

Aktualizace vnitřních směrnic v návaznosti na změny v účetnictví příspěvkových organizací

Ivana Garguláková, DiS.

Bakalářská práce
2012



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky
Vyšší odborná škola ekonomická
akademický rok: 2011/2012

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Ivana GARGULÁKOVÁ, DiS.**
Osobní číslo: **M080098**
Studijní program: **B 6208 Ekonomika a management**
Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Téma práce: **Aktualizace vnitřních směrnic v návaznosti na změny
v účetnictví příspěvkových organizací**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte příslušnou odbornou literaturu týkající se vnitřních směrnic.

II. Praktická část

- Proveďte charakteristiku prostředí Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborné školy ekonomické Zlín.
- Analyzujte význam a využití vnitřních směrnic v daném prostředí.
- Proveďte aktualizaci vybraných vnitřních směrnic, případně navrhněte nové.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

ČESKO. Vyhláška č. 270 ze dne 8. září 2010 o inventarizaci majetku a závazků. In: Sbírka zákonů České republiky. 2010, částka 100, s. 3898-3905. ISSN 1211-1244. Dostupná také z: www.mvcr.cz/soubor/sbirka-zakonu-dokumenty-sb100-10-pdf.aspx.

ČESKO. Zákon č. 262 ze dne 21. dubna 2006 zákoník práce. In: Sbírka zákonů České republiky. 2006, částka 84, s. 3146-3241. ISSN 1211-1244. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2006/sb084-06.pdf>.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2011. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 9. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, spol. s r. o. ISBN 978-80-7263-655-6.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2011. Zákon o účetnictví. 6. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, spol. s r. o. ISBN 978-80-7263-654-9.

LOUŠA, František, 2008. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualizované vydání. Praha: GRADA Publishing. ISBN 978-80-247-2576-5.

SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2006. Inventarizace - praktický průvodce. 4. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, spol. s r. o. ISBN 80-7263-301-5.

Vedoucí bakalářské práce:

Ing. Jana Šilhánová

Vyšší odborná škola ekonomická

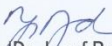
Datum zadání bakalářské práce:

16. března 2012

Termín odevzdání bakalářské práce:

27. dubna 2012

Ve Zlíně dne 6. dubna 2012


PaedDr. Josef Rydlo
děkanka




Ing. Eva Heczková, Ph.D.
ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Beru na vědomí, že:

- odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby¹;
- bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému;
- na mou bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3²;
- podle § 60³ odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;

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

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

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

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

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

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

- podle § 60⁴ odst. 2 a 3 mohu užít své dílo – bakalářskou práci - nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen s předchozím písemným souhlasem Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně, která je oprávněna v takovém případě ode mne požadovat přiměřený příspěvek na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše);
- pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tj. k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům.

Prohlašuji, že:

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

Ve Zlíně

.....

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

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

ABSTRAKT

Ve své bakalářské práci se zabývám aktualizací vybraných vnitřních směrnic a návrhem nových vnitřních směrnic pro Obchodní akademii Tomáše Bati a Vyšší odbornou školu ekonomickou Zlín.

V první, teoretické části se věnuji teorii vnitřních směrnic obecně.

Ve druhé, praktické části se zabývám popisem prostředí Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborné školy ekonomické Zlín. Dále analyzuji význam a využití vnitřních směrnic v daném prostředí a nakonec provádím aktualizaci vybraných vnitřních směrnic a navrhuji nové.

Klíčová slova:

vnitřní směrnice, účetní jednotka, účtový rozvrh, inventarizace, majetek, zákon o účetnictví, příspěvková organizace, legislativa

ABSTRACT

In my bachelor thesis, I deal with a updating of the selected internal standards and a proposal new internal standards for the Thomas Bata Business Academy and Higher Professional School of Economics Zlin.

The first theoretical part is devoted to internal standards in general.

At first in the practical part I deal with a description of Thomas Bata Business Academy and Higher Professional School of Economics Zlin.

I also analyze the meaning and use of internal standards in the environment, and finally I update my selected internal standards and propose new ones.

Keywords:

Internal Standards, the entity accounting, chart of account, inventory, property, Accounting Act, Allowance Organization, legislativ

Touto cestou děkuji vedoucí bakalářské práce Ing. Janě Šilhánové za odborné vedení, všestrannou pomoc a poskytnutí informací při zpracování bakalářské práce.

Děkuji mé rodině a všem, kteří mi v době studia pomáhali a podporovali mě.

OBSAH

ÚVOD	9
I TEORETICKÁ ČÁST	10
1 ZÁKLADNÍ POJMY	11
1.1 ÚČETNÍ JEDNOTKA.....	11
1.2 ÚČETNÍ ZÁZNAM.....	12
1.3 ÚČETNÍ DOKLAD.....	12
1.4 PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE.....	13
1.4.1 Právní úprava příspěvkových organizací	13
2 VNITŘNÍ SMĚRNICE	15
2.1 HLAVNÍ SMYSL VNITŘNÍCH SMĚRNIC	15
2.2 DŮLEŽITOST VNITŘNÍCH SMĚRNIC	15
2.3 FORMA VNITŘNÍCH SMĚRNIC	16
2.4 ROZDĚLENÍ VNITŘNÍCH SMĚRNIC.....	16
2.4.1 Povinné vnitřní směrnice.....	17
2.4.2 Ostatní vnitřní směrnice	17
2.5 NÁLEŽITOSTI VNITŘNÍCH SMĚRNIC	18
3 LEGISLATIVA	19
II PRAKTICKÁ část	20
4 OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ, ZLÍN	21
4.1 CHARAKTERISTIKA OA T. BATI A VOŠE ZLÍN.....	21
4.2 CHARAKTERISTIKY VZDĚLÁVACÍCH ČINNOSTÍ NA OA T. BATI A VOŠE, ZLÍN	24
4.2.1 Obchodní akademie Tomáše Bati.....	24
4.2.2 Vyšší odborná škola ekonomická.....	26
4.2.3 Bakalářské studium	27
4.3 VÝZNAM A VYUŽITÍ VNITŘNÍCH SMĚRNIC V ORGANIZACI	28
5 AKTUALIZACE VNITŘNÍCH SMĚRNIC	29
6 NÁVRH VNITŘNÍCH SMĚRNIC	54
7 DOPORUČENÍ	59
ZÁVĚR	62
SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	63
SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	65
SEZNAM OBRÁZKŮ	66
SEZNAM PŘÍLOH	67

ÚVOD

Povinností každé účetní jednotky je tvořit a aktualizovat pro vedení svého účetnictví vnitřní směrnice. Okruh vnitřních směrnic se odvíjí od hospodářské činnosti a náplně práce. Rozsah je také nutný této činnosti přizpůsobit.

Mít dobře vypracované vnitřní směrnice je důležité nejen proto, aby účetní jednotka věděla jak postupovat v dané situaci a neřešila je pokaždé jinak, ale i pro jednodušší kontrolu účetnictví například od finančního úřadu. Kontrola je pak pro obě strany mnohem rychlejší a efektivnější.

S ohledem na to, že každý rok dochází k legislativním změnám, je nezbytné tyto úpravy sledovat. Je nutné vnitřní směrnice kontrolovat a provést aktualizaci těch vnitřních směrnic, kterých se změny v zákonech týkají.

Vzhledem k tomu, že jsem zaměstnankyní Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborné školy ekonomické Zlín, uvítala jsem zájem ekonomického oddělení o zpracování aktualizace vnitřních směrnic a doplnění nových.

Cílem mé práce je zpracovat takovou práci, která bude užitečná a využitelná pro potřeby školy.

Bakalářská práce je rozdělena na dvě části: teoretickou a praktickou.

V první, teoretické části se pokusím objasnit na základě dostupné literatury problematiku vnitřních směrnic.

Ve druhé, praktické části budu charakterizovat Obchodní akademii Tomáše Bati a Vyšší odbornou školu ekonomickou Zlín, provedu analýzu a aktualizaci vybraných vnitřních směrnic v návaznosti na změny legislativy a navrhnou směrnice nové.

Při zpracování bakalářské práce budu vycházet z odborné literatury, účetních a dalších materiálů poskytnutých ekonomickým oddělením školy. Zdrojem informací budou také konzultace s vedením školy.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 ZÁKLADNÍ POJMY

Na úvod vysvětluji základní pojmy, které jsou součástí celé práce.

1.1 Účetní jednotka

Účetní jednotky vymezuje zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů jako:

- a) právnické osoby, které mají sídlo v České republice
- b) zahraniční osoby, pokud na území České republiky podnikají nebo provozují jinou činnost podle zvláštních právních předpisů
- c) organizační složky státu podle zvláštního právního předpisu
- d) fyzické osoby, které jsou jako podnikatelé zapsány v obchodním rejstříku
- e) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli, pokud jejich obrat podle zákona o dani z přidané hodnoty včetně plnění osvobozených od této daně, jež nejsou součástí obratu, v rámci jejich podnikatelské činnosti přesáhl za bezprostředně předcházející kalendářní rok částku 25 000 000 Kč, a to od prvního dne kalendářního roku
- f) ostatní fyzické osoby, které vedou účetnictví na základě svého rozhodnutí
- g) ostatní fyzické osoby, které jsou podnikateli a jsou účastníky sdružení bez právní subjektivity podle zvláštního právního předpisu
- h) ostatní fyzické osoby, kterým povinnost vedení účetnictví ukládá zvláštní právní předpis (Česko, 1991)

Ze zákona o účetnictví vyplývá, že účetní jednotky musí vést své účetnictví:

- **správně** – jestliže účetní jednotka vede účetnictví tak, že to neodporuje tomuto zákonu (zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví) a ostatním právním předpisům, ani neobchází jeho účel
- **úplně** – jestliže účetní jednotka zaúčtovala v účetním období v účetních knihách všechny účetní případy, které v něm měla zaúčtovat podle § 3, a nejpozději do konce tohoto období za jemu bezprostředně předcházející účetní období sestavila účetní závěrku, vyhotovila výroční zprávu, zveřejnila informace podle § 21 a má o těchto skutečnostech veškeré účetní záznamy, a to přehledně uspořádané

- **průkazně** – jestliže všechny účetní záznamy tohoto účetnictví jsou průkazné a účetní jednotka provedla inventarizaci
- **srozumitelně** – jestliže umožňuje jednotlivě i v souvislostech spolehlivě a jednoznačně určit obsah účetních případů
- **přehledně**
- **trvanlivě** – jestliže účetní jednotka je schopna splnit povinnosti spojené s úschovou a zpracováním účetních záznamů po celou dobu, po níž jsou jí tímto zákonem uloženy (Česko, 1991), (Louša, 2008)

1.2 Účetní záznam

Zákon o účetnictví vymezuje vedení účetnictví jako soustavu účetních záznamů. Jednotlivé účetní záznamy mohou být seskupovány do souhrnných účetních záznamů, které nesou celkovou informaci. Souhrnnými účetními záznamy jsou nejčastěji účetní doklady. (Ryneš, 2009)

Obsahem účetního záznamu se pro účely zákona o účetnictví rozumí informace, která je obsažená v účetním záznamu a která se týká předmětu účetnictví a jeho vedení, např. datování dokladů, záznamy o provedení fyzických inventur. (Ryneš, 2009)

Formy účetního záznamu:

- listinná – listiny
- technická – např. disky, optické disky
- smíšená – kombinace listinné a technické formy (Ryneš, 2009)

1.3 Účetní doklad

Skutečnosti, které jsou předmětem účetnictví, se dokládají účetními doklady, přičemž si tyto doklady vyhotovuje účetní jednotka sama. To znamená, že povinností účetní jednotky je vystavit na každý účetní případ účetní doklad. (Louša, 2008)

Účetní doklad musí obsahovat:

- označení účetního dokladu
- obsah účetního případu a jeho účastníků
- peněžní částku, nebo informaci o ceně za měrnou jednotku a vyjádření množství
- okamžik vyhotovení účetního dokladu

- okamžik uskutečnění účetního případu, není-li shodný s okamžikem vyhotovení účetního dokladu
- podpisový záznam (vlastnoruční podpis či elektronický podpis) (Ryneš, 2009)

1.4 Příspěvková organizace

Příspěvková organizace je právnickou osobou, která se řídí specifickou právní úpravou. Základní právní rámec je dán zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Tento zákon stanoví zejména pravidla pro hospodaření obcí, měst a krajů, pravidla pro sestavování rozpočtů, poskytování dotací atd. Dále stanoví, jaké právnické osoby mohou být územními samosprávnými celky zakládány. Jedním typem takové právnické osoby jsou právě příspěvkové organizace. (Voltnerová Maderová, 2011)

1.4.1 Právní úprava příspěvkových organizací

Samotné základní právní úpravě příspěvkových organizací je věnován § 27 až § 37a zákona o rozpočtových pravidlech. V této části zákona je upraveno zejména zřízení příspěvkové organizace a povinné náležitosti zřizovací listiny, dále nabývání majetku v době existence organizace. Zřizovatel má povinnost zapsat nově vzniklou příspěvkovou organizaci do obchodního rejstříku. Kromě zřizování příspěvkových organizací je upraven také postup při jejich rozdělení, splnutí, sloučení a zrušení. Zákon dále stanoví základní pravidla pro finanční hospodaření příspěvkových organizací a pro nakládání s peněžními fondy, a to rezervním fondem, investičním fondem, fondem odměn a fondem kulturních a sociálních potřeb (FKSP). Tvorba a použití FKSP je podrobněji upravena prováděcí vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů. Zákon o rozpočtových pravidlech v části týkající se příspěvkových organizací věnuje pozornost také specifickým vztahům, které mohou mít dopad do hospodaření organizace nebo na majetek zřizovatele, a to úvěrům, půjčkám a ručení, nákupu na splátky, nakládání s cennými papíry, poskytování darů a zřizování a zakládání právnických osob. (Voltnerová Maderová, 2011)

Zákon o rozpočtových pravidlech je základní právní úpravou, na které stojí vztah mezi zřizovatelem – územním samosprávným celkem a jím zřízenou příspěvkovou organizací. (Voltnerová Maderová, 2011)

Vzhledem k tomu, že příspěvková organizace hospodaří s veřejným majetkem, vztahuje se na ni i zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, a jeho prováděcí vyhláška č. 416/2004 Sb. Tyto právní předpisy mají zajistit účelné, hospodárné a efektivní využití veřejných prostředků, proto mají v praxi pro vztah mezi zřizovatelem a příspěvkovou organizací zásadní význam. Procesní pravidla při provádění veřejnoprávní kontroly se řídí zákonem č. 552/1991 Sb., o státní kontrole, ve znění pozdějších předpisů. (Voltnerová Maderová, 2011)

Z obecných právních předpisů, které dotvářejí právní rámec fungování příspěvkových organizací, nelze zapomenout ani na zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Příspěvková organizace je právnickou osobou a v souladu se zákonem o účetnictví tudíž i účetní jednotkou. Účetní jednotka je povinna vést účetnictví. Pravidla pro vedení účetnictví vyplývají nejen ze samotného zákona o účetnictví, který se zabývá spíše obecnými zásadami a obecnými pojmy společnými pro všechny typy účetních jednotek, ale především z navazující vyhlášky č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky, ve znění pozdějších předpisů. Na tyto závazné právní předpisy pak dále navazují vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, a vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů, ve znění pozdějších předpisů. Konkrétní účetní postupy vycházejí z Českých účetních standardů pro některé vybrané účetní jednotky, které vedou účetnictví podle vyhlášky č. 410/2009 Sb.

(Voltnerová Maderová, 2011)

Příspěvková organizace je však nejen účetní jednotkou, ale jako právnická osoba i daňovým poplatníkem. Vztahují se na ni tedy veškeré zákony daňové soustavy České republiky. (Voltnerová Maderová, 2011)

Kromě právních předpisů obecného charakteru, které se týkají všech příspěvkových organizací, je třeba zmínit i specifické právní předpisy, které upravují jednotlivé příspěvkové organizace v závislosti na jejich hlavním účelu a činnosti, pro něž byly zřízeny. Těchto právních předpisů je celá řada, např. činnost škol a školských zařízení upravuje školský zákon. (Voltnerová Maderová, 2011)

2 VNITŘNÍ SMĚRNICE

Povinností každé účetní jednotky je vytvořit pro vedení svého účetnictví vnitřní směrnice. (Kovalíková, 2011)

2.1 Hlavní smysl vnitřních směrnic

„Hlavním smyslem vnitřních směrnic je zajištění jednotného metodického postupu při sledování skutečností a zachycování hospodářských operací v různých vnitřních útvarech, a to ve stejném čase. Jednotný postup při řešení stejných operací je potřebný pro správné posuzování a hodnocení daných skutečností v účetní jednotce jako celku. Velmi důležitý důvod pro tvorbu směrnic je vytvoření určitého nástroje pro vnitřní řízení účetní jednotky. Pokud bude mít účetní jednotka příslušné směrnice vytvořené, tak se minimalizuje riziko, že by docházelo k porušování právních předpisů.“ (Kovalíková, 2011, s. 7)

„Dalším důvodem, proč mít dobře vytvořené vnitřní směrnice, je mnohem snadnější a jednodušší postup při kontrole účetnictví prováděné pracovníky finančního úřadu.“ (Kovalíková, 2011, s. 7)

2.2 Důležitost vnitřních směrnic

„Směrnice lze uspořádat do jednoho uceleného souboru, nebo mohou být vytvářeny samostatně. Vzhledem k tomu, že každoročně dochází k legislativním změnám (často i v průběhu roku), je nezbytně nutné při těchto legislativních změnách směrnice kontrolovat a provést změnu těch směrnic, kterých se změny v zákonech týkají.“ (Kovalíková, 2011, s. 7)

„Pravidla a postupy stanovené vnitřními směrnicemi jsou závazné pro všechny zaměstnance dané účetní jednotky a dávají tím určité pravomoci odpovědným pracovníkům. Nedodržení pravidel a postupů daných vnitřními směrnicemi může být považováno za závažné porušení pracovní kázně. Je tedy nezbytně nutné zabezpečit v účetní jednotce seznámení příslušných zaměstnanců s vydanými směrnicemi. Vždy je důležitý obsah a uvedení pravidel a postupů do praxe, nikoliv formální stránka.“ (Kovalíková, 2011, s. 8)

2.3 Forma vnitřních směrnic

Směrnice mohou být vydávány zejména jako:

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

Není rozhodující přesná forma, ale důležitý je obsah. V účetní jednotce se mohou vyskytovat různé typy směrnic, a to současně. (Kovalíková, 2011)

Doporučuje se, aby většina směrnic byla sestavena minimálně ze dvou částí. První část jako obecná, druhá část se bude týkat již konkrétního postupu v účetní jednotce. Nikdy by však směrnice neměla být pouze obecným konstatováním právních předpisů. (Kovalíková, 2011)

2.4 Rozdělení vnitřních směrnic

„Vnitřní směrnice můžeme rozdělit do tří skupin:

- vnitřní předpisy povinné podle účetních předpisů (dané zákonem o účetnictví, prováděcí vyhláškou nebo účetními standardy)
- vnitřní předpisy **vyplývající z jiných právních předpisů** (např. zákoník práce, zákon o daních z příjmů, zákon o rezervách, atd.)
- vnitřní předpisy **doporučené**, jejichž obsah i rozsah je dán velikostí, strukturou i předmětem činnosti dané společnosti (např. vnitřní předpis upravující vystavování, zpracování a oběh účetních dokladů, vnitřní předpis upravující organizační strukturu společnosti, atd.)“ (Kovalíková, 2011, s. 14)

2.4.1 Povinné vnitřní směrnice

- účtový rozvrh
- odpisový plán
- podpisové záznamy
- stanovení druhů zásob materiálu účtovaného při pořízení přímo do spotřeby
- rozpouštění nákladů, popř. oceňování odchylek
- časové rozlišení nákladů a výnosů
- používání cizích měn, kursové rozdíly
- deriváty
- konsolidační pravidla
- poskytování cestovních náhrad

Některé tyto výše uvedené povinné směrnice nemusejí být samostatně zpracované, ale mohou být součástí jiné směrnice. I když jsou výše uvedené směrnice povinné, bude účetní jednotka vytvářet jen ty, pro které má náplň. (Kovalíková, 2011)

2.4.2 Ostatní vnitřní směrnice

- organizační řád
- pracovní řád
- zpracování kalkulací
- přehled o peněžních tocích, způsob zpracování
- pracovněprávní nároky zaměstnanců
- reklamace – reklamační řízení a vyřizování reklamací
- kontrola bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- požární předpisy
- náhrady škod
- výpočet odložené daňové povinnosti
- popis používaného softwaru – projekčně programová dokumentace
- stanovení norem přirozených úbytků zásob
- poskytování půjček zaměstnancům
- školení zaměstnanců
- postup při zpracování a podání žádosti o závazné posouzení

- způsob zabezpečení podpisových záznamů na účetních dokladech prostřednictvím souhrnného seznamu
- tvorba fondů ze zisku
- postup při poskytování darů

Výše uvedené směrnice jsou výčetem dalších samostatných směrnic, které je také možné pro potřeby účetní jednotky vytvořit. (Kovalíková, 2011)

2.5 Náležitosti vnitřních směrnic

Každá účetní jednotka má svá specifika, která se odrážejí i do jejich vnitropodnikových směrnic. Většinou nelze použít vzory vydávaných směrnic bez úpravy, proto je nezbytné do nich zapracovat konkrétní podmínky, které vedení účetní jednotky určí jako platné. (Sotona, 2006)

Pro jasnou identifikaci popisované problematiky dané směrnice je nutné, aby vnitropodnikové směrnice každé účetní jednotky obsahovaly alespoň tyto základní údaje:

- název účetní jednotky (musí být jednoznačně určeno, pro kterou účetní jednotku je vnitropodniková směrnice určena)
- název dokumentu včetně jednoznačného označení (označování směrnic je v kompetenci účetní jednotky např. číslo revize)
- název směrnice (název má být jednoznačný, stručný a výstižný)
- datum vydání
- datum účinnosti (jednoznačné určení období, od kterého je směrnice platná)
- vypracoval (podpis pracovníka nebo zástupce týmu, který danou směrnicí vytvořil)
- kontroloval (podpis pracovníka, který je kompetentní zkontrolovat správnost údajů uvedených ve směrnici v souladu s právními předpisy)
- schválil (podpis osoby, která má pravomoc schvalovat vnitropodnikové směrnice)
- rozdělovník (seznam pracovníků, kteří směrnicí obdrží)

Pro lepší orientaci ve vnitropodnikových směrnicích je vhodné směrnice číslovat. (Sotona, 2006)

3 LEGISLATIVA

Přehled nejdůležitějších předpisů, které mají vliv na vytvoření vnitropodnikových směrnic:

- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- České účetní standardy pro podnikatele č. 001 až 023
- Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 593/1992 Sb., o rezervách pro zjištění základu daně z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 16/1993 Sb., o dani silniční, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 338/1992 Sb., o dani z nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 21/1995 Sb., devizový zákon, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků (Sotona, 2006)

II PRAKTICKÁ ČÁST

4 OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ, ZLÍN

4.1 Charakteristika OA T. Bati a VOŠE Zlín

Základní právní dokument

Zřizovací listina

Název organizace

Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín
příspěvková organizace Zlínského kraje od 1. 4. 2001

Sídlo

Náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 Zlín

Identifikační číslo

00566411

Zřizovatel

Zlínský kraj, tř. T. Bati 3792, 760 01 Zlín

Zřízení organizace

Rozhodnutím Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy České republiky č.j. 14691/2001-14 ze dne 30. března 2001 se příspěvková organizace Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická, Zlín, náměstí T. G. Masaryka 3669, stává s účinností od 1. 4. 2001 příspěvkovou organizací Zlínského kraje.

Hlavní účel a předmět činnosti

Poskytování výchovy a vzdělání

Statutární orgány

- ředitel PaedDr. Josef Rydlo, jmenován radou Zlínského kraje se souhlasem MŠMT
- zástupkyně ředitele pro všeobecné vzdělávací předměty Ing. Alena Sýkorová
- zástupkyně ředitele pro odborné předměty Ing. Ivana Londová
- zástupkyně ředitele Mgr. Blanka Holešová

Jménem organizace jedná ředitel jako statutární orgán nebo jiný zaměstnanec organizace jako jím pověřený zástupce tak, že k napsanému nebo vytištěnému názvu organizace, anebo k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis s uvedením své funkce.

Vymezení majetku

Majetek je ve vlastnictví zřizovatele a předává se organizaci do správy k jejímu vlastnímu hospodářskému využití.

Vymezení majetkových práv a povinností

Organizace má ke svěřenému majetku, tj. k majetku předanému příspěvkové organizaci zřizovatelem k hospodaření a majetku nabytému pro zřizovatele, tato práva a povinnosti:

Je povinna a oprávněna svěřený majetek spravovat a efektivně využívat pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti, k němuž byla zřízena a pro doplňkové činnosti vymezené zřizovací listinou.

Je povinna svěřený majetek evidovat, ocenit, vést jej ve svém účetnictví a odepisovat jej v souladu s příslušnými právními předpisy, metodickými pokyny zřizovatele a schváleným odpisovým plánem.

Je povinna o svěřený majetek pečovat, udržovat jej a provádět jeho opravy, dbát o jeho další rozvoj a zvelebení.

Je oprávněna realizovat akce charakteru oprav a údržby, nové stavby, technické zhodnocení svěřeného majetku a investiční nákupy s celkovými náklady do 500 tis. Kč včetně (bez DPH), a to v souladu se schváleným plánem tvorby a čerpání investičního fondu příspěvkové organizace, rozpočtem organizace a metodickým pokynem kraje.

Je oprávněna připravovat a realizovat akce reprodukce majetku s celkovými náklady nad 500 tis. Kč (bez DPH) jen na základě předchozího písemného souhlasu zřizovatele.

Je povinna svěřený majetek chránit před zničením a poškozením, před odcizením nebo zneužitím i před neoprávněnými zásahy.

Je oprávněna bez souhlasu zřizovatele svěřený majetek pronajímat vlastním jménem za cenu v místě a čase obvyklou nebo vyšší, na dobu určitou do 2 let.

Je oprávněna pronajímat zaměstnancům služební byty.

Je oprávněna, pokud to je nezbytně nutné pro plnění hlavního účelu a předmětu činnosti, najmout si movitý majetek za cenu v místě a čase obvyklou na dobu neurčitou.

Není oprávněna nemovitý majetek prodat, darovat, směnit, zatížit věcným břemenem.

Je oprávněna vymezit neupotřebitelný a přebytečný movitý majetek formou rozhodnutí podepsaného statutárním orgánem příspěvkové organizace.

Okruhy doplňkové činnosti

K lepšímu využití hospodářských možností a odborností zaměstnanců organizace zřizovatel povoluje vykonávat organizaci tyto doplňkové činnosti:

- pořádání kurzů a školení v rozsahu 30 kurzů za rok
- činnost ekonomických a organizačních poradců v rozsahu 1500 hodin za rok

Rozsah doplňkové činnosti je stanoven v objemu volné kapacity organizace tak, aby neohrozil plnění úkolů zajišťovaných v rámci hlavní činnosti.

Doplňková činnost nesmí narušovat plnění hlavních úkolů organizace a sleduje se odděleně od činnosti hlavní.

Finanční hospodaření doplňkové činnosti se řídí ustanovením § 28 odst. 3 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů.

Vymezení doby, na kterou je organizace zřízena

Organizace je zřízena na dobu neurčitou.

Rada školy

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy zřídilo Radu školy k 15. 10. 1996. Rada školy má 15 členů, schází se ke svým schůzím dvakrát ročně. Program jednání vychází z povinností uložených radě školy zákonem.

Zařazení do sítě škol

Dle rozhodnutí o zařazení do sítě škol, škola sdružuje:

- Obchodní akademii IZO: 102319944
- Vyšší odbornou školu ekonomickou IZO: 110026969

Nadační fond Obchodní akademie T. Bati Zlín

Činnost nadačního fondu je zaměřena na všestrannou podporu výchovně vzdělávací a mimoškolní činnosti žáků Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborné školy ekonomické, Zlín nad rámec standardů financovaných státem.

Registrace

Organizace je registrována pod DIČ CZ00566411 u Finančního úřadu ve Zlíně:

- k dani z příjmů
- k dani z nemovitostí
- jako plátce daně z příjmů ze závislé činnosti
- jako plátce daně z příjmů vybírané zvláštní sazbou

Účetnictví

Organizace se při vedení účetnictví řídí zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, prováděcí vyhláškou č. 505/2002 Sb. a Českými účetními standardy. Účetnictví je zpracovááno pomocí programu GORDIC.

4.2 Charakteristiky vzdělávacích činností na OA T. Bati a VOŠE, Zlín

Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín poskytuje tyto typy studia:

- **úplné střední odborné** – zakončené maturitou
 - obor obchodní akademie,
 - obor obchodní akademie se zaměřením na cestovní ruch
 - obor obchodní akademie se zaměřením na mezinárodní obchod
- **vyšší odborné** – zakončené absolutoriem
 - obor Marketing pro střední stupeň řízení
 - obor Účetnictví a finanční řízení
- **vysokoškolské** – zakončené státní bakalářskou zkouškou
 - obor Finanční řízení podniku
 - obor Marketing

4.2.1 Obchodní akademie Tomáše Bati

Studium je čtyřleté, ukončené maturitou z českého jazyka, cizího jazyka nebo matematiky, účetnictví a ekonomiky. Součástí maturitní zkoušky je i praktická zkouška z odborných předmětů. V oblasti odborného vzdělávání získají žáci potřebné znalosti z ekonomiky, managementu, účetnictví, daňové agendy, financování, marketingu, bankovníctví a dalších

oborů a osvojí si zásady podnikání. Mimořádná péče je věnována využití počítačů. V průběhu studia je možné složit státní zkoušku z psaní na PC a státní zkoušku ze zpracování textu. Dále žáci pracují se softwarem pro výuku psaní na PC, vedení účetnictví, zpracování daní, finanční analýzy atd.

Střední škola je kromě orientace na ekonomické předměty, zaměřena také na posílení výuky všeobecně vzdělávacích předmětů. Dává možnost absolventům lépe se uplatnit na trhu práce. Nezastupitelný význam má kvalitní výuka dvou světových jazyků, při které je důraz kladen zejména na bezvadné komunikativní schopnosti. Jazykové vzdělávání zahrnuje kromě výuky českého jazyka a literatury dva světové jazyky, především jazyk anglický a německý. Dále si mohou žáci volit jazyk ruský, francouzský nebo španělský. Při zařazování do skupin se snažíme navazovat na jejich předchozí znalosti cizího jazyka, výuku rozšiřovat o odborná a konverzační témata v rámci volitelných předmětů a podporovat ji zahraničními odbornými exkurzemi a odbornými praxemi v zahraničí.

Na oboru **obchodní akademie** mohou žáci studovat zaměření **podniková ekonomika, cestovní ruch a mezinárodní obchod**.

V rámci zaměření podniková ekonomika se setkávají především s problematikou fungování malých a středních podniků, získají základní přehled v oblasti financí, daní, velký důraz je kladen na výuku účetnictví a výpočetní techniky.

Žáci se zaměřením na cestovní ruch mají rozšířenou výuku cizích jazyků a volitelné předměty s tematikou příslušné specializace.

Zaměření na mezinárodní obchod je určeno pro jazykově talentované žáky, kteří se seznámí s ekonomikou mezinárodního obchodu, mezinárodním právem a cizojazyčnou korespondencí. Výuka na všech oborech je doplněna odbornými exkurzemi a praxí ve firmách.

Obsah učiva je tvořen nejen všeobecně vzdělávacími předměty, ale součástí učiva je i značný podíl odborných ekonomických předmětů. Jejich cílem je vybavit absolventa potřebným teoretickým základem ekonomických věd, které jim usnadní studium v terciárním vzdělávání. Žáci získají potřebný základ pro práci s ekonomickými informacemi, což absolventům usnadní jejich pozici na trhu práce, pokud nebudou pokračovat dále ve studiu.

Veřejnosprávní činnost – je zcela nový obor vzdělání, který se na naší škole začal vyučovat od školního roku 2010/2011. Absolvent se uplatní v rámci působnosti územních, ústředních nebo jiných orgánů státní správy a samosprávy. Zajišťuje odborné činnosti nebo ucelené agendy, např. v oblasti hospodaření s majetkem obce, vedení evidencí podle závazně platných předpisů, vedení agend správních a samosprávních komisí, práce související s vystavováním úředních dokladů, s určováním, vyměřováním a vybíráním dávek a poplatků, se správním řízením apod. Získané ekonomické a právní vzdělání mu umožní uplatnit se i v občanském sektoru. V rámci některých odborných předmětů získá i širší vědomosti o problematice Evropské unie, zejména z pohledu organizačního a legislativního.

Celý průběh studia na střední škole je podporován moderními informačními technologiemi. V mnoha předmětech jsou při výuce využívány počítače a moderní didaktická technika (např. interaktivní tabule, poslechová zařízení v cizích jazycích, dataprojektory, PC aj.).

Do třetího ročníku je zařazena odborná praxe v rozsahu 3 - 4 týdnů, a to na reálných pracovištích firem v tuzemsku i v zahraničí. Dále následuje projektový týden, ve kterém jsou rozvíjeny v oblasti klíčových kompetencí především dovednosti související s jeho přípravou na pracovní, osobní a společenský život.

Maturanti nejsou při volbě oboru dalšího studia nebo profese omezeni jen na ekonomickou sféru. O tom svědčí jejich velká úspěšnost jak v přijímacích řízeních na vysoké školy, tak i v praktickém životě.

4.2.2 Vyšší odborná škola ekonomická

Škola patří mezi ty, které stály u vzniku vyššího odborného školství v České republice.

Projekt vyššího studia vznikl v úzké spolupráci mezi Obchodní akademií Tomáše Bati a nizozemskou vysokou školou v Eindhovenu. Byly při tom využity také zkušenosti z obdobných typů škol v řadě dalších zemí. Studium na vyšší odborné škole je realizováno již od roku 1992, a to ve vzdělávacích programech Marketing a Účetnictví a finanční řízení. Díky dlouholeté tradici školy, možnostem zahraničních stáží ve Velké Británii, Nizozemí a ve Francii a na základě kvalitního personálního obsazení a technického vybavení, byla nadprůměrná úroveň výuky oceněna udělením Certifikátu vysoké kvality.

Studenti vyšší odborné školy ekonomické jsou připravováni pro kvalifikovaný výkon v náročných odborných činnostech, dále odbornou erudici specifickou pro příslušný program a také řízenou praktickou přípravu. Důraz je kladen spíše na aplikační stránku studia, i když teoretický základ, nutný pro celkovou orientaci v ekonomickém prostředí a k pochopení potřebných vztahů a souvislostí, je samozřejmostí.

Studující si pro vyšší uplatnitelnost na trhu práce vybírají z celé řady volitelných předmětů, které se průběžně mění a odrážejí potřeby ekonomiky kraje, ale zejména schopnost aplikovat evropské dimenze v ekonomické praxi.

Studium na vyšší odborné škole se svým pojetím blíží vysokoškolskému přístupu. Školní rok je rozdělen na dvě studijní období (letní a zimní), zakončená měsíčním zkuškovým obdobím. Výuka probíhá formou přednášek, cvičení a seminářů. Součástí studia je rovněž dlouhodobá praxe. Studenti během ní zpracovávají absolventskou práci, v níž řeší praktický problém konkrétního podniku.

Studium je ukončeno absolutoriem, které se skládá z teoretické zkoušky z odborných předmětů, zkoušky z cizího jazyka, z absolventské práce a její obhajoby. Absolventi obdrží diplom a titul „diplomovaný specialista“ (ve zkratce DiS.).

Od školního roku 2007/2008 máme nově akreditovány oba nabízené programy s délkou studia tři roky.

4.2.3 Bakalářské studium

Vysokoškolské studium zajišťuje Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín ve spolupráci s Fakultou managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně jako její smluvní partner.

Akreditace vlastních, profesně zaměřených bakalářských studijních programů získala Obchodní akademie Tomáše Bati a VOŠE Zlín jako první v republice. Stalo se tak díky dlouholeté úspěšné výuce na vyšším odborném studiu, kvalitnímu personálnímu obsazení a modernímu technickému vybavení. V současné době je realizováno bakalářské studium v oborech Marketing, Finanční řízení podniku.

Studijní programy ve srovnání s jinými vysokými školami ekonomického směru, jsou více profesně zaměřeny. Vyjadřují diverzifikaci nabídky studijních programů vycházejících z poptávky na trhu práce. Profil absolventa bakalářského studijního programu předpokládá jeho rychlou adaptibilitu při nástupu do praxe. Proto je zaměřen na hlavní kompetence

vysokoškolského studenta nejen s ohledem na potřeby praxe, ale i na zapojení české ekonomiky do evropských struktur. Je tedy samozřejmé, že výuce cizích jazyků je věnován velký prostor – až 25 % výukového času a také závěrečná státní zkouška probíhá z části v cizím jazyce.

Výuka je organizována klasickým vysokoškolským způsobem. Akademický rok má dva semestry po čtyřech měsících výuky a po jednom měsíci zkouškového období. Výuka je organizována formou přednášek, cvičení a seminářů. Pro hodnocení studentů se využívá kreditní systém, který umožňuje volbu vlastní individuální cesty. Vedle individuálního studia mohou studenti využívat i konzultací s vyučujícími, kteří jsou jak z vyšší odborné školy, tak i z fakult Univerzity T. Bati.

Protože studijní programy jsou prakticky zaměřeny, je součástí studijního plánu také dlouhodobá odborná praxe ve firmách. Nabyté poznatky a získané zkušenosti studenti zúročí v bakalářské práci, která vychází z řešení konkrétní problematiky ve vybrané organizaci. Nezanedbatelným přínosem je také usnadnění pozdějšího přechodu do praxe a pro mnoho studentů je důležitým odrazovým můstkem k získání prvního zaměstnání.

Bakalářské studium trvá šest semestrů jak v prezenční, tak kombinované formě. Po úspěšném vykonání státní závěrečné zkoušky je absolventům udělen titul „bakalář“ (ve zkratce Bc.). Rovněž mohou pokračovat v navazujícím studiu v magisterských studijních programech, a to podle podmínek stanovených zvolenou vysokou školou.

Od akademického roku 2008/2009 jsou akreditovány všechny bakalářské studijní programy včetně kombinované formy studia v délce trvání 3 roky.

4.3 Význam a využití vnitřních směrnic v organizaci

Mít dobře vypracované vnitřní směrnice je velmi významné.

Dobře vypracované vnitřní směrnice zajišťují v organizaci např. používání jednotného a přehledného účetního rozvrhu, organizační zabezpečení oběhu účetních dokladů, jednotné zabezpečení provádění inventarizace (fyzické i dokladové).

Existence kvalitně sestavených vnitřních směrnic v organizaci zároveň napomáhá zjednodušit průběh externích kontrol (finanční úřad, hygiena atd).

5 AKTUALIZACE VNITŘNÍCH SMĚRNIC



OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN
náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 ZLÍN

Směrnice č. 2

SMĚRNICE PRO HOSPODAŘENÍ S MAJETKEM

I. Vymezení majetku

Dlouhodobý nehmotný majetek - DNM obsahuje software s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jehož ocenění převyšuje částku **Kč 60.000,--**. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný současnou nebo uchovatelný pro další činnost. Za DNM se dále považuje technické zhodnocení, jehož ocenění převyšuje částku Kč 60.000,-- v rámci jednoho účetního období. Tento majetek je evidován:

- pořízení 041.xxx / 321.xxx
- zařazení 013.xxx / 041.xxx
- odpis 551.xxx / 073.xxx
- vyřazení 073.xxx / 013.xxx

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek – DDNM obsahuje software s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jehož ocenění je **od Kč 7.000,-- do Kč 60.000,--**.

Tento majetek je evidován:

- pořízení a zařazení 018.xxx / 321.xxx
- odpis ve výši 100 % 558.xxx / 078.xxx
- vyřazení 078.xxx / 018.xxx

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek – DDNM obsahuje software s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jehož ocenění je **do Kč 7.000,--**. Tento majetek je evidován:

- pořízení a zařazení 518.xxx / 321.xxx

Dlouhodobý hmotný majetek - DHM obsahuje pozemky, stavby, samostatné movité věci a soubory movitých věcí s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jehož ocenění převyšuje částku **Kč 40.000,-**. Dobou použitelnosti se rozumí doba, po kterou je majetek využitelný současnou nebo uchovatelný pro další činnost. Za DHM se dále považuje technické zhodnocení, jehož ocenění jedné položky převyšuje částku Kč 40.000,- v rámci jednoho účetního období. Tento majetek je evidován:

- pořízení 042.xxx / 321.xxx
- zařazení 031.xxx, 021.xxx, 022.xxx / 042.xxx
- odpis 551.xxx / 081.xxx, 082.xxx
- vyřazení 081.xxx, 082.xxx / 031.xxx, 021.xxx, 022.xxx

Drobný dlouhodobý hmotný majetek – DDHM obsahuje movité věci popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, u kterých doba použitelnosti je delší než 1 rok a ocenění jedné položky je v částce **Kč 3.000,-** a vyšší a nepřevyšuje částku **Kč 40.000,-**. Tento majetek je evidován:

- pořízení a zařazení 028.xxx / 321.xxx
- odpis ve výši 100 % 558.xxx / 088.xxx
- vyřazení 088.xxx / 028.xxx

Drobný dlouhodobý hmotný majetek – DDHM (operativní evidence – OE) s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jehož ocenění je v částce **Kč 500,-** a vyšší a nepřevyšuje částku **Kč 3.000,-** je evidován:

- pořízení a zařazení 501.xxx / 321.xxx, 261.xxx

Drobný dlouhodobý hmotný majetek – DDHM s dobou použitelnosti delší než 1 rok, jehož ocenění je v částce **do Kč 500,-** je evidován:

- pořízení a zařazení 501.xxx / 321.xxx, 261.xxx

Kopie dokladů o pořízení majetku jsou předány správci majetku, který tento majetek **zaeviduje** v programu FIS 2000 (Compex), v programu GORDIC WEMA a zajistí jeho **označení inventárním číslem**.

Zásoby

Zásoby jsou vedeny metodou B tzn. jejich pořízení je účtováno přímo do spotřeby:

501.xxx / 321.xxx, 261.xxx

Jedná se o zásoby představující tzv. ostatní materiál – materiál pro čištění, úklid, dezinfekci.

Evidence knih v žákovské a učitelské knihovně se vede v přírůstkových a úbytkových seznamech a za evidenci odpovídá zodpovědná osoba, která předkládá tyto seznamy k řádné inventarizaci správci majetku.

- pořízení 501.xxx / 321.xxx, 261.xxx

V organizaci je umístěno informační centrum (IC) pro žáky, studenty a zaměstnance školy.

Všechny knihy, musí být zaevidovány v IC (knihovní software – PMB MY BIBLI).

Za ztrátu a prodlení půjčených knih hradí žáci a studenti poplatek do pokladny školy.

- zaúčtování platby 261.xxx / 649.xxx

II. Vyřazení majetku

K vyřazení majetku dochází na základě protokolu o vyřazení, který je podepsán ředitelem a jmenovanou inventarizační komisí. Tento protokol je výstupem každoroční inventarizace. Protokol schvaluje ředitel případně statutární zástupce.

Způsoby vyřazení:

- likvidace (fyzicky a morálně opotřebeného majetku)
- bezúplatný převod (přebytečný a neupotřebitelný majetek)

Vypracoval:

Podpis:

Kontroloval:

Podpis:

Schválil:

Podpis:

Datum vydání: 2. 1. 2012

Datum účinnosti: 2. 1. 2012



OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN
náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 ZLÍN

Směrnice č. 4

INVENTARIZACE MAJETKU, ZÁVAZKŮ, OCENĚNÍ MAJETKU A ZÁVAZKŮ

Povinnost inventarizace majetku a závazků je zakotvena v § 29 a 30 zákona o účetnictví č.563/1991Sb., v platném znění. Inventarizace majetku a závazků je jedna z hlavních podmínek zabezpečujících průkaznost účetnictví. Při inventarizaci porovnáváme skutečný stav majetku a závazků se stavem majetku a závazků v účetnictví.

Konkrétní pravidla, termíny a zpřesnění zde uvedených postupů je stanoveno v příkazu ředitele k inventarizaci pro jednotlivé účetní období.

Inventarizace majetku probíhá v těchto fázích:

- zjišťuje se skutečný stav majetku fyzickou inventurou
- správce majetku předá členům inventarizační komise inventurní soupisy, které slouží jako podklad pro kontrolu majetku
- porovnává se skutečný stav zjištěný fyzickou inventurou se stavem v účetnictví a vyčíslují se inventarizační rozdíly
- zjišťují se příčiny, vypořádávají a zúčtovávají se rozdíly do období, které bylo předmětem inventarizace

Dokladem o provedené inventarizaci je souhrn inventurních soupisů, které jsou podepsány členy dílčí inventarizační komise a předsedou hlavní inventarizační komise. Tyto inventury prováděné dle příkazu ředitele jsou **řádné**. Kontrolu prováděných inventarizací a jejich výsledků provádí ředitel.

Řádná inventarizace probíhá 1 x ročně:

- fyzickou inventarizací

- dlouhodobého hmotného majetku,
- zásob,
- finančního majetku,
- podrozvahové evidence,
- **dokladovou inventarizací prostřednictvím účetních dokladů**
 - dlouhodobého nehmotného majetku,
 - zůstatků na bankovních účtech,
 - pohledávek a závazků,
 - účtů časového rozlišení.

Dokumentace inventarizace:

- evidence dlouhodobého majetku,
- evidence zásob,
- evidence finančního majetku,
- inventurní soupisy,
- inventurní zápisy.

Vypořádání inventarizačních rozdílů

Inventarizačním rozdílem se rozumí manko (skutečný stav je nižší než stav v účetnictví), schodek (u peněžní hotovosti a cenin) nebo přebytek (skutečný stav je vyšší než stav v účetnictví). Zachycují se písemně v inventurních soupisech a inventarizačních zápisech. Na jejich podkladě se inventarizační rozdíly vyúčtují (do účetního období, za které se inventarizací ověřuje stav majetku a závazků).

Vypracoval:

Podpis:

Kontroloval:

Podpis:

Schválil:

Podpis:

Datum vydání: 2. 1. 2012

Datum účinnosti: 2. 1. 2012



OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN
náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 ZLÍN

Směrnice č. 6

SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ A ÚČTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD

Tato směrnice je v souladu s ustanovením zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zejména § 151 až 155 a § 173 až 189, (od 14. 4. 2008 není k vydání vnitřního předpisu potřebný souhlas odborové organizace, která ve škole působí).

Pracovní cestou se rozumí časově omezené vyslání zaměstnance zaměstnavatelem mimo sjednané místo výkonu práce. Zaměstnanec na pracovní cestě koná práci podle pokynů vedoucího zaměstnance, který ho na pracovní cestu vyslal.

Druhy cestovních náhrad:

- jízdní výdaje
- výdaje za ubytování
- stravné
- nutné vedlejší výdaje

Za **pravidelné pracoviště** se pro účely cestovních náhrad považuje místo výkonu práce sjednané v pracovní smlouvě. V podmínkách školy se jedná o město **Zlín**.

Podmínky poskytování cestovních náhrad

- Podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů a způsob dopravy (popř. i druh či způsob ubytování), určí předem zaměstnavatel. Určení podmínek pracovní cesty obsahuje první strana formuláře „Cestovní příkaz“. Schválení pracovní cesty včetně konkrétních podmínek na formuláři „Cestovní příkaz“ potvrdí

zaměstnavatel svým podpisem s uvedením data schválení pracovní cesty. Zaměstnanec je povinen bez zbytečného odkladu oznámit zaměstnavateli změnu skutečností, které jsou rozhodné pro poskytnutí cestovní náhrady. Pro případ překážek na straně zaměstnance je stanoven náhradník, který je seznámen s cílem a povinnostmi pracovní cesty.

- Jménem zaměstnavatele vystupuje ředitel příspěvkové organizace, který současně stvrzuje výši vyúčtování a plní rovněž roli příkazce operace.

V případě zahraniční cesty tuto schvaluje a podmínky určuje rovněž ředitel příspěvkové organizace.

- Místem nástupu a ukončení pracovní cesty je zpravidla pravidelné pracoviště zaměstnance.
- Zaměstnavatel při určení způsobu dopravy a ubytování zejména přihlédne:
 - a) k časové náročnosti a dostupnosti místa výkonu pracovní cesty,
 - b) k respektování zásady přiměřené hospodárnosti,
 - c) ke splnění povinnosti řidiče silničního motorového vozidla týkající se úspěšného absolvování přezkoušení řidiče ve stanoveném termínu v souladu s příslušnou legislativní normou,
 - d) k oprávněným potřebám zaměstnance.
- Použití silničního motorového vozidla, je možné pouze na žádost, resp. se souhlasem zaměstnavatele – ředitele příspěvkové organizace, a dále za podmínky, že zaměstnanec má k vozidlu sjednáno a zapláceno zákonné i havarijní pojištění. V tomto případě zaměstnanec předloží k podpisu řediteli příspěvkové organizace formulář „Cestovní příkaz“ s vyznačením, že bude použito výše uvedené vozidlo, a to buď na žádost zaměstnavatele – AUV-ZZ, nebo se souhlasem zaměstnavatele – AUV-SZ. V obou případech (žádost i souhlas) je schváleno podpisem ředitele příspěvkové organizace. Přílohou tohoto formuláře bude kopie pojistné smlouvy (resp. pojistných smluv) a kopie dokladů o zaplacení pojistného pro příslušné období. Tyto podklady zaměstnanec předá společně s podklady týkajícími se vyúčtování pracovní cesty (např. parkovací lístky) zaměstnanci zodpovědnému za zpracování cestovních příkazů (mzdové účetní).

V případě použití silničního motorového vozidla, bez předchozího souhlasu ředitele příspěvkové organizace, se jedná o neoprávněnou pracovní cestu.

- Cestovní náhrady se poskytují
 - a) zaměstnancům v pracovním poměru
 - b) zaměstnancům činným na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr a to pouze, je-li toto předem dohodnuto písemnou formou.
- Zaměstnavatel je povinen poskytnout zaměstnanci zálohu ve výši předpokládaných výdajů na pracovní cestu, není-li předem dohodnuto, že záloha nebude poskytnuta.

Cestovní náhrady při pracovní cestě

- **Náhrada jízdních výdajů** – náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného prostředku dálkové přepravy, resp. náhradu jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy v souladu s určenými podmínkami pracovní cesty, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši.

Použije-li zaměstnanec se souhlasem ředitele příspěvkové organizace místo určeného hromadného dopravního prostředku silniční motorové vozidlo (AUV-SZ), přísluší mu náhrada jízdních výdajů ve výši odpovídající ceně jízdního za určený hromadný dopravní prostředek (s výjimkou letecké přepravy). Přílohou cestovního příkazu musí být výpis z elektronického jízdního řádu, vztahující se k místu počátku a konce pracovní cesty (např. www.idos.cz).

Použije-li zaměstnanec na žádost ředitele příspěvkové organizace silniční motorové vozidlo (AUV-ZZ), přísluší mu za každý 1 km jízdy základní náhrada a náhrada výdajů za spotřebovanou pohonnou hmotu.

Cenu pohonné hmoty prokazuje zaměstnanec dokladem o nákupu, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou. Jestliže zaměstnanec hodnověrným způsobem cenu pohonné hmoty zaměstnavateli neprokáže, použije zaměstnavatel průměrnou cenu pohonné hmoty dle vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí.

Spotřebu pohonné hmoty silničního motorového vozidla vypočítá zaměstnavatel z údajů o spotřebě uvedených v technickém průkazu použitého vozidla, který je povinen zaměstnavateli pro účely vyúčtování předložit.

- **Náhrada výdajů za ubytování** – zaměstnavatel poskytne zaměstnanci náhradu výdajů za ubytování, které vynaložil v souladu s podmínkami pracovní cesty, a to v prokázané výši. Zaměstnanec je povinen počínat si hospodárně a účelně. V případě ztráty originálu dokladu za ubytování, je zaměstnanec povinen zajistit duplikát dokladu za ubytování, v opačném případě nebude zaměstnanci výdaj za ubytování uhrazen.
- **Stravné** – zaměstnavatel poskytne zaměstnanci za každý kalendářní den pracovní cesty stravné ve výši dle přílohy č. 2 tohoto vnitřního předpisu.
Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo (které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá), 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**.

Výše stravného po provedené úpravě z titulu krácení nároku je uvedena rovněž v příloze č. 2.

Občerstvení podávané v průběhu semináře, konference apod., nemá charakter obvyklého stravování a není považováno za poskytnutí bezplatného jídla. Občerstvení tedy není předmětem vyúčtování služební cesty a nezkracuje nároky stravného.

- **Náhrada nutných vedlejších výdajů** – náhradu nutných vedlejších výdajů, pokud vznikly v přímé souvislosti s pracovní cestou, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci ve výši, kterou zaměstnanec zaměstnavateli prokáže. Jedná se např. o parkovné při použití vozidla, použití telefonu, poplatky za úschovu zavazadel. Při výkonu zahraničních pracovních cest, je povinností zaměstnance sjednat si zdravotní připojištění na pracovní cestu, které patří mezi nutné vedlejší výdaje. Pojištění musí být sjednáno výhradně jako pracovní, v jiném případě (např. turistické), nebude zaměstnanci tento výdaj uhrazen.

Zahraniční pracovní cesty

- Náhradu jízdních výdajů za použití určeného hromadného prostředku dálkové přepravy, resp. náhradu jízdních výdajů za použití místní hromadné dopravy v souladu

s určenými podmínkami pracovní cesty, poskytne zaměstnavatel zaměstnanci v prokázané výši.

Použije-li zaměstnanec se souhlasem ředitele místo určeného hromadného dopravního prostředku silniční motorové vozidlo (AUV-SZ), postupuje se shodně, jak je výše uvedeno.

Použije-li zaměstnanec na žádost ředitele příspěvkové organizace soukromé silniční motorové vozidlo (AUV-ZZ), postupuje se rovněž shodně, jak je výše uvedeno. Cenu pohonné hmoty v cizí měně zaměstnanec doloží originálem dokladu o nákupu pohonné hmoty u čerpací stanice v zahraničí. V případě pracovní cesty konané ve více zemích budou k výpočtu náhrady použity všechny doklady, které zaměstnanec doloží v originále, přičemž se pro výpočet použije aritmetický průměr doložených cen pohonných hmot. V případě, že zaměstnanec nedoloží doklad o nákupu pohonné hmoty, který splňuje výše uvedené podmínky, bude pro výpočet náhrady za pohonnou hmotu použita průměrná cena pohonné hmoty v ČR stanovená vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí pro dané období.

- Zaměstnanci přísluší za každý kalendářní den zahraniční pracovní cesty zahraniční stravné ve výši základní sazby zahraničního stravného stanoveného vyhláškou Ministerstva financí ČR.

Zaměstnavatel poskytne zaměstnanci zahraniční stravné ve výši:

- **základní sazby**, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni **déle než 18 hodin**
- **dvou třetin základní sazby** zahraničního stravného, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni **déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin**
- **jedné třetiny základní sazby** zahraničního stravného, jestliže doba strávená mimo území České republiky trvá v kalendářním dni **12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu, nebo déle než 5 hodin**, pokud zaměstnanci vznikne za cestu na území ČR právo na stravné podle § 176

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

Doby strávené mimo území České republiky, které trvají 1 hodinu a déle při více zahraničních pracovních cestách v jednom kalendářním dni, se pro účely zahraničního stravného sčítají. Doby, za které nevznikne zaměstnanci právo na zahraniční stravné, se připočítávají k době rozhodné pro poskytnutí stravného v tuzemsku.

Výši zahraničního stravného určí zaměstnavatel ze základní sazby zahraničního stravného sjednané nebo stanovené pro stát, ve kterém zaměstnanec stráví v kalendářním dni nejvíce času. Ve formuláři vyúčtování pracovních cest – „Cestovní příkaz“ – jsou zaměstnanci povinni uvádět přesný čas překročení státních hranic.

Bylo-li zaměstnanci během zahraniční pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo (které má charakter snídaně, oběda nebo večeře, na které zaměstnanec finančně nepřispívá), přísluší zaměstnanci zahraniční stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu:

- **70 %** zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné v třetinové výši základní sazby, tj. pokud doba strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni **12 hodin a méně, avšak alespoň 1 hodinu**
- **35 %** zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve dvoutřetinové výši základní sazby, tj. pokud doba strávená mimo území ČR trvá v kalendářním dni **déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin**
- **25 %** zahraničního stravného, jde-li o zahraniční stravné ve výši základní sazby, tj. pokud doba strávená mimo území ČR trvá **déle než 18 hodin**

Zahraníční stravné zaměstnanci nepřísluší, pokud mu během zahraniční pracovní cesty, která trvá:

- **5 až 12 hodin**, byla poskytnuta **2 bezplatná jídla**,
 - **12 až 18 hodin**, byla poskytnuta **3 bezplatná jídla**.
- Při pracovních cestách do zahraničí se zaměstnancům zpravidla poskytuje záloha v cizí měně. Záloha se poskytuje nejvýše do předpokládané výše cestovních náhrad.

Částka, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě nižší, než činí právo zaměstnance, se doplatí zaměstnanci vždy v české měně.

Částka, o kterou byla poskytnutá záloha při zahraniční pracovní cestě vyšší, než činí právo zaměstnance, vrátí zaměstnanec v měně, ve které mu byla záloha poskytnuta, nebo v měně, na kterou zaměstnanec tuto měnu v zahraničí směnil anebo v české měně.

- Schválení i vyúčtování zahraničních pracovních cest zaměstnanců se provádí na předtištěných papírových formulářích „Cestovní příkaz“, určených pro vyúčtování pracovních cest.

Vyúčtování pracovní cesty a výplata cestovních náhrad

- Vyúčtování tuzemských pracovních cest se provádí pomocí formuláře „Cestovní příkaz“.
- Zaměstnanec je povinen do 10 pracovních dnů po ukončení pracovní cesty předložit zaměstnavateli písemné doklady potřebné k vyúčtování cestovních náhrad a případně vrátit nevyúčtovanou zálohu.
- Cestovní náhrady jsou vypláceny prostřednictvím pokladny nebo bezhotovostním převodem na účet zaměstnance. Zaměstnanec neprodleně po vyúčtování pracovní cesty předá veškeré podklady zaměstnanci zodpovědnému za zpracování cestovních příkazů (mzdová účetní), který provede kontrolu podkladů a zabezpečí proplacení. Povinností zaměstnance je odevzdat řádně vyplněný cestovní příkaz i v případě náhrad v nulové výši.
- O výsledku pracovní cesty podává zaměstnanec zprávu v písemné podobě.
- Pokud se pracovní cesta uskutečnila v rámci projektu, je nezbytné tuto skutečnost ve vyúčtování pracovní cesty uvést. Na formulář se uvádí registrační číslo projektu a jeho název.

Náležitosti cestovních příkazů:

Před zahájením pracovní cesty vyplní zaměstnanec na formulář „cestovní příkaz“ následující údaje:

- příjmení, jméno, titul
- bydliště
- počátek cesty – místo (bydliště nebo škola nebo vlakové nádraží nebo autobusové nádraží), datum, hodina
- místo jednání
- účel cesty
- doba trvání pracovní cesty ve dnech (1 den nebo 2 dny aj.)
- místo (bydliště nebo škola nebo vlakové nádraží nebo autobusové nádraží) a datum

ukončení pracovní cesty

- souhlas zaměstnance s pracovní cestou (datum a podpis zaměstnance)
- způsob dopravy (určený dopravní prostředek)
- datum a podpis pracovníka oprávněného k povolení cesty

Dle § 156 přísluší zaměstnanci tyto prokázané náhrady:

- jízdní výdaje
- výdaje za ubytování
- stravné
- nutné vedlejší výdaje

Po ukončení pracovní cesty vyplní zaměstnanec na druhé straně cestovního příkazu tyto údaje:

- datum a čas odjezdu a příjezdu
- použitý dopravní prostředek (zkratka)
- cena jízdenky, příp. místní přepravy
- stravné
- výdaje za ubytování
- nutné vedlejší výdaje
- případné bezplatné poskytnutí cestovních náhrad
- datum a podpis zaměstnance (účtovatele)

Všechny tyto údaje a výpočty vyplní zaměstnanec.

Sazby pro období roku 2012

- a) Základní náhrady za používání silničních motorových vozidel za 1 km jízdy činí (§ 157 odst. 4 zákoníku práce):

u jednostopých vozidel a tříkolek	1,00 Kč
u osobních silničních vozidel	3,70 Kč

- b) Výše průměrných cen pohonných hmot činí (od 1. 1. 2012 vyhláška č. 429/2011Sb., v platném znění, kterou se pro určení výše náhrady za spotřebovanou pohonnou hmotu stanoví průměrná cena pohonných hmot):

benzín automobilový	95 oktanů	34,90 Kč
benzín automobilový	98 oktanů	36,80 Kč
nafta motorová		34,70 Kč

- c) Stravné se stanovuje takto (§ 176 odst. 1 zákoníku práce):

Kč 69,--	trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
Kč 106,--	trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin
Kč 165,--	trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin

- d) Výše stravného v případech poskytnutí jídla, které má charakter snídaně, oběda nebo večeře a na které si zaměstnanec finančně nepřispívá (§ 176 odst. 3 zákoníku práce):

Počet bezplatně poskytnutých jídel	1	2	3
trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin	21,--	–	–
trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin	69,--	32,--	–
trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin	124,--	83,--	42,--

Povolování pracovních cest:

- ředitel školy (statutární orgán)
- zástupkyně ředitele školy (zástupce statutárního orgánu)
- další členové vedení školy

Evidence pracovních cest:

- zástupkyně ředitele školy (zástupce statutárního orgánu)
- mzdová účetní

Forma evidence:

- evidenční sešit uložený v kanceláři zástupkyň ředitele školy

Tiskopisy:

- Cestovní příkaz – tuzemské pracovní cesty
- Cestovní příkaz – zahraniční pracovní cesty

Zpracování cestovních příkazů:

- mzdová účetní

Další poznámky:

K cestovnímu příkazu musí být přiloženy originální doklady prokazující náklady vynaložené při pracovní cestě. Ke každému cestovnímu příkazu přikládá zaměstnanec pozvánku nebo písemnou zprávu o výsledku pracovní cesty (exkurze, výlety, kontroly praxí aj.). Datum na jízdenkách se musí shodovat s datem odjezdu a příjezdu dle cestovního příkazu.

Pokud je hromadná jízdenka pro více zaměstnanců, originál přikládá k cestovnímu příkazu ten zaměstnanec, který hromadné jízdné zaplatil. Kopie hromadné jízdenky se pak přikládají k cestovním příkazům dalších zaměstnanců – účastníků pracovní cesty.

Pokud je hromadná jízdenka (nebo společná faktura) pro zaměstnance a žáky (např. na výletě nebo exkurzi), nelze tuto uplatnit jako originální doklad prokazující náklady vynaložené při pracovní cestě.

Na cestovním příkazu musí zaměstnanec potvrdit svým vlastnoručním podpisem, že souhlasí s vysláním na pracovní cestu zaměstnavatelem.

Poskytování cestovních náhrad při exkurzích a školních výletech

Exkurze do Prahy ve 4. ročníku OA bude trvat maximálně 4 dny, z toho 3 dny pracovní, vyučujícímu budou proplaceny 3 noclehy, 4 dny stravného a nutné vedlejší výdaje, jízdné tam i zpět.

V průběhu účasti na závěrečné exkurzi v Praze lze čerpat prokazatelnou náhradu za divadelní představení (při doprovodu žáků) do limitu Kč 700,-- na vyučujícího.

Pro 1., 2. a 3. ročníky se mohou uspořádat závěrečné exkurze maximálně na 3 dny, z toho 2 dny pracovní, vyučujícímu budou zaplacen 2 noclehy, 3 dny stravného a nutné vedlejší výdaje, jízdné tam i zpět.

Před zahraničním výjezdem žáků, je nutno nejméně **3 týdny před odjezdem** odevzdat seznam žáků s písemným souhlasem jejich zákonných zástupců a s potvrzením o poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví.

Zúčtování cestovních náhrad

- cestovné bez poskytnuté zálohy	512.xxx / 261.xxx
- cestovné s poskytnutou zálohou - poskytnutí zálohy	335.xxx / 261.xxx
- zúčtování cestovného	512.xxx / 335.xxx
- doplatek	512.xxx / 261.xxx
- přeplatek	261.xxx / 335.xxx

Rozpočtová a příspěvková organizace (a tedy i toto zařízení) nesmí dle Zák. o cestovních náhradách vyplácet vyšší náhrady, než jsou náhrady v tomto zákoně uvedené.

Vypracoval:

Podpis:

Kontroloval:

Podpis:

Schválil:

Podpis:

Datum vydání: 2. 1. 2012

Datum účinnosti: 2. 1. 2012



**OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN**
náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 ZLÍN

Směrnice č. 9

OBĚH ÚČETNÍCH DOKLADŮ

I. Úvod

Tato směrnice stanovuje oběh účetních dokladů a dalších písemností dokládajících hospodaření organizace.

II. Forma a náležitosti účetních dokladů

Účetní doklady mají písemnou formu a musí obsahovat náležitosti dle zákona o účetnictví:

- označení účetního dokladu
- obsah účetního případu a jeho účastníky
- peněžní částku
- okamžik uskutečnění nebo vyhotovení účetního dokladu
- podpisový záznam

III. Fáze oběhu účetních dokladů

Nákup probíhá na základě smluv, objednávek, požadavků na nákup (formulář požadavku je přílohou směrnice o finanční kontrole, pokud požadovaný nákup nepřesáhne Kč 100,-- požadavek se nevystavuje).

1. Vznik účetního dokladu:

- **externí doklady** - přijaté faktury
- bankovní doklady

Přijaté faktury jsou zapsány na sekretariátu do knihy došlých faktur, jsou označeny datem přijetí. Faktury jsou předány řediteli v podpisové knize ke schválení – ten připojí svůj

podpis. Svým podpisem s fakturami souhlasí a zároveň souhlasí s úhradou. Všechny faktury se předají ekonomickému oddělení, kde proběhne jejich kontrola ve smyslu zákona o finanční kontrole a posoudí zda nejsou shledány důvody pro pozastavení operace. Pokud je tato kontrola v pořádku, je faktura zavedena do účetního systému GORDIC (KDF). Po zaúčtování faktury se z programu GORDIC (KDF) vytiskne „košílka“, která obsahuje údaje o faktuře a účtovací předpis.

Celkové náklady organizace jsou rozčleněny procentem, kdy rozvrhovou základnou je počet odučených hodin v regionálním školství (OA a VOŠE) a v bakalářských studijních programech (Bc). Takto rozlišované náklady jsou zejména náklady na spotřebu energií (vodné a stočné, pára, elektrická energie), telefonní poplatky, náklady na ostrahu budovy školy, svoz odpadu, ostatní služby Procentní členění je aktualizováno na jednotlivé semestry formou dodatků k této směrnici.

Zaúčtování:

- přijatá faktura 5xx.xxx / 321.xxx
- přijatá faktura uhrazena zálohou 5xx.xxx / 321.xxx
- 321.xxx / 314.xxx

Bankovní doklady (originály zaslané z banky poštou) jsou předány ekonomickému oddělení. Zaúčtování bankovních dokladů se provádí na základě elektronicky zpracovávaných výpisů (elektronické bankovníctví Komerční banky – PROFIBANKA).

Zaúčtování:

- výdej z banky 3xx.xxx, 5xx.xxx / 241.xxx
- příjem do banky 241.xxx / 3xx.xxx, 6xx.xxx

- **interní doklady**
 - příjmové pokladní doklady
 - výdajové pokladní doklady
 - vydané faktury
 - interní doklady

Příjmové a výdajové pokladní doklady vystavuje pokladní, která formálně a věcně překontroluje předložený doklad k proplacení. Příjmový pokladní doklad vyhotovuje pokladní ve dvou stejnopisech, jeden originál pro plátce a druhý pro organizaci. Výdajový pokladní doklad se vyhotovuje jedenkrát (originál).

Za peněžní prostředky v pokladně hmotně odpovídá pokladní.

Organizace vede peněžní prostředky:

- pokladna OA a VOŠE
- pokladna bakalářských studijních programů
- pokladna FKSP
- valutová pokladna OA a VOŠE
- valutová pokladna bakalářských studijních programů

Limity pokladního zůstatku

- pokladna OA a VOŠE Kč 40.000,--
- pokladna FKSP Kč 50.000,--

Zaúčtování:

- výdajový pokladní doklad 5xx.xxx, 3xx.xxx / 261.xxx
- příjmový pokladní doklad 261.xxx / 6xx.xxx, 3xx.xxx

Vydané faktury jsou vystavovány na základě uzavřených smluv a objednávek a jsou podepisovány ředitelem školy nebo statutárním zástupcem či ekonomem.

Zaúčtování:

- vydaná faktura 311.xxx / 6xx.xxx

Interní doklady jsou všechny ostatní doklady, které zachycují hospodaření organizace.

Kontrola účetních dokladů

- formální správnost – kontrola náležitostí účetního dokladu dle zákona o účetnictví,
- věcná správnost – přezkoušení správnosti údajů uvedených v dokladech (množství, cena, rozsah prací, dodržení smluvních podmínek)
- označení účetních dokladů – číslem z číselné řady

- zaúčtování dokladu – poznámka o zaúčtování s podpisovým záznamem a s uvedením data, kdy bylo účtováno
- archivace – dle zákona o účetnictví
- skartace – stanoveno ve Skartačním řádu

Programové vybavení

Od 1. 1. 2000 organizace zpracovává účetnictví pomocí programu GORDIC.

Evidence majetku je vedena pomocí programu FIS 2000 (Compex) a GORDIC WEMA.

Vypracoval:

Podpis:

Kontroloval:

Podpis:

Schválil:

Podpis:

Datum vydání: 2. 1. 2012

Datum účinnosti: 2. 1. 2012



**OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN**
náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 ZLÍN

Směrnice č. 10

VEDENÍ FKSP

Organizace se řídí vyhláškou Ministerstva financí č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.

Tvorba fondu

Fond je tvořen 1% z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy, přiděly do fondu jsou převáděny z hlavních účtů měsíčně podle skutečně vyplacených mezd. Koncem roku je provedena kontrola a případné rozdíly dorovnány.

Finanční prostředky fondu jsou vedeny na samostatném účtu 107-12137-661/0100 KB, a. s. pobočky Zlín. Návrh na čerpání fondu podává ředitel školy, odborová organizace se k návrhu vyjádří a navrhne případné úpravy. FKSP je čerpán podle Zásad čerpání FKSP.

Použití prostředků FKSP

Fond je tvořen k zabezpečování kulturních a sociálních potřeb zaměstnanců a jejich rodinných příslušníků.

V organizaci pracuje závodní organizace ČMOS, jejíž členská schůze schvaluje čerpání rozpočtu FKSP. Nevyčerpané prostředky a zdroje fondu se převádí do příštího roku.

Účetnictví fondu je vedeno v programu GORDIC.

Zaúčtování:

1. Příspěvek na závodní stravování lze poskytnout pouze vlastním zaměstnancům, a to na jedno hlavní jídlo denně. Výše příspěvku je Kč 15,--. 412.xxx / 243.xxx

2. Při účasti na kulturních akcích je možné čerpat prostředky z FKSP do výše Kč 150,-- jak na zaměstnance, tak i na rodinného příslušníka nebo důchodce. 412.xxx / 321.xxx
3. Při společných akcích s bývalými zaměstnanci (důchodci), mohou být součástí nákladů i přiměřené náklady na občerstvení, max. však do výše Kč 150,-- na účastníka akce, tj. zaměstnance a důchodce. 412.xxx / 321.xxx
4. Při životních výročí 60 let a dalších výročí 5 let věku poskytne organizace zaměstnanci nepeněžní dar Kč 500,--. Pracujícímu důchodci organizace poskytne nepeněžní dar ve výši Kč 500,- i peněžní dar ve výši Kč 500,-.
412.xxx / 241.xxx, 261.xxx
5. Při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu poskytne organizace věcný dar ve výši Kč 500,--. 412.xxx / 241.xxx
6. V rámci zdravotní prevence a péče je možné 1x ročně poskytnout příspěvek na očkování Kč 200,--. Po dohodě s lékařem je možné do výše Kč 300,-- pro zaměstnance zakoupit vitamínové prostředky a tím předejít zvýšenému riziku onemocnění. 412.xxx / 321.xxx
7. Aktivity související s regenerací sil a udržováním fyzické kondice zaměstnanců (cvičení pilates) jsou hrazeny z prostředků fondu v plné výši. Z fondu lze zaměstnancům hradit Kč 200,- na zakoupení permanentek do bazénu.
412.xxx / 321.xxx
8. Při vzájemných výměnných rekreacích, zájezdech, kulturních akcích a sportovních soutěžích lze při zajištění vzájemnosti z fondu hradit plné náklady zaměstnanců i částečné náklady jiných tuzemských i zahraničních právnických a fyzických osob. (Poprad) 412.xxx / 321.xxx
9. V případě společných kulturních a turistických zájezdů lze zaměstnanci či důchodci, rodinnému příslušníku hradit i veškeré náklady zájezdu. 412.xxx / 321.xxx

Vypracoval:

Podpis:

Kontroloval:

Podpis:

Schválil:

Podpis:

Datum vydání: 2. 1. 2012

Datum účinnosti: 2. 1. 2012



**OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN**
náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 ZLÍN

Směrnice č. 12

SMĚRNICE O STRAVOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

Tato směrnice upravuje náklady na stravování zaměstnanců organizace. Vychází z vyhlášky č. 84/2005 Sb. o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky.

Organizace zabezpečuje obědy pro své zaměstnance nákupem poukázek TICKET RESTAURANT. Nominální hodnota poukázky je Kč 70,--. Organizace hradí z rozpočtu Kč 10,--. Zaměstnanec hradí Kč 45,--. Příspěvek z FKSP je Kč 15,--.

Zaměstnanec nemá nárok na stravenku při:

- pracovní směně, která trvá méně než 3 hodiny denně
- nemoci
- řádné dovolené
- neplaceném volnu
- samostudiu
- pracovní cestě trvající více než 5 hodin

Stravenky mají povahu cenin, proto zaměstnanec, který je vydává, má s organizací uzavřenu hmotnou odpovědnost.

Spotřeba stravenek je zúčtovávána měsíčně. Platba za stravenky od zaměstnance je srážena měsíčně z jeho čisté mzdy.

Zaúčtování spotřeby stravenek:

- příspěvek z provozu 527.xxx / 333.xxx
- příspěvek z FKSP 377.xxx / 333.xxx
- příspěvek zaměstnanců 335.xxx / 333.xxx

Vypracoval:

Podpis:

Kontroloval:

Podpis:

Schválil:

Podpis:

Datum vydání: 1. 2. 2012

Datum účinnosti: 1. 2. 2012

6 NÁVRH VNITŘNÍCH SMĚRNIC



OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN
náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 ZLÍN

Směrnice č. 16

OCHRANNÉ PRACOVNÍ POMŮCKY

Směrnice se řídí § 104 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů a nařízením vlády č. 495/2001 Sb., kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků.

Zásady pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků:

Zákoníkem práce je uloženo zaměstnavatelům poskytovat zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky (dále jen OOPP).

Nařízení vlády stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování OOPP.

Ochrana zaměstnanců před úrazy a nemocemi z povolání musí být především zabezpečena organizací práce.

Zaměstnanci musí být před použitím prostředků prokazatelně poučeni a zacvičeni.

Užitná doba OOPP, pokud není uvedeno konkrétně, se předpokládá 12 měsíců.

Zaměstnanci jsou povinni používat poskytnuté OOPP pouze při konání pracovních činností, pro které byly přiděleny a jsou povinni s nimi zacházet odborně a hospodárně.

Vedoucí zaměstnanci zajišťují prokazatelnou evidenci OOPP.

Poskytnuté OOPP:

Mycí, čistící a desinfekční prostředky jsou poskytovány měsíčně.

Vybavení je poskytováno 1 x ročně.

Zaúčtování – spotřeba materiálu 501.xxx / 321.xxx, 261.xxx

- **Administrativa – pedagogický sbor**

Mycí, čistící a desinfekční prostředky: 100 g - toaletní mýdlo

- **Školník**

Mycí, čistící a desinfekční prostředky: 100 g - toaletní mýdlo

300 g - čistící pasta

Vybavení:

1. ochranný oděv proti bodnutí a pořezání
2. ochranná obuv s bezpečnostní tužinkou
3. ochranné brýle proti úlomkům a střepinám
4. zátkové chrániče sluchu
5. ochranné rukavice pro manipulaci
6. ochranná čepice plátěná
7. gumové rukavice
8. gumová zástěra

V zimním období:

9. ochranný kabát proti chladu
10. ochranné rukavice proti chladu

- **Uklízečka**

Mycí, čistící a desinfekční prostředky: 100 g - toaletní mýdlo

300 g - čistící pasta

Vybavení:

1. ochranný plášť nebo zástěra
2. ochranná obuv s protiskluzovou podešví
3. ochranné brýle nebo štít proti chem. látkám
4. ochranné gumové rukavice
5. ochranné rukavice - textilní
6. plátěný šátek nebo čepice
7. bezpečnostní pás se zajištěním pro práci ve výšce

Vypracoval:

Podpis:

Kontroloval:

Podpis:

Schválil:

Podpis:

Datum vydání: 2. 1. 2012

Datum účinnosti: 2. 1. 2012



**OBCHODNÍ AKADEMIE TOMÁŠE BATI
A VYŠŠÍ ODBORNÁ ŠKOLA EKONOMICKÁ ZLÍN**
náměstí T. G. Masaryka 3669, 761 57 ZLÍN

Směrnice č. 17

ÚČTOVÝ ROZVRH

Tato směrnice vychází ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů a z vyhlášky 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro některé vybrané účetní jednotky.

Účtový rozvrh slouží ke kontrole účetnictví a zároveň prokazuje obsah účetních knih. Účtový rozvrh se řídí směrnou účtovou osnovou. Účtový rozvrh je tvořen v účetním programu GORDIC. Účtový rozvrh se skládá ze třímístných syntetických a třímístných analytických účtů. Účtový rozvrh je možno v průběhu roku doplňovat.

Účtový rozvrh obsahuje tyto třídy:

- účtová třída 0 - Dlouhodobý majetek
- účtová třída 1 - Zásoby a opravné položky
- účtová třída 2 - Účty rozpočtového hospodaření, krátkodobý finanční majetek a krátkodobé úvěry a půjčky
- účtová třída 3 - Zúčtovací vztahy
- účtová třída 4 - Jmění, fondy, výsledek hospodaření, rezervy, dlouhodobé závazky a pohledávky, závěrečné účty a zvláštní zúčtování
- účtová třída 5 - Náklady
- účtová třída 6 - Výnosy
- účtová třída 7 - Vnitroorganizační účetnictví
- účtová třída 9 - Podrozvahové účty

Vypracoval:

Podpis:

Kontroloval:

Podpis:

Schválil:

Podpis:

Datum vydání: 2. 1. 2012

Datum účinnosti: 2. 1. 2012

7 DOPORUČENÍ

Aktualizaci vnitřních směrnic školy jsem vypracovala v souladu s platnou legislativou a s požadavky organizace.

Podklady pro vypracování jsem získala od ekonomického oddělení, v jehož kompetenci jsou všechny tyto upravované směrnice a od vedení školy.

Směrnice č. 2 - Směrnice pro hospodaření s majetkem

Při hospodaření s majetkem se organizace řídí platnými právními předpisy, zejména ustanoveními zákona č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů a zřizovací listinou.

Organizace se musí řídit závaznými analytickými účty, které zřizovatel každoročně vyhledává.

Pro rok 2012 vychází tyto změny zejména z novely vyhlášky č. 410/2009 Sb.

V návaznosti na tyto změny jsem ve směrnici upravila nově zřízený účet ve směrné účtové osnově 558 – náklady drobného dlouhodobého majetku.

Nahrazuje původně používaný účet 501 – spotřeba materiálu, jehož náplň zůstává i nadále jen je z něj vyňato pořízení drobného dlouhodobého hmotného majetku a drobného dlouhodobého nehmotného majetku.

Ke směrnici jsem doplnila nejčastější používané případy, pouze syntetických účtů z důvodu měnících se závazných analytik daných zřizovatelem.

Směrnice č. 4 - Inventarizace majetku, závazků, ocenění majetku a závazků

Povinností každé účetní jednotky je zjišťovat skutečný stav se stavem v účetnictví. Tuto povinnost organizace splňuje. Každoročně provádí jak fyzickou tak i dokladovou inventuru majetku a závazků.

Provedla jsem aktualizaci příslušných formulářů. Doporučila jsem změnu doby provádění inventarizace, která byla posunuta do poloviny ledna následujícího roku z důvodu omezeného provozu školy na konci kalendářního roku. Tuto skutečnost zákon o účetnictví dovoluje.

Směrnice č. 6 - Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad

Organizace vysílá své zaměstnance na pracovní cesty, týkající se zejména dalšího vzdělávání pedagogických i nepedagogických pracovníků, např. školení, semináře, konference. Na konci roku vydává MPSV vyhlášku o změně sazby základní náhrady za používání silničních motorových vozidel a stravného a o stanovení průměrné ceny pohonných hmot pro účely poskytování cestovních náhrad.

Pro rok 2012 byly novelizovány náhrady stravného, zejména jeho krácení při poskytnutí bezplatného jídla.

Tyto změny jsem zapracovala do směrnice. Dále jsem zde uvedla nejpoužívanější účetní případy.

Směrnice č. 9 – Oběh účetních dokladů

Tato směrnice upravuje oběh všech účetních dokladů, které v organizaci vzniknou.

Hlavní změnou, kterou jsem zapracovala, byla ve způsobu rozdělení nákladů na jednotlivé typy vzdělávání, tj. OA – střední odborná škola, VOŠE – vyšší odborná škola, BSP – bakalářské studijní programy. OA a VOŠE je tzv. regionální školství, které je financováno z prostředků MŠMT (platy, odvody, knihy, učební pomůcky, tisk) a zřizovatele Zlínského kraje (tzv. provozní prostředky, což jsou náklady spojené s provozem – energie, materiál, služby).

Dříve byly společné náklady (spotřeba energií, telefonní poplatky, náklady na ostrahu budovy školy, svoz odpadu, ostatní služby) členěny podle počtu žáků a studentů. Zapracovala jsem změnu, kdy jsou společné náklady členěny podle počtu odučených hodin v budovách školy podle jednotlivých typů studia. Tato změna je interní záležitostí školy, z důvodu spravedlivého rozdělení v době kdy finanční prostředky chybí na všech typech studia.

Doplnila jsem nejběžnější účetní případy, které se vztahují k dané problematice.

Směrnice č. 10 – Vedení FKSP

Organizace tvoří fond kulturních a sociálních potřeb z prostředků 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy v regionálním školství a bakalářských studijních programech, přiděly do fondu jsou převáděny z hlavních účtů měsíčně podle skutečně vyplacených mezd.

Do roku 2010 byl fond tvořen 2 %. Od roku 2011 je tvořen pouze 1 %. Tento rozdíl se projevil v tom, že organizace již nemůže čerpat prostředky z FKSP na všechny dříve používané účely, proto bylo nutné provést aktualizaci čerpání. Tato změna byla projednána a odsouhlasena odborovou organizací. Proběhlo také dotazníkové šetření, kde respondenti byli zaměstnanci školy. Byla jsem nápomocná při vyhodnocování dotazníkového šetření. Výsledkem jsou aktualizované zásady pro čerpání z FKSP, které jsou přílohou mé práce.

Doplnila jsem používané účetní případy.

Směrnice č. 12 – Směrnice o stravování zaměstnanců

Organizace poskytuje příspěvek na stravování zaměstnanců. Tento příspěvek není povinností organizační jednotky.

Z důvodu zhoršující se finanční situace ve školství, musela organizace přistoupit k přehodnocení příspěvku na stravování zaměstnanců z provozní prostředků a z prostředků FKSP.

Tuto změnu jsem zapracovala do směrnice a doplnila zaúčtování příspěvků na stravování.

Směrnice č. 16 – Ochranné pracovní pomůcky

Organizace má v rámci dokumentace BOZP vytvořeny zásady pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků včetně vyhodnocení možných rizik.

Ve směrnících ekonomického oddělení chyběla úprava týkající se poskytování ochranných pracovních prostředků, proto jsem ji vytvořila.

Směrnice č. 17 – Účtový rozvrh

Ekonomické oddělení vždy dokládalo výpis použitých účtů směrné účtové osnovy, proto jsem doporučila vytvoření této směrnice.

ZÁVĚR

Cílem mé bakalářské práce byla aktualizace vnitřních směrnic ekonomického oddělení a vytvoření chybějících vnitřních směrnic. Při tvorbě a návrhu jsem vycházela z platné legislativy a z vnitřních materiálů poskytnutých ekonomickým oddělením a vedením školy.

V první, teoretické části jsem vysvětlila základní pojmy, charakteristiku příspěvkových organizací a problematiku vnitřních směrnic v návaznosti s prostudovanou literaturou.

Ve druhé, praktické části jsem charakterizovala Obchodní akademii Tomáše Bati a Vyšší odbornou školu ekonomickou Zlín. Dále jsem objasnila, proč jsou pro účetní jednotky vnitřní směrnice důležitou součástí jejich písemností.

Kvalitně sestavené vnitřní směrnice jsou přínosem nejen účetní jednotce, ale i při externí kontrole. Ta je pak pro obě strany mnohem rychlejší a jednodušší. Tato myšlenka mi byla potvrzena i ekonomickým oddělením. Poslední kontrola od zřizovatele byla s vnitřními směrnicemi organizace velmi spokojena. Vnitřní předpisy školy je nutné aktualizovat na základě neustálých legislativních změn.

V mé bakalářské práci jsem se zabývala aktualizací těchto směrnic:

- Směrnice pro hospodaření s majetkem
- Inventarizace majetku, závazků, ocenění majetku a závazků
- Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad
- Oběh účetních dokladů
- Vedení FKSP
- Směrnice o stravování zaměstnanců

A návrhu nových:

- Ochranné pracovní pomůcky
- Účtový rozvrh

Věřím, že má bakalářská práce je přínosem pro organizaci, a že jí ulehčí od administrativní zátěže, které ve školství stále přibývá.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

ČESKO. Nařízení vlády č. 495 ze dne 14. listopadu 2001 nařízení vlády, kterým se stanoví rozsah a bližší podmínky poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a dezinfekčních prostředků. In: Sbírnka zákonů České republiky. 2001, částka 178, s. 11033-11041. Dostupné také z:

<http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2001/sb178-01.pdf>

ČESKO. Vyhláška č. 84 ze dne 14. února 2005 vyhláška o nákladech na závodní stravování a jejich úhradě v příspěvkových organizacích zřízených územními samosprávnými celky. In: Sbírnka zákonů České republiky. 2005, částka 24,

s. 667-668. ISSN 1211-1244. Dostupná také z:

<http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2005/sb024-05.pdf>

ČESKO. Vyhláška č. 114 ze dne 9. dubna 2002 vyhláška o fondu kulturních a sociálních potřeb. In: Sbírnka zákonů České republiky. 2002, částka 51,

s. 3014-3017. ISSN 1211-1244. Dostupná také z:

<http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2002/sb051-02.pdf>

ČESKO. Zákon č. 262 ze dne 21. dubna 2006 zákoník práce. In: Sbírnka zákonů České republiky. 2006, částka 84, s. 3146-3241. ISSN 1211-1244. Dostupný také

z: <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/2006/sb084-06.pdf>.

ČESKO. Zákon č. 563 ze dne 12. prosince 1991 zákon o účetnictví. In: Sbírnka zákonů České republiky. 1991, částka 107, s. 2802-2809. ISSN 1211-1244. Dostupný také z: <http://aplikace.mvcr.cz/archiv2008/sbirka/1991/sb107-91.pdf>.

KOVALÍKOVÁ, Hana, 2011. Vnitřní směrnice pro podnikatele. 9. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, spol. s r. o. ISBN 978-80-7263-655-6.

LONDOVÁ, Ivana, 2010. Zpráva o hospodaření příspěvkové organizace zřizované Zlínským krajem za rok 2010

LOUŠA, František, 2008. Vnitropodnikové směrnice v účetnictví. 5. aktualizované vydání. Praha: GRADA Publishing. ISBN 978-80-247-2576-5.

OA T. Bati a VOŠE Zlín, 2009. Opatření k poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, mycích, čistících a desinfekčních prostředků.

OA T. Bati a VOŠE Zlín, Vnitřní směrnice organizace.

RYNEŠ, Petr, 2009. Podvojný účetnictví a účetní závěrka 2009. 9. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, spol. s r. o. ISBN 978-80-7263-503-0.

SLAVÍK, František, 2001. Zřizovací listina. Zlínský kraj

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

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

Závazné analytické účty pro příspěvkové organizace zřízené ZK platné od 1. 1. 2012

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČMOS	Českomoravský odborový svaz
ČR	Česká republika
DDHM	Drobný dlouhodobý hmotný majetek
DDNM	Drobný dlouhodobý nehmotný majetek
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DIČ	Daňové identifikační číslo
DiS.	Diplomovaný specialista
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
MŠMT	Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
KB	Komerční banka
OA T. Bati	Obchodní akademie Tomáše Bati
OE	Operativní evidence
OOPP	Osobní ochranné pracovní pomůcky
VOŠE	Vyšší odborná škola ekonomická

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Fotka školy



SEZNAM PŘÍLOH

- P I Osobní karta na svěřené předměty
- P II Účtový rozvrh
- P III Zásady tvorby a čerpání FKSP

PŘÍLOHA P I: OSOBNÍ KARTA NA SVĚŘENÉ PŘEDMĚTY

OSOBNÍ KARTA NA SVĚŘENÉ PŘEDMĚTY

Organizace (razítko)		Přijímení a jméno pracovníka Osobní číslo				Vráceno			Poznámka
Inventurní číslo	Název	Cena za MU	datum	množství	podpis	datum	množství	podpis	

Číslo

PŘÍLOHA P II: ÚČTOVÝ ROZVRH

```
Lic: D86T *** UCR - GORDIC *** List: 1 UCRSB305 01012009
IO: 00566411 - Obchodní akademie Zlín Čas: 10h16m24s Datum: 31.01.2012
*****
* Ú Č T O V Ý R O Z V R H R O K U 2 0 1 1 *
*****
T SU AU Popis z účtového rozvrhu

1 013 0100 Software RŠ
0 013 Software

1 018 0200 DDNM - RŠ do r. 2009
1 018 0210 DDNM od r. 2010 RŠ
1 018 0600 DDNM - Bc. do r. 2009
1 018 0700 DDNM - projekt CZ 04.1.03/3.3 13.2/0024
1 018 0800 DDNM - projekt Matematika CZ.1.07/1.1.08/03.0014
0 018 Drobný dlouhodobý nehmotný majetek

1 021 0200 Stavby nebytové
0 021 Stavby

1 022 0200 Samostatné movité věci - RŠ do r. 2009
1 022 0220 Samostatné mov. věci - projekt Matematika
0 022 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

1 028 0200 DDHM - RŠ do r. 2009
1 028 0220 DDHM - projekt Matematika
1 028 0400 DDHM - RŠ od r. 2010
1 028 0500 DDHM projekt Finanční gramotnost
1 028 0600 DDHM - Bc do r. 2009
1 028 0660 DDHM - Bc od r. 2010
1 028 0700
1 028 0770 DDHM - projekt Perspektiva
0 028 Drobný dlouhodobý hmotný majetek

1 031 0100 Pozemky zastavěné RŠ
0 031 Pozemky

1 073 0100 Oprávky k softwaru RŠ
0 073 Oprávky k software

1 078 0200 Oprávky k DDNM RŠ do r. 2009
1 078 0210 Oprávky k DDNM od r. 2010 RŠ
1 078 0600 DDNM - Bc do r. 2009
1 078 0700 DDNM projekt CZ 04.1.03/3.3 13.2/0024
1 078 0800 Oprávky k DDNM projekt Matematika
0 078 Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku

1 081 0200 Oprávky k nebytovým stávkám
0 081 Oprávky ke stávkám

1 082 0200 Oprávky s samost. movitým věcem RŠ
1 082 0220 Odpisy maj. projekt Matematika
0 082 Oprávky k samost.mov. věcem a souborům movitých vě

1 088 0200 Oprávky k DDHM RŠ do r. 2009
1 088 0220 Oprávky k DDHM - projekt Matematika
1 088 0400 Oprávky k DDHM - RŠ od r. 2010
1 088 0500 Oprávky k DDHM projekt Finanční gramotnost
1 088 0600 Oprávky k DDHM - Bc do r. 2009
1 088 0660 DDHM - Bc od r. 2010
1 088 0700
1 088 0770 DDHM - projekt Perspektiva
0 088 Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku

1 112 0100 Materiál na skladě
0 112 Materiál na skladě

1 241 0100 Běžný účet RŠ
1 241 0106 Běžný účet - Bc
1 241 0210 Rezervní fond tvořený ze zlepšeného výsledku hospo
1 241 0220 Rezervní fond z ostatních titulů
1 241 0300 Fond odměn
1 241 0400 Investiční fond
1 241 0612 Běžný účet projekt Matematika
1 241 0615 Projekt Finanční gramotnost
1 241 0617 BÚ projekt Perspektiva
0 241 Běžný účet

1 243 0100 FKSP
0 243 Běžný účet FKSP

1 261 0100 Pokladna RŠ
1 261 0200 Pokladna FKSP
1 261 0300 Valutová pokladna EURO
1 261 0600 Pokladna Bc
1 261 0660 Valutová pokladna BC - EUR
0 261 Pokladna

1 262 0100 Peníze na cestě RŠ
1 262 0200 Peníze na cestě FKSP
1 262 0220 Peníze na cestě - projekt Matematika
1 262 0500 Peníze na cestě projekt Finanční gramotnost
1 262 0600 Peníze na cestě Bc
1 262 0700 Peníze na cestě projekt Perspektiva
0 262 Peníze na cestě

1 263 0100 Ceniny OA
1 263 0200 Ceniny VOŠE
1 263 0300 Stravenky
1 263 0600 Ceniny Bc
0 263 Ceniny

1 311 0100 Odběratelé
1 311 0600 Odběratelé Bc
0 311 Odběratelé
```

Lic: D86T *** UCR - GORDIC *** List: 2 UCRSB305 01012009
 IČO: 00566411 - Obchodní akademie Zlín Čas: 10h16m24s Datum: 31.01.2012
 * Ú Č T O V Ý R O Z V R H R O K U 2 0 1 1 *
 T S U A U Popis z účtového rozvrhu

1 314 0200 Zálogy projekt Matematika
 1 314 0300 Zálogy - el. energie
 1 314 0400 Předplatné, školení, jiné - RŠ
 1 314 0600 Zálogy Bc
 0 314 Krátkodobé poskytnuté zálogy

 1 321 0010 Dodavatelé tuzemští RŠ
 1 321 0016 Dodavatelé Bc
 1 321 0200 Dodavatelé projekt Matematika
 1 321 0300 Dodavatelé FKSP
 1 321 0550 Dodavatelé Projekt Finanční gramotnost
 1 321 0700 Dodavatelé - projekt Perspektiva
 0 321 Dodavatelé

 1 324 0401 Přijaté zálogy Milka
 1 324 0402 Přijaté zálogy Kafka
 1 324 0600 Zálogy UTB Bc
 1 324 0700 Přijaté zálogy - nájemné služebního bytu
 1 324 0770 Přijaté zálogy - projekt Perspektiva
 0 324 Krátkodobé přijaté zálogy

 1 331 0100 Zaměstnanci RŠ, Bc
 1 331 0200 Projekt Matematika
 1 331 0500 Zaměstnanci Projekt Finanční gramotnost
 1 331 0700 Zaměstnanci projekt Perspektiva
 0 331 Zaměstnanci

 1 333 0300 Závazky za zaměstnanci
 0 333 Jiné závazky vůči zaměstnancům

 1 335 0200 Pohledávky zaměstnanci FKSP
 1 335 0300 Zálogy cestovné RŠ
 1 335 0500 Pohledávky za zaměstnanci - stravenky RŠ
 1 335 0506 Pohledávky za zaměstnanci - stravenky Bc
 1 335 0600 Pohledávky za zaměstnanci Bc
 0 335 Pohledávky za zaměstnanci

 1 336 0100 VZP - zaměstnanci
 1 336 0101 Pojišťovna bank a pojišťoven - zaměstnanci
 1 336 0102 Česká průmyslová zdravotní pojišťovna - zaměstnanc
 1 336 0103 Pojišťovna Ministerstva vnitra - zaměstnanci
 1 336 0104 Pojišťovna Metal alianz - zaměstnanci
 1 336 0105 Revírní bratrská pojišťovna
 1 336 0110 VZP - zaměstnavatel
 1 336 0111 Pojišťovna Bank a Pojišťoven - zaměstnavatel
 1 336 0112 Česká průmyslová - zaměstnavatel
 1 336 0113 Poj. Ministerstva vnitra - zaměstnavatel
 1 336 0114 Pojišťovna Metal alianz - zaměstnavatel
 1 336 0115 Revírní bratrská pojišťovna
 1 336 0200 Sociální pojištění zaměstnanci
 1 336 0210 Sociální pojištění zaměstnavatel
 0 336 Zúčtování s institucemi soc. zab. a zdr.pojištění

 1 342 0100 Srážková daň
 1 342 0200 Zálohová daň
 0 342 Jiné přímé daně

 1 346 0311 program COMENIUS
 1 346 0400 Přijaté transfery z MŠMT UZ 33xxx
 0 346 Pohledávky za ústředními rozpočty

 1 348 0100 Pohledávky za rozpočtem územních samospr.celků
 0 348 Pohledávky za územními rozpočty

 1 349 0690 odvod z investičního fondu do rozpočtu zřizovatele
 0 349 Závazky k územním rozpočtům

 1 374 0100 Zálogy na dotace přímé náklady
 1 374 0110 Přijaté zálogy COMENIUS
 1 374 0500 Přijaté zálogy projekt Finanční gramotnost
 1 374 0700 Přijaté zálogy na projekt Perspektiva
 1 374 0800 Přijaté zálogy na projekt Matematika
 0 374 Přijaté zálogy na transfery

 1 377 0100 Školné VOŠE
 1 377 0101 Ostatní krátkodobé pohledávky
 1 377 0400 Ostatní pohledávky bankovní poplatky FKSP
 1 377 0800 Pohledávky za FKSP - stravné RŠ a Bc
 0 377 Ostatní krátkodobé pohledávky

 1 378 0500 Ostatní závazky - ČMOS
 1 378 0501 Krátkodobé závazky RŠ
 1 378 0505 Letní výcvikové kurzy, lyžařské výcvikové kruzy,
 1 378 0600 Krátkodobé závazky Bc
 1 378 0800 Zákonné pojištění
 1 378 0900 Ostatní krátkodobé závazky
 1 378 0950 Ostatní kr. závazky úrok účtu FKSP
 0 378 Ostatní krátkodobé závazky

 1 381 0100 Náklady příštích období RŠ
 1 381 0200 Předplatné RŠ
 1 381 0210 Předplatné pošt. příhrádky RŠ
 1 381 0600 Náklady příštích období Bc
 1 381 0610 Předplatné Bc
 0 381 Náklady příštích období

 1 384 0200 Výnosy příštích období RŠ - kurs FCE

Lic: D86T *** UCR - GORDIC *** List: 3 UCRSB305 01012009
IČO: 00566411 - Obchodní akademie Zlín Čas: 10h16m24s Datum: 31.01.2012

* Ú Č T O V Ý R O Z V R H R O K U 2 0 1 1 ******

T SU AU Popis z účtového rozvrhu

1 384 0300 Školné VOŠE
1 384 0600 Poplatky za další a další studium Bc
1 384 0660 Výnosy příštích období
0 384 Výnosy příštích období

1 385 0100 Příjmy příštích období
0 385 Příjmy příštích období

1 388 0500 projekt Finanční gramotnost
1 388 0700 projekt Perspektiva
1 388 0800 projekt Matematika
0 388 Dohadné účty aktivní

1 389 0300 Elektrická energie
0 389 Dohadné účty pasivní

1 401 0901 převod SU 901 z roku 2009
0 401 Jmění účetní jednotky

1 403 0522 na informatiku (PF,A.10.,ř.01,05)
0 403 Transfery na pořízení dlouhodobého majetku

1 411 0300 počáteční stav
1 411 0310 Tvorba ze zlepšeného HV
0 411 Fond odměn

1 412 0100 počáteční stav
1 412 0110 Základní přiděl 1 % z prostředků na platy RŠ a Bc
1 412 0220 Čerpání - stravné
1 412 0240 Čerpání - kultura
1 412 0241 Čerpání - sport
1 412 0262 Čerpání - životní jubilea
1 412 0291 Čerpání - akce s důchodci
1 412 0295 Čerpání - zdravotní prevence
1 412 0296 Čerpání - výměnné akce Poprad
0 412 Fond kulturních a sociálních potřeb

1 413 0500 počáteční stav
1 413 0510 Tvorba - zlepšený výsledek hospodaření
1 413 0680 Čerpání - další rozvoj hlavní činnosti
0 413 Rezervní fond tvořený ze zlepš.výsledku hospodaření

1 414 0550 Peněžní dary neúčelové
1 414 0670 Čerpání RF - peněžní dary
0 414 Rezervní fond z ostatních titulů

1 416 0300 počáteční stav
1 416 0310 Tvorba - z odpisů stávajícího majetku
1 416 0402 Čerpání - informační technologie
1 416 0441 Čerpání - opravy a údržba maj. do 500tis.
1 416 0490 schválený odvod do rozpočtu zřizovatele
0 416 Fond reprodukce majetku, investiční fond

1 431 0010 Hospodářská činnost
1 431 0310
0 431 Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení

1 491 0000
0 491 Počáteční účet rozvahový

1 493 0000 Hospodářská činnost
1 493 0300 Hlavní činnost
0 493 Výsledek hospodaření běžného účetního období

1 501 0200 Spotřeba materiálu - DČ
1 501 0299 VHČ - Závěrečný zápis
1 501 0301 Materiál VYT - RŠ
1 501 0302 Materiál ostatní - RŠ
1 501 0303 odkazová analytika
1 501 0304 Publikace k provozu a řízení školy RŠ
1 501 0305 Materiál projekt Finanční gramotnost
1 501 0306 Materiál kancelářský RŠ
1 501 0307 Čistící prostředky RŠ
1 501 0308 Čistící prostředky Bc
1 501 0320 Knihy, učební pomůcky RŠ
1 501 0326 Knihy, učební pomůcky Bc
1 501 0330 Pořízení PC (učební pomůcky) RŠ
1 501 0352 OE 500 - 3.000 RŠ
1 501 0363 Materiál ostatní Bc
1 501 0364 Materiál VYT Bc
1 501 0365 Materiál úklid Bc
1 501 0366 Materiál kancelářský Bc
1 501 0370 Spotřební materiál - projekt Perspektiva
1 501 0392 materiál projekt Matematika
1 501 0501 Pořízení DDHM 3.001- 40.000 RŠ
1 501 0502 DDHM - projekt Matematika
1 501 0506 DDHM 3.001-40.000 Bc
1 501 0507 DDHM - projekt Perspektiva
1 501 0510 DDHM 3.001-40.000 vybavení kabinetů RŠ
1 501 0511 Vybavení učeben
1 501 0530 Pořízení PC RŠ
1 501 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 501 Spotřeba materiálu

1 502 0200 Elektrická energie - DČ
1 502 0299 VHČ - Závěrečný zápis
1 502 0304 Elektrická energie RŠ
1 502 0306 Elektrická energie Bc

Lic: D86T *** UCR - GORDIC *** List: 4 UCRSB305 01012009
ICO: 00566411 - Obchodní akademie Zlín Čas: 10h16m24s Datum: 31.01.2012

* Ú Č T O V Ý R O Z V R H R O K U 2 0 1 1 *

T SU AU Popis z účtového rozvrhu

1 502 0307 Elektrická energie nájem Bc
1 502 0308 El. energie nájem budova D
1 502 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 502 Spotřeba energie

1 503 0324 Pára RŠ
1 503 0326 Pára Bc
1 503 0327 Pára nájem Bc
1 503 0328 Pára nájem budova D
1 503 0334 Vodné a stočné - RŠ
1 503 0336 Vodné a stočné - Bc
1 503 0337 Voda nájem Bc
1 503 0338 Vodné nájem budova D
1 503 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 503 Spotřeba jiných neskladovatelných dodávek

1 511 0400 Běžné opravy a údržba budovy RŠ
1 511 0500 Běžné opravy a údržba movitého majetku RŠ
1 511 0600 Opravy a udržování Bc
1 511 0601 Opravy ostatní RŠ
1 511 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 511 Opravy a udržování

1 512 0200 Cestovné projekt Matematika
1 512 0300 Cestovné tuzemské RŠ
1 512 0400 Cestovné zahraniční RŠ
1 512 0600 Cestovné Bc
1 512 0606 Cestovné zahraniční Bc
1 512 0700 Cestovné - projekt Perspektiva
1 512 0800 Cestovné projekt Matematika
1 512 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 512 Cestovné

1 513 0300 Náklady na reprezentaci RŠ
1 513 0600 Repre Bc
1 513 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 513 Náklady na reprezentaci

1 518 0314 Telefonní poplatky RŠ
1 518 0315 Telefonní poplatky projekt Finanční gramotnost
1 518 0316 Telefonní poplatky Bc
1 518 0321 Internet RŠ
1 518 0331 Poštovné RŠ
1 518 0336 Poštovné Bc
1 518 0410 Poradenské služby RŠ
1 518 0416 Poradenské služby Bc
1 518 0440 Služby zpracování dat RŠ
1 518 0500 Stravování žáků a studentů RŠ
1 518 0600 Ostatní služby - pořízení DDNM programy RŠ
1 518 0602 Pořízení DDNM projekt Matematika
1 518 0704 Nájemné RŠ
1 518 0706 Nájemné Bc
1 518 0707 Nájem Bc - budova D
1 518 0805 Svoz odpadu RŠ
1 518 0806 Svoz odpadu Bc
1 518 0830 Údržba SW RŠ
1 518 0902 Internetové přístupy - Bc
1 518 0903 Internetové přístupy - RŠ
1 518 0904 Propagace studia - RŠ
1 518 0905 Ostatní služby projekt Finanční gramotnost
1 518 0906 Propagace studia - Bc
1 518 0914 Recyklace - RŠ
1 518 0916 Recyklace - Bc
1 518 0917 Ostraha - Bc
1 518 0918 Ostraha - RŠ
1 518 0926 Služby školy - recepce školy Bc
1 518 0940 Služby ostatní - RŠ
1 518 0942 Kopírování zaměstnanců RŠ
1 518 0946 Kopírování zaměstnanců Bc
1 518 0947 Služby projekt Perspektiva
1 518 0960 Služby ostatní Bc
1 518 0966 Služby nájem budova "C" - Bc
1 518 0967 Služby Bc - budova D
1 518 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 518 Ostatní služby

1 521 0100 OON DČ
1 521 0210 odkazová analytika
1 521 0299 VHČ - Závěrečný zápis
1 521 0400 OON pedagog. - RŠ
1 521 0420 OON pedagog. - projekt Matematika
1 521 0425 OON pedagog. Finanční gramotnost
1 521 0426 OON pedagog. - Bc
1 521 0427 OON pedagog. - projekt Perspektiva
1 521 0452 OON nepedagog. - projekt Matematika
1 521 0456 OON nepedagog. - Bc
1 521 0457 OON nepedagog. - projekt Perspektiva
1 521 0460 odkazová analytika
1 521 0500 Platy pedagog. - RŠ
1 521 0550 Finanční gramotnost ped. prac.
1 521 0560 Platy pedagog. - Bc
1 521 0600 Platy nepedagog. - Bc
1 521 0650 Platy nepedagog. - RŠ
1 521 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 521 Mzdové náklady

1 524 0200 Sociální pojištění - DČ
1 524 0210 Zdravotní pojištění - DČ

Lic: D86T *** UCR - GORDIC *** List: 5 UCRSB305 01012009
IČO: 00566411 - Obchodní akademie Zlín Čas: 10h16m24s Datum: 31.01.2012

* Ú Č T O V Ý R O Z V R H R O K U 2 0 1 1 ******

T SU AU Popis z účtového rozvrhu

1 524 0299 VHČ - Závěrečný zápis
1 524 0320 Sociální pojištění projekt Matematika
1 524 0350 Sociální pojištění projekt Finanční gramotnost
1 524 0360 Sociální pojištění Bc
1 524 0370 Sociální pojištění projekt Perspektiva
1 524 0380 Sociální pojištění RŠ
1 524 0420 Zdravotní pojištění - projekt Matematika
1 524 0450 Zdravotní pojištění projekt Finanční gramotnost
1 524 0460 Zdravotní pojištění Bc
1 524 0470 Zdravotní pojištění projekt Perspektiva
1 524 0480 Zdravotní pojištění RŠ
1 524 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 524 Zákonné sociální pojištění

1 525 0200 Zákonné pojištění odpovědnosti DČ
1 525 0299 VHČ - Závěrečný zápis
1 525 0302 Zák. pojištění odpov. projekt Matematika
1 525 0305 Zákonné poj. odpov. projekt Finanční gramotnost
1 525 0306 Zákonné pojištění odpovědnosti Bc
1 525 0307 Zákonné pojištění odpovědnosti projekt Perspektiva
1 525 0308 Zákonné pojištění odpovědnosti RŠ
1 525 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 525 Jiné sociální pojištění

1 527 0300 Jednotný příspěvek FKSP 1 % RŠ i Bc
1 527 0400 Příspěvek na stravování zaměstnanců RŠ
1 527 0406 Příspěvek na stravování zam. Bc
1 527 0410 Ochranné pomůcky
1 527 0430 Školení, vzdělávání RŠ
1 527 0436 Školení, vzdělávání Bc
1 527 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 527 Zákonné sociální náklady

1 528 0300 Dočasná pracovní neschopnost RŠ i Bc
1 528 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 528 Jiné sociální náklady

1 538 0300 Platby daní a poplatků RŠ
1 538 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 538 Jiné daně a poplatky

1 542 0400 Jiné pokuty a penále
1 542 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 542 Jiné pokuty a penále

1 549 0300 TZH budovy do 40 tis.
1 549 0400 Pojištění majetku RŠ
1 549 0406 Pojištění majetku Bc
1 549 0416 Pojištění studentů Bc
1 549 0510 TZH maj. do 40 tis.
1 549 0610 Plnění pov. podílu osob. ze zdrav. post.
1 549 0630 Stipendia Bc
1 549 0700 Stipendia RŠ
1 549 0701 Ostatní náklady z činnosti
1 549 0800 Ostatní náklady z činnosti - maturity
1 549 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 549 Ostatní náklady z činnosti

1 551 0310 Odpisy budovy
1 551 0320 Odpisy strojního zařízení
1 551 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 551 Odpisy dlouhodobého majetku

1 563 0300 Kurzové ztráty RŠ
1 563 0600 Kurzové ztráty Bc
1 563 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 563 Kurzové ztráty

1 569 0300 Bankovní poplatky RŠ
1 569 0320 Bankovní poplatky - projekt Matematika
1 569 0350 Poplatky banky Finanční gramotnost
1 569 0360 Bankovní poplatky Bc
1 569 0370 Bankovní poplatky projekt Perspektiva
1 569 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 569 Ostatní finanční náklady

1 602 0200 Výnosy z prodeje služeb - DČ
1 602 0299 VHČ - Závěrečný zápis
1 602 0804 Ostatní výnosy (2111)
1 602 0840 Výnosy ostatní RŠ
1 602 0860 Výuka studentů Bc
1 602 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 602 Výnosy z prodeje služeb

1 603 0300 Výnosy z pronájmu služebního bytu - Blizňák
1 603 0400 Výnosy z pronájmu - Kafka
1 603 0401 Výnosy z pronájmu - MILKA
1 603 0402 Výnosy z pronájmu - tělocvična
1 603 0403 Výnosy z pronájmu movitých věcí Blizňák
1 603 0404 Výnosy z pronájmu
1 603 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 603 Výnosy z pronájmu

1 609 0300 Školné
1 609 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 609 Jiné výnosy z vlastních výkonů

1 648 0306 Čerpání RF - rozvoj hlavní činnosti

Lic: D86T *** UCR - GORDIC *** List: 6 UCRSB305 01012009
IČO: 00566411 - Obchodní akademie Zlín Čas: 10h16m24s Datum: 31.01.2012

* Ú Č T O V Ý R O Z V R H R O K U 2011 ******

T SU AU Popis z účtového rozvrhu

1 648 0315 Čerpání RF použití darů
1 648 0401 Údržba a opravy majetku do 500 tis. Kč RŠ
1 648 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 648 Čerpání fondů

1 649 0400 Příjmy za ztráty oml.lístů, knih,opisy vysvědčení
1 649 0402 Ostatní výnosy z činnosti RŠ
1 649 0600 Poplatky - potvrz. o studiu, ztáty knih... Bc
1 649 0660 Popl. přij. řízení, zápisné Bc
1 649 0666 Popl. delší a další studium
1 649 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 649 Ostatní výnosy z činnosti

1 662 0300 Úrok RŠ
1 662 0500 Úroky projekt Finanční gramotnost
1 662 0600 Úroky Bc
1 662 0700 Úroky projekt Perspektiva
1 662 0800 Připsané úroky projekt Matematika
1 662 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 662 Úroky

1 672 0300 Přijaté přisp. a dotace na provoz z rozp.zřizovate
1 672 0312 Transfery z prostředků EU
1 672 0400 Přispěvky a dotace na provoz z rozpočtu obcí
1 672 0420 projekt Matematika
1 672 0427 Posílení platavé úrovně pedagog.prac.
1 672 0450 Finanční gramotnost
1 672 0480 projekt Perspektiva
1 672 0500 Dotace na provoz
1 672 0502 Dotace z odboru Kancelář hejtmana KÚ
1 672 0820 Transfery na provoz z jiných mezinárodních institu
1 672 0999 HČ - Závěrečný zápis
0 672 Výnosy z územních rozpočtů z transferů

1 902 0500 OE - RŠ
1 902 0600 OE - Bc
0 902 Jiný drobný dlouhodobý hmotný majetek

1 903 0600 DDHM Bc majetek UTB
0 903 Ostatní majetek

1 999 0000
1 999 0099
1 999 0902 vyrovnávací účet k SU 902
1 999 0903 vyrovnávací účet k SU 903
0 999 Vyrovnávací účet k podrozvahovým účtům

H ME DE DOKLAD SU AU ODPA POL ZJ UZ ORJ ORG
Zadaná maska od : 0 00 00 000000 000 0000 0000 0000 000 00000000 0000 00000000000000
do : * * * * *

PŘÍLOHA P III: ZÁSADY TVORBY A ČERPÁNÍ FKSP

Zaměstnavatel Obchodní akademie Tomáše Bati a Vyšší odborná škola ekonomická Zlín, zastoupená PaedDr. Josefem Rydlem ředitelem školy a Základní organizace Českomoravského odborového svazu pracovníků školství, zastoupená Mgr. Petrem Bělaškou, se dohodli na následujících zásadách tvorby a čerpání FKSP:

Zdroje fondu:

- fond se tvoří základním přidělem, který činí 1 % z ročního objemu nákladů zúčtovaných na platy (pol.5011).(527.xxx / 412.xxx)
- převody základního přidělu do fondu se provádí měsíčně (po zaúčtování mezd), převod peněžních prostředků se uskuteční nejpozději do konce měsíce následujícího po měsíci, v němž byla tvorba fondu účtována

Fond je určen:

- zaměstnancům v pracovním poměru k zaměstnavateli
- důchodcům, kteří při prvním odchodu do starobního nebo plného invalidního důchodu pracovali u zaměstnavatele
- rodinným příslušníkům:
 - manžel (manželka) zaměstnance
 - druh (družka) zaměstnance
 - nezaopatřené děti zaměstnance

Ve Zlíně 2. ledna 2012

PaedDr. Josef Rydlo

ředitel školy

Mgr. Petr Bělaška

předseda ZO ČMOS