřeba směrnicí jasně vymezit, že tento pracovník odpovídá za správnost zaúčtování např. v tom smyslu, že dodavateli předal všechny jím požadované informace, a to správné. Zároveň musí být stanoveno, že podpisem faktury jsou podepsány za zaúčtování všechny do tohoto období zahrnuté účetní doklady. Protože Zákon o účetnictví připouští, že podpisový záznam může být společný pro více účetních případů, jsou tím všechny uvedené účetní zápisy podepsány za zaúčtování.

Není podstatné uložit pracovníkům odpovědným za zaúčtování povinnost prověřovat účetní doklady z hlediska úplnosti vyplnění všech údajů a podpisových záznamů uvedených v § 11 Zákona o účetnictví. „Tyto náležitosti nemusí obsahovat každý jednotlivý doklad, pokud obsahuje souhrnný účetní doklad, kterým je jednotlivý doklad zaúčtován, např. vystavené faktury za určité časové období mohou být proúčtovány souhrnně. Současné znění Zákona o účetnictví umožňuje, aby požadované náležitosti byly na více písemnostech a dokonce aby jedním podpisovým záznamem bylo ověřeno více účetních dokladů.“ Pak ale musí být zabezpečena informace o vzájemné souvislosti dokladů a předepsaných náležitostech dokladu.(Louša 2014, s. 19)

Často je však při kontrolách účetních dokladů zjištěno, že neobsahují vše, co je v § 11 předepsáno. Často kromě podpisů odpovědných pracovníků za účetní případ a jeho zaúčtování chybí:

- obsah účetního případu a jeho účastníci
- okamžik vyhotovení účetního dokladu
- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení.

„Ú.j. jsou povinny vyhotovovat účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno určit obsah každého jednotlivého účetního případu způsobem podle § 8 odst. 5.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

Kromě výše uvedeného je zde zakotvena i povinnost jeho vyhotovení tak, aby bylo možné zjistit jeho obsah. Zjištění obsahu je možné, pokud je vystaven česky popřípadě slovensky. To ale nemusí postačovat, protože text, který vyjadřuje obsah dokladu, musí být naformulován tak, aby bylo jasné, z jakého důvodu došlo k účetnímu případu a o jaký druh účetního případu jde.

Účetní doklad vyhotovuje ú.j., která o něm účtuje. Ta ú.j., které byla poskytnuta služba, obdrží fakturu, která se stane účetním dokladem u dodavatele poté, co ji opatří podpisy

osob odpovědných za účetní případ a za jeho zaúčtování. (To však neznamená, že odběratel obdrží fakturu opatřenou těmito podpisy). „Ty jsou náležitostí účetního dokladu dodavatele.“ U odběratele se stane účetním dokladem až, když bude označena kromě podpisů odpovědných pracovníků odběratele navíc i datem vystavení dokladu, protože u odběratele bude obvykle okamžik vyhotovení účetního dokladu různý od okamžiku uskutečnění účetního případu, ledaže by byla služba proplacena pokladnou v hotovosti ten den, kdy byl vystaven účetní doklad.

Na účetních dokladech je často uváděn okamžik vyhotovení jako poslední den měsíce, do kterého je účtováno, případně pouze název tohoto měsíce. Dle Zákona o účetnictví je ale nutné uvádět den, ve kterém byl doklad skutečně vystaven a to tak, aby pořadová čísla dokladů odpovídala pořadí jejich zápisu do deníku.

Jako účetní doklad může sloužit též tzv. košilka, pokud bude opatřena všemi informaci a podpisy, tj. včetně okamžiku vystavení, popsání obsahu případu a jeho účastníků. To lze zajistit např. tak, že je uvedeno interní číslo faktury, na základě které je doklad vystaven. Souvislost mezi účetním dokladem a fakturou může být vyznačena i jinak.

Do dokladu je také vhodné uvádět i období, do kterého byl doklad zaúčtován, pokud tato skutečnost není jinak z účetního dokladu zřejmá, a u došlých faktur též okamžik úhrady. U dokladů v cizí měně je vhodné uvádět datum použitého kursovního lístku ČNB a kurs, který byl pro přepočet použit i v případě, že jsou používány pevné kursy s dobou platnosti kratší než jeden rok.

Obvyklou náležitostí účetního dokladu, která však není stanovena Zákonem o účetnictví, je uvedení souvztažných účtů, na které je doklad zaúčtován. „Průkaznější je výpis z počítače opatřený datem a podpisem pracovníka odpovědného za zaúčtování.“ Výpis může být buď za každý jednotlivý případ, nebo za všechny například v jednom měsíci. Pokud jsou na výpisu všechny informace předepsané § 11 Zákona o účetnictví, pak je výpis sdruženým účetním dokladem. „Jinak ale může být považovaná pouze za informaci o způsobu zaúčtování.“ (Louša 2014, s. 21)

Zákon o účetnictví nyní umožňuje, aby jedním podpisem bylo ověřeno více účetních záznamů a přitom počet těchto záznamů není omezen. Výpis provedených záznamů, který je označen jako účetní doklad, a který obsahuje další povinné náležitosti účetního dokladu, může být hromadně podepsán. Předepsané náležitosti mohou být i jen na dokladech, které tento soupis zahrnuje. Každý doklad, který má být účetním

dokladem, musí být jako účetní doklad označen. To je možné řešit i vnitropodnikovou směrnicí, ve které by byly označeny doklady, které jsou účetním dokladem. (Louša 2014)

3.1.4 § 14 Směrná účtová osnova a účtový rozvrh

„Na podkladě směrné účtové osnovy podle odstavce 1 jsou účetní jednotky povinny sestavit účtový rozvrh, v němž uvedou účty potřebné k zaúčtování všech účetních případů a k sestavení účetní závěrky v dané ú.j. jednotce**.**

Účetní jednotky sestavují účtový rozvrh podle odstavce 2 pro každé účetní období; v průběhu účetního období je možno účtový rozvrh doplňovat. Pokud nedochází k prvnímu dni účetního období ke změně účtového rozvrhu platného v předcházejícím účetním období, postupuje ú. j. podle tohoto rozvrhu i v následujícím účetním období.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

Směrná účtová osnova je seznam účtových skupin. Ú. j. si na jeho podkladě sestaví svůj účtový rozvrh, který se obvykle skládá z třímístných účtů, přičemž musí dodržet označení a uspořádání účtových skupin směrné účtové osnovy.

Členění třímístného účtu je následující:

x y z; kde x je třída, y skupina a z pořadové číslo.

Ú. j., které vedou účetnictví ve zjednodušeném rozsahu, mohou vytvářet analytické účty ke skupinovým účtům, tzn., že bude vynecháno třetí místo pro syntetický účet. Analytické účty mohou být uspořádány v rámci syntetického účtu nahodile, aniž by to bylo závadou. „Například, pokud analytický účet prvního stupně syntetického účtu 518 - Ostatní služby vyjadřuje náklady na spoje, na druhém místě pak může být rozlišeno poštovné a telefon.“ (Louša 2014, s. 24)

Součástí systému analytických účtů je též systém dalšího číslování vnitropodnikových útvarů, zakázek a dalších třídicích znaků. Tyto (čísla, či písemné i jiné symboly) mohou být pojaty do systému účtového rozvrhu, protože slouží k identifikaci místa, na které mají být zaznamenány ekonomické informace v účetním systému.

Povinností ú. j. je zabezpečit pomocí soustavy syntetických (popř. analytických) účtů sumarizaci účetních případů způsobem, který zabezpečí správné sestavení účetní závěrky. Tato povinnost platí i pro účetní jednotky, které používají v účtovém rozvrhu pouze skupinové účty. Musí ale zabezpečit zjištění informací potřebných pro správné a

úplné sestavení přílohy. To lze při použití pouze dvoumístných syntetických účtů pomocí dobře zpracovaného systému analytických účtů.

Účtový rozvrh se sestavuje na podkladě směrné účtové osnovy. Přesto vyhlášky znemožňují použít jiné číslo než to, co je v účtové osnově uvedeno. „Protože jde ale o dvoumístné účty s bohatou možností syntetických a analytických účtů, již pravděpodobně nebudou pro toto zbytečné omezení vznikat problémy a všechny potřeby třídění účetních případů budou moci být zabezpečeny jak pro vnitřní potřeby účetní jednotky, tak i pro potřeby účetní závěrky.“ Protože již není vydána závazná směrnice, které účty naplňují které položky účetní závěrky, musí být účtový rozvrh sestaven tak, aby bylo jednoznačné, které jeho účty naplňují příslušné řádky výkazů účetní závěrky anebo musí být jiným způsob průkaznosti naplnění jednotlivých položek výkazů. (Louša 2014, s. 24)

V ú.j. je potřebné určit osobu, která je v ú.j. odpovědná za sestavení účtového rozvrhu, jeho udržování v aktuálním stavu, archivaci, dokumentaci, podle které verze účtové osnovy bylo vedeno účetnictví účetní jednotky v tom kterém období.

V případě archivace je nejlepší účtový rozvrh při každé změně vytisknout a uložit u dokumentace řádné či mimořádné účetní závěrky. Také je možné připojit k dokumentaci účetní závěrky seznam všech účtů účtového rozvrhu použitých v konkrétním účetním období. Nejjednodušší je ale sestavit předvahu obsahující všechny rozvahové a výsledkové účty, které byly v účetním období použity. Pokud byly některé z účtů v průběhu roku vyřazeny z číselníku a z toho důvodu není jejich název v předvaze uveden, název se dopíše. Nebo postačí účtový rozvrh ponechat ve formě magnetického záznamu, pokud bude možno kdykoli v budoucnu tento záznam učinit čitelný.

Pokud nedochází ke změnám, Zákon o účetnictví nenařizuje každoroční sestavování účtového rozvrhu. Je však lepší jej vytisknout a uložit ve složce, kde je uchována dokumentace účetní závěrky, jestli není uchován v digitální podobě s následným zviditelněním. (Louša 2014)

3.1.5 § 28 Odpisový plán

„Ú.j., které mají vlastnické nebo jiné právo k majetku, anebo které hospodaří s majetkem státu nebo s majetkem územních samosprávných celků, není-li dále stanoveno jinak, o něm účtují a odpisují v souladu s účetními metodami. V případech

smlouvy o výpůjčce po dobu zajištění závazků převodem práva nebo v případech, kdy se vlastnické právo k movitým věcem s výjimkou cenných papírů nabývá na základě projevu vůle jiným způsobem než převzetím věci, jakož i v dalších případech stanovených zvláštními právními předpisy nebo prováděcími právními předpisy, o majetku účtují a odpisují jej ú. .j., které jej používají. Majetek nebo jeho části vymezený zvláštními právními předpisy nebo prováděcími právními předpisy se neodpisuje.“

„Účetní jednotky uvedené v odstavci 1 jsou povinny sestavovat odpisový plán, na jehož podkladě provádějí odpisování majetku v průběhu jeho používání. Uvedený majetek se odpisuje jen do výše jeho ocenění v účetnictví.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

Zákon o účetnictví též definuje odpisy jako vyjádření trvalého snížení hodnoty majetku. Odpisový plán slouží jako podklad pro vyčíslení oprávek. Zákon o účetnictví nestanovuje žádné pravidlo, podle kterého se v účetnictví odepisuje, než ustanovení o odepisování v průběhu používání určitého majetku a výše uvedené vyjádření trvalého snížení hodnoty, ale stanoví, že způsob odepisování musí být v souladu s účetními metodami.

Prováděcí vyhláška se ve čtvrté části věnuje základnímu ustanovení o účetních metodách a jejich používání. § 56 se v ní věnuje odpisování. Tento odstavec převážně upřesňuje pravidla určení druhů dlouhodobého majetku podléhajícího odpisování, případně majetku, který mu nepodléhá. Také se prováděcí vyhláška zabývá ustanovením o maximální době odepisování.

§ 7 odst. 10 …Aktivní oceňovací rozdíl k nabytému majetku se odpisuje rovnoměrně 180 měsíců od nabytí obchodního závodu do nákladů. Pasivní oceňovací rozdíl k nabytému majetku se odpisuje rovnoměrně 180 měsíců od nabytí obchodního závodu do výnosů. Pokud nejsou součástí nabytého majetku, ke kterému je tvořen oceňovací rozdíl, aktiva s dobou použitelnosti delší než 15 let, ú. j. může rozhodnout o době odpisování aktivního nebo pasivního oceňovacího rozdílu kratší než 180 měsíců; tuto skutečnost účetní jednotka odůvodní v příloze v účetní závěrce. Neodepsaná část aktivního nebo pasivního oceňovacího rozdílu k nabytému majetku se jednorázově odepíše při vyřazení poslední složky dlouhodobého nehmotného nebo hmotného majetku. O případnou následnou změnu kupní ceny obchodního závodu se upraví hodnota aktivního nebo pasivního oceňovacího rozdílu k nabytému majetku, a to beze změny doby odpisování.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

§ 56 odst. 1 „Odpisovaný nehmotný a hmotný dlouhodobý majetek nebo jeho části se odpisuje z ocenění stanoveného v § 47, 61, 61a a v § 25 a 27 zákona postupně v průběhu jeho používání. Průběh používání může být vyjádřen i jinak než ve vazbě na čas, například na výkony. Pro odpisování dlouhodobého hmotného majetku lze použít metodu stanovenou v § 56a.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

Ani České účetní standardy nevěnují pozornost způsobu odepisování. Proto je dobré se zmínit o tom, jak je způsob stanovení odpisů upraven Mezinárodním účetním standardem IAS 16. V něm je požadováno, abych odpisy odpovídaly době použitelnosti odepisovaného aktiva odhadnutá na základě vymezených faktorů:

„Budoucí ekonomické užitky ztělesněné v aktivu jsou účetní jednotkou spotřebovávány především jeho užíváním. Jiné faktory, jako např. technická nebo obchodní zastaralost a opotřebení za dobu nečinnosti aktiva často zapříčiňují pokles ekonomických užitků, které účetní jednotka očekávala od daného aktiva. V důsledku toho musí být pro určení dobu použitelnosti aktiva brány v úvahu všechny následující faktory:

a) očekávané užívání aktiva; užívání je určeno s ohledem na očekávanou kapacitu aktiva a na jeho fyzický výkon;

b) očekávané fyzické opotřebení a zastarání, které závisí na provozních faktorech, jako je množství směn, při kterých je aktivum používáno, a plán oprav a údržby účetní jednotky, péče a udržování aktiva v době nečinnosti.“

„Doba použitelnosti aktiva je definována za podmínek očekávané užitečnosti aktiva pro účetní jednotku. Politika účetní jednotky v oblasti řízení aktiv může zahrnovat vyřazení aktiv po určité době nebo po spotřebě určité části ekonomických užitků ztělesněných v aktivu. Doba použitelnosti aktiva může tedy být kratší než jeho ekonomická životnost. Odhad doby použitelnosti aktiva vychází z úsudku založeného na zkušenostech účetní jednotky s podobnými aktivy.“ (ucetni-portal.cz, 2016)

Je v něm také jednoznačně stanoveno, že odepisovatelnou částkou jsou náklady na pořízení aktiva minus jeho zbytková hodnota, přičemž za zbytkovou hodnotu se považuje odhadovaná částka, která by byla v současnosti získána z vyřazení aktiva po odečtení nákladů souvisejících s vyřazením, pokud by aktivum bylo již na konci očekávané doby použitelnosti.

Také je potřeba počítat s náklady na likvidaci, pokud jde o významnější částku. Protože jsou spojeny s likvidací, je nutné je odečíst z předpokládané dosažitelné ceny. (Louša 2014)

Při určování doby použitelnosti movitých věcí je třeba vycházet ze zkušeností zejména, pokud nejsou známy informace od dodavatele. Nelze totiž najít žádné zakotvení v zákoně. Není tedy nutné vyžadovat posudek znalce. IAS 16 obsahuje jednoduché pravidlo, že použitelnost DHM i DNM se stanoví buď jako období, po které lze očekávat, že bude moci být příslušné aktivum používáno, nebo očekávané množství výrobků či podobných jednotek, které je možnost používáním aktiva získat. Doba použitelnosti proto může být kratší, než je jeho ekonomické životnost a nesmí být delší než doba, po kterou se předpokládá, že aktivum bude přinášet ekonomické užitky.

Pokud jde o DHM, tak kromě některých výjimek opět pravidla pro jeho odepisování nejsou právními předpisy stanovena. Proto je dobré vycházet z IAS 38, který říká, že odepisovaná částka nehmotného aktiva by měla být systematicky přiřazována v průběhu optimálně stanovené doby použitelnosti. „Odepisovatelná částka nehmotného aktiva s konečnou dobou použitelnosti musí být rozložena systematicky na celé období použitelnosti.“ Pokud dobu využitelnosti nehmotného aktiva nelze stanovit, pak se takové aktivum neodepisuje, ale podléhá pravidelnému hodnocení jeho hodnoty dle IAS 36, tj. porovnáním jeho zpětně získané částky s účetní hodnotou. (Louša 2014, s. 33)

Od roku 2009 byla zavedena metoda komponentního odepisování. Ta je vhodná pro složité celky, jejichž části mají různou dobu použitelnosti. Jejich pořizovací cena se rozdělí na jednotlivé komponenty a každá je odepisovaná zvlášť.

Dle našich účetních předpisů je pro výpočet účetních odpisů nutné použít pořizovací cenu. Ta se může lišit od vstupní ceny, která je používána pro výpočet daňových odpisů. Odpisy se většinou stanoví určitým procentem z pořizovací ceny ročně. (Louša 2014)

Menší účetní jednotky často v účetnictví používají daňové odpisy. Daňové odpisy ale nemají za účel stanovit výši opotřebení odpovídající daňovému období. Vhodnější by bylo, aby všechny účtující účetní jednotky používaly účetní odpisy.

Daňový zákon vymezuje rovnoměrné a zrychlené odepisování. V účetnictví se ale většinou používá rovnoměrné odepisování, protože vychází z postoje, že trvalé opotřebení, které odpisy vyjadřují je rovnoměrné. Mezinárodní účetní standardy však připouští (a naše zákony kromě goodwillu a oceňovacího rozdílu k nabytému majetku

nezakazují) i zrychlené odepisování, pokud v průběhu používání příslušného předmětu dochází ke snížení jeho výkonu. Počítá se procentem ze zůstatkové ceny a nazývá se Metoda zmenšujícího základu. IAS i prováděcí vyhláška uvádí i výkonovou metodu odepisování.

Pro zjednodušení je dobré v odpisovém plánu vymezit určité skupiny dlouhodobého majetku, u kterých se předpokládá obdobná doba používání. IAS ukládají, aby byla doba použitelnosti a výběr metody odpisování občasně revidovány. Při zjištění významnosti změn během inventarizace by měla být upravena výše odpisů nebo změněna odpisová metoda. Do odpisového plánu je možné také zařadit i pravidla pro vytváření opravných položek či změnu odpisových pravidel v případě, že byly zjištěn rozdíl mezi velikostí oprávek a skutečným opotřebením při inventarizaci. Lze v něm stanovit, že při inventuře bude určována doba, po kterou si předmět uchová užitné vlastnosti. Účetní odpis v dalších letech se vypočítá dělením zůstatkové ceny počtem zbylých let. Lépe se tak stanoví odpisy připadající na kalendářní rok, protože v následujících letech tento způsob průběžně opravuje případné chyby způsobené odhadem opotřebení. V tomto případě ani nemůže vzniknout opravná položka.

Je dobré, i když to není zákony stanoveno, aby v odpisovém plánu nebo jiné vnitropodnikové směrnici, bylo mapováno zařazení i vyřazení dlouhodobého majetku do a z užívání. Hodí se to pro zabezpečení důkazu, že nedošlo k předčasnému účtování a daňovému zahrnování odpisů do nákladů a v případě vyřazení jako důkaz, že bylo vyřazení skutečně provedeno. Často existuje dokument o schválení likvidace, ale chybí dokumentace jejího provedení.

Vhodné je, aby pro všechen dlouhodobý majetek stejného druhu byla stanovena stejná doba odpisování, protože rozhodujícím faktorem pro stanovení výše odpisů je předpokládaná doba jeho použitelnosti, a ta je pro stejný druh majetku totožná bez ohledu na jeho cenu. Proto je důležité stanovit zásady pro určení těchto předmětů. Finanční hranici stanoví účetní jednotka sama a nemusí být shodná s hranicí stanovenou v zákoně o daních z příjmů pro hmotný majetek.

V odpisové plánu by tedy mělo být stanoveno alespoň:

- Metoda odepisování, tj. rovnoměrné, výkonové, metoda zmenšujícího se základu, a jestli bude použita metoda komponentního odepisování.

- Předpokládaná doba používání dle jednotlivých předmětů, jejich skupin případně komponentů, může být stanoven i způsob určování této doby a z toho plynoucí velikost odpisů.
- Jestli bude uvažováno při stanovení odpisů s předpokládanými náklady na likvidaci a s výnosem z likvidace.
- Mělo by být stanoveno, že za období, po které není předmět z jakýchkoli důvodů používán, bude jeho odepisování zastaveno, pokud v průběhu této doby nedochází k trvalému snížení jeho hodnoty a pokud délka tohoto období přesáhne v tomto plánu stanovenou hodnotu.
- Druhy předmětů zařazené do DM, i když jejich hodnota nepřesáhne výše stanovené zákonem o daních z příjmů (pokud to není upravenou jinou směrnicí).
- Mohl by obsahovat i další ustanovení jako jsou pravidla pořizování DM, uvádění do užívání a likvidaci. (Louša 2014)

3.1.6 § 29 a § 30 Inventarizace majetku a závazků

Účetní jednotky inventarizací zjišťují skutečný stav veškerého majetku a závazků a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazků v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3. Inventarizaci účetní jednotky provádějí k okamžiku, ke kterému sestavují účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou.

„Průběžnou inventarizaci mohou účetní jednotky provádět pouze u zásob, u nichž účtují podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Termín této inventarizace si stanoví sama účetní jednotka. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.“ (www.zakonyprolidi.cz, 2016)

Dle § 30 odst. 1 účetní jednotky zjišťují při inventarizaci skutečné stavy majetku a závazků a zaznamenávají je v inventurních soupisech. Zjišťují je buď pomocí fyzické inventury u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, nebo dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

„(7) Inventurní soupisy jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:

- skutečnosti podle odstavce 1, a to tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky též jednoznačně určit,
- podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečností pomocí fyzické inventury a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- ocenění majetku při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
- okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
- rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila.
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury. (zakonyprolidi.cz, 2016)

Pokud je inventurní soupis vytištěn předem, bude pravděpodobně každá dodatečná úprava viditelná. Je potřeba dbát na to, aby byla stanovena povinnost proškrtávat prázdná místa nebo uvádět nulu tam, kde nebyl zjištěn žádný stav a dbát na to, aby nemohly být jednou zjištěné údaje dodatečně upravovány. Vhodné také je zjištěné stavy sečíst na každé straně a provést buď přenos součtu na další stranu, nebo na závěr připojit rekapitulaci jednotlivých stran, a to i v případě, když by se sčítaly různé technické jednotky. Pokud je do inventurních soupisů vyplňováno pouze zjištěné množství, aniž by současně takovýto soupis obsahoval vyčíslení hodnoty inventovaných položek, je nutné k ním připojit jako jejich součást skladovou soupisku obsahující ocenění inventovaných zásob. Při zjištění inventurních rozdílů musí být tyto oceněny a uvedeny v rekapitulaci, která je součástí inventurních soupisů, a to jak v jednotkách množstevních, tak v ceně.

Ze Zákona o účetnictví tedy vyplývá:

- povinnost určit osoby odpovědné za provedení inventury,
- povinnost určit termín inventarizace, příp. termíny průběžných inventarizací

- provést inventuru, srovnání zjištěných skutečností s účetním stavem a zjištění, zda není důvod provést odpis hodnoty majetku nebo vytvořit opravnou položku či rezervu,
- povinný obsah inventurního soupisu a kdo musí být na těchto soupisech podepsán, aby mohlo být uznáno, že inventarizace byla provedena v souladu se Zákonem o účetnictví
- povinnost uložení inventarizační dokumentace pro dobu 5 let
- co jsou inventarizační rozdíly a povinnost jejich zaúčtování
- případně stanovit rozhodný den

Ze zákona také vyplývá povinnost dokumentovat podpisové vzory odpovědných osob. I když může být tato směrnice vydávána každoročně v plném rozsahu, není tomu potřeba. Stačí každoročně vydávat pouze harmonogram provedení jednotlivých etap inventarizace a určit osoby odpovědné za jejich provedení. Ostatní části směrnice mohou být vydávány s neomezenou platností a měly by být jen doplňovány a upravovány při zjištění potřeby.

Proces inventarizace je důležitý kontrolní prvek v celém systému účetnictví. V mnoha účetních jednotkách jsou však inventarizace podceňovanou záležitostí a provádí se často jen formálně. Přitom dle Zákona o účetnictví je nesprávné provedení inventarizace důvodem pro prohlášení účetnictví účetní jednotky za neprůkazné. Je totiž potřeba zjistit skutečný stav k rozvahovému dni. (Louša 2014)

Podle § 29 odst. 1 se inventarizací povinně ověřuje stav toho majetku a závazků, které jsou obsaženy v rozvaze účetní jednotky a v její podrozvahové evidenci. I DM, který je evidován v tzv. operativní evidenci, podléhá inventarizaci, i když není součástí rozvahy. Inventarizaci podléhá veškerý majetek, tedy všechny účty aktiv kromě přechodných účtů a závazky, tedy účty pasiv kromě rezerv a účtových skupin 41, 42, 43 a 49, tedy účtů tvořících vlastní kapitál.

§ 57 odst. 5 prováděcí vyhlášky říká „Výši vytvořených rezerv a jejich odůvodněnost ověřuje účetní jednotka nejméně při každé inventarizaci.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

Problémem v ú.j. bývá, že nejsou doloženy podpisovými záznamy řádně ověřené inventurní soupisy o provedení inventarizace takových účtů, jako jsou účty daňových závazků a pohledávek, účtů závazků a pohledávek vůči zaměstnancům včetně závazků

za mzdy, účtů rezerv, opravných položek a podobně. Hrozí zde nebezpečí, že nebude možno zjistit k rozvahovému dni správný stav těchto účtů. Dokonce se děje i to, že ani při změně účetních pracovníků se nepředávají rozpisy účtů (inventurní soupisy). To často platí i v případě dodavatelů účetnictví při ukončování zakázky. Tomu, kdo takové účetnictví přebírá, často nezbývá, než ke škodě svého zákazníka vyčíslit inventurní rozdíly a jako takové vše, co nelze dohledat, zaúčtovat na účty mank nebo inventarizačních přebytků. (Louša 2014)

§ 30 odst. 6 Účetní jednotky při periodické inventarizaci

a) mohou zahájit inventuru nejdříve čtyři měsíce před rozvahovým dnem,

b) ukončí inventuru nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni. (zakonyprolidi.cz, 2016)

Pokud je fyzická inventarizace prováděna k jinému dni, než je sestavována účetní závěrka, často se opomíjí nutnost provedení dokladové inventury, která je vyžadována dle § 30 odst. 4:

„Při periodické inventarizaci mohou účetní jednotky při zjišťování skutečného stavu stanovit den, ke kterému skutečný stav zjišťují a který předchází rozvahovému dni (dále jen „rozhodný den“), a mohou dokončit zjišťování skutečného stavu podle účetních záznamů, které prokazují přírůstky a úbytky majetku a závazků, které nastaly mezi tímto dnem a rozvahovým dnem.“ (www.zakonyprolidi.cz, 2016)

Dokladovou inventurou je například u skladových zásob ověření souladu skladové soupisky s účetním stavem za předpokladu, že skladová soupiska byla ode dne provedení inventarizace měněna pouze na základě řádných skladových dokladů, které byly promítnuty odpovídajícím způsobem do účetnictví. (Louša 2014)

Prováděcí vyhláška připouští provést vzájemnou záměnu rozdílů zjištěných při inventarizacích, pokud rozdíly zjištěné vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob.

V případě zjištění inventarizačních rozdílů, které nelze vzájemně vyrovnat dle tohoto ustanovení, je nutné tyto prošetřit, zjištěné chyby opravit a případně vystavit náhradní doklady. Manko či přebytek je možné vyčíslit tehdy, když se nepodaří objasnit příčiny zjištěných rozdílů.

Inventuru může provádět i jediný pracovník a není ani vyloučeno, aby ji prováděl ten, který je zároveň zodpovědný za svěřený majetek, i když to nelze alespoň u inventur dlouhodobého majetku doporučit. Jmenovat členy komise, kteří konkrétní inventuru neprovádí a pouze spolupodepisují inventurní soupis, nemá smysl a snižuje odpovědnost provádějících osob. Tento stav však v mnoha účetních jednotkách přetrvává. (Louša, 2014)

3.2 Vnitropodnikové směrnice dle ČÚS

3.2.1 Časové rozlišení nákladů a výnosů

Český účetní standard č. 019 Náklady a výnosy

6.5. Účetní jednotka stanoví postup při časovém rozlišení nákladů a výnosů a nesmí jej každoročně měnit. Ke změně může dojít jen zcela výjimečně, a je nutno přitom postupovat podle ustanovení § 7 odst. 4 zákona. (business.center.cz, 2016)

Princip časového rozlišení upravuje § 3 Zákona o účetnictví:

„Účetní jednotky účtují podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí (dále jen "účetní období"); není-li možno tuto zásadu dodržet, mohou účtovat i v účetním období, v němž zjistily uvedené skutečnosti. V účetním období účetní jednotky účtují o uvedených skutečnostech v souladu s účetními metodami (§ 4 odst. 8); přitom o veškerých nákladech a výnosech účtují bez ohledu na okamžik jejich zaplacení nebo přijetí.“ (www.zakonyprolidi.cz, 2016)

V Prováděcí vyhlášce jsou definovány jednotlivé položky časového rozlišení v § 13 a 19, v nichž je vymezena náplň příslušných řádků v rozvaze. Žádnou možnost časově nerozlišovat vyhláška neobsahuje, a proto je potřeba se řídit obecnými ustanoveními Zákona o účetnictví. Mohlo by jít například o § 19 odst. 6:

„V případě významných událostí, které nastaly mezi rozvahovým dnem a okamžikem sestavení účetní závěrky, jsou důsledky těchto událostí popsány a jejich ekonomické dopady kvantifikovány v příloze v účetní závěrce.“

„Informace v účetní závěrce musí být spolehlivé, srovnatelné, srozumitelné a posuzují se z hlediska významnosti. Informace se považuje za spolehlivou, jestliže splňuje požadavek § 7 odst. 1 a je-li úplná a včasná. Informace je včasná, je-li získána ve

správném čase z hlediska její významnosti a nákladů na její získání, pokud tyto náklady nepřevýší přínosy plynoucí z této informace…“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

Bylo by také vhodné, aby tato směrnice kromě vyjmenování případů, které časově rozlišovány nebudou, obsahovala výčet těch konkrétních případů, které se mohou v účetní jednotce vyskytnout, a které je nutno časově rozlišovat. (Louša 2014)

Jako případy nutného časového rozlišování lze uvést:

- Způsob účtování faktur, které došly v následujícím účetním období a týkají se období minulého, tj. zabezpečení vazby mezi splněnými dodávkami a příjmem faktur za ně.
- Časové rozlišování úhrad pojistného, plateb za vodu, elektřinu a plyn, služeb daňových poradců a auditorů.
- Způsob zabezpečení vazby mezi provedenými výkony a jejich fakturací. Časové rozlišování prémií včetně příspěvků na zdravotní a sociální zabezpečení zahrnutých do výplatní listiny v jiném účetním období než v tom, na základě jehož výsledků jsou poskytovány.
- Časové rozlišení úroků z vkladových účtů, jestliže konec vkladového období není shodný s koncem účetního období.
- U provozovatelů distribučních soustav způsob časového rozlišování přijatých úhrad dle zákona č. 458/2000 Sb., při respektování ustanovení ČÚS 017 – Zúčtovací vztahy, maximálně 20 let.
- Způsob časového rozlišování přijatých či placených garančních paušálů.
- Případy, ve kterých budou časově rozlišovány náklady na zařazení většího rozsahu drobného nehmotného nebo hmotného majetku do používání.
- Způsob časového rozlišování nákladů na přípravu a záběh výkonů, na technický rozvoj, nákladů na dlouhodobou propagaci.
- Pravidla pro účtování provizí u kontraktů zajišťujících výnosy po více účetních období v závislosti na ustanovení uzavřených smluv.
- Časové rozlišování nákladů na služební cesty, pokud tyto nebyly ke dni, ke kterému je účetní závěrka sestavována, ukončeny.

- Časové rozlišování pokladních výdajů a příjmů, které jsou uskutečňovány po skončení období, ale vynaložených a věcně příslušných do období minulého.
- Pravidla pro časové rozlišování pravidelně se opakujících plateb.
- Hranice pro stanovení nevýznamných položek.
- Časové rozlišování nájemného včetně finančního leasingu.
- Časové rozlišení nákladů na ISO, pokud nejsou nehmotným majetkem.
- Určení, ve kterých případech bude časové rozlišování prováděno pouze v souvislosti s účetní závěrkou, a ve kterých případech pravidelně měsíčně.

3.2.2 Směrnice k fondovému hospodaření

Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 704 Fondy účetní jednotky

Cílem tohoto standardu je stanovit podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, pro některé vybrané účetní jednotky, základní postupy účtování o fondech účetní jednotky uvedených v ustanovení § 27 vyhlášky za účelem docílení souladu při používání účetních metod účetními jednotkami v položkách:

Tabulka 1: Položky účtované dle ČÚS č. 704

Číslo položky rozvahy	Název položky rozvahy	Syntetický účet
C.II.1.	Fond odměn	411
C.II.2.	Fond kulturních a sociálních potřeb	412
C.II.3.	Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření	413
C.II.4.	Rezervní fond z ostatních titulů	414
C.II.5.	Fond reprodukce majetku, investiční fond	416
C.II.6.	Ostatní fondy	419

Zdroj: MŠMT, 2016 http://www.msmt.cz/uploads/CUS_704_Fondy_311209.pdf

Tabulka 2: Položky účtované dle ČÚS č. 704

Číslo položky výkazu zisku a ztráty	Název položky výkazu zisku a ztráty	Syntetický účet
A.I.24.	Tvorba fondů	548
B.I.24.	Čerpání fondů	648

Zdroj: MŠMT, 2016 http://www.msmt.cz/uploads/CUS_704_Fondy_311209.pdf

vykazovaných za podmínek stanovených vyhláškou. (msmt.cz, 2016)

3.3 Ostatní právní předpisy související s tvorbou směrnic ve školství

3.3.1 Zákony

Zákon č. 200/1990 Sb. o přestupcích

Zákon č. 89/1995 Sb., o státní statistické službě

Z tohoto zákona vychází tvorba směrnice Ochrana dat. Upravuje bezpečné nakládání s informacemi, poskytnutými fyzickými i právnickými osobami pro statistické účely.

Zákon č. 148/1998 Sb., o ochraně utajovaných skutečností a o změně některých zákonů

V případě, že ú.j. vytváří směrnici Ochrana dat, vychází z tohoto zákona.

Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím

Spolu se Zákonem o ochraně osobních údajů vytváří jakési mantinely v poskytování resp. ochrany informací. Týká se také zveřejňování směrnic, řádů a informací, jako je například organizační struktura.

Zákon č. 349/1999 Sb., o veřejném ochránci práv

Fyzické osoby mohou podávat podněty veřejnému ochránci práv. Tento zákon má souvztažnost ke směrnici týkající se vyřizování stížností.

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů

Vychází z něj směrnice Ochrana osobních údajů a směrnice Ochrana dat.

Stanovuje základní pojmy pro tuto oblast, stanovuje práva a povinnosti při zpracování údajů, postavení a působnost úřadu pro ochranu osobních údajů, oprávnění a povinnosti při kontrolách a správní delikty. Vztahuje se na osobní údaje, které zpracovávají státní orgány, orgány územní samosprávy, jiné orgány veřejné moci, fyzické a právnické osoby, zpracovávání automatizovanými nebo jinými prostředky. Nevztahuje se ale na zpracování osobních údajů, které provádí fyzická osoba výlučně pro osobní potřebu a na nahodilé shromažďování osobních údajů. (Mikáč, Puškinová 2011)

Zákon se vztahuje na zpracování osobních údajů, ať k němu dochází automatizovaně nebo jinými prostředky. Pro dohled nad dodržováním tohoto zákona byl zřízen Ústav pro ochranu osobních údajů.

Zákon č. 227/2000 Sb., o elektronickém podpisu a o změně některých dalších zákonů

I z tohoto zákona se vychází při tvorbě směrnice Ochrana dat.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

Je důležitý v případě tvorby směrnice Náklady na reprezentaci školy. Dle § 37:

„Příspěvková organizace není oprávněna poskytovat dary jiným subjektům, s výjimkou obvyklých peněžitých nebo věcných darů svým zaměstnancům a jiným osobám ze svého fondu kulturních a sociálních potřeb a s výjimkou postupu podle § 27 odst. 6.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

Zákon č. 258/2000 Sb. o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů

§ 7 vymezuje hygienické požadavky na prostory a provoz škol a školských zařízení, zařízení sociálně výchovné činnosti a další. Další odstavce například uvádí podmínky pro pořádání zotavovacích akcí a škol v přírodě, povinnost pořádajících osob a škol.

Zákon č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů

Vychází se z něj při tvorbě směrnice Ochrana dat.

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů

Z tohoto zákona je vhodné vycházet při tvorbě směrnice Systém řízení rizik.

Dle § 25 odst. 1 je vedoucí orgánu veřejné správy v rámci své odpovědnosti povinen v tomto orgánu zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, který 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. (zakonyprolidi.cz, 2016)

Z této vyhlášky též vychází směrnice Oběh účetních dokladů.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů,

Týká se vedení dokumentace – směrnic. To je možné v listinné, ale i digitální podobě. Dokumentaci je nutné archivovat a skartovat.

Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád

Vymezuje např. v § 175 odst. 5 lhůtu pro vyřizování stížností, což se týká směrnice o vyřizování stížností.

„Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.“ (zakonyprolidi.cz,2016)

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Dle § 30 se tento zákon týká Školního řádu a Směrnice k provozu školní jídelny.

Ředitel školy vydá školní řád. Školní řád upravuje:

„a) podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců ve škole nebo školském zařízení a podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů se zaměstnanci ve škole nebo školském zařízení,

b) provoz a vnitřní režim školy nebo školského zařízení,

c) podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků nebo studentů a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí,

d) podmínky zacházení s majetkem školy nebo školského zařízení ze strany dětí, žáků a studentů.

(2) Školní řád obsahuje také pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů.“

(3) Školní řád zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole, prokazatelným způsobem s ním seznámí zaměstnance, žáky a studenty školy a informuje o jeho vydání a obsahu zákonné zástupce nezletilých dětí a žáků. (zakonyprolidi.cz, 2016)

Dle § 174 odstavce 2 Česká školní inspekce ve školách a školských zařízeních zapsaných do školského rejstříku v rámci inspekční činnosti:

„a) získává a analyzuje informace o vzdělávání dětí, žáků a studentů, o činnosti škol a školských zařízení zapsaných do školského rejstříku, sleduje a hodnotí efektivnost vzdělávací soustavy,

b) zjišťuje a hodnotí podmínky, průběh a výsledky vzdělávání, a to podle příslušných školních vzdělávacích programů a akreditovaných vzdělávacích programů,

c) zjišťuje a hodnotí naplnění školního vzdělávacího programu a jeho soulad s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem,

d) vykonává kontrolu dodržování právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb,“

e) vykonává veřejnosprávní kontrolu využívání finančních prostředků státního rozpočtu.

Inspekční činnost se vykonává na základě plánu hlavních úkolů na příslušný školní rok, který schvaluje ministr školství, mládeže a tělovýchovy na návrh ústředního školního inspektora.

Inspekční činnost se dále provádí na základě podnětů, stížností a petic, které svým obsahem spadají do působnosti České školní inspekce. V případě inspekční činnosti konané na základě stížnosti prošetřuje Česká školní inspekce jednotlivá tvrzení uvedená ve stížnosti a výsledek šetření předává zřizovateli k dalšímu řízení. Zřizovatel informuje ČŠI o vyřízení stížnosti a o případných opatřeních přijatých k nápravě. (zakonyprolidi.cz, 2016)

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů,

Podle § 1 tento zákon upravuje:

a) odchylky při sjednávání doby trvání pracovního poměru na dobu určitou pedagogických pracovníků,

b) předpoklady pro výkon činnosti pedagogických pracovníků,

c) pracovní dobu pedagogických pracovníků,

d) další vzdělávání a kariérní systém pedagogických pracovníků. (zakonyprolidi.cz, 2016)

Zákon č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů

Zákon č. 251/2005 Sb. o inspekci práce

„Uplatňuje postavení inspekce práce jako kontrolního orgánu na úseku ochrany pracovních vztahů a pracovních podmínek, práva a povinnosti při kontrole a sankce za porušení stanovených povinností.“ Pro kontrolované organizace je cenný zde uvedený výčet skutečností sledovaný při kontrolách. (Mikáč, Puškinová 2011, s. 43)

§ 24 se vztahuje ke směrnici o vyřizování stížností a stanovuje, kdy se právnická osoba dopustí správního deliktu na úseku rovného zacházení:

„a) nezajistí rovné zacházení se všemi zaměstnanci, pokud jde o jejich pracovní podmínky, odměňování za práci a poskytování jiných peněžitých plnění a plnění peněžité hodnoty, a odbornou přípravu a příležitost dosáhnout funkčního nebo jiného postupu v zaměstnání,

b) diskriminuje zaměstnance (§ 16 zákoníku práce),

c) postihne nebo znevýhodní zaměstnance proto, že se zákonným způsobem domáhal svých práv a nároků vyplývajících z pracovněprávních vztahů,

d) neprojedná se zaměstnancem nebo na jeho žádost se zástupci zaměstnanců jeho stížnost na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávního vztahu.“

Za správní delikt podle písmen a), b) nebo c) lze uložit pokutu až do výše 1 000 000 Kč, podle písmene d) až do výše 400 000 Kč. (www.zakonyprolidi.cz, 2016)

Z tohoto zákona se také vychází při tvorbě směrnice Systém řízení rizik. Pokud škola nezajistí přijetí opatření potřebných k prevenci rizik, dopustí se správního deliktu. (Mikáč, Puškinová 2011)

Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách

Z tohoto zákona vychází směrnice Oběh účetních dokladů.

Zákon č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění

Vychází z něj tvorba Směrnice k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnanců dočasně práce neschopných. Stanoví jak režim práce neschopného pojištěnce, tak podmínky průběhu a ukončení pracovní neschopnosti. (Mikáč, Puškinová 2011)

Zákon č. 262/2006, Zákoník práce

Je důležitý pro stanovení pracovně právních vztahů, jejich odměňování, posouzení charakteru vykonané práce. Stanovuje například povinnost poskytovat příplatek za vedení, pokud je zastupování vymezeno v organizačním předpisu.

Na základě § 14 odst. 3 je zaměstnavatel povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost s odborovou organizací, radou zaměstnanců nebo zástupcem pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností plynoucích z pracovně-právních vztahů. (Mikáč, Puškinová 2011)

§ 249 se věnuje majetkové újmě. Zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby nedocházelo k majetkové újmě, nemajetkové újmě ani k bezdůvodnému obohacení. Hrozí-li majetková či nemajetková újma, je povinen na ni upozornit nadřízeného vedoucího zaměstnance. (zakonyprolidi.cz, 2016)

Dle § 301 vymezuje Zákoník práce zaměstnancům povinnosti:

a) pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci,

b) využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly,

c) dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni,

d) řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.

Dále např. dle § 302 vymezuje vedoucím zaměstnancům povinnost:

a) řídit a kontrolovat práci podřízených zaměstnanců a hodnotit jejich pracovní výkonnost a pracovní výsledky,

b) co nejlépe organizovat práci,

c) vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,

d) zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle tohoto zákona,

e) vytvářet podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců,

f) zabezpečovat dodržování právních a vnitřních předpisů,

g) zabezpečovat přijetí opatření k ochraně majetku zaměstnavatele. (zakonyprolidi.cz, 2016)

Části Zákoníku práce související se směrnicí o pokladní službě se týkají:

- dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování: § 252 – 253, 256
- inventury: § 254
- rozsahu náhrady škody: § 257 - 264

Zákon též stanoví podmínky poskytování náhrady platu nebo mzdy, oprávnění zaměstnavatele při kontrole dodržování léčebného režimu, postup při zjištění povinností dočasně práce neschopného zaměstnance, oprávnění zaměstnavatele v případech porušení léčebného režimu náhradu mzdy nebo platu snížit nebo neposkytnout. (Mikáč, Puškinová 2011) Z toho vychází Směrnice k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnanců dočasně práce neschopných.

Zákon č. 40/2009 Sb., Trestní zákoník

Zabývá se porušováním autorských práv, definuje trestné činy při správě cizího majetku a s nimi spojené tresty odnětí svobody nebo zákazu činnosti při porušení povinností při správě cizího majetku. Vychází z něj směrnice Ochrana dat a Ochrana majetku.

Zákon č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník

Podstatný je např. § 12: „Písemnosti osobní povahy, podobizny, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy týkající se fyzické osoby nebo jejích projevů osobní povahy smějí být pořízeny nebo použity jen s jejím svolením.

Svolení není třeba, použijí-li se písemnosti osobní povahy, podobizny, obrazové snímky nebo obrazové a zvukové záznamy k účelům úředním na základě zákona.

Podobizny, obrazové snímky a obrazové a zvukové záznamy se mohou bez svolení fyzické osoby pořídit nebo použít přiměřeným způsobem též pro vědecké a umělecké účely a pro tiskové, filmové, rozhlasové a televizní zpravodajství. Ani takové použití však nesmí být v rozporu s oprávněnými zájmy fyzické osoby.“ (zakony.centrum.cz, 2016)

Z § 312 vychází Směrnice o ochraně osobních údajů. Zaměstnavatel je oprávněn vést osobní spis zaměstnance. Osobní spis smí obsahovat jen písemnosti, které jsou nezbytné pro výkon práce v základním pracovněprávním vztahu (pracovní poměr a právní vztahy založené dohodami o pracích konaných mimo pracovní poměr).

„Do osobního spisu mohou nahlížet vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, Úřad práce České republiky, Úřad pro ochranu osobních údajů, soud, státní zástupce, policejní orgán, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Za nahlížení do osobního spisu se nepovažuje předložení jednotlivé písemnosti zaměstnavatelem z tohoto spisu vnějšímu kontrolnímu orgánu, který provádí kontrolu u zaměstnavatele, a který si tuto písemnost vyžádal v souvislosti s předmětem kontroly prováděné u zaměstnavatele.

Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

3.3.2 Nařízení vlády

Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čisticích a dezinfekčních prostředků

Nařízení vlády č. 21/2003 Sb., kterým se stanoví technické požadavky na osobní ochranné prostředky

Nařízení vlády č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků

Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě

Nařízení vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy, o vymezení ztíženého pracovního prostředí a o výši příplatku ke mzdě za práci ve ztíženém pracovním prostředí

Nařízení vlády č. 361/2007 Sb., kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci

Nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě

3.3.3 Vyhlášky a pokyn ministerstva

Vyhláška Ministerstva zdravotnictví č. 106/2001 Sb., o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti

Ustanovení této vyhlášky se používají například při pořádání škol v přírodě.

Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů

Vychází se z ní při tvorbě směrnice Systém řízení rizik a Směrnice k finanční kontrole. „Definuje kontrolní metody a postupy a stanovuje návaznosti jednotlivých kroků při řídící kontrole.“ (Mikáč, Puškinová 2011, s. 206)

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

„Škola může v souladu se školním vzdělávacím programem organizovat zotavovací pobyty žáků ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušení vzdělávání, výjezdy do zahraničí a další akce související s výchovně vzdělávací činností školy.“ (Mikáč, Puškinová 2011, s. 104)

Vyhláška č.317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků

Vyhláška č. 492/2005 Sb., o krajských normativech

Vyhláška č. 263 /2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí

Vychází z ní mimo jiné Směrnice o ochraně majetku. § 6 vymezuje: „Dohled k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků ve škole nebo školském zařízení při výchově a vzdělávání a s nimi souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb se vykonává v zájmu předcházení škodám na zdraví, majetku, přírodě a životním prostředí.

Ředitel školy nebo školského zařízení určuje provádění dohledu nad žáky. Vychází z konkrétních podmínek a přihlíží zejména k vykonávané činnosti, věku žáků a jejich rozumové vyspělosti, dopravním a jiným rizikům.“ (zakonyprolidi.cz, 2016)

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

Z této vyhlášky vychází Směrnice harmonogram účetních závěrek v průběhu účetního období, roční účetní závěrky a závěrky. Stanovuje termíny pro předávání účetních záznamů a dalších výsledků účetnictví pro potřeby státu.

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

Tato vyhláška upravuje fondy účetní jednotky a vychází z ní tvorba Směrnice k fondovému hospodaření.

Vyhláška č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů.

Vychází z ní směrnice Harmonogram účetních závěrek v průběhu účetního období, roční účetní závěrky a závěrky.

Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby

Týká se archivace a skartace vnitřních předpisů účetní jednotky.

Metodický pokyn k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy

4 Proces tvorby vnitropodnikových směrnic a proces revize

Rozdílné právní formy organizací umožňují rozdílný přístup k tvorbě směrnic, který se liší u příspěvkové organizace, organizační složky státu nebo územního samosprávného celku, školské právnické osoby nebo soukromého subjektu. Příspěvkové organizace si tvoří vnitřní předpisy samy a vydávají je prostřednictvím svého statutárního orgánu - ředitele školy. (Mikáč, Puškinová 2011)

Není podstatné, pod jakým názvem budou vnitropodnikové směrnice vydávány. Podstatný je jejich obsah, tj. stanovení metodiky postupu a určení osob, které budou odpovídat za její dodržování, osob odpovědných za udržování směrnic v aktuálním stavu, rozsah a dobu platnosti a určení odpovědnosti za kontrolu jejich dodržování. Podstatné je též, aby tyto směrnice nebyly pouze na papíře, ale byly živým dokumentem, podle kterého je postupováno, a se kterým se pracovníci radí, pokud potřebují znát, jak je v účetní jednotce pro určitý případ řešen metodický postup.

Chybné je, pokud jsou ve směrnicích citována ustanovení Zákona o účetnictví, případně ostatních předpisů, někdy i se všemi možnými alternativami, aniž by bylo stanoveno, která z nich má být použita. Takové směrnice nenaplňují na ně kladené požadavky, protože opsání obecně platných předpisů není a nemůže být vnitřní normou. Vnitřní směrnice má upravovat postup pro konkrétní účetní jednotku, přičemž na pravidla daná obecným předpisem je možné pouze poukázat. (Louša 2014**)**

Kovalíková na základě zkušeností doporučuje, aby většina směrnic byla sestavena minimálně ze dvou částí. První část obecná a druhá týkající se již konkrétního postupu v účetní jednotce.

V první obecné části je vhodné uvést předpisy, na základě kterých je směrnice vytvořena, a současně je vhodné uvést určitou citaci příslušných předpisů. Protože každý, kdo bude postupovat podle příslušné směrnice, bude mít tyto citace uvedené přímo a nebude je muset hledat v konkrétních předpisech. Každý uživatel pak lépe pochopí smysl a zároveň i důvod, proč je směrnice vytvořena. (Kovalíková, 2013)

„Směrnice školy vydává statutární orgán organizace, což je většinou ředitel školy. Jsou právně závazné, pokud mezi jejich „vydavatelem“ a „příjemcem“ existuje vztah nadřízenosti a podřízenosti.“ (Mikáč, Puškinová 2011, s. 19)

Směrnice je možné uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo mohou být vytvářeny samostatně. Protože dochází často k legislativním změnám, je nutné při těchto změnách směrnice kontrolovat a provést obměnu těch směrnic, kterých se změny v zákonech týkají. (Kovalíková, 2013)

Vhodně vytvořené směrnice usnadňují řízení školy, snižují rizika a také předcházejí možným sankcím. Dokumentují činnost školy, dokladují správnost postupu ředitele a ostatních zaměstnanců, vedoucí zaměstnanec může díky nim delegovat své pravomoci na další zaměstnance, upravují vztah jednotlivých útvarů organizace, ale také vztah školy k dalším organizacím. (Mikáč, Puškinová 2011)

Před vydáním směrnice se dříve vždy zjišťovalo, zda ji škola vydat musí, může či nesmí. Například za účinnosti Zákoníku práce č. 65/1965. Sb., školy nemohly vydávat vlastní pracovní řád, protože jej vydalo Ministerstvo školství. Nyní školy mohou vydat svůj pracovní řád, i když ministerstvo vydalo pracovní řád formou vyhlášky.

Některé právní předpisy ukládají povinnost vytvořit některé vnitřní předpisy. Například povinnost vytvořit provozní řád stanovuje školám §7 odst. 2 zákona o ochraně veřejného zdraví. Vnitřní řád školní družiny musí ředitel školy vydat kvůli ustanovení § 30 školského zákona. V souladu se Zákoníkem práce je potřeba uzavřít kolektivní smlouvu, pokud je na škole odborová organizace. Zákoník práce nařizuje vytvořit směrnici pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků v rámci prevence rizik.

Celou řadu předpisů je možné vytvořit, protože to vyšší právní předpisy umožňují. „Nařízení vlády o rozsahu pedagogické činnosti u některých druhů činností umožňuje stanovit rozsah přímé pedagogické činnosti z určitého rozpětí, například u vychovatelů, asistentů pedagoga, speciálního pedagoga, učitele plavecké školy atd.“ (Mikáč, Puškinová 2011, s. 20)

V případě, že je právní úprava kogentní – nelze ji nijak upravit, není možné vydat vnitřní předpis (např. přestávka trvá 10 minut). Dispozitivní právní úprava dává určité možnosti výběru (přestávky mezi vyučovacími hodinami jsou nejméně desetiminutové). Směrnici lze vydat tehdy, určuje-li to přímo právní předpis, nebo pokud je hypotéza příslušné právní normy obecná a zároveň relativně neurčitá. K vydání není nutný souhlas zřizovatele, ředitel školy sám zváží, zda je vydání směrnice pro řízení školy účelné.

Důležité je prokazatelné seznámení zaměstnanců s těmito předpisy. Seznámení zaměstnanců s určitou skutečností může být rozhodujícím argumentem v případných sporech, řešení míry zavinění při vzniku škody, úrazech. Proto je důležité při jednání pedagogických a provozních porad seznamovat zaměstnance s novými právními předpisy a jejich změnami. (Mikáč, Puškinová, 2011)

4.1 Formální náležitosti směrnic

Pro přehlednost ve vedení dokumentace je vhodné vytvořit pro všechny předpisy jednotnou podobu vzhledu dokumentu. „Na první straně jsou o předpisu uvedeny všechny důležité údaje včetně data projednání, kdo předpis vytvořil, kdo jej schválil, data nabytí platnosti a účinnosti. Jde o podobný systém označování právních předpisů jako ve Sbírce zákonů.“ (Mikáč, Puškinová 2011, s. 21)

4.1.1 Název organizace

„Uvádí se plný, nezkrácený název organizace podle zřizovací listiny, který musí být shodný s názvem uvedeným v rejstříku škol a v obchodním rejstříku, pokud je v něm škola zapsána.“ Chybné je uvádění nikoli názvu školy, ale poštovní doručovací adresy nebo promíchání názvu školy s adresou. Velmi často se v názvu školy vypouští označení okresu, i když je součástí názvu v domnění, že okresy byly zrušeny. (Mikáč, Puškinová 2011, s. 22)

V době, kdy MŠMT začalo školy zapisovat do sítě škol, zavedlo přesné pravidlo, jak má název školy vypadat. Nyní záleží na zřizovateli, jaký název zvolí.

4.1.2 Název směrnice

Pokud vychází terminologie z příslušného právního předpisu, je nutné použít zcela přesný název. Pokud právní předpisy uvádějí neurčitý požadavek na slovní označení, je možné zvolit vlastní název a tím i určit obsah a rozsah předpisu. Například směrnice pro poskytování cestovních náhrad nebo směrnice pro používání automobilů k pracovním cestám, nebo směrnice jediná, souhrnná pro pracovní cesty. V praxi bývá problémem změna terminologie. Tradiční pojmenování směrnice Klasifikační řád bylo používáno ještě dlouhou dobu po zániku právního předpisu, ze kterého byla jeho existence odvozována. Nyní školský zákon vyžaduje vhodnější označení takové části školního řádu – pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů.

„Aby bylo zřejmé, kolik vlastních směrnic škola vydala, měly by být směrnice evidovány v podacím deníku nebo v samostatné evidenční řadě a měl by existovat jejich přehled.“ (Mikáč, Puškinová 2011, s. 23)

4.1.3 Číslo jednací

Z praktických důvodů bývají směrnice označovány pořadovými čísly v evidenci všech směrnic a číslem jednacím v evidenci všech dokumentů školy. „V praxi se osvědčilo označování směrnic vlastní souvislou řadou pořadových čísel, bez ohledu na dobu jejich vzniku a jejich dalších změn či doplňků.“ Většina směrnic se vydává na dobu neurčitou, mění se jen v důsledku změny právního předpisu, z kterého vyplývá nebo pokud se změní potřeby školy (organizační řád, školní řád). Naproti tomu například účtový rozvrh se vydává vždy jen na určité období, nejčastěji na kalendářní rok. Pak má pokaždé jiné číslo jednací, ale stále stejné číselné označení v systému evidence směrnic. (Mikáč, Puškinová 2011, s. 23)

Všechny vydávané směrnice se evidují, nejčastěji zápisem do podacího deníku školy, ve kterém jim je přiřazeno číselné označení – číslo jednací. To je důležité, protože dokládá, kdy byl předpis vydán, ve kterém časovém období byl organizací používán. Může to být důležité pro doložení určitých skutečností při různých kontrolách. „Orgány kontrolující hospodaření školy si vždy vyžádají směrnice platné v kontrolovaném období, Pomocí záznamu v podacím deníku lze prokázat, že určitý dokument byl vydán včas.“ Například spisový řád musely školy vytvořit k 1. 1. 2005, protože Zákon o archivnictví, který nařizoval jeho vytvoření, nabyl účinnosti k tomuto datu. (Mikáč, Puškinová 2011, s. 23)

Organizace si sama zvolí způsob, jakým bude jednací čísla vytvářet. Číslo jednací může mít některou z následujících podob:

a)	Pořadové číslo ze vzestupné řady podacího deníku	456
b)	Stejné číslo s uvedením kalendářního roku	456/2011
c)	Se značkou vyřizujícího oddělení	456/2011 – jídelna
d)	Se zkratkou vyřizující osoby	456/2011 - JM

Podací deník v listinné podobě je tvořen ze svázaných a očíslovaných listů tiskopisů, označený názvem původce, pro něhož je vedena, rokem v němž je užívána, a počtem všech listů. Evidence se zabezpečuje proti odcizení, pozměňování, zničení či neoprávněnému zpracování údajů, jakož i proti zneužití. Zápisy se provádějí

srozumitelně, přehledně, čitelně a způsobem zaručujícím jejich trvanlivost. „Chybný zápis se škrtne i po provedení škrtu.“ V případě opravy se k této uvede datum, jméno a příjmení a podpisy fyzické osoby, která opravu provedla. „V elektronickém systému spisové služby se opravy a identifikace provádějících osob zpracovává automaticky.“ (Mikáč, Puškinová 2011, s. 24)

Podací deník obsahuje o dokumentech tyto údaje:

- pořadové číslo dokumentu, pod nimž je evidován
- datum doručení dokumentu
- jedná-li se o dokument vytvořený původcem, uvede se slovo „vlastní“
- číslo jednací odesílatele nebo evidenční číslo ze samostatné evidence dokumentů, je-li jím dokument označen
- počet listů v dokumentu v analogové podobě, počet listů nebo svazků jeho příloh v listinné podobě; u příloh v nelistinné podobě jejich počet a druh
- název směrnice
- spisový znak, skartační znak a skartační lhůta dokumentu nebo rok, v němž bude dokument zařazen do skartačního řízení
- jednoznačný identifikátor dokumentu v digitální podobě, pokud se jedná o evidenci dokumentů v digitální podobě v elektronickém systému spisové služby.

4.1.4 Spisový znak

Spisový znak byl nově zaveden Zákonem o archivnictví a Vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby. Rozumí se jím označení, které zařazuje dokumenty do věcných skupin pro účely jejich vyhledávání, ukládání a vyřazování. Přehled spisových znaků se uvádí ve spisovém a skartačním plánu organizace, většinou se přitom vychází ze vzorového spisového řádu, který zpracovaly v roce 2004 archivy. Spisový znak, skartační znak a lhůta se dokumentu přidělí nejpozději při jeho vyřízení.

4.1.5 Skartační znak

Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení – při vyřazování dokumentu z archivu organizace.

Skartačním znakem A (archiv) je označen dokument trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení vybrán jako archiválie k trvalému uložení do archivu.

Skartačním znakem S (stoupa) se označuje dokument bez trvalé hodnoty, který bude ve skartačním řízení navržen ke zničení.

Skartačním znakem V (výběr) se označuje dokument, u kterého se bude až ve skartačním řízení posuzovat, zda se bude ukládat do archivu či bude zničen. (archivace-dokumentu.cz, 2016)

Skartační lhůta se vyjadřuje číslem, které je doplněno za skartačním znakem. Je to doba vyjádřená počtem let, po které je vyřízený dokument uložen ve spisovně. Po jejím uplynutí se dokument zařadí do skartačního řízení. Skartační lhůta začíná běžet 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastal okamžik rozhodný pro uplynutí skartační lhůty. Skartační lhůta nesmí být svévolně zkracována, lze ji v odůvodněných případech a po konzultaci s příslušným státním archivem prodloužit. Přehled skartačních lhůt je uveden ve spisovém a organizačním řádu školy. (archivace-dokumentu.cz, 2016)

4.1.6 Úvodní uvozovací věta

Úvodní věta obsahuje vždy informaci o tom, kdo vydává směrnici a odkazy na vyšší předpisy a akty, na jejichž základě je směrnice vydávána. „Např.: Na základě ustanovení § 30 odst. 1 zákona č.561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění, vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.“ (Mikáč, Puškinová 2011, s. 25)

U organizací s málo členitou organizační strukturou je to většinou ředitel. Jinak tato věta slouží ke kontrole, zda vydávající pracovník nepřekročil své kompetence a měl oprávnění směrnici vydat. Následuje odkaz na právní předpisy, ze kterých vychází. Obsah úvodního ustanovení má svůj význam proto, že umožňuje rychlou orientaci, kterou směrnicí je problematika upravena. (Podhorský, Svobodová, 2003)

4.1.7 Platnost

Aby se dokument stal platným, je zapotřebí splnit následující dvě podmínky:

1. připojit podpis oprávněného pracovníka
2. vyhlásit – vydat či zveřejnit způsobem v organizaci obvyklým.

Po splnění těchto dvou podmínek, se dokument stává platným. Platnost nelze posunout zpětně ani ji odložit do budoucna. V dokumentu nemusí být uvedeno, kdy nabývá platnosti, uvede se datum podpisu a datum vydání předpisu. Způsob vyhlašování dokumentu by měl být uveden v organizačním řádu. Nejčastěji je realizován vyvěšením na určitém místě ve škole nebo projednáním na pedagogické či provozní radě. (Mikáč, Puškinová 2011)

Platnost dokumentu zaniká v těchto případech:

a) splněním všech úkolů obsažených v dokumentu
b) uplynutím doby platnosti aktu, pokud byla při jeho vydání platnost vyhlášena
c) zrušení aktu (Podhorský, Svobodová 2003)

4.1.8 Účinnost

Je to datum, od kterého se organizace dokumentem musí řídit. Datum účinnosti nemusí být totožné s datem platnosti. Účelné je to proto, aby se zaměstnanci v době mezi platností a účinností s dokumentem seznámili. Dokument se musí nejprve stát platný, než se stane účinným. Nelze dodatečně vytvářet předpisy.

4.1.9 Text

Text dokumentu by měl nést znaky právní normy, tzn.:

- normativnost: co má být vykonáno, kým a jakým způsobem
- závaznost: kdo se dokumentem musí řídit
- obecnost: neřeší konkrétní případ, ale opakující se situace
- vynutitelnost: postih, který hrozí při nedodržení těchto norem

Uvádění souvisejících právních předpisů není ani účelné ani praktické, protože udržovat tento výčet v aktuálním stavu je velmi obtížné. V případě, že organizace chce uvádět přehled souvisejících předpisů, je dobré je zařadit do přílohy. (Mikáč, Puškinová 2011)

4.1.10 Členění textu

Text je vhodné členit jedním ze dvou možných způsobů. Buď použijeme způsob jako ve Sbírce zákonů a členíme text do oddílů, kapitol, článků, odstavců a písmen. V tomto případě kombinujeme velká a malá písmena, římské i arabské číslice. Články a odstavce se číslují, body jsou označovány písmeny.

A Školní řád

1 Práva a povinnosti žáků

a) práva žáků

b) povinnosti žáků

Druhý způsob je číselné označení

1 Školní řád

1.1 Práva a povinnosti žáků

1.1.1 Práva žáků

1.1.2 Povinnosti žáků

Není vhodné používat odrážky, protože při citacích textu nelze spolehlivě označit místo, na které se citace odvolává. (Mikáč, Puškinová, 2011)

U rozsáhlejších směrnic se vlastní text dělí do ucelených částí, například na:

- obecná ustanovení, která obsahují zásady a výklad pojmů
- speciální ustanovení, tedy konkrétní tematicky členěnou část
- společná ustanovení pro všechny tematicky členěné části

Přechodná ustanovení se nepoužívají často. Používají se v případech, kdy je potřeba řešit dočasně platné vztahy a úkoly pro dobu zavádění směrnice, pro přechod praxe ze staré směrnice na novou. (Podhorský, Svobodová 2003)

4.1.11 Závěrečná ustanovení

Na konci v závěrečných ustanoveních směrnice se uvádějí tyto formální náležitosti:

1. platnost a účinnost směrnice
2. zrušovací ustanovení, která stanovují předpisy, které směrnici ruší
3. oprávnění kontrolovat dodržování předpisů nebo úkolů stanovených ve směrnici.

Závěrečná ustanovení bývají v praxi často podceňována. Je zde nutné uvést, pro koho je dokument závazný. Také se často zaměňují pojmy platnost a účinnost. Ani v závěrečných ustanoveních se nedoporučuje uvádět výčet souvisejících přepisů a norem, protože každou změnu tohoto výčtu je nutné upravit ve směrnici. Pokud je třeba směrnice měnit, obecně se v praxi používají pojmy jako změna, doplněk nebo dodatek.

I dodatky směrnic je potřeba pořadově číslovat. V případě změny směrnice se může jednat o:

- změnu části směrnice
- změna ve směrnici
- doplněk ke směrnici
- nebo kombinace těchto možností (Podhorský, Svobodová 2003)

4.2 Vlastnosti směrnic

Kvalitně zpracované směrnice by měly mít tyto vlastnosti:

- racionalita normativní úpravy
- srozumitelnost
- věcnost a stručnost
- jednoznačnost
- přehlednost
- komplexnost
- nerozpornost s právními předpisy
- návaznost na ostatní předpisy
- vnitřní nerozpornost
- relativní stabilita
- reprezentativnost
- určitost

Tyto skutečnosti jsou zobecněním praktických zkušeností několika generací. V praxi se při tvorbě směrnic ovšem vyskytují následující nedostatky:

1. Značná terminologie a neujasněnost – použité pojmy nejsou jednoznačně a určitě vymezeny, není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů
2. Nejsou důsledně uplatňovány základní znaky směrnice, tzn. normativnost – závaznost – obecnost – donucení
3. Směrnicím často chybí systematičnost a logičnost uspořádání
4. Směrnice obsahují přemíru nenormativních ustanovení. Není důsledně uplatňováno uspořádání normativních vět podle schématu:
   KDO – CO – KDY – JAK – KOMU
5. Směrnice není uspořádána přehledně tak, aby byla umožněna snadná orientace

6. Ve směrnicích se vyskytují i gramatické chyby
7. Směrnice postrádá stručnost
8. Vyskytují se neúměrně dlouhé názvy předpisů
9. Chybné uspořádání obsahových náležitostí, zejména závěrečných ustanovení. Chybí například vyznačení, kdy směrnice nabývá účinnosti.
10. Směrnice mají nepřehledné členění a číslování
11. Vyskytuje se nepřesné používání pojmů
12. Neuvážené používání zkratek. Směrnice obsahuje mnoho zkratek takových, které nejsou známy širšímu okruhu pracovníků, a tak se stává nečitelnou. (Podhorský, Svobodová 2003)

4.3 Proces tvorby vnitropodnikových směrnic

„Směrnice mají být účelné, logicky uspořádané, dlouhodobě stabilní, stručné a věcné, konkrétní.“ Srozumitelné a jednoznačné formulace nesmí umožňovat dvojí výklad směrnice. Směrnice nesmí být v rozporu s jinými právními předpisy, a zároveň nemají právní předpisy pouze opakovat. Směrnice nesmí nikomu ukládat více či méně povinností, dávat více či méně oprávnění, než stanovuje zákon. Dodržení těchto zásad usnadní pochopení textu a účelu směrnice, pomůže také k lepšímu zapamatování a prosazení směrnice. „U nově vytvořeného právního předpisu trvá několik let, než se vžije.“ (Mikáč, Puškinová 2011, s. 28)

Do procesu vytváření směrnic lze zapojit i ostatní zaměstnance, konečné rozhodnutí a schválení však závisí pouze na řediteli školy. Nelze bez úprav převzít pro příspěvkové organizace směrnice platné v podnikatelské sféře, protože praxe je zde velmi odlišná. „Například při poskytování cestovních náhrad nelze u podnikatelů výdaje paušalizovat, při proplácení cen pohonných hmot pro pracovní cesty automobilem vycházejí příspěvkové organizace z údajů vyhlašovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí, zatímco podnikatelská sféra z údajů Ministerstva financí.“ Výši stravného musí příspěvkové organizace určit v rámci povoleného rozpětí, podnikatelská sféra je omezena pouze dolní hranicí tohoto rozpětí. (Mikáč, Puškinová 2011, s. 28)

Začínajícímu řediteli nemusí vyhovovat předpisy převzaté z jiných škol. Zkušenější kolegové mají sice všechno podrobně zpracované, směrnice však často nejsou v souladu se současně platnými zákony, protože nejsou průběžně aktualizovány a vycházejí z praxe obvyklé před několika roky. (Mikáč, Puškinová 2011, s. 28)

„Nepříjemným fenoménem současné doby je rozdílný přístup některých institucí v různých krajích.“ Výklad právních předpisů je v různých krajích odlišný vzhledem k odlišným zvyklostem. Krajské úřady si samy určují metodiku rozpisu prostředků na platy, krajské hygienické stanice zase uplatňují odlišné způsoby při provádění kontroly. Použití stejného textu směrnice ředitele z jiného kraje může přinést nečekané potíže. (Mikáč, Puškinová 2011, s. 29)

Kvalitu vytvořených předpisů kladně i záporně ovlivňuje průběh jejich samotného vytváření. Jeden krajní způsob je převzít hotové směrnice od jiné školy a přijmout je téměř beze změn pro vlastní potřebu školy. Je to pohodlné, rychlé, málo pracné a jako opatření před nečekanou kontrolou to většinou i postačí. Například orgány státního zdravotního dozoru kontrolují, zda mají školy vypracovány provozní řád, u běžných škol však nemají oprávnění se vyjadřovat k jeho obsahu a rozsahu.

Při vytváření směrnic rozlišujeme tři základní role:

- odborného útvaru, který je autorem směrnice
- organizačního útvaru
- právního útvaru

V praxi se osvědčilo, že návrh směrnice vypracovává ten odborný útvar, do jehož působnosti daná problematika patří. Jeho povinností je provést analýzu dané problematiky, vypracovat návrh směrnice, rozeslat návrh k připomínkám a připomínky zapracovat do návrhu směrnice. Takto doplněný návrh předat organizačnímu útvaru k dalšímu řízení. K připomínkám se návrhy předávají:

- řediteli
- zástupcům ředitele
- případně právníkům účetní jednotky
- odborným útvarům, jichž se směrnice týká

Obecnou zásadou je, že ředitel by směrnici neměl podepsat do té doby, dokud není podepsána vedoucím organizačního útvaru. Tento vedoucí ručí za to, že všechny připomínky byly vyřízeny, že k návrhu směrnice měl možnost vyjádřit se každý, koho se směrnice týká, a že nejsou žádné nevyřízené rozpory. (Podhorský, Svobodová 2003)

Někdy i při bezchybném znění směrnic se ukáže, že se předpisy nevžily, nejsou dodržovány, protože je zaměstnanci nevzali za své. Důvodem může být například

nerespektování místních zvyklostí, protože nebyly upraveny na vlastní podmínky organizace.

Optimální je do procesu tvorby směrnic zapojit pracovníky školy. U školního řádu a pravidel hodnocení výsledků vzdělávání se osvědčilo zapojení žáků a jejich rodičů. Výsledkem je sice kompromisní řešení, ale pokud se na jeho znění shodnou všechny zúčastněné strany, sníží se počet stížností například na hodnocení, klasifikaci. Snáze se dají zachytit změny v postojích veřejnosti a pružněji se pak provádějí úpravy. (Mikáč, Puškinová 2011)

Je zapotřebí, aby v každé účetní jednotce bylo určeno jedno místo, kde je vedená úplná a přesná evidence všech vydaných směrnic (platných, v některých případech i zrušených). Z tohoto místa lze pravidelně vydávat přehledy platných směrnic. Pro tuto činnost je účelné využít možností výpočetní techniky a zpracovat přehled všech předpisů, které se vztahují k určité činnosti. (Podhorský, Svobodová 2003)

4.4 Proces revize vnitropodnikových směrnic

„Náročnou prací je udržování směrnic v souladu s právními předpisy vyšší právní síly, promítat do nich všechny změny.“ Při změnách se postupuje stejným způsobem jako při vydávání nových směrnic – schválení, stanovení platnosti a účinnosti, projednání se zaměstnanci, prokazatelné seznámení atd. (Mikáč, Puškinová 2011, s. 29)

Směrnice, které souvisí s hospodařením, účetnictvím, platem, mzdou se aktualizují vždy na začátku roku, protože k tomuto datu se mění i většina zákonů, vyhlášek a jiných vyšších právních norem. „Mění se obvykle výše cestovních náhrad, výše minimální mzdy, odečitatelné položky pro daňová přiznání apod.“ Pedagogické směrnice se mění většinou k datu 1. září, které přináší řadu organizačních změn. Aktualizace se provádějí také při všech organizačních změnách a při změnách právních předpisů, pokud nastanou v průběhu roku. (Mikáč, Puškinová 2011, s. 29)

Pokud účetní jednotka přistupuje k přípravě a vypracování vnitřních předpisů zodpovědně, neměly by mít nálezy v případě kontrolních šetření negativní dopady na účetní jednotku. (Podhorský, Svobodová 2003)

5 Charakteristika 4. základní školy Cheb

Práce se věnuje vnitropodnikovým směrnicím 4. základní školy Cheb, Hradební 14. Tato škola je příspěvkovou organizací od roku 2003 a zřizovatelem školy je Město Cheb.

5.1 Základní údaje o 4. ZŠ Cheb

Následující tabulka obsahuje základní informace o škole.

Tabulka 3: Základní informace o škole

Základní informace o škole	
Přesný název školy	4. základní škola Cheb, Hradební 14, příspěvková organizace
Druh školy	základní škola
Adresa školy:	Hradební 14, 350 02, Cheb
Zřizovatel:	Město Cheb, náměstí Krále Jiřího z Poděbrad 1/14, 350 20 Cheb
Výuka v cizím jazyce:	ne
Ředitel	Ing. Miroslav Kříž
Zástupce ředitele	Mgr. Jaroslava Marková
Koordinátor tvorby ŠVP	Mgr. Ilona Šlosarová
Nejvyšší povolený počet žáků ve škole	580
Zařazení do sítě škol	vedena v rejstříku škol MŠMT
Datum zápisu školy do rejstříku	1. 1. 2005
Datum zahájení činnosti:	1. 9. 1953

Zdroj: vlastní zpracování, 2016

Tabulka 4: Kontaktní údaje

Kontaktní údaje	
Telefon (= fax), mobil	354 422 107, 778 428 613
E-mail	4zscheb@seznam.cz
Web	www.4zscheb.cz
IZO	102040826
REDIZO	600066291
IČO	70987475

Zdroj: vlastní zpracování, 2016

5.2 Údaje o součástech školy

Škola sdružuje 4. ZŠ s kapacitou 580 žáků, školní družinu s kapacitou 120 žáků a jídelnu základní školy s kapacitou 1000 strávníků.

Součástí školy je pobočka v Hradební ulici 61, tzv. „Myšárna“, kde jsou umístěny první a druhé ročníky, logopedická třída a koncertní sál s kapacitou 180 míst. Dále je součástí školy sportovní a rekreační areál v Hradební ulici, jídelna v Brandlově ulici a školní zahrada. Škola měla na začátku školního roku 2014/2015 celkem 26 kmenových tříd. Na prvním stupni bylo 16 tříd, z toho čtyři dyslektické, jedna logopedická třída a jedna přípravná třída pro děti ze sociálně znevýhodněného prostředí. Na druhém stupni bylo deset tříd. Z toho dvě dyslektické. Celkový počet žáků k 30. 9. 2014 byl 526. Ve školní družině byla otevřena čtyři oddělení s celkovým počtem 120 žáků. (interní materiály 4. ZŠ, 2016)

Výuka ve školním roce 2014/15 probíhala ve všech ročnících podle školního vzdělávacího programu pro základní školy „ KOUMES “.

5.3 Údaje o pracovnících školy

Tabulka 5:Základní údaje o pracovnících školy

Základní údaje o pracovnících školy	
Počet zaměstnanců celkem	68
Počet učitelů	34
Počet vychovatelů školní družiny	4
Počet asistentů pedagoga	12
Počet technických a hospodářských pracovníků školy	8
Počet zaměstnanců školní jídelny	12

Zdroj: interní materiály 4. základní školy Cheb, 2016

Tabulka 6: Pedagogičtí zaměstnanci podle věkové skladby

do 30 let		31 – 50 let		51– 60 let		nad 60		Celkem	
muži	ženy	muži	ženy	muži	ženy	muži	ženy	muži	ženy
0	3	1	31	3	5	0	5	4	44

Zdroj: interní materiály školy, 2016

Ve škole pracuje celkem 48 pedagogických zaměstnanců, z toho 44 žen.

5.4 Informace o příjmech a výdajích z hlavní a doplňkové činnosti

Hlavními příjmy školy jsou z největší části **neinvestiční dotace ze státního rozpočtu** využívané zejména pro přímé náklady na vzdělávání, pro asistenty pedagogů pro žáky se sociálním znevýhodněním, pro kompenzační učební pomůcky a pro zvýšení platů pedagogů a pracovníků ve škole. Dalšími příjmy školy jsou **neinvestiční dotace od zřizovatele na provoz školy**, kterými jsou dotace na provozní náklady, účelový příspěvek na partnerské vztahy a příspěvek od KÚ KK na sportovní soutěže. Do kategorie **tržeb z prodeje služeb** spadají poplatky rodičů za školní družinu, tržby za stravování žáků a studentů ve školní jídelně, od cizích strávníků (gymnázium) a tržby za stravování zaměstnanců škol. Do **výnosů z prodeje materiálu, úroky a ostatní výnosy** spadají výnosy z vlastních výkonů – výlety, lyžařské výcviky, bankovní úroky a prodej čipů na obědy, pracovních sešitů atd. Další kategorií příjmů školy je **Zúčtování fondů** a to Rezervní fond na nákup učebnic a pomůcek a Rezervní fond – sponzorský dar. V roce 2014 získala škola další příjem z **Projektu EU „Jazyky učitelům“**

Mezi náklady (výdaje) 4. ZŠ spadá spotřeba materiálu, prádlo, předplatné, výdaje na školní soutěže, projekt EU Jazyky učitelům, materiál z rezervního fondu, učebnice, učební pomůcky ze státního rozpočtu, potraviny. Náklady z drobného DM, náklady na reprezentaci, ostatní služby jako poštovné, telefonní poplatky, odvoz odpadu, plavání žáků, software. Nemalou položkou jsou mzdové náklady. Dále je to zákonné sociální a jiné sociální pojištění, prodaný materiál (karty, čipy na oběd), odpisy DM. Také pokuty a penále a jiné daně a poplatky.

Z hlediska doplňkové činnosti jde o výnosy z prodeje služeb, z pronájmů a z prodeje materiálu. Náklady na materiál, spotřebu energie, opravy a udržování, mzdové náklady, náklady na prodaný materiál a jiné.

Účetnictví je vedeno ve zjednodušeném rozsahu. 4. ZŠ není plátce DPH.

V roce 2014 měla škola kladné hospodářské výsledky z hlavní i doplňkové činnosti.

Doplňkovou činností školy je realitní činnost, zprostředkování obchodu a hostinská činnost.

6 Popis vnitropodnikových směrnic 4. základní školy Cheb

4. ZŠ vydává tyto druhy vnitřních předpisů:

- směrnice
- příkaz (opatření)
- řád.

Přehled platných směrnic, které škola má, obsahuje následující tabulka.

Tabulka 7: Přehled platných směrnic 4. základní školy Cheb, Hradební 14

Přehled platných směrnic 4. základní školy Cheb, Hradební 14			
Číslo směrnice	Název směrnice	Datum vydání	Uložení
23/2005	Směrnice ředitele školy pro odběr zbytkových jídel ve školní jídelně	2005	ekonom
30/2007	Směrnice ředitele pro provedení likvidace přebytečného majetku	2007	ekonom
35/2007	Vnitřní platový předpis	2007	ředitel
36/2007	Směrnice ředitele k dalšímu vzdělávání učitelů	2007	ředitel
39/2008	Pracovní řád	2008	ředitel
40/2008	Směrnice ředitele pro řešení náhrad škod	2008	ekonom (platnost do 4.6.20015)
42/2008	Organizační směrnice ředitele	2008	ředitel
47/2009	Směrnice ředitele pro poskytování osobních ochranných pomůcek	2009	ekonom (platnost do 31. 12. 2014)
51/2010	Směrnice ředitele k fondovému hospodaření	2010	ekonom
53/2010	Směrnice ředitele k vedení pokladny	2010	ekonom
54/2010	Směrnice ředitele k úplatě za školské	2010	ekonom

	služby		
58/2011	Směrnice ředitele k provádění doplňkové činnosti	2011	ekonom; dodatek č. 1/2013 – zrušeno; Dodatek č. 2/2015
59/2011	Směrnice ředitele pro inventarizaci majetku a závazků	2011	ekonom
61/2012	Směrnice ředitele k tvorbě vnitřních předpisů	2012	ekonom
62/2012	Směrnice ředitele – harmonogram účetních závěrek	2012	ekonom
63/2012	Směrnice ředitele o oběhu účetních dokladů	2012	ekonom
64/2012	Směrnice ředitele k finanční kontrole	2012	ekonom
65/2012	Spisový řád	2012	sekretářka
66/2012	Směrnice ředitele pro poskytování cestovních náhrad	2012	ekonom
67/2012	Řád učeben přírodopisu, školní kuchyně, hřiště, fyziky, chemie	2012	učebny
68/2012	Řád tělocvičny	2012	tělocvičny
69/2012	Řád školní dílny	2012	ředitel
70/2012	Požární řád	2012	ředitel
71/2012	Řád kuchyně	2012	kuchyně
72/2012	Traumatologický plán	2012	ředitel
73/2012	Směrnice ředitele k závodnímu stravování	2012	ekonom
75/2013	Směrnice ředitele pro časové rozlišení nákladů a výnosů	2013	ekonom
76/2013	Směrnice ředitele – Aktuální účtový	2013	ekonom

	rozvrh + dodatek č.1/2013		
77/2013	Směrnice ředitele pro evidenci a účtování majetku	2013	ekonom
78/2013	Směrnice ředitele pro stanovení odpisového plánu	2013	ekonom
79/2013	Směrnice ředitele – Zásady pro sestavení rozpočtu FKSP	2013	ekonom
80/2013	Směrnice ředitele k rozpočtovému hospodaření organizace	2013	ekonom
81/2013	Směrnice ředitele určující závazný postup účetní jednotky pro komunikaci s CSÚIS	2013	ekonom
82/2013	KOUMES	2013	ředitel
83/2013	Směrnice ředitele 4. ZŠ určující postup při účtování projektu „Jazyky učitelům“	2013	ekonom
84/2013	Příkaz ředitele „Projekt jazyky učitelům“	2013	ekonom
85/2013	Směrnice pro zabezpečení LVVZ	2014	ředitel
86/2014	Směrnice ředitele aktuální účtový rozvrh	2014	ekonom
87/2015	Směrnice ředitele aktuální účtový rozvrh	2015	ekonom
88/2015	Směrnice ředitele pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků	2015	ředitel
89/2015	Řešení náhrad škod	2015	ředitel
90/2016	Zásady pro sestavování rozpočtu a stanovení způsobu čerpání FKSP	2016	ředitel

91/2016	Aktuální účetní rozvrh pro rok 2016	2016	ekonom

Zdroj: interní materiály 4. základní školy Cheb, 2016

Z hlediska rozsahu platných směrnic 4. ZŠ byly k revizi vybrány jen některé směrnice, které jsou obsaženy v následující tabulce. Tyto směrnice budou popsány, revidovány a upraveny podle aktuálních právních předpisů nebo z hlediska účelnosti jejich rozsahu a obsahu.

Tabulka 8: Revidované směrnice

Revidované směrnice			
Číslo směrnice	Název směrnice	Datum vydání	Uložení
51/2010	Směrnice ředitele k fondovému hospodaření	2010	ekonom
53/2010	Směrnice ředitele k vedení pokladny	2010	ekonom
59/2011	Směrnice ředitele pro inventarizaci majetku a závazků	2011	ekonom
61/2012	Směrnice ředitele k tvorbě vnitřních předpisů	2012	ekonom
62/2012	Směrnice ředitele – harmonogram účetních závěrek	2012	ekonom
63/2012	Směrnice ředitele o oběhu účetních dokladů	2012	ekonom
64/2012	Směrnice ředitele k finanční kontrole	2012	ekonom
66/2012	Směrnice ředitele pro poskytování cestovních náhrad	2012	ekonom
75/2013	Směrnice ředitele pro časové rozlišení nákladů a výnosů	2013	ekonom
77/2013	Směrnice ředitele pro evidenci a účtování majetku	2013	ekonom

Zdroj: vlastní zpracování, 2016

6.1 Směrnice ředitele k fondovému hospodaření

Tato směrnice, kterou škola vydala 1. ledna 2010 a od tohoto data je i účinná, upravuje dle Zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů a prováděcí vyhlášky č. 410/2009 Sb. nakládání s těmito peněžními fondy:

- fond odměn
- fond kulturních a sociálních potřeb
- rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospodaření
- rezervní fond z ostatních titulů
- investiční fond

6.2 Směrnice ředitele – pokladní služba

Předmětem této směrnice je vymezení pokladní služby, kterou provádějí pověření pracovníci za podmínek stanovených v pracovní smlouvě. Pokladní službou je myšleno příjem a výdej finančních prostředků v hotovosti včetně cenin.

Touto směrnicí ředitel stanoví podmínky bezpečnosti pokladní služby a rozsah činnosti pokladní služby. Stanovením rozsahu činnosti pokladní služby přispěje k zabezpečení majetku. Také prokáže provádění kontrolní činnosti.

6.3 Směrnice ředitele pro inventarizaci majetku a závazků

Tato směrnice stanovuje zásady pro provádění inventarizací na 4. základní škole Cheb. Provedení inventarizace je povinností účetní jednotky. Je součástí průkaznosti účetnictví. Směrnice je vydána s neomezenou platností. Každý rok vydává ředitel školy pouze opatření pro provedení inventarizace na konkrétní rok, ve kterém upřesní postupy inventarizace (plán inventur) a stanoví zodpovědné osoby (členy hlavní inventarizační komise a dílčí inventarizační komise).

6.4 Směrnice ředitele k tvorbě vnitřních předpisů účetní jednotky

Tato směrnice vymezuje vnitřní předpisy školy, jejich druhy, osoby oprávněné k jejich tvorbě, postup při jejich tvorbě a jejich strukturu, skutečnosti týkající se novelizace a

zrušení vnitřních předpisů, jejich evidenci a archivaci. Směrnice je vydaná od 1. ledna 2012 a má neomezenou platnost.

6.5 Směrnice ředitele – Harmonogram účetních závěrek v průběhu účetního období, roční účetní závěrky a závěrky

Směrnice je vydána 1. ledna 2012 s neomezenou platností a na svých třech stranách vymezuje termíny účetních závěrek, povinnosti související se závěrkovými operacemi, proces uzavírání knih a zpracování výkazů účetní závěrky.

6.6 Směrnice ředitele - Oběh účetních dokladů

Směrnice vymezuje právní předpisy, ze kterých vychází, definuje její působnost, oběh, zpracování a kontrolu účetních dokladů. Vyjmenovává účetní doklady 4. ZŠ a jejich oběh. Přílohami této směrnice jsou:

- podpisové vzory odpovědných zaměstnanců za účetní operace
- podpisové vzory pro elektronický platební styk
- interní doklad „Příloha k výdajovému účetnímu dokladu“ tzv. košilka pro účet xx
- interní doklad „Příloha k výdajovému účetnímu dokladu“ tzv. košilka pro účet xy
- interní doklad „Příloha k odeslané faktuře č. “
- příjmový pokladní doklad a výdajový pokladní doklad – tiskopisy OPTYS
- interní doklad „Příloha k výpisu č. účtu xx ze dne “
- interní doklad k ostatním dokladům řady 5
- interní doklad k transferům
- interní doklad „Příloha k výpisu z účtu xy ze dne “
- interní doklad „Příloha k výdajovému účetnímu dokladu“ tzv. košilka pro účet xyz
- interní doklad „Příloha k výpisu z účtu xyz ze dne “
- objednávka pro hlavní činnost

- žádanka
- postupy účtování o zásobách, dlouhodobém hmotném majetku do 7 tis. Kč a dlouhodobém hmotném majetku do 3 tis. Kč
- objednávka FKSP

6.7 Směrnice ředitele k finanční kontrole

Tato směrnice s účinností od 1. ledna 2012 upravuje povinnosti 4. ZŠ při zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému.

Směrnice obsahuje úvodní ustanovení, ve kterém vymezuje právní předpisy, ze kterých vychází, předmět finanční kontroly a kontrolní metody a postupy. Dále směrnice popisuje systém finanční kontroly: veřejnosprávní kontrolu (vykonávanou externími nadřízenými orgány, např. finančním úřadem), systém finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv (týká se dotací), vnitřní kontrolní systém, jehož součástí je řídící kontrola a interní audit. Vymezuje samotnou řídící (finanční) kontrolu – její předmět, subjekty, fáze kontroly. Vymezuje definici rizik, práci s riziky a jejich řízení jako součást finanční kontroly.

Směrnice obsahuje tyto přílohy:

- objednávka, žádanka
- roční záznam o předběžné kontrole příjmů
- roční záznam o předběžné kontrole výdajů
- příloha k výdajovému účetnímu dokladu, tzv. „košilky“ (výdaje dle účtů školy)
- interní doklad

Směrnice obsahuje dodatek, který se týká individuálního a limitovaného příslibu vycházejícího z metodiky Ministerstva financí. Ty slouží pro kontrolní zajištění. Jde o ujištění o příslibu finančního krytí připravovaných operací v souladu se schválenými veřejnými výdaji orgánu veřejné správy. Účelem úpravy schvalovacího postupu správce rozpočtu je snížit administrativní zátěž k zajištění provozních potřeb, které vyplývají z běžné, pravidelné činnosti těchto orgánů státní správy. Jedná se o případy, kdy věřitel a výše finančního krytí není známa.

Dodatek má dvě strany a obsahuje dvě přílohy. Jednou z nich je vzor tiskopisů: Individuální příslib, Limitovaný příslib, Žádanka o zakoupení materiálu, služeb, oprav, učebních pomůcek. Druhou přílohou je Vyhláška č. 416/2004 Sb., o finanční kontrole, kterou se provádí Zákon č. 320/2011 Sb., o finanční kontrole, s komentářem.

6.8 Směrnice ředitele pro poskytování a účtování cestovních náhrad

Tato směrnice určuje zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců 4. ZŠ. Definuje pracovní cestu a cestovní výdaje. Vymezuje náležitosti cestovních příkazů (cestovní úhrady), vymezuje cestovní náhrady, které zaměstnancům přísluší, kterými jsou:

- náhrada prokázaných jízdních výdajů
- stravné
- náhrada prokázaných výdajů za ubytování
- náhrada nutných vedlejších výdajů

Popisuje, jakým způsobem má zaměstnanec postupovat, aby mu byl cestovní příkaz proplacen.

Směrnice též upravuje podmínky použití soukromého vozidla pro služební účely, postup při jeho použití, a také upravuje podmínky pro zahraniční pracovní cesty zaměstnanců 4. ZŠ Cheb.

Směrnice obsahuje přílohy: vzor cestovního příkazu, čestné prohlášení o úhradě ubytování a stravování, přílohu k cestovnímu příkazu v případě použití soukromého vozidla, přílohu k cestovnímu příkazu – předběžný souhlas zaměstnance s krácením stravného a potvrzení zaměstnance o úhradě ubytování, stravování a dopravy na lyžařský výcvik.

Směrnice má tři strany bez příloh, šest stran včetně příloh, je účinná od 1. ledna 2012 a obsahuje dodatek s platností a účinností od 1. dubna 2014, který upravuje původní výši nároku na stravné a obsahuje novou problematiku – zahraniční pracovní cesty. Dodatek obsahuje přílohu Dohodu o poskytnutí stravného v české měně.

6.9 Směrnice ředitele pro časové rozlišení nákladů a výnosů, výdajů a příjmů vč. dohadných položek

Aby 4. ZŠ účtovala podvojnými zápisy o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví, do období, s nímž tyto skutečnosti časově a věcně souvisí, vytvořila tuto směrnici, která vymezuje náklady, výnosy, příjmy a výdaje příštích období, stejně tak dohadné účty aktivní a pasivní. Směrnice definuje postup a pravidla pro časové rozlišování. Směrnice se dále zmiňuje o tom, že veškeré položky časového rozlišení podléhají inventarizaci v souladu s ustanovením Zákona o účetnictví. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává ředitel nebo jím pověření pracovníci kontroly. Směrnice je na tři strany a je platná a účinná od 1. ledna 2013.

6.10 Směrnice ředitele pro evidenci a účtování majetku

V úvodním ustanovení směrnice je uvedená platná legislativa, ze které směrnice vychází. Směrnice vymezuje metody oceňování majetku, které 4. ZŠ používá, dále vyjmenovává, co není součástí ocenění dlouhodobého majetku a technického zhodnocení. Vymezuje majetek, který je veden na analytických účtech, a také druhy majetku. Směrnice je platná a účinná od 1. ledna 2013 a je v rozsahu tří stran.

7 Revize vnitropodnikových směrnic 4. základní školy Cheb

Tato kapitola obsahuje revizi směrnic z hlediska jejich srozumitelnosti, stručnosti, jednoznačnosti a aktuálnosti dle platných právních předpisů. Zkoumá se také, jestli směrnice mají všechny náležitosti a jednotnost podoby všech analyzovaných směrnic.

Pokud je směrnice přepracována celá, je uvedena v přílohách práce. Úpravy a zejména doplnění směrnic jsou v textu uvedeny tučným písmem. Některé z původních směrnic jsou pro pochopení úprav a doplnění uvedeny v přílohách práce.

7.1 Směrnice ředitele k fondovému hospodaření

Směrnice je vytvořena v rozsahu dvou stran přehledně a stručně. Pokud bychom vycházeli ze Zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů coby drobných úprav, lze ve výčtu fondů, které směrnice upravuje, smazat odrážku zahrnující Ostatní fondy (419), protože se jím směrnice nevěnuje a účetní jednotka na tento účet neúčtuje.

Dále v odstavci 1.5, který se věnuje investičnímu fondu:

„- na straně Dal – zdrojem jsou

- převody z rezervního fondu (413/416 příp. 414/416) **ve výši povolené zřizovatelem**“, je vhodné doplnit část uvedenou tučně, dle zákona č. 250/2000 Sb., § 31 odst. 1 písm. g), aby bylo jasné, že bez povolení zřizovatele není vhodné činit převody z rezervního fondu.

Po analýze směrnice a platné legislativy, ze které směrnice vychází, lze konstatovat, že směrnice je aktuální, avšak vhodnější by bylo řídit se § 56 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Pak by byly peněžní fondy vymezeny následovně:

a) rezervní fond,

b) fond reprodukce majetku,

c) fond odměn,

d) fond kulturních a sociálních potřeb.

Nově zpracovaná směrnice dle Zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech (namísto Zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů) je uvedena v přílohách práce pod písmenem A.

Původní směrnice je zpracovaná na dobré úrovni z hlediska formálnosti. Je věcná, srozumitelná a stručná, napsaná jednoznačně. Název směrnice je totožný s názvem uvedeným v Přehledu platných směrnic.

7.2 Směrnice ředitele – pokladní služba

Lhůty a doby

Ve směrnici je nutné stanovit termíny prováděných kontrol a jejich četnost. Protože běžné kontroly hotovosti, tzv. inventarizace, souvisejí s harmonogramem účetní závěrky, který si škola také stanovuje sama, je tedy v bodu 2.7 směrnice odkazováno na směrnici pro provádění inventarizace. *„Inventarizace pokladní hotovosti je stanovena směrnicí pro provedení inventarizace.“*

Dle názoru autorky by bylo vhodnější v bodu 2.7 uvést přesný název směrnice pro provedení inventarizace, bod 2.7 by tedy upřesnila na: Inventarizace pokladní hotovosti je stanovena **Směrnicí ředitele pro inventarizaci majetku a závazků.**

Při kontrole Směrnice ředitele 4. ZŠ pro inventarizaci majetku a závazků bylo v bodě 3) Inventarizace pokladny zjištěno, že: *„kontrola finanční hotovosti se provádí měsíčně vždy při měsíční uzávěrce pokladny. Poslední inventarizace v roce je prováděna k okamžiku, ke kterému se sestavuje účetní závěrka.“*

Z hlediska vymezení lhůt kontrol lze konstatovat, že směrnice je vytvořena řádně.

Po analýze směrnice podle aktuální literatury je možné říci, že směrnice vhodně vymezuje technické podmínky provozování pokladny, pokladní dobu i rozsah činnosti pokladny. Směrnice by mohla dále vymezovat povinnosti pokladníka, byla by tedy doplněna následujícím textem:

2.10 Povinnosti pokladníka

a) uzamykat trezor vždy, když opouští kancelář,

b) dodržovat stanovený pokladní limit,

c) provádět veškeré pokladní operace týkající se příjmů a vydání peněz a cenin

d) vystavovat příjmové a výdajové pokladní doklady

e) vést předepsanou evidenci a pokladní knihy,

f) provádět formální a věcnou kontrolu prvotních dokladů, kterými se dokládá pohyb hotovosti

g) hlásit neprodleně veškeré závady a pokladní schodky a přebytky,

h) umožnit provedení inventarizace a fyzických inventur a osobně se jich účastnit,

i) provádět záznamy o pokladních operacích a vystavovat příjmové doklady tak, aby jejich stav odpovídal ustanovení § 8 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

Dále by bylo vhodné doplnit bod 2.11, který by byl následující:

2.11 S pokladníkem je uzavřena dohoda o odpovědnosti.

Také by bylo vhodné ve směrnici jasně vymezit, že **pokladníkem školy je ekonomka**.

V případě, že by tato směrnice byla školou aktualizována podle doporučení autorky, se v začátku směrnice za jednacím číslem uvede **spisový znak**, který byl zaveden Zákonem o archivnictví a Vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby a dále **skartační znak** dle aktualizovaného spisového a skartačního řádu školy.

7.3 Směrnice ředitele pro inventarizaci majetku a závazků

Tato směrnice byla revidována z hlediska platnosti dle Zákona o účetnictví a prováděcí vyhlášky k účetnictví a Zákoníku práce. Změny se týkaly zejména názvosloví. Dle Zákona o účetnictví šlo o doplnění týkající se fyzické inventury zásob, dále o doplnění náležitostí inventurních soupisů dle § 30 a o obsah inventurních zápisů. Směrnice byla doplněna o užitečné části zákona, doplnění zejména o možnost provést vzájemnou záměnu rozdílů druhů u zásob podle prováděcí vyhlášky k účetnictví.

Nově přepracována směrnice je uvedena v příloze pod písmenem B.

7.4 Směrnice ředitele k tvorbě vnitřních předpisů účetní jednotky

Směrnici by bylo vhodné upravit následujícím způsobem.

Bod 2) Druhy vnitřních předpisů je vhodné doplnit o třetí druh vnitřního předpisu, kterým se škola řídí a to řád a vymezit jeho význam.

- řád - řádem ředitel ve škole zavádí a stabilizuje důležité systémy, určuje strukturu a pravidla vnitřního pořádku školy. Řády jsou rozlišovány organizační,

sociální (pracovní, mzdový, platový), technické (spisový) a ekonomické (ekonomický řád). Organizační řád je vrcholový řád uspořádávající organizační systém jako celek.

V bodě 3) Postup při tvorbě vnitřního předpisu a jeho struktura je vhodné upravit poslední dvě věty odstavce a to následovně:

Každý vnitřní předpis má na své titulní straně:

a) přesný název školy, který musí být totožný s názvem uvedeným v rejstříku škol, tedy: 4. základní škola Cheb, Hradební 14, příspěvková organizace

b) název vnitřního předpisu (Pokud název vychází z právního předpisu, uvede se podle tohoto zcela přesný název)

c) jednací resp. pořadové číslo

d) platnost

e) účinnost

f) spisový znak

g) skartační znak

h) zpracovatel

i) počet stran

j) uvozovací věta obsahující zákonné normy, ze kterých vnitřní předpis vychází.

Při další aktualizaci směrnic je potřeba dodržovat uvedení výše uvedených náležitostí na každém nově vytvořeném vnitřním předpisu školy.

Původní směrnice je uvedena v příloze pod písmenem H.

7.5 Směrnice ředitele – Harmonogram účetních závěrek v průběhu účetního období, roční účetní závěrky a závěrky

V úvodním ustanovení by mohlo být stručně a srozumitelně vymezeno, čeho se směrnice týká. Směrnice vychází z Vyhlášky č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a

rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti. Je však třeba opravit aktuální novelu a to na:

vyhlášku č. 370/2015 Sb., kterou se mění vyhláška č. 383/2009 Sb.**, o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů.**

Po prostudování směrnice lze konstatovat, že směrnici není potřeba dále upravovat.

7.6 Směrnice ředitele - Oběh účetních dokladů

Směrnice stručně vymezuje, ze kterých právních předpisů vychází. Z výčtu je vhodné **vymazat Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty**, protože škola není plátcem této daně a vystavuje pouze nedaňové doklady.

Základní ustanovení směrnice zůstane zachováno.

Bod 3. Oběh, zpracování a kontrola účetních dokladů je vhodné doplnit o následující text vycházející ze Zákona o účetnictví:

4. ZŠ vyhotovuje účetní doklady bez zbytečného odkladu po zjištění skutečností, které se jimi zachycují, a to tak, aby bylo možno spolehlivě a jednoznačně určit obsah každého jednotlivého účetního případu a účetního záznamu s použitím technických prostředků, nosičů informací a programového vybavení. Účetním záznamem se rozumí data, která jsou záznamem veškerých skutečností týkajících se vedení účetnictví. Každou skutečnost, týkající se vedení účetnictví, jsou účetní jednotky povinny zaznamenávat výhradně jen účetními záznamy a určit vazbu mezi účetním záznamem vzniklým seskupením a dílčími účetními záznamy.

Dále je možné srozumitelněji upravit náležitosti účetního dokladu místo:

„peněžní částku, vyjádřením množství“ na:

peněžní částku nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství

Za část Opravy v účetních dokladech je vhodné doplnit směrnici o následující:

V dokladech 4. ZŠ se proškrtávají prázdná místa nebo uvádějí nuly tam, kde nebyl zjištěný žádný stav a dbá se na to, aby nemohly být jednou zjištěné údaje dodatečně upravovány.

Drobnou úpravou v této směrnici by mělo být i **správné očíslování stran**, kde přílohy vytvořené mimo dokument nemají číslování stránek a v příloze č. 13 vytvořené nejspíš v původním dokumentu směrnice, číslování stran pokračuje.

7.7 Směrnice ředitele k finanční kontrole

V úvodním ustanovení týkajícím se právních předpisů, ze kterých směrnice vychází, je potřeba škrtnout Zákon č. 552/1991 Sb. o státní kontrole, protože byl zrušen. Tento předpis **nahrazuje Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (Kontrolní řád).**

V bodu 2.3 Vnitřní kontrolní systém je vhodné v odstavci:

- přijmout nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků s cílem jejich co nejefektivnějšího využívání (tj. zejména u vybraných funkcí zajistit písemně jejich hmotnou odpovědnost…)…

nahradit za: **„zejména u vybraných funkcí zajistit písemně odpovědnost těchto zaměstnanců za svěřené hodnoty“.**

Protože ke směrnici byl vytvořený dodatek s platností 1. listopadu 2015 a účinností 1. ledna 2016, v jehož příloze je nový tiskopis žádanky, je vhodné původní tiskopis žádanky obsažený v příloze směrnice odebrat.

Příloha č. 2 tohoto dodatku obsahuje Vyhlášku č. 416/2004 Sb., v plném znění s komentářem. Vyhláška je rozsáhlá a nemá číslované strany. Bylo by vhodné v příloze zahrnout pouze účelný, stručný a srozumitelný výklad této vyhlášky, ze kterého by bylo jasně patrné, co z této vyhlášky plyne a jak se podle ní má postupovat. (Vyhláška se týká individuálního a limitovaného příslibu zmíněných v kapitole 6.7 této práce.)

Lepší variantou by však bylo vytvořit novou směrnici, která by:

- obsahovala úvodní ustanovení vymezující platnou legislativu výše zmíněnou,
- obsahovala terminologii platnou podle aktuálních právních předpisů (dohoda o odpovědnosti za svěřené hodnoty)
- z přílohy by byla odebrána původní žádanka a byla by nahrazena novou, která je přílohou dodatku
- přílohy dodatku by byly zahrnuty do přílohy směrnice a to tak, že příloha obsahující Vyhlášku č. 416/2004 Sb., o finanční kontrole by byla zestručněna a

zredukována pouze na podstatné části týkající se 4. ZŠ a v z druhé přílohy by byl odebrán tiskopis Individuální příslib a ponechán Limitovaný příslib a Žádanka na zakoupení materiálu, služeb, oprav, učebních pomůcek

- a dodatek by byl zakomponován do směrnice do bodů 3.4.1, 3.4.2 přepracovaných v následujících odstavcích, a tedy již by tohoto dodatku nebylo potřeba

3.4.1 Před vznikem závazku – jde o tzv. první („právní“) fázi předběžné kontroly. Tuto kontrolu zajišťuje příkazce operace a správce rozpočtu. Příkazce operace ve své působnosti před vlastním vznikem závazku prověřuje skutečnosti uvedené v bodu 3.2.2.2. Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem na „záznamu, objednávce“. Po podpisu záznamu je tento předán správci rozpočtu.

4. ZŠ využívá pro usnadnění provádění předběžné řídící kontroly limitovaného příslibu. Příkazce operace předá správci rozpočtu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací s tím spojených závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa. Správce rozpočtu předá zpět příkazci příslib s určením limitu výdajů a s určením období, ve kterém se výdaje mají uskutečnit. Jeho kopii předá hlavní účetní. Limitovaný příslib bude tedy využíván pouze pro předběžnou řídící kontrolu před vznikem závazku, nikoli před vznikem nároku.

Správce rozpočtu …

3.4.2 Po vzniku závazku – jde o tzv. druhou („finanční“) fázi předběžné kontroly. Tuto fázi zajišťuje ve své kompetenci příkazce operace a hlavní účetní. Příkazce operace prověřuje správnost určení věřitele, výši a splatnost závazku **a soulad s limitovaným příslibem.** Po provedení kontroly podepíše příkazce „záznam, objednávku“ a postoupí ho spolu s doklady o závazku hlavní účetní k zajištění platby. Hlavní účetní následně v rámci svého schvalovacího postupu zkontroluje podpis příkazce, údaje o věřiteli, výši a splatnosti závazků a s údaji v pokynu k zajištění platby, provede ověření dalších rizik. Při zjištění nedostatků informuje hlavní účetní písemně příkazce operace **a správce rozpočtu.** V případě, že je záznam vč. příloh v pořádku, je předán k proplacení.

Původní směrnice je uvedena v příloze pod písmenem I.

7.8 Směrnice ředitele pro poskytování a účtování cestovních náhrad

Po revizi této směrnice z hlediska přehlednosti, komplexnosti a aktuálnosti se autorka rozhodla vytvořit novou směrnici. Úvodní ustanovení nové směrnice zahrnuje navíc stručné vymezení, k čemu směrnice slouží. Dále je směrnice doplněna o určení druhů cestovních výdajů dle platné legislativy, pro které směrnice platí. Směrnice je upravená tak, aby byla srozumitelná a přehledná, jsou vypuštěny opakující se informace a do směrnice je zapracován obsah dodatku, který mění výši nároku na stravné a upravuje zahraniční pracovní cesty. Příloha dodatku je zahrnuta do příloh nové směrnice. Ve směrnici je např. vypuštěn odkaz na § 103 odst. 2 Zákoníku práce, protože je na něj odkazováno v souvislosti s bezpečností a ochranou zdraví při práci. Tato část zákona se však týká zajištění školení BOZP, nikoli zajištění bezpečnosti samotné.

Do výčtu příloh směrnice je zařazena příloha Potvrzení zaměstnance o úhradě ubytování, stravování a dopravy na školní výlet, protože autorka vytvořila novou směrnici pro školní výlety, jejichž vyúčtování se řídí touto směrnicí a je k němu potřeba tohoto potvrzení. Návrh nové směrnice je uveden v příloze pod písmenem C.

7.9 Směrnice ředitele pro časové rozlišení nákladů a výnosů, výdajů a příjmů vč. dohadných položek

V úvodu směrnice by bylo vhodnější uvést přesné číslo vyhlášky, ze které směrnice vychází.:

Časové rozlišení se **řídí § 69 vyhlášky č. 410/2009 Sb., prováděcí vyhláška k účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky**.

Bod 1/ Použití účtu 381 – náklady příštích období neobsahuje zmínku o akontaci, protože 4. ZŠ nemá uzavřené žádné leasingové smlouvy. Je tedy patrné, že ustanovení právních předpisů je aplikováno správně na 4. ZŠ, není zde jen obecný výčet možných použití účtu.

Na konci bodu 3.2 je vhodné doplnit podle § 69 odst. 2 vyhlášky č. 410/2009 Sb.:

U účetních případů, které se časově rozlišují podle odstavce 1, musí být známy tyto skutečnosti:

a) věcné vymezení,

b) výše a

c) období, kterého se týkají.

V bodu 3.3 1/ Použití účtu 388 – dohadné účty aktivní: první odstavec by bylo vhodné dle vyhlášky upravit na:

- obsahují pohledávky ze soukromoprávních vztahů, na základě kterých vznikly nároky, ale není známa skutečná výše plnění nebo je jiným způsobem zpochybnitelná k okamžiku účetního případu. Dále obsahuje ostatní pohledávky, na základě kterých vznikly nároky, ale není známa skutečná výše nebo je jiným způsobem zpochybnitelná

- jde o případné pohledávky za pojišťovnu, pokud na konci účetního období není známa přesná částka náhrady v případě úhrady škodní události. Zúčtování se provede zápisy 388/649 a v dalším období 241/388 – při úhradě od pojišťovny

- dále to mohou být úroky, které banka nezahrnula v běžném období do výpisu. Účtuje se 388/644 a v dalším období 241/388.

Směrnice správně obsahuje konkrétní případy účtování na účet 388.

Dále je vhodné upravit bod 2/ Použití účtu 389 – dohadné účty pasivní podle vyhlášky takto:

- obsahují závazky ze soukromoprávních vztahů, u nichž není známa skutečná výše plnění nebo je jiným způsobem zpochybnitelná k okamžiku účetního případu. Dále obsahuje ostatní závazky, u nichž není známa skutečná výše plnění nebo je jiným způsobem zpochybnitelná.

Účtujeme takto: 518/389, v dalším období pro obdržení faktury 389/321

- rovněž se zde účtuje o nákladových úrocích, jejichž vyúčtování jsme neobdrželi do konce roku, a to zápisy 518/389 a v dalším období 389/241.

I tato část správně obsahuje konkrétní případy účtování na účtu 389.

Směrnice je jinak v pořádku. Je napsaná srozumitelně, stručně, přehledně i jednoznačně. Směrnice by se neměla každoročně měnit. Ke změně může dojít zcela výjimečně. Výše uvedené úpravy se týkají terminologie, nikoli metod účtování časového rozlišení.

Původní směrnice je uvedena v příloze pod písmenem J.

7.10 Směrnice ředitele pro evidenci a účtování majetku

Směrnice by měla být upravena takto:

V části Pro oceňování majetku jsou používány v organizaci tyto ceny a zásady:

- reprodukční pořizovací cenou - **cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje**; - v případě bezúplatného nabytí, nebo když nelze zjistit vlastní náklady, tj. cena, za kterou by byl majetek pořízen v době, kdy se o něm účtuje

Do způsobů oceňování není dle § 25 Zákona o účetnictví správně zahrnuto: „vlastními náklady u hmotného majetku, kromě zásob, a u nehmotného majetku, kromě pohledávek, vytvořeného vlastní činností, přímé náklady vynaložené na výrobu nebo jinou činnost, popřípadě i přiřaditelné nepřímé náklady, které se vztahují k výrobě nebo jiné činnosti, vymezené v souladu s účetními metodami; do přímých nákladů se zahrnuje pořizovací cena materiálu a jiných spotřebovaných výkonů a další náklady, které vzniknou v přímé souvislosti s danou výrobou nebo jinou činností“, protože se toto netýká 4. ZŠ.

Dále je vhodné doplnit a zpřehlednit odstavec týkající se zařazování majetku dle § 55 odst. 2 vyhlášky č. 410/2009 Sb., součástí ocenění dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku a technického zhodnocení nejsou zejména:

a) opravy a údržba. **Opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady,**

b) náklady nájemce na uvedení najatého majetku do předchozího stavu,

c) kurzové rozdíly,

d) smluvní pokuty a úroky z prodlení, **popřípadě jiné sankce ze smluvních vztahů,**

e) nájemné za stavební pozemek, **na kterém probíhá výstavba**

f) náklady na zaškolení pracovníků,

g) náklady na vybavení pořizovaného dlouhodobého majetku zásobami,

h) náklady na biologickou rekultivaci,

i) náklady spojené s přípravou a zabezpečením dlouhodobého majetku vzniklé po uvedení pořizovaného dlouhodobého majetku do užívání,

Není zde potřeba zahrnout:

j) v případě pozemku vykazovaného v položce „A.II.1. Pozemky“ nejsou součástí jeho ocenění dlouhodobý hmotný majetek vykazovaný v položkách „A.II.3. Stavby“, „A.II.5. Pěstitelské celky trvalých porostů“ a „A.II.7. Ostatní dlouhodobý hmotný majetek“

k) v případě práva stavby není součástí jeho ocenění stavba vyhovující právu stavby,

protože budova a pozemky školy jsou majetkem ve výpůjčce.

V části směrnice týkající se operativní evidence pod písmenem f) je vymezen dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek spolu s postupem jeho účtování. Po revizi Směrnice ředitele 4. základní školy Cheb, Hradební 14 „Oběh účetních dokladů“ revidované v kapitole 7.6, jejíž přílohou č. 13 jsou Postupy účtování o zásobách, dlouhodobém nehmotném a hmotném majetku na 4. základní škole, a po revizi směrnice v tomto bodě lze říci, že postupy účtování o tomto majetku jsou shodné a tedy směrnice si v tomto neodporují.

Směrnici není nutné dále upravovat. Je vytvořena srozumitelně, stručně a jednoznačně.

8 Návrhy na zlepšení

Ve všech směrnicích je vhodné uvést přesný název školy, který je uveden v rejstříku škol, a to „4. základní škola Cheb, Hradební 14, příspěvková organizace“. Tento název není u všech směrnic jednotný. Například Směrnice ředitele – pokladní služba má uvedený tento název: „4. základní škola Cheb, Hradební 14, 350 02 Cheb – příspěvková organizace“. Směrnice ředitele k fondovému hospodaření obsahuje název školy: „4.základní škola Cheb, Hradební 14 – příspěvková organizace“. Směrnice ředitele pro inventarizaci majetku a závazků obsahuje název školy: „4.základní škola Cheb, příspěvková organizace, Hradební 14, 350 02 Cheb“.

Doporučením autorky je nahradit „vydáno dne“ za „platnost“, dále doplnit v hlavičce kolonku „zpracoval“, „spisový znak“, „skartační znak“ a „přílohy“. Bylo by vhodné, aby hlavičky měly stejné formátování. Spisový znak byl zaveden Zákonem o archivnictví a vyhláškou o podrobnostech výkonu spisové služby.

Obrázek 1: Návrh hlavičky směrnic

4. základní škola Cheb, Hradební 14, příspěvková organizace

Jednací číslo směrnice:	**Zpracoval:**
Spisový znak:	**Skartační znak:**
Platnost:	**Účinnost:**
Pedagogická rada projednala dne:	
Školská rada schválila dne:	
Počet stran:	
Přílohy:	

Zdroj: vlastní zpracování, 2016

Dále je vhodné uvést všechny náležitosti směrnic v těch, které je neobsahují. Zejména jde o pořadové (jednací číslo) a tyto směrnice zařadit do Přehledu platných směrnic. Jde o:

- Školní řád,
- Směrnici k BOZP,
- Směrnici pro práci žen a mladistvých,
- Identifikace a hodnocení rizik,
- Směrnice k doplňkové činnosti,
- Pokyn ředitele k používání státních symbolů ČR.

Do Přehled platných směrnic autorka navrhuje uvést „platnost“ místo „datum vydání“ a přidat sloupec „účinnost“.

Dále je vhodné sjednotit názvy směrnic ve směrnicích samotných a v Přehledu platných směrnic. Následující tabulka poukazuje na názvy uvedené na směrnicích a v přehledu. Autorka navrhuje změnit názvy směrnic a to „Směrnice ředitele k (pro) …“. Není nutné do názvu směrnice uvádět název školy, protože název školy je již uveden na začátku směrnice.

Tabulka 9: Odlišnosti v názvech směrnic

Odlišnosti v názvech směrnic	
Názvy směrnice v Přehledu platných směrnic	Názvy směrnic samotných
Směrnice ředitele k fondovému hospodaření	Směrnice ředitele 4. ZŠ Cheb k fondovému hospodaření
Směrnice ředitele k vedení pokladny	Směrnice ředitele 4. ZŠ Cheb – pokladní služba
Směrnice ředitele pro inventarizaci majetku a závazků	Směrnice ředitele 4. ZŠ Cheb pro inventarizaci majetku a závazků
Směrnice ředitele k tvorbě vnitřních předpisů	Směrnice ředitele 4. základní školy k tvorbě vnitřních předpisů účetní jednotky
Směrnice ředitele – harmonogram účetních závěrek	Směrnice ředitele 4. základní školy Cheb – Harmonogram účetních závěrek v průběhu účetního období, roční účetní závěrky a závěrky
Směrnice ředitele o oběhu účetních dokladů	Směrnice ředitele 4. základní školy Cheb, Hradební 14 „Oběh účetních dokladů“
Směrnice ředitele k finanční kontrole	Směrnice ředitele 4. základní školy Cheb k finanční kontrole
Směrnice ředitele pro poskytování cestovních náhrad	Směrnice ředitele 4. základní školy Cheb pro poskytování cestovních náhrad
Směrnice ředitele pro časové rozlišení	Směrnice ředitele 4. základní školy Cheb pro

nákladů a výnosů	časové rozlišení nákladů a výnosů, výdajů a příjmů vč. dohadných položek
Směrnice ředitele pro evidenci a účtování majetku	Směrnice ředitele 4. základní školy Cheb pro evidenci a účtování majetku

Zdroj: vlastní zpracování, 2016

Dále autorka doporučuje tvořit směrnice se stejnou strukturou a tak, aby jednotlivé odstavce byly číslovány, a ve směrnicích se tak bylo možné lépe orientovat.

Autorka škole doporučuje také zpracovat nový Spisový a skartační řád a nahradit jím zastaralý Spisový řád platný od roku 2012.

Autorka shledala za vhodné vytvořit pro 4. ZŠ tyto nové směrnice, které jsou uvedeny v přílohách práce:

- Směrnice ředitele o ochraně osobních a citlivých osobních údajů (příloha D)
- Směrnice ředitele pro vyřizování stížností (příloha E)
- Směrnice ředitele pro školní výlety (příloha F)
- Směrnice ředitele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnanců dočasně práce neschopných (příloha G).

Důvody pro vydání směrnic

Směrnice ředitele o ochraně osobních a citlivých osobních údajů

Pokud rodiče žáků zjistí, nebo mají důvodné podezření, že osobní údaje jejich dětí jsou zpracovány v rozporu se Zákonem o ochraně osobních údajů, mají právo se obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů se stížností. Ředitel by vydáním této směrnice měl poučit zaměstnance školy o zacházení s citlivými údaji. V případě porušení Zákona o ochraně osobních údajů by mohla být škole udělena pokuta. Totéž se týká nejen zákonných zástupců dětí, ale i zaměstnanců či uchazečů o zaměstnání.

Směrnice ředitele pro vyřizování stížností

V případě, že by na 4. ZŠ nebo na jejího zaměstnance byla podána stížnost, bylo by vhodné, aby na to škola uměla vhodně a pružně reagovat. Návrh této směrnice poskytne škole kroky, kterými by se měla řídit v případě podání a vyřizování stížnosti. Pokud

stěžovatelé uvidí profesionální přístup a systém, který škola při vyřizování stížností má, možná s nimi bude lepší spolupráce.

Na druhou stranu evidence o vyřizování došlých stížností zabrání plýtvání časem a energií opakovaným vyřizováním stejných neopodstatněných stížností.

Směrnice ředitele pro školní výlety

Škola má v platnosti směrnici upravující lyžařské výcviky. Aby však byla chráněna proti stížnostem rodičů, např. za nedostatečné zajištění bezpečnosti dětí, je vhodné vydat směrnici se širší působností, která bude upravovat povinnosti pracovníků při zajišťování výchovně-vzdělávacích akcí mimo sídlo školy.

Směrnice ředitele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnanců dočasně práce neschopných

Pokud budou zaměstnanci seznámeni s vydáním této směrnice, budou si vědomy, že se ředitel zabývá otázkou kontrol dodržování režimu zaměstnance dočasně práce neschopného a budou více dbát na dodržování tohoto režimu, a tím už pouhé vydání této směrnice bude mít kýžený efekt.

9 Generalizace poznatků a všeobecná doporučení

Správně vytvořené směrnice pomáhají ředitelům ke správnému řízení jak školy, tak zaměstnanců.

Důležité je ve směrnicích správně definovat kroky, postupy a opatření, která učí zaměstnance, jak se chovat v určitých situacích. Autorka doporučuje směrnice tvořit tak, aby ti, co se jimi řídí, jim porozuměli. Je nutné, aby ředitelé včas seznamovali zaměstnance s vydáním nové směrnice. Pověřená osoba, většinou ekonomka, by měla mít za úkol vyvěšovat směrnice ve sborovně. Je důležité zabezpečit, aby se směrnice dostala do rukou opravdu všem, na které se vztahuje. Školám tedy autorka doporučuje nechat podepisovat potvrzení se seznámením s novou směrnicí všem zaměstnancům, kteří se jí musí řídit. Zároveň autorka doporučuje vyžadovat zpětnou vazbu, aby směrnice v případě nutnosti byly doplněny o navržené informace a postupy, upraveny, a aby bylo zjevné, že směrnice se používají, zaměstnanci podle nich postupují, rozumí jim, chápou smysl jejich tvorby a směrnice nejsou jen mrtvým dokumentem. Je důležité se ubezpečit, že je zaměstnanci přijali za své.

Účelně a aktuálně zpracované směrnice autorka školám doporučuje k zajištění právní ochrany a k doložení, že škola postupovala určitými – správnými kroky v situacích, které by mohly být napadnuty či kontrolovány orgány jako např. ČŠI, finanční úřad či Úřad pro ochranu osobních údajů.

Školám autorka doporučuje zaměřit se zejména na tvorbu směrnic, které chrání školy před vysokými sankcemi. Například porušení zákazu zveřejnění osobních údajů může být sankciováno do výše 1 000 000 Kč. Dále přibývá stížností na školy i jejich pracovníky. Efektivně vyřízená stížnost zabrání pokutě stejně jako veřejné aféře. Navržené směrnice Směrnice ředitele o ochraně osobních údajů a Směrnice ředitele pro vyřizování stížností jsou uvedené v přílohách práce.

Závěr

Vnitropodnikové směrnice podléhají právním předpisům, které jsou často novelizovány, proto byla revize a aktualizace směrnic 4. ZŠ Cheb předmětem této diplomové práce.

Cílem práce pro literární rešerši byl popis vnitropodnikových směrnic a právních předpisů, ze kterých vyplývá důležitost jejich tvorby.

Cílem praktické části byla revize vybraných směrnic 4. ZŠ Cheb z hlediska jejich srozumitelnosti, stručnosti, jednoznačnosti a aktuálnosti dle platných právních předpisů. Zjišťovalo se také, zda mají směrnice všechny náležitosti a jednotnou podobu. V kapitole revize byly uvedeny úpravy a doplnění směrnic. Celé přepracované směrnice se nachází v přílohách práce. Jedná se o směrnice:

- Směrnice ředitele pro inventarizaci majetku a závazků,
- Směrnice ředitele pro poskytování a účtování cestovních náhrad a
- Směrnice ředitele k fondovému hospodaření.

Směrnice, které byly pouze upraveny a doplněny jsou následující:

- Směrnice ředitele – pokladní služba,
- Směrnice ředitele k tvorbě vnitřních předpisů účetní jednotky (Příloha H),
- Směrnice ředitele – Harmonogram účetních závěrek v průběhu účetního období, roční účetní závěrky a závěrky,
- Směrnice ředitele „Oběh účetních dokladů“,
- Směrnice ředitele k finanční kontrole (Příloha I),
- Směrnice ředitele pro časové rozlišení nákladů, výnosů, výdajů a příjmů vč. dohadných položek (Příloha J),
- Směrnice ředitele pro evidenci a účtování majetku.

Některé z nich, pro pochopení úprav a doplnění, jsou v původní podobě uvedeny v přílohách práce. V závorce je uvedeno, pod jakým písmenem.

Revize zjistila chybějící směrnice, jejichž návrhy byly zpracovány a jsou též uvedeny v přílohách práce, což bylo dalším z cílů práce. Jedná se o směrnice:

- Směrnice ředitele o ochraně osobních a citlivých osobních údajů (příloha D)

- Směrnice ředitele pro vyřizování stížností (příloha E)
- Směrnice ředitele pro školní výlety (příloha F)
- Směrnice ředitele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnanců dočasně práce neschopných (příloha G)

Důvody pro vydání těchto nově navržených směrnic

Směrnice ředitele o ochraně osobních a citlivých osobních údajů

Pokud rodiče žáků zjistí, nebo mají důvodné podezření, že osobní údaje jejich dětí jsou zpracovány v rozporu se Zákonem o ochraně osobních údajů, mají právo se obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů se stížností. Ředitel by vydáním této směrnice měl poučit zaměstnance školy o zacházení s citlivými údaji. V případě porušení Zákona o ochraně osobních údajů by mohla být škole udělena pokuta. Totéž se týká nejen zákonných zástupců dětí, ale i zaměstnanců či uchazečů o zaměstnání.

Směrnice ředitele pro vyřizování stížností

V případě, že by na 4. ZŠ nebo na jejího zaměstnance byla podána stížnost, bylo by vhodné, aby na to škola uměla vhodně a pružně reagovat. Návrh této směrnice poskytne škole kroky, kterými by se měla řídit v případě podání a vyřizování stížnosti. Pokud stěžovatelé uvidí profesionální přístup a systém, který škola při vyřizování stížností má, možná s nimi bude lepší spolupráce.

Na druhou stranu evidence o vyřizování došlých stížností zabrání plýtvání časem a energií opakovaným vyřizováním stejných neopodstatněných stížností.

Směrnice ředitele pro školní výlety

Škola má v platnosti směrnici upravující lyžařské výcviky. Aby však byla chráněna proti stížnostem rodičů např. za nedostatečné zajištění bezpečnosti dětí, je vhodné vydat směrnici se širší působností, která bude upravovat povinnosti pracovníků při zajišťování výchovně-vzdělávacích akcí mimo sídlo školy.

Směrnice ředitele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnanců dočasné práce neschopných

Pokud budou zaměstnanci seznámeni s vydáním této směrnice, budou si vědomy, že se ředitel zabývá otázkou kontrol dodržování režimu zaměstnance dočasně práce

neschopného a budou více dbát na dodržování tohoto režimu, a tím už pouhé vydání této směrnice bude mít kýžený efekt.

Cílem práce byly též návrhy na zlepšení.

Byla navrhnuta následující doporučení:

- Uvést ve směrnicích správný název školy, který je uveden v rejstříku škol, a to „4. základní škola Cheb, Hradební 14, příspěvková organizace“.
- Sjednotit hlavičky směrnic, doporučená hlavička je součástí kapitoly (v hlavičkách doplnit kolonky „spisový znak“, „skartační znak“ a „přílohy“ a nahradit „vydáno dne“ za „platnost“).
- Uvést všechny náležitosti směrnic v těch, které je neobsahují. Zejména jde o pořadové (jednací číslo) a tyto směrnice zařadit do Přehledu platných směrnic.
- Do Přehledu platných směrnic uvést „platnost“ místo „datum vydání“ a přidat sloupec „účinnost“.
- Sjednotit názvy směrnic ve směrnicích samotných a v Přehledu platných směrnic. (Není nutné do názvu směrnice uvádět název školy, protože název školy je již uvedený v hlavičce směrnice).
- Tvořit směrnice se stejnou strukturou, a tak, aby jednotlivé odstavce byly číslovány, a ve směrnicích se tak bylo možné lépe orientovat.
- Zpracovat nový Spisový a skartační řád a nahradit jím zastaralý Spisový řád platný od roku 2012.

Poslední část práce generalizovala poznatky a všeobecná doporučení pro základní školy.

Šlo o následující:

- Správně vytvořit směrnice znamená správně řídit jak školu, tak i zaměstnance.
- Jednoznačně ve směrnicích definovat kroky, postupy a opatření znamená učit zaměstnance chovat se v určitých situacích.
- Směrnice tvořit tak, aby ti, co se jimi řídí, jim porozuměli.
- Včas seznamovat zaměstnance s vydáním nové směrnice znamená zabezpečit, aby se směrnice dostala do rukou opravdu všem, na které se vztahuje. → Nechat

podepisovat potvrzení o seznámení se s novou směrnicí všem zaměstnancům, kteří se jí musí řídit.

- Vyžadovat zpětnou vazbu, aby směrnice v případě nutnosti byly doplněny o navržené informace a postupy, a upraveny, a aby bylo zjevné, že směrnice se používají, zaměstnanci podle nich postupují, rozumí jim, chápou smysl jejich tvorby a směrnice nejsou jen mrtvým dokumentem. = Ubezpečit se, že je zaměstnanci přijali za své.
- Účelně a aktuálně zpracované směrnice → k zajištění právní ochrany a k doložení, že škola postupovala určitými – správnými kroky v situacích, které by mohly být napadnuty či kontrolovány orgány jako např. ČŠI, finanční úřad či Úřad pro ochranu osobních údajů.
- Zaměřit se zejména na tvorbu směrnic, které chrání školy před vysokými sankcemi → Směrnice ředitele o ochraně osobních údajů a Směrnice ředitele pro vyřizování stížností (uvedené v přílohách práce).

Všechny cíle práce byly splněny.

Seznam tabulek

Tabulka 1: Položky účtované dle ČÚS č. 704 38

Tabulka 2: Položky účtované dle ČÚS č. 704 38

Tabulka 3: Základní informace o škole 61

Tabulka 4: Kontaktní údaje..... 61

Tabulka 5:Základní údaje o pracovnících školy 62

Tabulka 6: Pedagogičtí zaměstnanci podle věkové skladby..... 62

Tabulka 7: Přehled platných směrnic 4. základní školy Cheb, Hradební 14 64

Tabulka 8: Revidované směrnice..... 67

Tabulka 9: Odlišnosti v názvech směrnic 85

Seznam obrázků

Obrázek 1: Návrh hlavičky směrnic 84

Seznam použitých zkratek

apod.	a podobně
CSÚIS	Centrální systém účetních informací státu
ČNB	Česká národní banka
ČŠI	Česká školní inspekce
ČÚS	České účetní standardy
DHM	dlouhodobý hmotný majetek
DNM	dlouhodobý nehmotný majetek
DM	dlouhodobý majetek
DPH	daň z přidané hodnoty
EU	Evropská unie
KÚ KK	Krajský úřad Karlovarského kraje
LVVZ	lyžařský výchovně výcvikový zájezd (lyžařský výcvik)
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
MPSV	Ministerstvo práce a sociálních věcí
např.	například
odst.	odstavec
popř.	popřípadě
příp.	případně
ŠVP	Školní vzdělávací program
tzn.	to znamená
ú. j.	účetní jednotka
vč.	včetně
RRPŠ	Rada rodičů a přátel školy
ZŠ	základní škola

Seznam použité literatury

Seznam tištěných zdrojů

KOVALÍKOVÁ, Hana. *Vnitřní směrnice pro podnikatele.* 11. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2013. 440 s. ISBN 97880-7263-824-6.

LOUŠA, František. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví.* 6 aktualizované vydání. Praha: GRADA Publishing, 2014. 128 s. ISBN 978-80-2475172-6.

MIKÁČ, Jan, PUŠKINOVÁ, Monika. *Vnitřní předpisy, směrnice a řády ve školství.* Praha: Wolters Kluwer ČR, 2011. 240 s. ISBN 978-80-7357-635-6.

PODHORSKÝ, Josef, SVOBODOVÁ, Jaroslava. *Praktický průvodce vnitřními směrnicemi pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace a organizační složky státu.* 2. aktualizované a doplněné vydání. Olomouc: ANAG, 2003. 207 s. ISBN 80-7263-161-6.

Seznam internetových zdrojů

§ 7 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. [online]. [cit. 9. 4. 2016]. Dostupné z: http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-258#p7

§ 24 zákona č. 251/2005 Sb., o inspekci práce. [online]. [cit. 10. 4. 2016]. Dostupné z: http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2005-251#p24

§ 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. [online]. [cit. 9. 4. 2016]. Dostupné z: http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-500#p175

Část 1. Hlava 2. § 12. *Občanský zákoník.* [online]. [cit. 9. 4. 2016]. Dostupné z: http://zakony.centrum.cz/obcansky-zakonik/cast-1-hlava-2-paragraf-12

Český účetní standard pro podnikatele č. 019 Náklady a výnosy. [online]. [cit. 9. 4. 2016]. Dostupné z: http://business.center.cz/business/finance/ucetnictvi/ceske-ucetni-standardy/podnikatele/019.aspx

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy. Český účetní standard pro některé vybrané účetní jednotky č. 704. Fondy účetní jednotky. [online]. [cit. 11. 4. 2016]. Dostupné z: http://www.msmt.cz/uploads/CUS_704_Fondy_311209.pdf

OSWALD. *IAS 16. Mezinárodní účetní standard 16. Pozemky, budovy a zařízení.* [online]. [cit. 9. 4. 2016]. Dostupné z: www.ucetni-portal.cz/stahnout/ias-16-cz_843.pdf

Skartační lhůta. [online]. [cit. 14. 3. 2016]. Dostupné z:http://www.archivace-dokumentu.cz/slovnik/skartacni-lhuta

Skartační znak. [online]. [cit. 14. 3. 2016]. Dostupné z: http://www.archivace-dokumentu.cz/slovnik/skartacni-znak

Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí. [online]. [cit. 9. 4. 2016]. Dostupné z: http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2007-263#p6

Vyhláška č. 500/2002 Sb., prováděcí vyhláška k podvojnému účetnictví pro podnikatele. [online]. [cit. 8. 4. 2016]. Dostupné z: http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-500

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. [online]. [cit. 9. 4. 2016]. Dostupné z: http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2000-250#p37

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce. [online]. [cit. 9. 4. 2016]. Dostupné z: http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2006-262

Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole). [online]. [cit. 9. 4. 2016]. Dostupné z: http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-320#p25

Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon). [online]. [cit. 8. 4. 2016]. Dostupné z: http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-561

Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů. [online]. [cit. 10. 4. 2016]. Dostupné z: http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2004-563#p1

Zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb. [online]. [cit. 15. 3 2016]. Dostupné z: http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563

Seznam příloh

Příloha A: Směrnice ředitele k fondovému hospodaření

Příloha B: Směrnice ředitele pro inventarizaci majetku a závazků

Příloha C: Směrnice ředitele pro poskytování a účtování cestovních náhrad

Příloha D: Směrnice ředitele o ochraně osobních a citlivých osobních údajů

Příloha E: Směrnice ředitele pro vyřizování stížností

Příloha F: Směrnice ředitele pro školní výlety

Příloha G: Směrnice ředitele k provádění kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnanců dočasné práce neschopných

Příloha H: Směrnice ředitele k tvorbě vnitřních předpisů účetní jednotky

Příloha I: Směrnice ředitele k finanční kontrole

Příloha J: Směrnice ředitele pro časové rozlišení nákladů a výnosů, výdajů a příjmů vč. dohadných položek

Přílohy

Příloha A: Směrnice ředitele k fondovému hospodaření

4. základní škola Cheb, Hradební 14, příspěvková organizace

Jednací číslo směrnice: **Zpracoval:**
Spisový znak: **Skartační znak:**
Platnost: **Účinnost:**
Počet stran: 2
Přílohy:

SMĚRNICE ŘEDITELE K FONDOVÉMU HOSPODAŘENÍ

4. základní škola Cheb v souladu s Vyhláškou č. 410/2009, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, dále v souladu se Zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech hospodaří s dále uvedenými fondy, dle pravidel stanovenými těmito zákonnými předpisy. Tato směrnice upravuje nakládání s následujícími peněžními fondy:

- rezervní fond,
- fond reprodukce majetku,
- fond odměn,
- fond kulturních a sociálních potřeb.

Nakládání s těmito fondy je v souladu s ČÚS č. 704 – Fondy účetní jednotky.

1.1) Rezervní fond
se tvoří ze zlepšeného hospodářského výsledku podle § 56 odst. 2 písm. c), z přijatých peněžních darů, z prostředků převedených podle § 54 odst. 7 a z peněžních prostředků poskytnutých ze zahraničí, pokud tento zákon nestanoví jinak.

Na straně Dal – zdrojem rezervního fondu jsou:
- přijaté peněžní dary
- peněžní prostředky poskytnuté ze zahraničí
- dotace na úhradu provozních výdajů, které jsou nebo mají být kryty z rozpočtu Evropské unie včetně stanoveného podílu státního rozpočtu na financování těchto výdajů
- dotace na úhradu provozních výdajů podle mezinárodních smluv, na základě kterých jsou České republice svěřeny peněžní prostředky z finančních mechanismů včetně stanoveného podílu státního rozpočtu na financování těchto výdajů.

Na straně Má dáti - prostředků rezervního fondu lze použít:
- k úhradě zhoršeného hospodářského výsledku,
- k úhradě sankcí,
- k úhradě zhoršených hospodářských výsledků vzniklých před nabytím účinnosti tohoto zákona podle § 55 odst. 2,
- k doplnění fondu reprodukce majetku se souhlasem zřizovatele,
- k překlenutí časového nesouladu mezi výnosy a náklady.

K úhradě potřeb nezajištěných výnosy příspěvkové organizace nebo příspěvkem zřizovatele na provoz lze rezervní fond použít v průběhu roku pouze v případě, že jeho použití bylo rozpočtováno. V tomto případě se jeho použití účtuje do výnosů příspěvkové organizace. Nespotřebovaná část rozpočtovaná na krytí potřeb a převedená do výnosů příspěvkové organizace se vrátí před zpracováním roční účetní závěrky do rezervního fondu. Prostředky převedené do rezervního fondu z dotací na úhradu provozních výdajů, které jsou nebo mají

být kryty z rozpočtu Evropské unie včetně stanoveného podílu státního rozpočtu na financování těchto výdajů a z dotací na úhradu provozních výdajů podle mezinárodních smluv, na základě kterých jsou České republice svěřeny peněžní prostředky z finančních mechanismů včetně stanoveného podílu státního rozpočtu na financování těchto výdajů, lze v průběhu roku použít, i když jejich použití rozpočtováno nebylo.

1.2) Fond reprodukce majetku

tvoří se dle § 58 odst. 1.

Na straně Dal – se fond reprodukce majetku tvoří:
- z odpisů hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
- z přídělu ze zlepšeného hospodářskeho výsledku,
- výnosy z prodeje dlouhodobého movitého hmotného a nehmotného majetku,
- z darů a z výnosů povolených veřejných sbírek určených na pořízení a technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
- výnosy z prodeje nemovitého majetku, který příspěvková organizace nabyla ve prospěch státu darem nebo děděním,
- prostředky poskytnutými ze zahraničí určenými účelově na pořízení a technické zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku.

Fond reprodukce majetku se používá podle § 58 odst. 2.

Na straně Má dáti - se prostředků fondu reprodukce majetku používá:
- na financování pořízení a technického zhodnocení hmotného a nehmotného dlouhodobého majetku,
- jako doplňkového zdroje financování oprav a udržování hmotného a nehmotného dlouhodobého i krátkodobého majetku a na pořízení hmotného a nehmotného krátkodobého majetku, tyto se účtují do výnosů příspěvkové organizace
- k úhradě těchto přijatých úvěrů: dodavatelské úvěry na financování programů, které mohou být přijaty pouze se souhlasem ministerstva, a u zdravotnických zařízení úvěry, které mohou být přijaty na překlenutí dočasného nedostatku peněžních prostředků, pokud je tento nedostatek způsoben opožděnými úhradami zdravotnických výkonů od zdravotních pojišťoven.

Příspěvková organizace může při bezúplatném převodu nemovitého majetku na organizační složku státu nebo příspěvkovou organizaci převést současně z fondu reprodukce majetku prostředky ve výši oprávek vytvořených k tomuto majetku.

1.3) Fond odměn
- text stejný jako v původní směrnici

1.4) Fond kulturních a sociálních potřeb
- text stejný jako v původní směrnici

Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice provádí ekonomka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

razítko
podpis ředitele školy

Příloha B: Směrnice ředitele pro inventarizaci majetku a závazků

4. základní škola Cheb, Hradební 14, příspěvková organizace

Jednací číslo směrnice:
Spisový znak: **Skartační znak:**
Platnost: **Účinnost:**
Zpracoval: **Počet stran:**

SMĚRNICE ŘEDITELE PRO INVENTARIZACI MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Tato směrnice vymezuje základní zásady pro provádění inventarizací na 4. základní škole Cheb. Konkrétní pravidla – jednotlivé komise, termíny (reagující např. na mimořádné situace) a zpřesnění zde uvedených postupů provede ředitel školy v Opatření pro provedení inventarizace na konkrétní rok. Inventarizaci provádí podle § 29 a § 30 Zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

4. ZŠ inventarizací zjišťuje skutečný stav veškerého majetku a závazků, zaznamenává je v inventurních soupisech a ověřuje, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku a závazkům v účetnictví a zda nejsou dány důvody pro účtování o položkách podle § 25 odst. 3. Inventarizaci 4. ZŠ provádí k okamžiku, ke kterému sestavuje účetní závěrku jako řádnou nebo mimořádnou.

4. ZŠ je dle Zákona o účetnictví povinna prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku a závazků po dobu 5 let po jejím provedení.

Inventarizace ve 4. ZŠ probíhá v následujících krocích:

1. zjišťuje se skutečný stavu majetku a závazků a to:
a) fyzickou inventurou u majetku, u kterého lze vizuálně zjistit jeho existenci, nebo
b) dokladovou inventurou u závazků a majetku, u kterého nelze vizuálně zjistit jeho existenci, a to včetně jiných aktiv, jiných pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů.

2. sestavují se inventurní soupisy, což jsou průkazné účetní záznamy, které musí obsahovat:
a) označení účetní jednotky,
b) soupis skutečných stavů majetku a závazků a to tak, aby bylo možno zjištěný majetek a závazky jednoznačně určit,
c) číslo a název účtu, který je inventarizován,
d) podpisový záznam osoby odpovědné za zjištění skutečných stavů majetku a závazků,
e) podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventury,
f) způsob zjišťování skutečných stavů,
g) ocenění majetku a závazků při periodické inventarizaci k rozvahovému dni nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
h) ocenění majetku při průběžné inventarizaci ke dni ukončení inventury nebo i k rozhodnému dni, pokud jej účetní jednotka stanovila,
i) okamžik, ke kterému se sestavuje účetní závěrka,
j) rozhodný den, pokud jej účetní jednotka stanovila,
k) okamžik zahájení inventury
l) okamžik ukončení inventury
m) vyčíslení případných inventarizačních rozdílů
n) důvod vzniku inventarizačního rozdílu

o) návrh na vypořádání inventarizačního rozdílu
p) způsob likvidace a proúčtování inventarizačních rozdílů
q) přílohy, kterými se dokládají skutečnosti uvedené v inventurních soupisech.

3. K inventurním soupisům se připojuje inventurní zápis, který je jejich nedílnou součástí.
Tento zápis musí obsahovat upozornění na případné nedostatky, které byly zjištěny v ošetřování, skladování či v jiné péči o svěřené prostředky. Zároveň musí obsahovat návrhy a požadavky odpovědných osob či inventurní komise na opatření ke zvýšení péče o ochranu svěřeného majetku. V tomto dokumentu musí být uvedena rekapitulace zjištěných stavů v porovnání s účetními stavy a přehled zjištěných inventurních rozdílů s jejich hodnotovou rekapitulací. Osoby odpovědné za majetek připojí k soupisu zdůvodnění vzniku rozdílů. Jestliže vznikly závady chybným provedením nebo neprovedením účetních případů, je nutno též uvést čísla dokladů, kterými byly tyto nedostatky způsobeny, pokud je to možné. Je třeba rozlišit zjištěné administrativní nedostatky od skutečných manka a přebytků. Pokud jsou zjištěny manka či přebytky, je nutno v zápise uvést návrh na jejich vypořádání.

4. Inventurní soupisy podepíší osoby odpovědné za provedení inventury (dílčí inventární komise a předseda hlavní inventární komise). Osoby, kterým byl majetek svěřen do užívání, inventurní soupis rovněž podepíší a zároveň připojí prohlášení, že majetek uvedený v soupise převzaly a jsou si vědomy své odpovědnosti za řádnou péči o něj a za jeho ochranu před poškozením nebo ztrátou.

5. Porovnává se zjištěný stav se stavem v účetnictví, resp. v analytické evidenci k účetnictví a vyčíslují se inventarizační rozdíly

6. Zjišťují se příčiny, vypořádávají se zúčtovací rozdíly do období, které bylo předmětem inventarizace

Samotné inventury jsou prováděny dílčími inventarizačními komisemi. Inventarizační komise musí být minimálně dvoučlenná. Ve 4. ZŠ jsou v dále uvedených termínech prováděny řádné inventarizace. Mimořádná inventarizace se provádí v případě vloupání, požáru, ukončení pracovního poměru pracovníka s odpovědností za majetek svěřený k hospodaření apod. Kontrolu prováděných inventarizací a jejich výsledků uskutečňuje ředitel.

V souladu s účetními předpisy rozlišuje 4. ZŠ tyto druhy rozdílů zjištěných inventarizací:
a) manko – zde se posuzuje povinnost nahradit zaměstnavateli skutečnou škodu, a to v penězích, jestliže neodčiní škodu uvedením v předešlý stav
b) pokladní schodek – účtuje se vždy jako pohledávka vůči zaměstnanci odpovědnému za schodek na svěřených hodnotách
c) přebytek – posuzuje se případné bezdůvodné obohacení dle NOZ
d) ztráty v rámci norem přirozených úbytků – jde o technologické úbytky vzniklé u zásob např. vyschnutím, rozprachem, do výše ekonomicky zdůvodněné normy

Je možné provést vzájemnou záměnu rozdílů zjištěných při inventarizacích, pokud rozdíly zjištěné vznikly ve stejném inventarizačním období prokazatelně neúmyslnou záměnou jednotlivých druhů, u kterých je tato záměna možná vzhledem k charakteru druhů zásob. V případě zjištění inventarizačních rozdílů, které nelze vzájemně vyrovnat dle tohoto ustanovení, je nutné tyto prošetřit, zjištěné chyby opravit a případně vystavit náhradní doklady. Manko či přebytek je možné vyčíslit tehdy, když se nepodaří objasnit příčiny zjištěných rozdílů.

1/ Inventarizace majetku
- text původní směrnice

2/ Inventarizace zásob
Průběžnou inventarizaci lze provádět dle § 29 Zákona o účetnictví pouze u zásob, u nichž 4. ZŠ účtuje podle druhů nebo podle míst jejich uložení nebo hmotně odpovědných osob, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce, je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží. Každý druh zásob a uvedeného hmotného majetku musí být takto inventarizován alespoň jednou za účetní období.

Materiál na skladě (potraviny a čistící prostředky)

Řádná inventarizace zásob probíhá k okamžiku sestavení účetní závěrky. Dle vytištěných inventurních soupisů ze skladové evidence bez uvedeného množství se provádí fyzická inventura na skladech. Po ukončení fyzické inventury se zjištěné stavy porovnávají s nově vytištěnými soupisy obsahujícími výši jednotlivých druhů zásob podle skladové evidence.

Zjištěné rozdíly se proúčtují těmito zápisy: přirozené úbytky – ztráty do normy – účetním zápisem 501/112, manka nad normu vč. požadovaných náhrad od zodpovědných osob účetními zápisy 261/335, 335/649, 548/112 a ev. přebytky 112/649.

Manka nad normu jsou hrazena zaměstnanci skladu na podkladě dohod o odpovědnosti následovně:

Zaměstnanec, který odpovídá za schodek na svěřených hodnotách nebo za ztrátu svěřených věcí, je povinen nahradit schodek na svěřených hodnotách nebo ztrátu svěřených věcí v plné výši.

Při společné odpovědnosti za schodek se jednotlivým zaměstnancům určí podíl náhrady podle poměru jejich dosažených hrubých výdělků, přičemž výdělek jejich vedoucího a jeho zástupce se započítává ve dvojnásobné výši. Podíl náhrady nesmí u jednotlivých zaměstnanců, s výjimkou vedoucího a jeho zástupce, přesáhnout částku rovnající se jejich průměrnému měsíčnímu výdělku před vznikem škody. Neuhradí-li se takto určenými podíly celá škoda, jsou povinni uhradit zbytek vedoucí a jeho zástupce podle poměru svých dosažených hrubých výdělků.

Zjistí-li se, že schodek nebo jeho část byla zaviněna některým ze společně odpovědných zaměstnanců, hradí schodek tento zaměstnanec podle míry svého zavinění. Zbývající část schodku hradí všichni společně odpovědní zaměstnanci podíly určenými v předcházejících odstavcích.

Při určování podílu náhrady jednotlivých zaměstnanců, kteří odpovídají za schodek společně, se vychází z jejich hrubých výdělků zúčtovaných za dobu od předchozí inventury do dne zjištění schodku. Přitom se započítává výdělek za celý kalendářní měsíc, v němž byla tato inventura provedena, a nepřihlíží se k výdělku za kalendářní měsíc, v němž byl zjištěn schodek. Jestliže byl však zaměstnanec zařazen na pracoviště během tohoto období, započítává se mu hrubý výdělek dosažený ode dne, kdy byl na pracoviště zařazen, do dne zjištění schodku. Do hrubého výdělku se nezapočítává náhrada platu.

3/ Pokladna
a) text totožný s původní směrnicí kromě poslední věty, kterou je třeba nahradit:
Schodek se vždy předepisuje k úhradě.

doplnění bodu 3/ o podbod d)
d) Peníze na cestě – ověří se dokladovou inventurou v souvztažnosti s pohyby v pokladně a převody na/z bankovního účtu.

4/ Inventarizace pohledávek
text stejný jako v původní směrnici
5/ Inventarizace závazků a úvěrů
text stejný jako v původní směrnici
6/ Inventarizace přechodných účtů aktiv a pasiv
text stejný jako v původní směrnici
7/ Inventarizace rezerv
text stejný jako v původní směrnici
8/ Inventarizace ostatních účtů účtové třídy 4
text stejný jako v původní směrnici
…

Povinnosti 4. základní školy Cheb k zajištění inventarizace pro konkrétní rok:
text stejný jako v původní směrnici, pouze v bodu B. nahradit
…., kde mají pracovníci SJ uzavřenou **dohodu o odpovědnosti**, …

Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice provádí ekonomka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

razítko
podpis ředitele školy

Příloha C: Směrnice ředitele pro poskytování a účtování cestovních náhrad

4. základní škola Cheb, Hradební 14, příspěvková organizace

Jednací číslo směrnice:
Spisový znak: **Skartační znak:**
Platnost: **Účinnost:**
Zpracoval: **Počet stran: 6**
Přílohy:
- vzor cestovního příkazu
- čestné prohlášení o úhradě ubytování a stravování
- příloha k cestovnímu příkazu v případě použití soukromého vozidla
- příloha k cestovnímu příkazu – předběžný souhlas zaměstnance s krácením stravného
- potvrzení zaměstnance o úhradě ubytování, stravování a dopravy na lyžařský výcvik
- potvrzení zaměstnance o úhradě ubytování, stravování a dopravy na školní výlet
- dohoda o poskytnutí stravného v české měně

SMĚRNICE ŘEDITELE PRO POSKYTOVÁNÍ A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

Tato směrnice určuje zásady pro plánování, požadování, schvalování, vykonávání a vyúčtování pracovních cest zaměstnanců 4. ZŠ. Jedná se o tuzemské i zahraniční cesty.

Je závazná pro všechny zaměstnance 4. ZŠ.

Cestovní náhrady při tuzemských i zahraničních pracovních cestách se řídí Zákonem č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, který je k dispozici u ekonomky školy. S ohledem na to, že 4. ZŠ spadá pod definici části sedmé, Hlavy III zákona, může poskytovat náhrady pouze a maximálně ve výši zákonem stanovených limitů a sazeb, druhů zákonem uvedených.

1 Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem k výkonu práce mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnavatel může vyslat zaměstnance na dobu nezbytné potřeby na pracovní cestu jen na základě dohody s ním. To potvrzuje prostřednictvím podpisu v příslušné kolonce na cestovním příkazu. Pracovní cestu povoluje ředitel školy, v případě nepřítomnosti jeho zástupce. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů ředitele.

Ředitel je povinen poskytovat zaměstnanci podle Zákoníku práce náhradu výdajů, které mu vzniknou v souvislosti s výkonem práce v rozsahu uvedeném touto směrnicí.

2 Cestovními výdaji, za které poskytuje ředitel školy zaměstnanci cestovní náhrady, se rozumí výdaje, které vzniknou zaměstnanci při:
a) pracovní cestě
b) cestě mimo pravidelné pracoviště
c) mimořádné cestě v souvislosti s výkonem práce mimo rozvrh směn v místě výkonu práce nebo pravidelného pracoviště
d) přeložení
e) dočasném přidělení
f) přijetí do zaměstnání v pracovním poměru
g) výkonu práce v zahraničí

3 Náležitosti cestovních příkazů (cestovní úhrady)

Před samotným zahájením pracovní cesty si zaměstnanec vyzvedne u ekonomky školy tiskopis „Cestovní příkaz", do kterého vyplní následující údaje:
a) jméno, bydliště
b) útvar školy (základní škola, školní jídelna atd.)
c) počátek cest, místo, datum, hodina
d) místo jednání / výkonu práce
e) účel cesty
f) doba trvání pracovní cesty v hodinách (rozhodná pro výši stravného)
g) způsob dopravy (určení dopravního prostředku)
h) místo ukončení pracovní cesty
i) datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty (ředitele)

Dle § 173 a následujících Zákoníku práce přísluší zaměstnanci při tuzemské pracovní cestě zejména tyto náhrady:

a) náhrada prokázaných jízdních výdajů – zaměstnanec používá s ohledem na úsporu nákladů školy dopravní prostředky s nejnižšími náklady (hromadná doprava)

Pro zaměstnance školy, pokud cestují s žáky, vyplývá povinnost zakoupení samostatné, zlevněné jízdenky pro sebe a samostatné zlevněné jízdenky pro žáky. Cena společné jízdenky žáků je hrazena žáky nebo z prostředků RRPŠ. Společná zlevněná jízdenka zaměstnanců je jimi vyúčtována v cestovním příkaze zaměstnavateli (každý zaměstnanec si vyúčtuje svůj podíl jízdného s tím, že jeden z nich připojí ke svému cestovnímu příkazu originál jízdenky a ostatní spolucestující připojí fotokopii této jízdenky).

b) stravné – podle délky pracovní cesty je zaměstnancem doplněna nároková výše stravného. Ředitel školy rozhodl, že pro účtování výše nároku na stravné bude následující:

5 – 12 hodin	**80 Kč**
12 – 18 hodin	**120 Kč**
déle než 18 hodin	**190 Kč**

Znemožní-li zaměstnavatel vysláním na pracovní cestu, která trvá méně než 5 hodin, zaměstnanci se stravovat obvyklým způsobem, může mu poskytnout stravné až do výše totožné při délce pracovní cesty 5 – 12 hodin.

Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu

- 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu během pracovní cesty, která trvá:

- 5 až 12 hodin, byla poskytnuta 2 bezplatná jídla,
- 12 až 18 hodin, byla poskytnuta 3 bezplatná jídla.

Nesjedná-li zaměstnavatel nebo neurčí před vysláním zaměstnance na pracovní cestu výši stravného, přísluší zaměstnanci stravné ve výši sazby odpovídající délce pracovní cesty 5 – 12 hodin.

c) náhrada prokázaných výdajů za ubytování – na dokladech za ubytování musí být uveden jako plátce nákladů 4. základní škola Cheb a na dokladu musí být uvedeno i ubytování pro kterého zaměstnance jmenovitě (platí to samé co u jízdného – doklady jen pro učitele, ne společně pro žáky!)

d) náhrada nutných vedlejších výdajů

Jsou nárokovány v případech, kdy zaměstnanci vznikají další vedlejší výdaje při pracovní cestě. Může jít například o:

- parkovné, dálniční poplatek (mýtné), převoz na lodi, průjezd tunelem apod.,
- poplatky za telefon, odeslání telegramu, faxu související s účelem pracovní cesty
- poplatky za úschovu zavazadel,
- vstupenky na veletrh, pokud souvisí s výkonem práce na služební cestě,
- náklady spojené s odtahem nepojízdného vozidla apod.
- poplatky za použití hotelového trezoru pro úschovu cenných věcí a peněz
- poplatky za směnu valut určených pro příslušný stát vyhláškou Ministerstva financí
- ZEJMÉNA vstupenky do navštívenkových prostorů (platí totéž, co u jízdného, vstupenky zvlášť pro učitele a vychovatele)

Nutné vedlejší výdaje musí být prokázány příslušným dokladem. Efektivnost použití takového výdaje posuzuje výhradně ředitel 4. ZŠ. Pokud ředitel nesouhlasí s vynaložením vedlejšího výdaje na služební cestě zaměstnance, má právo odmítnout proplacení.

4 Po ukončení pracovní cesty do 10 dnů doplní zaměstnanec na druhé straně cestovního příkazu tyto údaje:

- datum služební cesty

- do jednoho řádku: odjezd odkud + cena jízdenky + místní přeprava

- do dalšího řádku: příjezd + cena zpáteční jízdenky + místní přeprava + stravné + nutné vedlejší výdaje

- zaměstnanec dále vlevo dole označí, zda bylo stravování či ubytování poskytnuto bezplatně.

Částka celkem se uvádí jako dílčí součet řádků i sloupců (křížová kontrola). Všechny tyto údaje (výpočty) provede zaměstnanec. Vpravo dole je uvedeno datum a podpis zaměstnance jako účtovatele pracovní cesty.

K příkazu jsou přiloženy originální daňové doklady se všemi náležitostmi, které dokládají náklady vynaložené při pracovní cestě.

Dalšími přílohami, které je nutno k cestovnímu příkazu přiložit, jsou:

1. při cestovném na DVU – pozvánka nebo osvědčení o absolvování DVU

2. při cestovném na vícedenní školní výlet a lyžařský kurz – čestné prohlášení o platbách za ubytování a stravy ze svých finančních prostředků

3. použití soukromého vozidla – pro povolení ze strany zaměstnavatele platí dvě pravidla (platná havarijní pojistka daného vozidla – doklad předložit ekonomce školy, doklad o provedení referenční zkoušky). Jen v mimořádném a neodkladném případě je možno povolit použití soukromého vozidla. Toto povolení projednává a vydává ředitel školy.

Po ukončení pracovní cesty podepíše zaměstnanci cestovní příkaz v kolonce „Datum a podpis oprávněného pracovníka“ ředitel školy, který pracovní cestu povolil. Poté se zaměstnanec dostaví (do 10 dnů od ukončení prac. cesty) k proplacení cestovního příkazu do pokladny. Pokud nebude cestovní příkaz obsahovat všechny zde uvedené náležitosti, nebude proplacen. Cestovní příkazy se účtují zápisem 512/261 (vč. AÚ), při dodržení časové souvislosti na přelomu účetního období.

Na služební cestu je možno zaměstnanci poskytnout zálohu. Ta se zúčtuje operací 335/261, při vyúčtování cesty je vrácena formálně celá záloha operací 261/335 a následovně vyúčtovány skutečné, podložené náklady operací 512/261.

5 Při použití soukromého vozidla pro služební účely je postupováno následovně:

Vyúčtování služebních cest při použití soukromého vozidla

Použití soukromého vozidla pro služební účely MUSÍ BÝT SCHVÁLENO ŘEDITELEM ŠKOLY. Ředitel školy sjedná se zaměstnancem poskytování náhrady za použití soukromého vozidla ve výši odpovídající ceně jízdného za určený hromadný dopravní prostředek (jízdné vlakem) dle § 157 odst. 2 Zákoníku práce.

Z důvodu zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci povolí ředitel školy použití soukromého vozidla k vykonání pracovní cesty pouze zaměstnanci, který předloží doklad o vykonání referentských zkoušek a doklad o uzavření havarijní pojistky na příslušné soukromé vozidlo. Tato podmínka vyplývá z § 106 odst. 4 Zákoníku práce. O povolení použít soukromé vozidlo žádá zaměstnanec před vykonáním pracovní cesty. Povolení potvrdí ředitel školy svým podpisem na první straně cestovního příkazu v kolonce „Datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty“.

Po ukončení cesty (do 10 dnů) doplní zaměstnanec druhou stranu cestovního příkazu. Zde uvede odkud a kam bylo použito soukromé vozidlo pro služební účely, doplní datum použití vozidla, uvede počet ujetých kilometrů. Ve spolupráci s ekonomkou školy doplní údaj o ceně jízdného podle platného ceníku Českých drah. Pokud zaměstnanci přísluší stravné, doplní i tento údaj. Na závěr uvede částku k proplacení celkem, uvede datum a svůj podpis. Před samotným proplacením si nechá cestovní příkaz v kolonce „Datum a podpis oprávněného pracovníka“ ředitelem, který pracovní cestu povolil. Poté se do 10 dnů od ukončení pracovní cesty dostaví do pokladny k vyúčtování cestovního příkazu.

6 Podmínky pro zahraniční pracovní cesty zaměstnanců 4. ZŠ Cheb

Zahraniční stravné řeší § 170 Zákoníku práce.

Zaměstnanci přísluší při zahraniční pracovní cestě zahraniční stravné v cizí měně. Ředitel se dohodne se zaměstnancem o poskytnutí zálohy na zahraniční stravné v české měně. Tzn., že si zaměstnanec zakoupí sám za určenou zálohu valuty ve směnárně či bance dle kurzu, který je určen Českou národní bankou.

Výši zahraničního stravného určuje ředitel ze základní sazby zahraničního stravného sjednané nebo stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíc času.

Výše stravného s ohledem na dobu trvání zahraniční pracovní cesty:

Zaměstnanci přísluší zahraniční stravné ve výši základní sazby, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni déle než 18 hodin. Trvá-li tato doba déle než

12 hodin, nejvýše však 18 hodin, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci zahraniční stravné ve výši dvou třetin této sazby zahraničního stravného, a ve výši jedné třetiny této sazby zahraničního stravného, trvá-li doba strávená mimo území České republiky 12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území České republiky právo na stravné podle délky pracovní cesty a to:

- 70 Kč až 83 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- 106 Kč až 127 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin,
- 166 Kč až 198 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

Trvá-li doba strávená mimo území České republiky méně než 1 hodinu, zahraniční stravné se neposkytuje.

Pokud zaměstnanec použije při zahraniční pracovní cestě autobus či jiný dohodnutý dopravní prostředek, zejména při tranzitu přes několik zemí, bere se v úvahu pro výpočet zahraničního stravného (a následně přepočet do české měny) ten stát, ve kterém zaměstnanec tráví v daný den nejvíce času i včetně tranzitu.

Krácení stravného při poskytnutí jídla

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné ve výši základní sazby snížené za každé bezplatné jídlo až o hodnotu

- 70 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby,
- 35 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby,
- 25 % zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby.

Nesjedná-li zaměstnavatel nižší hodnotu snížení zahraničního stravného, nebo ji neurčí před vysláním zaměstnance na zahraniční pracovní cestu, přísluší zaměstnanci zahraniční stravné snížené o 70 % zahraničního stravného.

Pro zaměstnance, který je vyslán na zahraniční pracovní cestu ředitelem školy platí následující:

- před uskutečněním pracovní cesty vyplní cestovní příkaz a odevzdá jej k odsouhlasení řediteli školy, dále se s ředitelem dohodne na vyplácení zálohy v české měně na tzv. předepsaném formuláři (příloha),
- u ekonomky školy si vyzvedne zálohu v české měně s určením nároku na výši valut dle hodin strávených na zahraniční pracovní cestě (určí ekonomka dle sazeb zahraničního stravného),
- ředitel může při zahraniční pracovní cestě zaměstnanci schválit vyplacení kapesného až do výše 40 % stravného. Krácení stravného v případě poskytnutí jídel během dne nemá vliv na výši kapesného. Nárok v případě schvální spočívá ve výši 40 % nekráceného stravného. Při vyúčtování se použití kapesného nedokládá,
- v bance či ve směnárně si vymění určenou výši valut v den vyplacení zálohy,
- zajistí si na své náklady pojištění na zahraniční pracovní cestu,
- při vyúčtování předloží ekonomce vyplněný cestovní příkaz, účtenku za směnu valut a účtenku za pojištění,
- finanční částku za směněné valuty uvede v odstavci stravné,

- bankovní či směnárenský poplatek za směnu valut a poplatek za pojištění si do cestovního příkazu zapíše jako „nutný vedlejší výdaj",
- při vyúčtování cesty se počítá nárok na cizí měnu x kurz v den, kdy byly směněny finanční prostředky – doložený kurz má zaměstnanec nejčastěji na dokladu banky,
- částka, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí nároky zaměstnance, doplácí zaměstnavatel zaměstnanci v české měně,
- na cestovní příkaz vypíše ceny bez zaokrouhlování na dvě desetinná místa (zaokrouhlení se provádí až u konečné částky ke skutečnému vypořádání a to s následujícím pravidlem uvedeném v dalším bodě),
- zaokrouhlování finančních částek v české měně na celé koruny směrem nahoru je možné akceptovat jenom v těch případech, kdy byla zaměstnanci zaměstnavatele na pracovní cestu poskytnuta záloha. V těch případech, kde záloha poskytnuta nebyla, je třeba zaokrouhlovat: na celé koruny do výše 50 haléřů dolů a do 50 haléřů včetně směrem nahoru,
- další podmínky poskytování cestovních náhrad se řídí jako u tuzemských pracovních cest.

Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice provádí ekonomka školy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

razítko
podpis ředitele školy

Příloha D: Směrnice ředitele o ochraně osobních a citlivých údajů

4. základní škola Cheb, Hradební 14, příspěvková organizace

Jednací číslo směrnice: **Zpracoval:**
Spisový znak: **Skartační znak:**
Platnost: **Účinnost:**
Pedagogická rada projednala dne:
Školská rada schválila dne:
Počet stran: 5
Přílohy:

SMĚRNICE ŘEDITELE O OCHRANĚ OSOBNÍCH A CITLIVÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Tato směrnice upravuje pravidla pro ochranu osobních dat zaměstnanců, žáků školy, také dalších osob, které jsou ke škole v jiném pracovněprávním vztahu nebo jiném právním vztahu, a dalších osob, které poskytují své osobní údaje škole k využití. Stanovuje práva a povinnosti těchto osob.

Směrnice vychází z § 302 zákona č. 262/2006 Sb., Zákoníku práce a Zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance i ředitele 4. ZŠ.

1 Vymezení pojmů

Osobním údajem je jakákoliv informace týkající se určené nebo určitelné fyzické osoby, k níž se osobní údaje vztahují. Ta se považuje za určenou nebo určitelnou, jestliže lze přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu. Zjednodušeně je to jakýkoli údaj, z něhož lze přímo či nepřímo zjistit identitu určité osoby.

Citlivým údajem je osobní údaj vypovídající o

- národnostním, rasovém nebo etnickém původu,
- politických postojích, členství v odborových organizacích,
- náboženství a filozofickém přesvědčení,
- odsouzení za trestný čin,
- zdravotním stavu a sexuálním životě,
- genetických údajích.

Citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci osoby.

Anonymním údajem je takový údaj, který buď v původním tvaru, nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určené nebo určitelné fyzické osobě, k níž se osobní údaje vztahují.

Zpracováním osobních údajů je jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání,

předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace.

Shromažďováním osobních údajů se rozumí systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování.

Uchovávání osobní údajů je udržování údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat.

Blokováním je operace nebo soustava operací, kterými se na stanovenou dobu omezí způsob nebo prostředky zpracování osobních údajů, s výjimkou nezbytných zásahů.

Likvidací osobních údajů se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování.

Správcem je každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracováním osobních údajů může správce zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak.

Zpracovatelem je každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle tohoto zákona,

Zveřejněným osobním údajem je osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu.

Evidencí nebo datovým souborem osobních údajů (dále jen "datový soubor") je jakýkoliv soubor osobních údajů uspořádaný nebo zpřístupnitelný podle společných nebo zvláštních kritérií.

Souhlasem fyzické osoby, k níž se osobní údaje vztahují, je svobodný a vědomý projev vůle fyzické osoby, jehož obsahem je svolení této osoby, se zpracováním osobních údajů.

Příjemcem je každý subjekt, kterému jsou osobní údaje zpřístupněny. Za příjemce se nepovažuje subjekt, který zpracovává osobní údaje pro zajištění výkonu kontroly, dozoru, dohledu a regulace spojených s výkonem veřejné moci pro zajištění veřejného pořádku a vnitřní bezpečnosti, předcházení, vyhledávání, odhalování trestné činnosti a stíhání trestných činů, významného hospodářského zájmu České republiky nebo Evropské unie, významného finančního zájmu České republiky nebo Evropské unie, kterým je zejména stabilita finančního trhu a měny, fungování peněžního oběhu a platebního styku, jakož i rozpočtová a daňová opatření.

2 Shromažďování údajů

2.1 4. ZŠ shromažďuje a zpracovává pouze údaje, které:

a) souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, sociálním a zdravotním pojištěním (dosažené vzdělání, délka praxe…)

b) souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáku v souladu se zákonem:

- jméno a příjmení,
- bydliště,
- telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem,
- další údaje nezbytné pro vydání správního rozhodnutí.

c) souvisí s identifikací žáka ze zákona:

- datum a místo narození,
- rodné číslo,
- státní příslušnost,
- bydliště,
- údaj o zákonném zástupci,
- soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy,
- nutný zdravotní údaj apod.

2.2 Osobní údaje jsou uchovány
a) o zaměstnancích či smluvním pracovníkovi v jeho osobním spisu, umístěném v kanceláři ředitele školy,
b) zákonném zástupci ve spisu založeném v rámci přijímaní žáka ke vzdělávání,
v katalogovém listu žáka nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci ve školní jídelně, družině a v matrice školy,
c) o žákovi v matrice školy a dokumentech vedených v souladu s ustanovením Školského zákona, nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci.

2.3 Uchování osobních údajů

Osobní údaje jsou uchovány pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Lze shromažďovat a zpracovávat jen ty osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a rozsahu zpracování. Zpracovávají se pouze pravdivé a přesné osobní údaje. Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat. Je třeba zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.

3 Přístup k osobním údajům

K osobním údajům mají přístup osoby k tomu zmocněné zákonem. Mohou nahlížet do následující dokumentace:

a) do osobního spisu zaměstnance: ředitel, zástupkyně ředitele, inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 321 Zákoníku práce),

b) do údajů žáka ve školní matrice: pedagogičtí pracovníci školy, sekretářka, ekonomka,

c) do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zprávách: výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel,

d) do spisu vedeném ve správním řízení: účastníci správního řízení, sekretářka, vedoucí pedagogičtí pracovníci, osoba, která je zmocněná s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

Způsob nakládání s osobními údaji a dokumentací, která je obsahuje, určí v souladu s ustanovením § 5 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění, příslušní vedoucí zaměstnanci, v jejichž působnosti k manipulaci dochází.

Touto směrnicí se 4. ZŠ zavazuje dodržovat § 13 Zákona č. 101/2000 Sb.:

Povinnosti osob při zabezpečení osobních údajů

(1) Správce a zpracovatel jsou povinni přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů.

(2) Správce nebo zpracovatel je povinen zpracovat a dokumentovat přijatá a provedená technicko-organizační opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu se zákonem a jinými právními předpisy.

(3) V rámci opatření podle odstavce 1 správce nebo zpracovatel posuzuje rizika týkající se
a) plnění pokynů pro zpracování osobních údajů osobami, které mají bezprostřední přístup k osobním údajům,
b) zabránění neoprávněným osobám přistupovat k osobním údajům a k prostředkům pro jejich zpracování,
c) zabránění neoprávněnému čtení, vytváření, kopírování, přenosu, úpravě či vymazání záznamů obsahujících osobní údaje a
d) opatření, která umožní určit a ověřit, komu byly osobní údaje předány.

(4) V oblasti automatizovaného zpracování osobních údajů je správce nebo zpracovatel v rámci opatření podle odstavce 1 povinen také
a) zajistit, aby systémy pro automatizovaná zpracování osobních údajů používaly pouze oprávněné osoby,
b) zajistit, aby fyzické osoby oprávněné k používání systémů pro automatizovaná zpracování osobních údajů měly přístup pouze k osobním údajům odpovídajícím oprávnění těchto osob, a to na základě zvláštních uživatelských oprávnění zřízených výlučně pro tyto osoby,
c) pořizovat elektronické záznamy, které umožní určit a ověřit, kdy, kým a z jakého důvodu byly osobní údaje zaznamenány nebo jinak zpracovány a
d) zabránit neoprávněnému přístupu k datovým nosičům.

4 Souhlas se zpracováním osobních údajů

Ke zpracování osobních údajů a citlivých osobních údajů nad rozsah daný právními předpisy je nezbytný souhlas osoby, jejíž údaje jsou zpracovány. Škola před zahájením zpracování osobních dat prokazatelně zajistí plnou informovanost těchto osob v rozsahu daném zákonem č. 101/2000 Sb. a poučení o jejich právech. Zajistí poučení o povinnosti zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů, a to po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

Pokud škola uzavře s jiným subjektem smlouvu, která předpokládá zpracování určených osobních údajů zaměstnanců, součástí smluvního ujednání musí být ustanovení o ochraně osobních dat v rozsahu stanoveném touto směrnicí.

5 Organizační opatření k ochraně osobních údajů

5.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy. Třídním učitelům jsou vydávány na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisu.

5.2 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy.

5.3 Nejméně jednou ročně jsou zaměstnanci upozorněni na poradě o svojí možnosti seznámit se s obsahem svého osobního zápisu. Prokazatelnost seznámení je doložena zápisem z porady.

5.4 Nejméně jednou ročně je do problematiky porady zařazena problematika ochrany osobních údajů, zejména z hlediska kompetencí pracovníků, které údaje o škole, žácích a zaměstnancích mohou poskytovat.

5.5 Zaměstnanci školy neposkytují osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, pouze na pokyn ředitele 4. ZŠ.

5.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, zpracovávají pracovníci určení ředitelem. Nejsou ale oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy. Každé hodnocení podepisuje ředitel. U hodnocení lze uvést, kdo ho vypracoval. Pokud je však předpoklad, že s hodnocením může být hodnocený seznámen a může mít pro něj negativní dopad, pak se z důvodu ochrany osobního bezpečí hodnotitel neuvádí.

Hodnocení je zpracováno tak, aby nemohlo být napadnutelné z hlediska věcné správnosti, neuvádí subjektivní pocity, ale jen skutečnosti, které lze doložit. Použité formulace jsou věcné, vyjadřují se pouze k tématům, které obsahuje žádost o poskytnutí údajů.

5.7 Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez souhlasu zákonných zástupců žáků fyzickým ani právnickým osobám, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole, zejména dětským lékařům pro očkování žáků, zubním lékařům, dodavatelům služeb při mimoškolních akcích (výletech, LVVZ).

5.8 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců žáka.

5.9 Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců a žáků.

5.10 Údaje vedené v elektronické podobě je třeba chránit heslem před osobami, které k nim nemají přístup.

Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel školy.

O kontrolách se provádí písemné záznamy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

razítko

podpis ředitele školy

Příloha E: Směrnice ředitele pro vyřizování stížností

4. základní škola Cheb, Hradební 14, příspěvková organizace

Jednací číslo směrnice: **Zpracoval:**
Spisový znak: **Skartační znak:**
Platnost: **Účinnost:**
Pedagogická rada projednala dne:
Školská rada schválila dne:
Počet stran: 7 vč. příloh
Přílohy: Evidenční list stížnosti
Potvrzení o převzetí stížnosti, oznámení a podnětu

SMĚRNICE ŘEDITELE PRO VYŘIZOVÁNÍ STÍŽNOSTÍ

Tato směrnice stanovuje postup školy při vyřizování stížnosti, oznámení a podnětů. Vychází z platných právních předpisů a to § 21 Zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) - Práva žáků, studentů a zákonných zástupců dětí a nezletilých žáků a podle § 175 zákona č. 500/2004 Sb., Správní řád - Stížnosti.

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance i pro ředitele 4. ZŠ Cheb. Ředitel je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice nejpozději do 15 dnů. Směrnice se nevztahuje na podněty, které jsou svým charakterem podněty k přezkoumání podle zákona č. 500/2004 Sb. Nevztahuje se ani na petice podané podle Zákona č. 85/1990 Sb., o právu petičním.

1 Podání stížnosti

Stížnost může být podána písemně poštou či osobně, ústně nebo v elektronické podobě. Písemná stížnost musí být čitelná, srozumitelná a musí z ní být patrné, které věci se týká a co navrhuje.

1.1 Náležitosti písemné stížnosti:

- jméno a příjmení stěžovatele,
- datum jeho narození,
- a místo trvalého pobytu, popř. jinou adresu pro doručování.

1.2 Nelze-li vyřídit ústní stížnost ihned při jejím podání, sepíše se se stěžovatelem písemný záznam o podání stížnosti. Záznam o podání stížnosti musí obsahovat kromě náležitostí písemné stížnosti také:

- datum sepsání,
- jméno, příjmení a podpis úředníka pořizujícího záznam.

S ústní stížností, o které byl sepsán písemný záznam, se dále nakládá jako s písemnou stížností. V případě telefonických stížností, nelze-li je vyřídit ihned, vyzve osoba, která hovor přijala, stěžovatele k podání písemné stížnosti nebo k osobnímu projednání. Písemný záznam o podání telefonické stížnosti se nepořizuje.

1.3 Stížnost zaslanou v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem zaměstnanec, který ji obdržel, vytiskne a dále s ní nakládá jako s písemnou stížností. Stížnost zaslaná v elektronické podobě bez elektronického podpisu musí mít náležitosti písemné

stížnosti a do 5 dnů od podání musí být stěžovatelem potvrzena písemně, ústně do protokolu nebo v elektronické podobě podepsané zaručeným elektronickým podpisem. S takto potvrzenou stížností se nakládá jako s písemnou stížností.

1.4 Za anonymní stížnost se považuje taková, která neobsahuje dostatek potřebných údajů k identifikaci stěžovatele, nebo jsou uvedené identifikační údaje stěžovatele nepravdivé. Taková stížnost se zaeviduje a dále se neprošetřuje.

2 Evidence stížností

2.1 Písemné i ústně podané stížnosti eviduje sekretářka nebo ekonomka školy. Doručené stížnosti se eviduji zapsáním do podacího deníku doručené pošty a vyplněním evidenčního listu stížnosti. U ústní stížnosti se vždy vyhotoví tištěná podoba, jejíž pravost stěžovatel potvrdí vlastnoručním podpisem a údaji nutnými pro doručení vyřízení stížnosti.

2.3 Na žádost stěžovatele je vydáno potvrzení o přijetí stížnosti, a to formou zhotovení kopie stížnosti nebo vytištěním textu z dodaného záznamového média, podepsané pracovníkem, který stížnost přijal, čitelným uvedení jeho jména a funkce, datem a razítkem školy. Toto ustanovení se přiměřeně použije i na anonymní stížnosti.

2.4 Pokud stížnost směřuje proti postupu ředitele školy vystupujícímu jako správní orgán, tzn., rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy dle § 165 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., je třeba předmět stížnosti podávat řediteli školy. Ten je pak povinen při jejím řešení postupovat v souladu s ustanovením § 175 zákona č. 500/2004 Sb.

/ zákon č. 561/2004 Sb., § 165 odst. 2:
Ředitel školy a školského zařízení rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy v těchto případech:
a) zamítnutí žádosti o povolení individuálního vzdělávacího plánu podle § 18 a zamítnutí žádosti o přeřazení žáka nebo studenta do vyššího ročníku podle § 17 odst. 3,
b) přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání podle § 34 a ukončení předškolního vzdělávání podle § 35, zařazení dítěte do přípravného stupně základní školy speciální podle § 48a, zařazení dítěte do přípravné třídy základní školy podle § 47,
c) zamítnutí žádosti o odklad povinné školní docházky podle § 37,
d) převedení žáka do odpovídajícího ročníku základní školy podle § 39 odst. 2,
e) přijetí k základnímu vzdělávání podle § 46, přestupu žáka podle § 49 odst. 1, převedení žáka do jiného vzdělávacího programu podle § 49 odst. 2 a zamítnutí žádosti o povolení pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 2,
f) přijetí ke vzdělávání ve střední škole podle § 59 a následujících, vyšší odborné škole podle § 93 a následujících a v konzervatoři podle § 88,
g) zamítnutí žádosti o přestup, změnu oboru vzdělání, přerušení vzdělávání a opakování ročníku podle § 66 a 97,
h) zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání podle § 55 odst. 1,
i) podmíněné vyloučení a vyloučení žáka nebo studenta ze školy nebo školského zařízení podle § 31 odst. 2 a 4,
j) zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 70 a 100,
k) povolení a zrušení povolení individuálního vzdělávání žáka podle § 41./

/zákon č. 500/2004 Sb., § 175 Stížnosti:
(1) Dotčené osoby mají právo obrátit se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu, neposkytuje-li tento zákon jiný prostředek ochrany.
(2) Podání stížnosti nesmí být stěžovateli na újmu; odpovědnost za trestný čin nebo správní delikt není tímto ustanovením dotčena.
(3) Stížnost lze podat písemně nebo ústně, je-li podána ústně stížnost, kterou nelze ihned vyřídit, sepíše o ní správní orgán písemný záznam.
(4) Stížnost se podává u toho správního orgánu, který vede řízení. Tento správní orgán je povinen prošetřit skutečnosti ve stížnosti uvedené. Považuje-li to za vhodné, vyslechne stěžovatele, osoby, proti nimž stížnost směřuje, popřípadě další osoby, které mohou přispět k objasnění věci.

(5) Stížnost musí být vyřízena do 60 dnů ode dne jejího doručení správnímu orgánu příslušnému k jejímu vyřízení. O vyřízení stížnosti musí být stěžovatel v této lhůtě vyrozuměn. Stanovenou lhůtu lze překročit jen tehdy, nelze-li v jejím průběhu zajistit podklady potřebné pro vyřízení stížnosti.
(6) Byla-li stížnost shledána důvodnou nebo částečně důvodnou, je správní orgán povinen bezodkladně učinit nezbytná opatření k nápravě. O výsledku šetření a opatřeních přijatých k nápravě se učiní záznam do spisu; stěžovatel bude vyrozuměn jen tehdy, jestliže o to požádal.
(7) Má-li stěžovatel za to, že stížnost, kterou podal u příslušného správního orgánu, nebyla řádně vyřízena, může požádat nadřízený správní orgán, aby přešetřil způsob vyřízení stížnosti /

2.5 Pokud se stížnost týká některé z oblastí, jejichž hodnocení a kontrola je v působnosti České školní inspekce (ČŠI) v souladu s § 174 odst. 2 písmena b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., je třeba tuto stížnost podávat ČŠI. Výsledek šetření předá zřizovateli k přijetí příslušných opatření.

/§ 174 odst. 2 zákona č. 561/2004
b) zjišťuje a hodnotí podmínky, průběh a výsledky vzdělávání, a to podle příslušných školních vzdělávacích programů a akreditovaných vzdělávacích programů,
c) zjišťuje a hodnotí naplnění školního vzdělávacího programu a jeho soulad s právními předpisy a rámcovým vzdělávacím programem,
d) vykonává kontrolu dodržování právních předpisů, které se vztahují k poskytování vzdělávání a školských služeb,
e) vykonává veřejnosprávní kontrolu využívání finančních prostředků státního rozpočtu přidělovaných podle § 160 až 163./

2.6 Pokud je stížnosti napadána zaměstnancem právnické osoby vykonávající činnost školy oblast pracovněprávních vztahů, je třeba tuto stížnost podat řediteli školy, který je povinen ji se zaměstnancem projednat.

2.7 Přijímání stížnosti

Stížnosti přijímá každý pracovní den sekretářka nebo ekonomka školy (ve výše uvedených případech případně ředitel) v době: 8.00 – 11.45 a 12.15 – 15.00 hodin.

2.8 Náležitosti evidenčního listu stížnosti:

- datum podání,
- jméno, příjmení a adresa stěžovatele,
- označení organizace nebo osoby, proti níž je stížnost směřována,
- předmět stížnosti,
- kdy a komu byla stížnost předána k prošetření nebo vyřízení,
- výsledek šetření: zda je stížnost vyřízena jako neoprávněná, oprávněná či částečně oprávněná,
- jaká byla přijata opatření k nápravě zjištěných nedostatků,
- data podání zpráv o příjmu a vyřízení stížnosti,
- výsledek následné kontroly, jak byla opatření k nápravě splněna.

2.9 Údaje o stížnostech jsou chráněny směrnicí Ochrana osobních údajů.

3 Vyřizování stížností

3.1 řídí se zejména § 175 správního řádu citovaném výše.

3.2 Stížnost, jejíž prošetření a vyřízení náleží do působnosti jiného orgánu nebo organizace, postoupí škola příslušným orgánům a organizacím k přímému vyřízení do 5 dnů ode dne přijetí a vyrozumí o tom stěžovatele. Pokud škola obdrží stížnost, jejíž prošetření je v její

pravomoci jen částečně, potvrdí její příjem stěžovateli a sdělí mu, které body stížnosti prošetří. Současně jej bude informovat, komu postupuje další část stížnosti k prošetření a vyřízení.

3.3 O přidělení stížnosti k prošetření a vyřízení dalším zaměstnancům školy rozhoduje ředitel školy.

3.2 Stížnosti směřující proti postupu ředitele školy při jeho rozhodování ve věcech vymezených § 165 odst. 2, Zákon č. 561/2004 Sb., budou vyřizovány podle § 175 správního řádu. V případech neuvedených § 165 odst. 2 není možné podat stížnost na postup ředitele školy v souladu s ustanovením § 175 správního řádu.

3.3 Pokud stížnost směřuje proti skutečnostem, které se týkají pracovněprávních vztahů, vychází se při šetření ze Zákoníku práce. Zaměstnavatel je povinen projednat se zaměstnancem nebo na jeho žádost se zástupci zaměstnanců stížnost zaměstnance na výkon práv a povinností vyplývajících z pracovněprávních vztahů.

3.4 Všichni pracovníci školy jsou povinni při šetření stížnosti poskytnout nezbytnou součinnost. Vůči stěžovatelům nesmí být činěny přímé ani nepřímé zákroky proto, že podali stížnost.

Při prošetřování a vyřizování stížnosti jsou pověření zaměstnanci povinni:

- prošetřit a vyřídit stížnost bez průtahů, hospodárně a ve stanovených termínech,
- objektivně a úplně prošetřit všechny její body, zjištění dokladovat
- výsledky šetření zhodnotit a rozhodnout, zda je stížnost oprávněná, částečně oprávněná nebo neoprávněná,
- o výsledku šetření informovat stěžovatele,
- u oprávněných a částečně oprávněných stížností vyžadovat opatření k odstranění zjištěných nedostatků a poskytnout výsledky šetření věcně příslušným odborům a oddělením k dalšímu využití.

3.5 Je nepřípustné postupovat stížnost k prošetření nebo vyřízení oddělením a zaměstnancům, proti kterým je stížnost podána.

3.6 Při opakované stížnosti pověřený zaměstnanec zkoumá, zda původní stížnost byla vyřízena správně. Neobsahuje-li další stížnost v téže věci nové skutečnosti a formální a věcné přezkoumání potvrdilo správnost vyřízení původní stížnosti, stěžovatel se vyrozumí s tím, že jeho podání bylo doručeno, ale protože se jedná o opakované podání neobsahující žádné nové skutečnosti, nebude znovu prošetřeno. Obsahuje-li stížnost nové skutečnosti, bude stížnost opětovně prošetřena.

3.7 Při ústních jednáních prošetřování stížnosti sepíše prošetřující pracovník zápis, který musí obsahovat:

- jména všech osob, které se jednání zúčastnily,
- stručný a výstižný popis průběhu a výsledku jednání,
- a doložku, že účastníci jednání byli s obsahem zápisu seznámeni.

Pokud některý z účastníků odmítne zápis podepsat nebo nesouhlasí s jeho obsahem, poznamená se to s uvedením důvodů. Zápis se vyhotoví nejméně ve dvou stejnopisech – jeden pro školu, druhý pro stěžovatele.

3.8 V závěru zápisu se vždy uvede vyjádření stěžovatele ke způsobu vyřízení stížnosti. Pokud stěžovatel zápis podepíše, není třeba o výsledku šetření informovat stěžovatele písemně.

3.9 Stížnost se považuje za vyřízenou, jakmile po jejím prošetření byla učiněna opatření zajišťující odstranění zjištěných závad a stěžovatel byl o tom vyrozuměn. O vyřízení musí být stěžovateli podána zpráva i v případě, že byla stížnost neoprávněná.

4 Povinnosti, práva a oprávnění

4.1 Kontrolu evidence a vyřizování stížností provádí ředitel 4. ZŠ.

4.2 Oprávnění k odstranění zjištěných nedostatků v případě oprávněných a částečně oprávněných stížností stanoví ředitel 4. ZŠ. Současně kontroluje jejich plnění.

4.3 O došlých, vyřízených a nevyřízených stížnostech s rozborem jejich obsahu, příčin zjištěných závad a s uvedením opatření provedených k nápravě pověřený zaměstnanec zpracovává jednou ročně zprávu.

4.4 Stížnosti a spisový materiál týkající se jejich vyřízení se ukládá v dokumentaci a archivu školy po dobu stanovenou Spisovým a skartačním řádem školy.

4.5 Dotčené osoby mají právo obracet se na správní orgány se stížnostmi proti nevhodnému chování úředních osob nebo proti postupu správního orgánu. Požádá-li stěžovatel, aby jeho jméno nebylo uvedeno, postoupí se k prošetření jen opis stížnosti bez uvedení jména stěžovatele.

4.6 Stížnost se podává přímo u správního orgánu, který předmětné správní řízení vede. Ten je povinen prošetřit stížnosti. Krajský úřad Karlovarského kraje stížnost na žádost stěžovatele přešetří pouze v případě, že stěžovatel má námitky proti způsobu vyřízení své stížnosti nikoli proti výsledku šetření.

5 Závěrečná ustanovení

Kontrolu dodržování této směrnice provádí ředitel 4. ZŠ.

O kontrolách provádí písemné záznamy.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

razítko

podpis ředitele školy

Příloha č. 1

Evidenční list stížnosti

Evidenční list stížnosti	
Evidenční číslo	
Jméno, příjmení a adresa stěžovatele	
Datum přijetí stížnosti	
Proti komu stížnost směřuje	
Předmět stížnosti	
Kdy a komu byla stížnost předána k prošetření	
Vyřídil	
Výsledek šetření stížnosti (nehodící se škrtnout)	neoprávněná – oprávněná – částečně oprávněná
Záznam o způsobu šetření	
Datum vyrozumění stěžovatele o přijmu a vyřízení stížnosti	
Přijatá opatření k nápravě	
Výsledek následné kontroly	

Příloha č. 2

Potvrzení o převzetí stížnosti, oznámení a podnětu

4. základní škola Cheb, Hradební 14, příspěvková organizace převzala dne ……..
stížnost (oznámení, podnět) od …….. .

razítko

podpis

Příloha F: Směrnice ředitele pro školní výlety

4. základní škola Cheb, Hradební 14, příspěvková organizace

Jednací číslo směrnice: **Zpracoval:**
Spisový znak: **Skartační znak:**
Platnost: **Účinnost:**
Pedagogická rada projednala dne:
Školská rada schválila dne:
Počet stran: 2
Přílohy:

SMĚRNICE ŘEDITELE PRO ŠKOLNÍ VÝLETY

Tato směrnice upravuje povinnosti pracovníků při zajišťování školních výletů. Je závazná pro všechny zaměstnance i pro ředitele.

Organizace školních vlastivědných výletů se řídí zejména § 29 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, vyhláškou č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, platnými dopravními předpisy, Metodickým pokynem k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních zřizovaných Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy č.j.37014/20025-25 a školním vzdělávacím programem.

Školní výlet je výchovně-vzdělávací akce třídního nebo jiného kolektivu žáků školy, poznávajícího a relaxačního charakteru, mimo sídlo školy.

Ředitel školy písemně prověřuje pedagogického pracovníka školy organizací výletu. Školní výlet se považuje za schválený uvedením akce v měsíčním plánu práce školy a potvrzením příkazu k pracovní cestě.

Vedoucí akce v přípravě, provedení a vyhodnocení akce zajistí:

1. Pedagogické pracovníky a další osoby, které se podílejí na organizaci akce, seznámí prokazatelným způsobem s organizací akce, bezpečnostními předpisy a příslušnými právními předpisy a zásadami poskytování první pomoci.
2. O poučení vyhotoví záznam s podpisy všech účastníků, přílohou je osnova poučení.
3. Žáky seznámí s organizačním zajištěním, průběhem akce, prokazatelným způsobem zajistí poučení o zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví účastníků akce, přiměřené věku dětí. Zajistí poučení žáků o požární ochraně, dopravní kázni, ochraně přírody, nebezpečí spojenými s pobytem v přírodě, zásadách slušného chování, poskytování první pomoci. Dokladem o prokazatelném poučení žáků je písemný záznam o poučení v třídní knize, přílohou je osnova poučení.
4. Místem, kde akce začíná a končí, je zpravidla škola, pokud není zákonnými zástupci dětí dohodnuto jinak.
5. Akce se mohou zúčastnit pouze žáci zdravotně způsobilí. Žáci nepřihlášení na akci se účastní výuky v určené třídě, informace o náhradním zajištění výuky sdělí vedoucí akce zákonným zástupcům prokazatelným způsobem.
6. Výlet je pro pedagogické pracovníky školy pracovní cesta, na které jsou vysíláni písemným příkazem ředitele k pracovní cestě a řídí se Směrnicí pro poskytování a účtování cestovních náhrad.

7. Vedoucí akce zajistí pro dohled nad účastníky minimálně dvě zletilé osoby. Nejméně jedna musí být pedagogickým pracovníkem školy. U osob, které nejsou zaměstnanci školy, shromáždí jejich osobní údaje nezbytné pro uzavření pracovně právního vztahu ke škole.
8. Rodiče písemně informuje o organizačním zajištění akce, seznámí je s rozpočtem a sdělí tel. kontakty na pedagogy, kteří akci zajišťují, poučí je o povinnosti informovat školu o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích žáka nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh výletu. Zajistí písemný souhlas zákonných zástupců žáka s účastí jejich dítěte na akci a tel. kontakty na rodiče dětí.
9. Zajistí dohled nad žáky po celou dobu konání akce. Pokud místem pro shromáždění žáků není škola, zajišťuje se bezpečnost a ochrana zdraví žáků na předem určeném místě 15 minut před dobou shromáždění. Po skončení akce končí zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví žáků na předem určeném místě a v předem určeném čase. Místo a čas shromáždění žáků a skončení akce škola oznámí nejméně 2 dny předem zákonným zástupcům žáků.
10. Zajistí dodržování dopravních předpisů a psychohygienických zásad (střídání činností, dostatek odpočinku, přizpůsobení pohybových činností nejslabším účastníkům, sledování zdravotního stavu a potíží žáků, přiměřená zátěž žáků). Dbá na úroveň zdatnosti a zdravotního stavu žáků, bere ohled na aktuální podmínky počasí, zařazují včas a v přiměřené míře přestávky pro odpočinek a občerstvení.
11. Zajistí vybavenou lékárničku. Zajistí, aby se zásadami poskytování první pomoci byly seznámeni všichni účastníci akce.
12. Zajistí seznam žáků s telefonickými kontakty na jejich zákonné zástupce.
13. Pro pohybové činnosti žáků vyhledává bezrizikové prostory, činnosti provádí jen za dostatečného dohledu, vhodných podmínek a počasí, vždy s ohledem na zdravotní stav účastníků a jejich fyzickou zdatnost. Oděv musí být přiměřeně vhodný vykonávané sportovní činnosti.
14. Koupání se uskutečňuje pouze ve vyhrazených místech, kde není zakázáno. Děti se mohou koupat jen za dohledu pedagogického pracovníka akce, který je schopen poskytnout záchranu tonoucímu. Pedagogický pracovník osobně předem prověří bezpečnost místa pro koupání, vymezí prostor, kde žáci mohou plavat a učiní taková opatření, aby měl přehled o počtu koupajících se žáků ve skupině. Počet těchto žáků je maximálně 10 na jednoho dohlížejícího. Po skončení koupání skupiny žáků a v jeho průběhu pedagogický pracovník kontroluje počet žáků.
15. Bez zbytečného odkladu telefonicky informuje vedení školy o mimořádných událostech během akce, zejména změně časového plánu.
16. Vedoucí akce po skončení výletu zajistí vyúčtování akce, prokazatelným způsobem s ním seznámí zákonné zástupce žáka, vrátí nevyčerpané finanční prostředky. Záznam o vyúčtování uschová.

Závěrečná ustanovení

Kontrolu provádění ustanovení této směrnice kontroluje ředitel.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

razítko a podpis

ředitele školy

Příloha G: Směrnice k provozování kontroly dodržování léčebného režimu zaměstnanců dočasně práce neschopných

4. základní škola Cheb, Hradební 14, příspěvková organizace

Jednací číslo směrnice: **Zpracoval:**
Spisový znak: **Skartační znak:**
Platnost: **Účinnost:**
Pedagogická rada projednala dne:
Školská rada schválila dne:
Počet stran: 3
Přílohy:

SMĚRNICE K PROVOZOVÁNÍ KONTROLY DODRŽOVÁNÍ LÉČEBNÉHO REŽIMU ZAMĚSTNANCŮ DOČASNĚ PRÁCE NESCHOPNÝCH

Tato směrnice upravuje pravidla provádění kontroly, zda zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, dodržuje v období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti stanovený režim dočasně práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek. Je závazná pro všechny zaměstnance školy.

Směrnice a vychází z § 192 Zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a § 56 zákona č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.

1 Povinnosti a oprávnění ředitele

1.1 Ředitel je oprávněn kontrolovat, zda zaměstnanec, který byl uznán dočasně práce neschopným, dodržuje v období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti stanovený režim dočasně práce neschopného pojištěnce, pokud jde o povinnost zdržovat se v místě pobytu a dodržovat dobu a rozsah povolených vycházek.

1.2 Ředitel je povinen v případě zjištění porušení povinnosti zaměstnancem vyhotovit o kontrole písemný záznam s uvedením skutečností, které znamenají porušení tohoto režimu; stejnopis tohoto záznamu je zaměstnavatel povinen doručit zaměstnanci, který tento režim porušil, okresní správě sociálního zabezpečení příslušné podle místa pobytu zaměstnance v době dočasné pracovní neschopnosti a ošetřujícímu lékaři dočasně práce neschopného zaměstnance.

1.3 Ředitel je oprávněn požádat ošetřujícího lékaře, který stanovil zaměstnanci režim dočasně práce neschopného pojištěnce, o sdělení tohoto režimu v rozsahu, který je ředitel oprávněn kontrolovat, a o zhodnocení ředitele zjištěných případů porušení tohoto režimu. Zaměstnanec je povinen umožnit řediteli kontrolu dodržování svých povinností.

1.4 Ředitel je povinen sdělit na vyžádání neprodleně příslušnému orgánu nemocenského pojištění a ošetřujícímu lékaři informace o:

a) poskytovateli pracovně-lékařských služeb,

b) pracovním zařazení, náplni práce a pracovních podmínkách dočasně práce neschopného zaměstnance.

2 Povinnosti a oprávnění dočasně práce neschopného zaměstnance

2.1 Předat neprodleně zaměstnavateli rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti (karantény), potvrzení o trvání dočasné pracovní neschopnosti pro výplatu nemocenského za

určité období, rozhodnutí o ukončení pracovní neschopnosti (karantény) a rozhodnutí o jakýchkoli změnách týkajících se dočasné pracovní neschopnosti.

2.2 Dodržovat léčebný režim, který stanovil ošetřující lékař při rozhodnutí o vzniku dočasné pracovní neschopnosti a povinnost poskytnout součinnost při zdravotním výkonu a kontrole v průběhu léčebného procesu.

2.3 Zdržovat se v době dočasné pracovní neschopnosti v místě pobytu uvedeném na rozhodnutí o dočasné pracovní neschopnosti a umožnit v prvních 14 kalendářních dnech řediteli kontrolu dodržování režimu dočasně práce neschopného pojištěnce.

2.4 Oznámit příslušné ČSSZ důvody své nepřítomnosti v místě pobytu v době kontroly v prvních 14 kalendářních dnech dočasné pracovní neschopnosti. Pokud tuto kontrolu provedl ředitel (jím pověření pracovníci), je zaměstnanec dočasně práce neschopný povinen oznámit tyto důvody řediteli. Oznámení je nutné učinit nejpozději v pracovní den následující po dni kontroly, případně po dni, kdy se to dozvěděl.

2.5 Změnit místo pobytu v době dočasné pracovní neschopnosti smí pojištěnec pouze s předchozím souhlasem ošetřujícího lékaře.

2.6 Byla-li pojištěnci povolena změna místa pobytu v době dočasné pracovní neschopnosti v období prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti, je pojištěnec povinen tuto změnu místa pobytu předem písemně nebo jinak prokazatelně oznámit zaměstnavateli.

2.7 Změnu místa pobytu dočasně práce neschopného pojištěnce z důvodu pobytu v cizině může ošetřující lékař povolit jen po předchozím písemném souhlasu příslušného orgánu nemocenského pojištění; o souhlas orgánu nemocenského pojištění žádá tento orgán pojištěnec.

3 Průběh kontroly zaměstnavatelem

3.1 Vždy minimálně dva pověření zaměstnanci na příkaz ředitele provedou kontrolu v případě podezření, že zaměstnanec nedodržuje povinnosti dočasně práce neschopného pojištěnce. Kontrolu může provádět i na základě uzavřené písemné smlouvy s třetími osobami.

3.2 V případě zjištění porušení dodržování tohoto režimu, ředitel nechává pověřené zaměstnance provádět i následné kontroly během režimu.

3.3 Kontroly se provádějí během celého týdne, případně i o víkendu, kromě doby vyhrazené pro noční klid (22 h – 6 h).

3.4 Kontrola je provedena na místě pobytu pracovníka, které je uvedeno na lékařem vystaveném Rozhodnutí.

3.5 Zaměstnanci, kteří provádějí kontrolu, se prokazují pověřením ředitele školy ke kontrole. Nevyžadují přístup do bytu, nevstupují do něj ani nepřijímají žádné pohoštění.

3.6 V případě, že kontrola nezastihne práce neschopného v místě uvedené v Rozhodnutí, opakuje kontrolu po 10 – 30 minutách.

3.7 Pokud se kontrolovaný nezastihne ani poté, nechá mu kontrola na místě Oznámení o provedené kontrole. To obsahuje poučení o povinnosti vysvětlit důvod nepřítomnosti.

3.8 Pokud nelze na daném místě pracovníka vyhledat, je považováno za prokázané, že nedodržel své povinnosti dočasně práce neschopného. Kontrolující se pokusí kontrolovaného kontaktovat prostřednictvím mobilního telefonu.

3.9 O výsledku kontroly je vždy vyhotoven písemný záznam, jehož náležitosti jsou: údaje o kontrolované osobě, údaje o kontrolujících zaměstnancích, datum a čas kontroly a její výsledek. Záznam o kontrole je doručen pojištěnci do vlastních rukou.

3.10 Záznam o porušení léčebného režimu se posílá na ČSSZ a ošetřujícímu lékaři.

3.11 Jestliže kontrola shledá, že práce neschopný pojištěnec vykonává činnosti, které nejsou v souladu s léčebným režimem, uvede to do záznamu kontroly a projedná s ošetřujícím lékařem a ČSSZ.

3.12 Podle závažnosti porušení předpisů a po podání vysvětlení zaměstnancem řeší škola porušení léčebného režimu podle Zákoníku práce a Zákona o nemocenském pojištění následně:

snížením náhrady platu

nebo neposkytnutím náhrady platu.

Za porušení povinnosti nemůže dát ředitel zaměstnanci výpověď ani s ním okamžitě zrušit pracovní poměr.

Kontrolu ustanovení této směrnice provádí na příkaz ředitele pověření pracovníci.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

razítko
podpis ředitele školy

Příloha H: Směrnice ředitele k tvorbě vnitřních předpisů účetní jednotky

4. základní škola Cheb, Hradební 14 – příspěvková organizace

Číslo směrnice: 61/2012

Vydáno dne: 1. ledna 2012

Účinnost od: 1. ledna 2012

Počet stran: 2

Směrnice ředitele 4. základní školy v Chebu k tvorbě vnitřních předpisů účetní jednotky

4. základní škola v Chebu se řídí obecně platnými právními normami publikovanými ve Sbírce zákonů ČR formou zákonů, vyhlášek, NV a dále v souvislosti s přistoupením ČR do EU i komunitárním právem.

Výše uvedené obecně platné předpisy jsou na podmínky organizace dále rozpracovávány a konkretizovány a to formou vydávání interních – vnitřních předpisů. Tato směrnice vyjmenovává druhy interních předpisů, způsob a formu jejich vzniku, způsoby novelizace stávajících vnitřních předpisů a formu a důvody zrušení vnitřních předpisů. Směrnice tak slouží jako nástroj standardizace „vnitřní legislativy" 4. základní školy v Chebu.

1) Osoby oprávněné k tvorbě vnitřních předpisů

Navrhovatelem nového předpisu je ředitel – ten dané směrnice vypracuje buď sám (organizační, platový řád, směrnice BOZP) nebo dle druhu zadá vypracování předpisu některému z provozních zaměstnanců školy:

- účetní směrnice vypracovává ekonomka školy,
- ze mzdové oblasti - mzdová účetní,
- spisové a archivační - sekretářka.

Podnětem pro tvorbu nového předpisu může být:

- nové zákonné ustanovení zveřejněné ve Sbírce zákonů

- nutnost provést vnitřní (organizační) změnu, k jejímuž zabezpečení – provedení je vydán nový vnitřní předpis, bez vazby na změnu konkrétního zákona

- nález kontrolního orgánu, kdy je určitá oblast hospodaření hodnocena jako nedostatečně pokrytá vnitřními předpisy.

2) Druhy vnitřních předpisů

V organizaci jsou rozlišovány tyto druhy vnitřních předpisů:

- směrnice účetní jednotky – jejich základním rysem je, že jde o vnitřní předpisy, kterými se na podmínky organizace rozpracovávají a aplikují obecně platné právní normy, zejména z oblasti účetnictví, daní, bezpečnosti práce, požární ochrany, pracovního práva atd. Jejich platnost je dlouhodobá, ke změnám dochází v souvislosti se změnou příslušné právní normy, příp. v souvislosti s vnitřní změnou v organizaci, kdy se vnitřní předpis uzpůsobí na nové podmínky v organizaci v rámci platnosti stávající obecně platné právní normy.

- příkaz (opatření) ředitele – pomocí těchto příkazů řídí ředitel zejména operativní chod organizace. Příkaz v zásadě vždy popisuje stávající skutkový stav a dále cílový stav + kroky nutné k dosažení cílového stavu. „Směrnice" i „Příkaz" mají platnost pro celou organizaci a jsou závazné pro všechny zaměstnance, mimo to jsou v případě potřeby v těchto vnitřních

předpisech uvedeni zaměstnanci-funkce, kteří případně zodpovídají za zajištění konkrétních agend, terminů, úkonů (např. inventarizace).

3) Postup při tvorbě vnitřního předpisu a jeho struktura

a) Směrnice účetní jednotky – při tvorbě těchto směrnic je základním impulsem pro tvorbu nové, případně změnu stávající směrnice monitorování Sbírky zákonů a dalších legislativních pramenů ředitelem školy.

b) Příkaz ředitele – při jeho zpracování se postupuje obdobně jako v odst.a)

Při tvorbě všech uvedených předpisů dbají zpracovatelé na logické strukturování textu do odstavců, pododstavců, jejich značení číslováním, písmeny abecedy. Každý vnitřní předpis má na titulní straně svůj název, pořadové číslo, platnost od (případně do data), je zde uveden zpracovatel. V úvodu samotného předpisu jsou uvedeny zákonné normy, z kterých předpis vychází.

4) Novelizace a zrušení vnitřních předpisů, jejich evidence a archivace

Zpracovatel již platného vnitřního předpisu - je povinen průběžně sledovat vývoj legislativy a rovněž tak reagovat i na potřebu případných změn v Příkazech ředitele a v případě potřeby navrhovat novelizace těchto vnitřních předpisů. Návrh na změnu může na poradě ředitele přednést i kterýkoli z ostatních zaměstnanců. Novelizace je prováděna stejným postupem jako při tvorbě nového předpisu. Po schválení novelizace je předpis vydán znovu v plném znění. K rušení předpisů dochází v souvislosti se změnou či rušením obecně platných zákonů (směrnice), případně se změnou vnitřních podmínek v organizaci (příkaz ředitele).

Vnitřní předpis je po svém schválení v originále založen v kanceláři školy. Po jeho zrušení je předpis vyřazen ze seznamu předpisů vedených v knize směrnic, ve které jsou předpisy očíslovány ve vzestupné řadě. Předpisy, které nejsou platné v daném účetním období zůstávají součástí souboru vnitřních předpisů dřívějších období, které jsou uloženy ve spisovně (archivu) organizace pro případné kontroly.

Ing. Miroslav Kříž

ředitel školy

4. základní škola Cheb, Hradební 14
příspěvková organizace
350 02 Cheb
IČO: 70983475, Tel./fax: 354 422 187
e-mail: 4zscheb@seznam.cz

Příloha I: Směrnice k finanční kontrole + část dodatku

4. základní škola Cheb, Hradební 14, 350 02 Cheb – příspěvková organizace

Číslo směrnice: 64/2012

Vydáno dne: 1. ledna 2012

Účinnost dne: 1. ledna 2012

Počet stran: 20

Přílohy:

- objednávka, žádanka
- roční záznam o předběžné kontrole příjmů
- roční záznam o předběžné kontrole výdajů
- příloha k výdajovému účetnímu dokladu tzv. „košilky" (výdaje dle účtů školy)
- interní doklad = předpis příjmů od zřizovatele či KÚ KK.

Směrnice ředitele 4. základní školy Cheb k finanční kontrole

1) Úvodní ustanovení

1.1 Tato směrnice stanovuje a upravuje povinnosti naší organizace při zavedení finanční kontroly a zajištění fungování vnitřního kontrolního systému dle Zákona č. 320/2001 Sb. ve znění Zák. č. 482/04 Sb. a Zák. č. 298/07 Sb. o finanční kontrole a dále dle vyhlášky o finanční kontrole č. 416/04 Sb. Dalšími právními předpisy upravujícími tuto oblast jsou: Zák. 552/91 Sb. o státní kontrole, Správní řád, Daňový řád (č. 280/09 Sb.).

1.2 Předmětem finanční kontroly v naší organizaci je:

- prověřovat dodržování právních předpisů a opatření při hospodaření s veřejnými prostředky, při jejich hospodárném, účelném a efektivním vynakládání

- zajistit ochranu veřejných prostředků proti rizikům a nesrovnalostem způsobeným porušením právních předpisů, či neúčelným nakládáním s těmito prostředky, případně dokonce trestnou činností

- řádně informovat vedoucí orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, dále o průkazném účetním zpracování těchto operací v účetním systému dle platných předpisů

Finanční kontrola vykonávaná v naší organizaci na základě této směrnice je součástí systému finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s veřejnými prostředky.

1.3 Při finanční kontrole jsou v naší organizaci využívány zákonem a vyhláškou definované dále uvedené kontrolní metody a kontrolní postupy:

KONTROLNÍ METODY

- zjištění skutečného stavu hospodaření a jeho porovnání s dokumentací

- sledování správnosti postupů při hospodaření s veřejnými prostředky

- šetření a ověřování skutečností týkajících se příslušných operací, vč. kontrolních výpočtů

- analýza údajů z informačních databází a vyhodnocení jejich vzájemných vztahů

KONTROLNÍ POSTUPY

- schvalovací postupy – zajišťují prověření podkladů připravovaných operací, vč. jejich případného pozastavení při zjištění nedostatků
- operační postupy – zajišťují úplný a přesný průběh operací, vč. jejich vypořádání, vyúčtování a podchycení v evidenci
- hodnotící postupy – zajišťují porovnání údajů uložených v informačním systému s údaji z výkazů a hlášení a dále jejich porovnání se schválenými rozpočty
- revizní postupy – prověřuje se jimi správnost vybraných operací, vč. vyhodnocování účinnosti vnitřních finančních kontrol.

Součásti kontrolních metod a postupů jsou i auditní metody a auditní postupy podle a k naplnění požadavků přímo použitelných předpisů Evropských společenství. Při takovýchto kontrolách posuzují kontrolní orgány přiměřenost a účinnost systému finanční kontroly a správnost operací.

Po výkonu tohoto auditu dle Zák. č. 298/07 Sb. § 13 a) obdrží organizace zprávu o auditu, která obsahuje případné nedostatky a doporučení k nápravě. Naše organizace je pak povinna informovat kontrolní orgán o přijetí zprávy a plnění opatření k nápravě zjištěných nedostatků.

2) Systém finanční kontroly

Finanční kontrola se podle § 3 zákona o fin. kontrole člení takto:

2.1 Veřejnosprávní kontrola – jde systém finanční kontroly vykonávaný externími kontrolními orgány (nadřízeným orgánem, příp. jinými oprávněnými orgány - např. fin. úřad). Z časového hlediska se tato kontrola rozlišuje na předběžnou, průběžnou a následnou. Při ***předběžné veřejnosprávní kontrole*** kontrolní orgán prověřuje podklady předložené kontrolovanými osobami před uskutečněním připravovaných operací, před rozhodnutím o schválení použití veřejných prostředků. ***Průběžná veřejnosprávní kontrola*** je již realizována v období, kdy je už s veřejnými prostředky nakládáno. Proto se zde kontroluje shoda předem stanovených podmínek a postupů se skutečnou realizací, zda je správně vedena evidence o realizovaných akcích a je včas řádně reagováno na případnou změnu objektivních podmínek. Při zjištění nedostatků mohou být organizaci uložena opatření k nápravě a případně uložena pokuta za nesplnění přijatých opatření. ***Následná veřejnosprávní kontrola*** je prováděna po ukončení příslušných operací – nakládání s veřejnými prostředky, kontroluje se zejména soulad operací se schválenými rozpočty, smlouvami a příslušnými předpisy. Součástí kontrolního mechanismu je i výkaznická povinnost, kde je organizace povinna předkládat jedenkrát ročně roční zprávu o výsledku finančních kontrol. Součástí výše uvedeného systému je rovněž i audit podle přímo použitelných předpisů Evropských společenství, dle Zák. č. 298/07 Sb.§ 3 odst. 2. V souladu s novelou zákona č. 320/01 Sb. zákonem č. 239/12 Sb. § 13 odst. 5) jsou „kontrolnímu orgánu" předávány i účetní záznamy z CSÚIS.

2.2 Systém finanční kontroly vykonávané podle mezinárodních smluv – uvedenou kontrolu mohou vykonávat v organizaci mezinárodní organizace, dle rozsahu a podmínek mezinárodní smlouvy, kterou je ČR vázána. Jde zejména o případy, v kterých by naše organizace byla příjemcem zahr. dotace, grantu a jiné fin. podpory

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

- hospodárného, efektivního a účelného výkonu činností zabezpečovaných naší organizací

- zjišťování, vyhodnocování a minimalizaci provozních, finančních, právních a dalších rizik vznikajících při chodu organizace

- na základě předem daných postupů pro včasné podávání informací tyto informace poskytovat jednotlivým vedoucím, a to zejména informace o zjištěných závažných nedostatcích a přijímaných protiopatřeních.

Nezbytným předpokladem pro požadovanou funkčnost našeho vnitřního kontr. systému je, aby statutární orgán prvotně stanovil a dále zabezpečoval tyto předpoklady:

- stanovit rozsah pravomocí a odpovědností vedoucích a ostatních zaměstnanců a oddělení těchto pravomocí a odpovědností při přípravě, schvalování, provádění a kontrole operací, zejména u výběrových řízení, uzavírání smluv, vzniku závazků, realizace plateb, vymáhání pohledávek (toto je v organizaci ošetřeno zejména nově přepracovanými pracovními náplněmi, podpisovými vzory, oběhem účetních dokladů, organizačním řádem)

- zajištění provádění záznamů o všech operacích a kontrolách, tj. vedení dokumentace (toto je v organizaci zajištěno připojením předtištěného formuláře – záznamu („košilky") ke každému, zejména účetnímu dokladu.

- přijmout nezbytná opatření k ochraně veřejných prostředků s cílem jejich co nejefektivnějšího využívání (tj. zejména u vybraných funkcí zajistit písemně jejich hmotnou odpovědnost /např. pokladní, skladníci, vedoucí kuchyně, pedagogové), zajistit školení z oblasti případné trestní odpovědnosti při chybném nakládání s veřejnými prostředky).

Vnitřní kontrolní systém se sestává z těchto částí:

2.3.1 Řídicí kontrola - je nejdůležitější, vnitroorganizační součástí systému finančního řízení. Z výše uvedeného důvodu je dále rozvedena podrobně až do konkrétních kroků a opatření (viz bod 3).

2.3.2 Interní audit - cílem interního auditu jako součásti vnitřního kontrolního systému je vykonávat specializovanou kontrolu objektivně a nezávisle na ostatních vedoucích a jiných zaměstnancích. Proto je přímo podřízen statutárnímu orgánu. V podmínkách naší organizace jde tedy o organizačně oddělené a funkčně nezávislé přezkoumávání a vyhodnocování přiměřenosti řídicí kontroly a to jak v naší organizaci, tak i u organizačně podřízených účetních jednotek. Interním auditem rovněž zabezpečujeme prověřování správnosti vybraných operací, tj. jejich soulad s právními předpisy při dosažení optimálního vztahu mezi její účelností, hospodárností a efektivností. Tzn. je prováděna analýza, vyhodnocování a porovnávání informací a činnosti naší organizace ve vztahu k požadavkům kladeným právními předpisy a k údajům obsaženým v účetních, finančních a statistických výkazech. Útvar interního auditu při své činnosti vychází z mezinárodních standardů interního auditu.

Při výkonu své působnosti v rámci organizace se zaměstnanci útvaru interního auditu zaměřují zejména na kontrolu:

- dodržování právních předpisů a pracovních postupů

- včasnosti a spolehlivosti předávání potřebných informací statutárnímu orgánu

- účinnosti a reakceschopnosti na změnu podmínek zavedeného vnitřního kontrolního systému

- úrovně plnění rozhodujících úkolů, cílů a záměrů

- plnění kritérií stanovených pro efektivní výkon činností v organizaci - tj. audit výkonu, při zjišťování rizik a eliminace možností jejich vzniku (prvky snižující efektivnost chodu)

- systémů zajišťujících příjmy naší organizace, správu veřejných prostředků a financování,vč. důsledného vymáhání pohledávek, tj. kontrolu kvality vnitřního kontrolního systému, vč. předkládání doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti organizace

- interní auditor dále pořizuje prac. dokumentaci dokládající průběh auditu, vypracovává zprávu o zjištěních vč. doporučení k nápravě, tuto zprávu projednává, dále vede auditorský spis.

Mezi další úkoly útvaru interního auditu patří zpracování plánů interního auditu a to střednědobého (3 roky) a ročního, v němž plánuje cíle kontrol, časový harmonogram a personální zajištění kontrolní činnosti. Dále kontroluje, zda jím uložená opatření k nápravě byla realizována a tak dochází k zlepšení procesu řízení rizik v kontrolovaném subjektu.

3) Řídící (finanční) kontrola

3.1 Předmět řídící finanční kontroly (dále jen řídící kontroly)

Řídící kontrola je nedílnou součástí pracovních povinností všech vedoucích zaměstnanců organizace, takto je prováděna i v souladu s § 302 Zák. práce. Představuje nepřetržitý proces, který je obsažen v každodenní řídící činnosti všech vedoucích. Předmětem kontroly jsou veškeré finanční prostředky, s kterými organizace hospodaří a to jak na straně příjmů, výnosů, tak na straně nákladů, výdajů, dále hospodaření s majetkem. Jde tedy zejména o tyto oblasti:

- výnosy+příjmy - výnosy hlavní a doplňkové činnosti (fakturace), dotace, příspěvky ze státního rozpočtu, rozpočtu ÚSC, z jiných státních fondů, z prostředků EU, výnosy z pronájmu, z prodejů majetku a zásob, inkaso penále, pokut, odvodů, úrokových příjmů

- náklady+výdaje - platby za materiálové, mzdové náklady, pořízení drobného majetku, energie (elektřina, voda, plyn, teplo, pára), cestovné, náklady na služby (opravy a udržování, telefony, poradenství) , dary, výdaje na pořízení investic, zúčtované náklady na odpisy, správné rozkličování nákladů na hlavní a doplňkovou činnost, platby za pokuty, penále, doměrky daní

- hospodaření s majetkem – zde se kontrolují veškeré činnosti počínaje nutností pořizovat nový majetek, dále výběr dodavatele, cena pořízení a náklady související, správné zaevidování a odpisování majetku, správné použití zdrojů financování a použití odpovídajících účtů u technického zhodnocení, rekonstrukcí a přestaveb, existence a platnost licencí u nehmotného majetku, inventarizace, vyřazování (při prodeji dosažení odpovídající ceny), tvorba rezerv, oprávek. Kontrola se provádí jak u vlastního, tak u svěřeného majetku

- další kontrolované oblasti hospodaření – správná aplikace Zák. o veřejných zakázkách, předpisové provedení inventarizace majetku a dalších položek aktiv a pasiv vč. vypořádání rozdílů, finanční investice, půjčky, úvěry, výpomoci, zálohy, rozdělování zisku v doplňkové činnosti, fondové hospodaření, pojištění, reklamace, správa a vymáhání pohledávek, řízení závazků (maximalizace doby splatnosti, včasná úhrada, tj. eliminace úroků z prodlení), maximalizace příjmů organizace v souladu s příslušnými předpisy (např. v oblasti přefakturace, nájemného, úroků z prodlení), správnost časového rozlišování, správné zařazování zaměstnanců do platových tříd, vč. poskytování příplatků a náhrad, soustava plánů, rozpočtů a ukazatelů – jejich konzistentnost a dodržování, správnost postupu při použití dotace, správnost použití účetních metod, směrné účtové osnovy a ČÚS.

Používaným termínem „operace" je v dalším textu myšlen proces uskutečňování veřejných výdajů, přijímání rozhodnutí, uzavírání závazků, smluv a realizace jiných plnění s finančními dopady.

3.2 Subjekty a fáze řídící kontroly

3.2.1 Subjekty řídící kontroly

Zákonem určenými subjekty postupně zabezpečujícími řídící kontrolu jsou:

příkazce operace – tím je v organizaci ředitel, rozhoduje o uskutečnění operace, uplatňuje zejména schvalovací postupy. Správnost operace stvrzuje vždy svým podpisem na Záznamu o provedení předběžné kontroly (příjmů, výdajů), na objednávce, příp. otiskem razítka kontroly. V době nepřítomnosti statutárního orgánu jej zastupuje jmenovaný zástupce – zástupce ředitele školy (ten po tuto dobu nesmí vykonávat funkci správce rozpočtu). Plně zodpovídá za to, že schvalované operace jsou nezbytné k zajištění chodu naší organizace a jsou prováděny při dodržení požadavků kladených zákonem na efektivnost, účelnost, hospodárnost a soulad schválených operací s příslušnými právními předpisy upravujícími danou oblast. Dalšími požadavky jsou úplnost podkladů, minimalizace možných rizik, nezbytnost uskutečnění operace

správce rozpočtu – je zodpovědný za správu rozpočtu organizace, svým podpisem stvrzuje, že operace je rozpočtována (tj. částka je kryta, je součástí rozpočtu) a je zároveň i kryta finančními prostředky, dále kontroluje dodržování rozpočtové skladby (pokud je organizace povinna řídit se Vyhl. č. 323/02 Sb. o rozpočtové skladbě), soulad operace s předpisy

hlavní účetní – je zodpovědný za vedení účetnictví, svůj schvalovací postup zaměřuje zejména na prověření úplnosti a správnosti předaných podkladů, vč. náležitostí dokladů, rozsah oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu, vč. kontroly jejich podpisových vzorů,

S ohledem na velikost organizace a malou pravděpodobnost výskytu nepřiměřených rizik při hospodaření je sloučena funkce správce rozpočtu s hlavní účetní v rozpočtu provozním a rozpočtu přímých nákladů. Schvalování rozpočtu FKSP vykonává zástupce ředitele a hospodaření s potravinami vykonává funkci správce rozpočtu vedoucí školní jídelny. Schvalovací postupy správce rozpočtu a hlavní účetní jsou však vykonávány ve své návaznosti.

3.2.2 Fáze řídící kontroly

Dle času svého provedení se v organizaci rozlišují tyto fáze řídící kontroly:

3.2.2.1- předběžná kontrola příjmů - před vznikem nároku na příjem (viz dále bod 3.3.1)

K příjmům uskutečňovaným na základě smluv (doplňková činnost, hlavní činnost) se záznam o provedení předběžné kontroly přikládá na počátku příslušného roku. Záznamy se ukládají u dokladů:

- čísel. dokladu 3 (pokladní doklady),
- u dokladů skupiny 2 (odeslané faktury)

s přesným popisem příjmů, které za daný rok organizace očekává.

- po vzniku nároku na příjem (viz dále bod 3.3.2)

3.2.2.2 - předběžná kontrola výdajů - před vznikem závazku (viz dále bod 3.4.1)

- po vzniku závazku (viz dále bod 3.4.2)

V rámci této předběžné kontroly příjmů i výdajů se kontrolují činnosti předcházející vlastní operaci. Na tuto kontrolu je kladen maximální důraz, neboť se realizuje před uskutečněním případného příjmu či výdaje ve fázi přípravy a plánování operací. Zde se posuzuje soulad zamýšlené operace s příslušnými právními předpisy, smlouvami, schválenými rozpočty, projekty. V této fázi se vyhodnocují možná rizika plynoucí z případné

realizace finanční operace a uplatňují se zde schvalovací postupy zajišťující detailní prověření souladu této operace s právními předpisy. Tyto schvalovací postupy se písemně zdokumentují na „záznamu o provedení předběžné kontroly". Uvedená kontrola je aplikována i při zadávání veřejné zakázky. K výdajům uskutečňovaným na základě smluv se „záznam" o provedení předběžné kontroly přikládá na počátku příslušného roku:

- u dokladů skupiny 1 (došlé faktury)

- u dokladů skupiny 3 (pokladní doklady)

Ostatní doklady musí obsahovat buď objednávku, žádanku zaměstnance o nákup zboží či předpis účetní výdajové nebo příjmové operace podložený interním dokladem (číslo dokladu 5).

3.2.2.3 - průběžná kontrola (viz dále bod 3.5)

3.2.2.4 - následná kontrola (viz dále bod 3.6)

3.3 Předběžná kontrola příjmů

3.3.1 Před vznikem nároku na příjem – jde o tzv. první („právní") fázi předběžné kontroly. Tuto fázi zajišťuje **příkazce operace** ve své působnosti tím, že před vlastním vznikem nároku na příjem či jiné plnění prověřuje skutečnosti uvedené v bodu 3.2.2.1. Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem.

3.3.2 Po vzniku nároku na příjem – jde o tzv. druhou („finanční") fázi předběžné kontroly. Tuto fázi zajišťuje ve své působnosti **příkazce operace** (prověřuje správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku). Svůj souhlas vyjádří podpisem na pokynu k plnění příjmů - „záznamu" a předá jej s doklady o nároku **hlavní účetní**. Hlavní účetní prověří podpis příkazce na záznamu oproti platnému podpisovému vzoru, dále správnost určení dlužníka, výši a splatnost vzniklého nároku a případné další skutečnosti a rizika. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis na záznam, v případě zjištění nedostatků informuje písemně příkazce operace.

3.4 Předběžná kontrola výdajů

3.4.1 Před vznikem závazku – jde o tzv. první („právní") fázi předběžné kontroly. Tuto kontrolu zajišťuje **příkazce operace** a **správce rozpočtu**. Příkazce operace ve své působnosti před vlastním vznikem závazku prověřuje skutečnosti uvedené v bodu 3.2.2.2. Provedení této fáze stvrzuje svým podpisem na „záznamu, objednávce". Po podpisu záznamu je tento předán správci rozpočtu.

Správce rozpočtu svým schvalovacím postupem prověřuje, zda připravovaná operace byla ověřena příkazcem, zda jeho podpis souhlasí s podpisovým vzorem, zda je operace v souladu se schválenými výdaji, zda odpovídá rozpočtovým pravidlům a zda byla operace prověřena ve vztahu k rozpočtovým rizikům. U výdajů před vznikem závazku správce rozpočtu rovněž kontroluje rozpočtovou skladbu (v případě, že je organizace povinna řídit se Vyhl. č. 323/02 Sb. o rozpočtové skladbě) vč. vazby na schválený rozpočet a závazné ukazatele pro příslušnou položku. V případě svého souhlasu připojí svůj podpis na záznam (objednávku), v případě zjištění nedostatků informuje písemně příkazce operace. Podpis správce rozpočtu je kontrolním dokladem o zajištění finančního krytí připravovaného závazku. Podepsaný záznam (objednávka) je následně vrácena příkazci operace.

Výdaje, které jsou uskutečňovány na základě smluv (např. el. energie, voda, plyn, telefony) se již nemusí dokládat záznamem o předběžné kontrole, neboť ta byla již provedena při uzavírání smluv. Obdobně při účtování odpisů se tato operace v řadě interních dokladů dokládá pouze schváleným odpisovým plánem s podpisy oprávněných osob. Rovněž

v případě zúčtování mezd se k internímu dokladu přikládá podepsaný závazný ukazatel rozpočtu na přímé NIV.

3.4.2 Po vzniku závazku – jde o tzv. druhou („finanční") fázi předběžné kontroly. Tuto fázi předběžné kontroly zajišťuje ve své kompetenci **příkazce operace** a **hlavní účetní**. Příkazce operace prověřuje správnost určení věřitele, výši a splatnost závazku. Po provedení kontroly podepíše příkazce „záznam, objednávku" a postoupí ho spolu s doklady o závazku hlavní účetní k zajištění platby. Hlavní účetní následně v rámci svého schvalovacího postupu zkontroluje podpis příkazce, údaje o věřiteli, výši a splatnosti závazku s údaji v pokynu k zajištění platby, provede ověření dalších rizik. Při zjištění nedostatků informuje hlavní účetní písemně příkazce operace. V případě, že je záznam vč. přílohy v pořádku, je předán k proplacení.

3.5 Průběžná kontrola

Průběžná kontrola úplnosti a přesnosti průběhu operací se v organizaci zajišťuje operačními postupy. Je prováděna kontrola od vzniku závazku až do okamžiku jeho splnění ze strany dodavatele, přičemž se kontrolují jednotlivé parametry plnění (množství, kvalita) a rovněž i provedení úhrady ze strany organizace za poskytnuté plnění, vč. kompletního vyúčtování operace. Obdobně u příjmů jsou kontrolovány předávané podklady pro inkaso pohledávky, vč. jejího zaúčtování a provedení kompletní úhrady od odběratele. V případě opožděných úhrad je informován od hlavní účetní příkazce operace. Průběžně jsou tedy kontrolovány podklady pro fakturaci (vč. dílčí či opakované fakturace), jsou prověřována opatření přijímaná k odstranění nedostatků či rizik. **Příkazce operace** prověřuje zejména zaměstnance, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací. Jsou tedy kontrolovány faktury přijaté, vydané, zálohy přijímané i vydávané a jejich soulad s dříve uzavřenými smlouvami, zda jsou uplatňovány smluvní pokuty, je kontrolována oblast ostatních závazků, příjmy a výdaje v hotovosti, zda jsou mzdy vypláceny v souladu s předpisy. Úkolem **správce rozpočtu** je v této fázi provádění průběžné kontroly čerpání rozpočtových prostředků z hlediska výše a času. **Hlavní účetní** v rámci průběžné kontroly dbá na dodržování splátkových kalendářů, provádí kontrolu náležitostí dokladů vč. podpisových oprávnění.

Za pomoci hodnotících postupů se při průběžné kontrole rovněž porovnávají data získaná prostřednictvím informačního systému ve formě výkazů, hlášení a zpráv a tyto údaje se porovnávají s předem schválenými výdaji a příjmy. Z případně zjištěných rozdílů se vyvozují závěry a provádějí korekce hospodaření, aby plán byl v souladu se skutečností.

3.6 Následná kontrola

V organizaci prováděná následná kontrola představuje následné zpětné ověření vybraných operací provedené po jejich konečném vypořádání a vyúčtování, tzn. ověřuje se zpětně konečný výsledek operace a to za pomoci revizních postupů na vybraném vzorku operací. Následnou kontrolu v organizaci představuje rovněž zpracování úč. výkazů vč. požadovaných rozborů hospodaření. Cílem je ověřit, zda operace byly provedeny v souladu s předpisy, uzavřenými smlouvami, v částkách schválených rozpočtem, zda byly dosaženy plánované výnosy.

Následnou kontrolu provádějí řídící pracovníci současně s kontrolou účetních dokladů a dále výběrovým způsobem kontrolní orgány při veřejnosprávní kontrole. Kontrolu provádí rovněž správce rozpočtu v termínu sestavování příslušných výkazů o plnění rozpočtu. Hlavní účetní provádí následnou kontrolu při kontrole dodržování předpisů pro sestavení roční závěrky, vč. správnosti a včasnosti vyúčtování vztahů se státním rozpočtem a územními rozpočty.

Údaje stvrzující provedení jednotlivých fází řídicí kontroly s podpisy příkazce operace, správce rozpočtu, hlavní účetní a případně dalších osob jsou uvedeny na záznamu (uvedené funkce jsou pro jednotlivé případy nakládání s veřejnými prostředky předdefinovány ve Směrnici k oběhu účetních dokladů a v dalších vnitropodnikových směrnicích účetní jednotky).

4) Definice rizik, práce s riziky a jejich řízení v organizaci jako součást finanční kontroly

4.1 Obecná definice rizika

Riziko jako takové představuje ohrožení, nejistotu při každé činnosti, kterou vyvíjí naše organizace při zabezpečování svého poslání daného zřizovací listinou. Riziko představuje míru nejistoty při dosahování cíle, zda se ho podaří dosáhnout na 100%. Tj. zda se podaří eliminovat rizika a dosáhneme zamýšleného cíle, či zda dochází k dílčím odchylkám, tj. některá z identifikovaných či neidentifikovaných rizik se naplnila a zmařila plné dosažení cíle. Nebo dokonce cíl není dosažen vůbec v případě, že došlo k převaze nepříznivého působení rizik.

Riziko tedy představuje s určitou mírou pravděpodobnosti možnost, že při zajišťování činnosti organizace nastane určitá situace, jednání člověka (např. zaměstnance), či stav, s následnými nežádoucími dopady na plnění schválených záměrů a cílů, ke vzniku odchylek od plánu organizace. Dosažený cílový stav (skutečný výsledek) je pak jiný než plánovaný výsledek. Riziko je tedy událost s negativním dopadem do hospodaření. Projevuje se zejména jako nehospodárné využívání svěřených prostředků, újma na majetku, nedodržení kvality výrobků či služeb, poškození dobrého jména organizace, únik informací, provádění nepotřebných činností apod. Úkolem organizace v této oblasti je předcházení rizikům, jejich minimalizace a provádění standardizace procesů, která ve své podstatě rizika buď přímo vylučuje, či alespoň minimalizuje.

4.2 Identifikace rizik

Z hlediska **časového** v organizaci rozeznáváme rizika:

a) budoucí – tyto rizika představují dominantní část činností organizace, jimž se v rozhodující míře věnujeme při řízení rizik. Cílem je ošetření situací, aby rizika nevznikala v budoucnosti.
b) minulá – jde o rizika plynoucí z procesů, které již proběhly a jde zde o to jak snížit nepříznivé působení již nastalých rizik. V podmínkách organizace jde zejména o oblast řízení pohledávek po splatnosti, kdy se u některých partnerů již vyskytla platební nevůle, či neschopnost a hrozí, že pohledávky nebudou uhrazeny a dojde k finanční újmě.

Z hlediska **věcného** dochází k rizikům zejména:

a) porušováním právních předpisů a pracovních postupů (a to vědomým či nevědomým)
b) trestnou činností, tj. cíleným jednáním v rozporu s právními předpisy
c) výkonem činností v oblastech nedostatečně legislativně upravených, či s vysokou mírou nejistoty při dosahování zamýšlených cílů

Samotným prvkem – nositelem rizika mohou být jak zaměstnanci, tak lidé mimo organizaci. Dále to mohou být i určité prvky či procesy a to jak materiální (např. výroba zmetků při použití nekvalitního vstupního materiálu chybně propuštěného do výroby pracovníkem vstupní kontroly) i nemateriální (např. poškození zásob mrazem při chybném uskladnění). Uvedená rizika mohou vznikat v oblasti finanční, provozní, právní, personální aj.

Při identifikaci rizik jde o jejich rozpoznání, popis, definování. K tomu zejména v podmínkách organizace slouží: sledování činností prováděných jednotlivými úseky

v organizaci, porovnávání souladu prováděných činností se stanovenými postupy. Dále sledování již vznikajících odchylek a možnost vzniku dalších odchylek při provádění činnosti či následně po aplikaci určitých opatření. Posouzení, zda jsou vykonávány všechny činnosti pro zabezpečení řádného chodu úseku a pokud ne, tak definování těchto dalších chybějících činností. Dále se posuzuje možný dopad vnějších faktorů na činnost úseku, a to jak v rámci organizace, tak mimo ni (vazby na okolní prostředí – dodavatele, odběratele, státní orgány aj.).

4.3 Určení míry, významnosti rizika

Při této činnosti jde o ocenění konkrétního identifikovaného rizika měřitelným parametrem. Zde se posuzují dvě stránky daného rizika: míra nepříznivých dopadů a dále četnost, pravděpodobnost výskytu rizika v rámci posuzované konkrétní činnosti organizace. Jde o složitý proces, jehož výsledkem je seřazení rizik od největších po nejmenší, přičemž pozornost se následně věnuje těm nejvýznamnějším z hlediska závažnosti dopadu na organizaci. Některá rizika pak po jejich ocenění mohou mít tak vysokou míru významnosti, že se stanou nepřijatelná a následně je od daného záměru (činnosti) z tohoto důvodu upuštěno (např. zavedení nového výrobku či služby, když na trhu je již obdobný výrobek se silným tržním postavením). V případě ostatních rizik, která jsou již přijatelná, jde o snížení jejich míry rizikovosti. Stanovení míry – významnosti rizika se provádí na základě subjektivních názorů příslušných zaměstnanců, či externích poradců a s tím je spojena existence možného podhodnocení resp. nadhodnocení určitého rizika. Pro posouzení míry rizika je používána stupnice ohodnocení rizik v rozmezí (např. 1-5), přičemž „1" znamená nejnižší míru rizika a „5" maximální riziko. Těmito hodnotami se „ocení" následující parametry konkrétního rizika (např. určitý investiční záměr, uzavření nové smlouvy, marketingové opatření, oblast ochrany osobních údajů v organizaci aj.): celkový význam pro organizaci, důsledky realizace pro organizaci, náročnost realizace z hlediska pracnosti a finančních požadavků, rizikovost poměřená obdobnými kroky v minulosti, kvantifikace (výše) dodatečných zdrojů při následném odstranění případného rizika vzniklého v souvislosti s činností, velikost potřeby následných změn v organizaci (organizační změny, zvýšení personální náročnosti, technologické úpravy) aj. *(Pozn.: použitou metodologii při určení míry, významnosti rizika je žádoucí konzultovat s nadřízeným orgánem, či přejmout jeho metodologii).* Výsledkem je stanovení „skóre rizik": *(např.)* 30 a více = vysoké riziko, 15 -29 = střední riziko, 0 – 14 = nízké riziko.

4.4 Řízení, eliminace rizik

Práce s riziky je v organizaci pojata jako permanentní proces monitorování vzniku rizik, jejich analýzy, klasifikace, zajištění měřitelnosti, přijímání opatření. S ohledem na neurčitost rizik nelze dosáhnout 100%ního odstranění (eliminace) rizik, jde ale o jejich snížení na únosnou míru. Při eliminaci každého rizika se posuzuje vzájemná závislost míry snížení rizika s náklady na toto snížení vynakládanými (např. při ochraně objektů organizace: elektronická ochrana, bezpečnostní služba, pojištění majetku a oproti tomu výše možných škod, které mohou vzniknout krádeží či zničením majetku organizace).

Systém řízení rizik je tvořen v organizaci těmito prvky: správné nastavení – standardizace procesů probíhajících v organizaci jejich popisem a určením odpovědnosti, definicí rizikových míst vznikajících v průběhu procesů, určení příčin vzniku těchto rizikových míst, vytvoření opatření, automatických mechanismů k odstranění či zmírnění rizik, dále důsledná realizace těchto opatření a průběžné sledování účinnosti aplikovaných opatření. Dalším návazným krokem je přehodnocování rizik z hlediska jejich míry rizikovosti, tj. pokud se podaří eliminovat největší rizika, pak je nutno se zaměřit na méně významná rizika či na nově vznikající rizika vyvolaná našimi opatřeními. Veškeré podklady týkající se řízení rizik jsou

v písemné podobě a dotčení zaměstnanci jsou s nimi seznamováni oproti podpisu. Již známá rizika plynoucí z činnosti organizace jsou definována zejména **v bodu 3.1** této směrnice. Na ně jsou primárně aplikována tato ustanovení o řízení rizik. Opatření ve vztahu k rizikům jsou preventivního charakteru (eliminace rizik před jejich vznikem) či obranného charakteru (snížení dopadu již působících následků rizik na určité činnosti).

4.5 Stanovení odpovědnosti za práci s riziky v organizaci

Za řízení výše uvedených procesů souvisejících s riziky v organizaci vrcholově odpovídá ředitel.

5) Závěrečná ustanovení

Organizace vytváří všechny stupně finanční kontroly definované zákonem a vyhláškou, v návaznosti na pokyn zřizovatele provádí pouze řídící kontrolu. Návazně se pak organizace podrobuje veřejnosprávní kontrole zřizovatele.

K zajištění funkčnosti tohoto vnitřního kontrolního systému v organizaci je ředitel organizace či vedoucí školní jídelny povinna seznámit své podřízené s touto směrnicí a rovněž všemožně dbát o dodržování ustanovení této směrnice.

Dne 1. ledna 2013

Ing. Miroslav Kříž

ředitel školy

4. základní škola Cheb, Hradební 14
příspěvková organizace
350 02 Cheb
IČO: 70983875, Tel./fax: 354 422 897
e-mail: 4zscheb@seznam.cz

4. základní škola Cheb, Hradební 14, 350 02 Cheb – příspěvková organizace

Číslo směrnice: 64/2012
Číslo dodatku ke směrnici: 1/64/2012
Vydáno dne: 1. listopadu 2015
Účinnost dne: 1. ledna 2016
Počet stran dodatku: 2
Příloha č. 1: vzor tiskopisů
Příloha č. 2: Vyhláška o finanční kontrole č. 416/04 Sb. s komentářem

Dodatek č. 1 ke směrnici ředitele 4. základní školy Cheb k finanční kontrole

Individuální a limitovaný příslib:

§ 13 vyhlášky č. 416/2004 Sb., prováděcí vyhláška k zákonu o finanční kontrole - obsah

Z metodiky Ministerstva financí:

Pro kontrolní zajištění přípravy operace v působnosti správce rozpočtu vyhláška zavádí dvě legislativní zkratky „individuální příslib" a „ limitovaný příslib" pro jím zajišťované úkony, které vedou k ujištění o příslibu finančního krytí připravovaných operací v souladu se schválenými veřejnými výdaji orgánu veřejné správy.

Účelem koncepce úpravy schvalovacího postupu správce rozpočtu je na základě zkušeností z praxe orgánů veřejné správy snížit administrativní zátěž k zajištění provozních potřeb, které vyplývají z běžné, pravidelné činnosti těchto orgánu veřejné správy. Jde o případy kontrolního zajištění finančního krytí předpokládaných operací, jejichž věřitel a výše není předem známa. Takové – předem druhově vymezené – operace, lze tak v určeném období kontrolně zajistit tzv. limitovaným příslibem finančního krytí správce rozpočtu. Do odpovědnosti příkazce operace tak spadá rovněž zajistit předběžnou kontrolu přípravy operace v souladu s dodržením jejího druhového a časového omezení správcem rozpočtu. Ověřitelnost je v informačním toku zachována označením této formy kontrolního zajištění přípravy operace po vzniku závazku, které uvede příkazce na pokynu k platbě s kopií limitovaného příslibu postoupeného správcem rozpočtu hlavnímu účetnímu k zajištění ověřovacích úkonů (porovnání údajů).

Individuální příslib

Dle § 13 odst. (7) Neshledá-li správce rozpočtu nedostatky, vrátí svým podpisem potvrzený podklad (smlouva, objednávka) k připravované operaci příkazci. Podpis správce rozpočtu, případně s připojenými písemnými omezujícími podmínkami je pro účely finančního řízení dokladem o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného

závazku v navržené výši a o předpokládaném termínu jeho plnění konkrétnímu věřiteli (dále jen "individuální příslib").

Schvalovacím postupem správce rozpočtu se prověří, zda připravovaná operace:

- byla ověřena příkazcem operace v rozsahu jeho oprávnění k tomuto úkonu a zda jeho podpis na podkladu k připravované operaci souhlasí s podpisem uvedeným v podpisovém vzoru,
- je v souladu se schválenými veřejnými výdaji, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
- odpovídá pravidlům stanoveným zvláštními právními předpisy pro financování činnosti orgánu veřejné správy,
- byla prověřena v souvislosti s rozpočtovými riziky, která se při jejím uskutečňování mohou vyskytnout, zejména v souvislosti s dopadem uskutečnění operace na zdroje financování činnosti orgánu veřejné správy použitelné v příslušném rozpočtovém období a s potřebou zajištění zdrojů pro financování činnosti tohoto orgánu v navazujícím rozpočtovém období, a zda byla stanovena opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik.

Pro usnadnění provádění předběžné řídicí kontroly organizace užívá škola limitovaného příslibu.

Limitovaný příslib

Při provádění předběžné řídicí kontroly je kontrolní systém zahlcen tzv. drobnými výdaji , které jsou zapotřebí pro chod organizace, které se často opakují. Pro tyto situace bude organizace nadále využívat **institut limitovaného příslibu** ve smyslu § 13 odst. 8 a 9, tj. příkazce operace předá správci rozpočtu návrh na kontrolní zajištění finančního krytí předpokládaných operací a s tím souvisejících závazků, jejichž věřitel a výše není předem známa. Správce rozpočtu předá zpět příkazci operace podepsaný příslib s určením limitu výdajů a s určením období, ve kterém se výdaje mají uskutečnit. Jeho kopii předá hlavnímu účetnímu. Limitovaný příslib bude tedy využíván pouze pro předběžnou řídicí kontrolu před vznikem závazku, nikoli před vznikem nároku."

Ing. Miroslav Kříž
Ředitel školy

4. základní škola Cheb, Hradební 14
příspěvková organizace
350 02 Cheb
IČO: 70983475, Tel./fax: 354 422 107
e-mail: 4zscheb@seznam.cz

Příloha J: Směrnice ředitele pro časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů vč. dohadných položek

4.základní škola Cheb, Hradební 14, 350 02 Cheb – příspěvková organizace

Číslo směrnice: 75/2013
Vydáno dne: 1.ledna 2013
Účinnost od: 1.ledna 2013
Stran:3
Příloh:0

Směrnice ředitele 4.ZŠ Cheb pro časové rozlišování nákladů a výnosů, výdajů a příjmů vč.dohadných položek

1.Předmět úpravy

1.1. Časové rozlišování účetních případů se uskutečňuje v souladu s Prováděcí vyhláškou a zde uvedenou metodou časového rozlišení v § 69 PV, a to jak za hlavní, tak i doplňkovou činnost. Metoda časového rozlišení se nepoužije v případě, pokud náklady na získání informace převýší přínosy plynoucí z této informace a tato informace se nepovažuje za významnou.

1.2. Náklady a výnosy zachycujeme podle těchto zásad:

- **náklady a výnosy účtujeme do období, s nímž časově a věcně souvisí,**
- **opravy nákladů a výnosů minulých účetních období, které nejsou významné, účtujeme na položkách nákladů a výnosů, kterých se týkají**
- **opravy nákladů nebo výnosů minulých účetních období, které jsou významné, účtujeme prostřednictvím účtu 408 – Opravy minulých období.**

Za významné považujeme v souladu s § 26 odst. 2 písm. d) Prováděcí vyhlášky takové opravy, jejichž výše dosahuje alespoň 0,3% hodnoty aktiv netto za minulé období nebo částky 260 tis. Kč. Při opravách se rovněž řídíme pravidly v ČSÚ 709, body 3.5.

1.3. Časovým rozlišením v aktivech se rozumí použití přechodných účtů aktivních mezi které patří – náklady příštích období, příjmy příštích období a dohodné účty aktivní.

1.4. Časovým rozlišením v pasivech se rozumí použití přechodných účtů pasivních mezi které patří – výdaje příštích období, výnosy příštích období a dohadné účty pasivní.

2. Vymezení pojmů

2.1 Náklady, výdaje, výnosy nebo příjmy příštích období jsou takové účetní případy, kdy je znám jejich titul, tj. věcné vymezení, výše a období, kterého se týkají.

2.2. Dohadné účty aktivní obsahují částky pohledávek stanovené podle smluv, které nejsou doloženy externím dokladem, a tedy není známa jejich přesná výše.

2.3. Dohadné účty pasivní obsahují částky závazků stanovené podle smluv, které nejsou doloženy veškerými potřebnými doklady, a tedy není známa jejich přesná výše.

3. Postup časového rozlišování a pravidla pro 4.základní školu:

3.1. PO je povinna časově rozlišovat náklady a výnosy za veškerou činnost v určité známé výši v souvislosti s konkrétním titulem. Časově nelze rozlišovat pokuty, penále, manka a škody.

3.2. Účty příštích období a dohadné účty:

Pro náklady příštích období použije účet k tomu určený – 381
Pro příjmy příštích období syntetický účet – 385
Pro výdaje příštích období syntetický účet –383
Pro výnosy příštích období syntetický účet – 384
Dohadné účty aktivní – 388
Dohadné účty pasivní - 389

1/ Použití účtu 381 - náklady příštích období

- tento účet slouží pro podchycení výdajů běžného účetního období, které budou náklady v příštím období. Zúčtování /rozpuštění/ nákladů příštích období na příslušný nákladový účet se provede v tom účetním období, s nímž časově rozlišené náklady věcně souvisejí.

- prostřednictvím tohoto účtu rozlišujeme nájemné dle smlouvy placené předem na část dalšího účetního období (v původním roce se účtuje 381/241, v roce následujícím se rozpustí úhrada nájemného do nákladů operací 518/381), dále např. předplatné na časopisy (381/321 a v dalším roce 501/381), pojištění na následující období.

2/ Použití účtu 383 - výdaje příštích období

- pomocí tohoto účtu se účtují náklady, které s běžným účetním obdobím souvisejí, ale výdaj s nimi spojený nebyl dosud proveden.

- účtuje se takto nájemné placené pozadu operacemi 518/383 a v dalším roce 383/241, bankovní výlohy týkající se běžného období, ale výdaje s nimi související jsou provedeny až v následujícím účetním období.

3/ Použití účtu 384 - výnosy příštích období

- pomocí tohoto účtu se účtují příjmy běžného období, které věcně patří do výnosů v dalším účetním období /obdobích/. Jejich zúčtování do výnosů se provede v období, s nímž věcně souvisejí.

- takto se účtuje nájemné přijaté předem, a to operacemi 241/384 v běžném období a 384/603 v období následujícím.

4/ Použití účtu 385 - příjmy příštích období

- zde se účtují částky, které ke dni uzavírání účetních knih nebyly inkasovány a nebyly vyúčtovány ani jako pohledávka, které však časově a věcně souvisejí s výnosy běžného období. Sem patří provedené, ale dosud nevyúčtované /z nějakého důvodu/ práce a služby. O nich se účtuje těmito operacemi: 385/602, v dalším roce 311/385, a úhrada 241/311.

3.3 Pro dohadné účty aktivní organizace použije účet 388 a dohadné účty pasivní 389:

1/ Použití účtu 388 - dohadné účty aktivní

- zde účtujeme o dohadných položkách aktivních, které nelze vyúčtovat jako obvyklé pohledávky, přičemž ale výnos z těchto položek přísluší do daného účetního období – jde o případné pohledávky za pojišťovnou, pokud na konci účetního období není známa přesná částka náhrady v případě úhrady škodní události. Zúčtování se provede zápisy 388/649 a v dalším období 241/388 - při úhradě od pojišťovny.

- dále to mohou být úroky, které banka nezahrnula v běžném období do výpisu. Účtuje se 388/644 a v dalším období 241/388.

Pravidlo: 4.ZŠ bude účtovat na účtu 388:

- **nepotvrzenou výši náhrady škody od pojišťovny ke dni účetní uzávěrky**
- **zjištěné přeplatky energií**
  - **a) možné telefonické zjištění výše přeplatku u dodavatele**
  - **b) výpočet spotřeby energií dle měřidel**

2/ Použití účtu 389 - dohadné účty pasivní

- zde účtujeme o případných závazcích našeho zařízení na konci účetního období o neuhrazených dodavatelských fakturách, které jsme do konce účetního období neobdrželi a u kterých neznáme přesnou částku. Účtujeme takto:

518/389, ev. 111/389, v dalším období po obdržení faktury 389/321

-rovněž se zde účtuje o nákladových úrocích, jejichž vyúčtování jsme neobdrželi do konce roku, a to zápisy 518/389 a v dalším období 389/241.

Pravidlo: 4.ZŠ bude účtovat na účtu 389:

- **nevyúčtované energie (vodné, elektrická energie, plyn, teplo)**
- **telefonní hovory**
- **služby (odvoz odpadu, pronájem bazenu)**

a) **způsobem – ve výši záloh energií za běžné účetní období (elektrická energie, plyn, teplo)**

b) **telefonické zjištění u dodavatele o výši nedoplatku (vodné, stočné, služby, telefonní hovory)**

3.4. Účetní doklady – vedle účetních dokladů externích (výpisy z účtů, faktury) se účtují konkrétní případy na interní účetní doklady řady 5.

4.Veškeré položky časového rozlišení podléhají inventarizaci v souladu s ustanovením zákona č.563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

5.Kontrolou dodržování této směrnice vykonává ředitel školy nebo jím pověření pracovníci kontroly.

6.Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.ledna 2013.

Ing. Miroslav Kříž
Ředitel školy

4. základní škola Cheb, Hradební 14
příspěvková organizace
350 02 Cheb
IČO: 70987471, Tel./fax: 354 422 107
e-mail: 4zscheb@seznam.cz

Abstrakt

LAJDOVÁ, Jana. *Kvalita vnitropodnikových směrnic vybrané organizace.* Plzeň, 2016. 97 s. Diplomová práce. Západočeská univerzita v Plzni. Fakulta ekonomická.

Klíčová slova: směrnice, příspěvková organizace, revize, právní předpisy

Častým problémem účetních jednotek je nejednoznačnost, nesystematičnost a nelogičnost vnitropodnikových směrnic. Některé směrnice organizacím dokonce chybí, některé postrádají stručnost nebo nejsou aktualizovány dle platných právních předpisů.

Praktická část práce je proto zaměřena na revizi a návrhy na zlepšení vnitropodnikových směrnic a to ve 4. základní škole Cheb, příspěvkové organizaci. Teoretická část vysvětluje smysl tvorby vnitropodnikových směrnic, vymezuje legislativní rámec jejich tvorby a jejich formální náležitosti. Zabývá se procesem tvorby a procesem revize směrnic.

Výstupem práce je úprava části směrnic, jejich doplnění nebo rovnou přepracování celé směrnice, vytvoření nových chybějících směrnic a další návrhy na zlepšení.

Abstract

LAJDOVÁ, Jana. *Quality of internal directives in the particular organization.* Plzeň, 2016. 97 p. Diploma thesis. University of West Bohemia. Faculty of Economics.

Key words: directive, state-funded institution, revision, statutory instrument

Ambiguity, unsystematic character and illogicality are common problems in accounting units. Some organizations don´t have any necessary directives, some directives are lacking in brevity or they aren´t updated by valid statutory instruments.

That´s why is practical part of this thesis focused on revision and improvement proposals of internal directives – in 4. primary school in Cheb, state-funded institution. The theoretical part explains the meaning of creating internal directives, delimit legislative sphere of their creating and decribe their formal requirement. It occupies with proces of creating and proces of revising directives.

The outputs of thesis are adaptation of needful parts of directives, theirs addition or reworking the whole of directive, making new missing directives and improvement proposals.