

Zhodnocení vnitřního kontrolního systému účetnictví Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně

Františka Jurčová

Bakalářská práce
2015



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Fakulta managementu a ekonomiky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Fakulta managementu a ekonomiky

Vyšší odborná škola ekonomická

akademický rok: 2014/2015

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Františka Jurčová**

Osobní číslo: **M120311**

Studijní program: **B6208 Ekonomika a management**

Studijní obor: **Finanční řízení podniku**

Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Zhodnocení vnitřního kontrolního systému účetnictví Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně**

Zásady pro vypracování:

Úvod

I. Teoretická část

- Prostudujte literaturu týkající se vnitřního kontrolního systému se zaměřením na účetnictví.

II. Praktická část

- Charakterizujte Univerzitu Tomáše Bati ve Zlíně.
- Analyzujte vnitropodnikové směrnice.
- Analyzujte průběh inventarizace ve zvolené neziskové organizaci.
- Zhodnoťte a navrhněte možnosti zlepšení efektivity vnitřního kontrolního systému účetnictví dané účetní jednotky.

Závěr

Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná**

Seznam odborné literatury:

MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena. Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně. 12. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2013, sv. Účetnictví, daně. ISBN 978-80-7263-675-4.

NEMEC, Juraj. Kontrola ve veřejné správě. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 2010, 158 s. ISBN 978-80-7357-558-8.

NOVOTNÝ, Jiří a Martin LUKEŠ. Success factors and volunteerism in non-profit organizations in the Czech Republic. Ed. 1st. V Praze: Oeconomica, 2009, 167 s. ISBN 978-80-245-1474-1.

PEŠTUKA, Jaroslav. Účetnictví nevýdělečných organizací: stav k 1. 1. 2008. Praha: Eurounion, 2008, 286 s. ISBN 978-80-7317-067-7.

SCHIFFER, Vladimír. Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek. Vyd. 1. Praha: ASPI, 2009, 223 s. ISBN 978-807-3574-369.

Vedoucí bakalářské práce: **Ing. Hana Večeřová**

Datum zadání bakalářské práce: **6. března 2015**

Termín odevzdání bakalářské práce: **24. dubna 2015**

Ve Zlíně dne 10. dubna 2015


Mgr. Pavel Hýl
* Zlíně - děkanka




Bc. Ing. Šárka Vránová, Ph.D.
* Zlíně - ředitel ústavu

PROHLÁŠENÍ AUTORA BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Prohlašuji, že

- 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 obhajoby;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk bakalářské práce bude uložen na elektronickém nosiči v příruční knihovně Fakulty managementu a ekonomiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji 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. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považuji se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

Prohlašuji,

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

Vc Zlíně 24.4.2015

Jurčová

ABSTRAKT

V této bakalářské práci bude analyzován vnitřní kontrolní systém univerzity Tomáše Bati ve Zlíně. Teoretická část představuje pojem kontrola, její metody a postupy. Dále řeší pojem a význam vnitropodnikových směrnic týkajících se správného vedení účetnictví. Poslední kapitola teoretické části se věnuje inventarizaci, jejím druhům a také sestavení inventarizačního zápisu. V praktické části bakalářské práce je představena konkrétní účetní jednotka. Dále navazuje na teoretickou část, tzn., že uvedené teoretické poznatky jsou srovnávány se skutečností. Zkoumá kvalitu vydaných směrnic, nakolik jsou srozumitelné pro zaměstnance a do jaké míry se s nimi řídí. V další části je analyzován průběh inventarizace v této neziskové organizaci. Konec této bakalářské práce je zaměřen na zhodnocení celého vnitřního kontrolního systému.

Klíčová slova: kontrola, účetnictví, směrnice, inventarizace, nezisková organizace

ABSTRACT

Internal accounting control system of the Tomas Bata University in Zlin will be analysed in this Bachelor thesis. The theoretical part introduces the term control and its methods and processes. Furthermore, inter-enterprise directives related to the right management of accounting will be included. The last chapter of the theoretical part is dedicated to inventorying, its types and moreover composition of inventory record. Specific accounting entity will be introduced in the practical part of this Bachelor thesis. Furthermore, it will follow up the theoretical part, i.e. stated theoretical findings are compared to the practice. It examines the quality of published records, their comprehensibility for the employees and until what extent they follow them. The course of inventorying in this non-profit organization will be analysed in the next part. The conclusion of this Bachelor thesis is focusing on the appraisal of the whole internal accounting control system.

Keywords: control, accounting, directive, inventorying, non-profit organization

Na tomto místě bych chtěla poděkovat Ing. Haně Večeřové za umožnění praxe na Ekonomickém odboru Univerzity Tomáše Bati a poskytnuté rady, hlavní účetní Ing. Monice Vašíkové za cenné rady při zpracovávání této bakalářské práce a v neposlední řadě paní Ing. Evě Heczkové, Ph.D. za čas obětovaný ke konzultacím a poskytnuté rady.

OBSAH

ÚVOD	9
I TEORETICKÁ ČÁST	10
1 KONTROLNÍ ČINNOST	11
1.1 DRUHY KONTROL	11
1.2 KONTROLNÍ METODY A POSTUPY	12
2 ÚČETNICTVÍ VYBRANÝCH ÚČETNÍCH JEDNOTEK	14
2.1 NEZISKOVÉ ORGANIZACE	14
2.1.1 Státní neziskové organizace	14
2.1.2 Nestátní neziskové organizace	15
3 VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE	16
3.1 VÝZNAM VNITŘNÍCH SMĚRNIC.....	16
3.1.1 Vlastnosti vnitřních předpisů.....	16
3.2 POVINNÉ INTERNÍ PŘEDPISY	17
3.3 DOPORUČENÉ INTERNÍ PŘEDPISY	18
3.4 NÁLEŽITOSTI VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC	18
3.5 CHYBY PŘI SESTAVOVÁNÍ	19
4 INVENTARIZACE	20
4.1 DĚLENÍ INVENTARIZACÍ.....	20
4.1.1 Obligatorní inventarizace	20
4.1.2 Způsob provedení inventarizace.....	21
4.2 HARMONOGRAM INVENTARIZACÍ	21
4.2.1 Obsah harmonogramu	22
4.3 PRŮBĚH INVENTARIZACE	22
4.3.1 Inventurní soupis	23
4.3.2 Inventarizační zápis	23
4.4 INVENTARIZAČNÍ ROZDÍLY	23
4.4.1 Vypořádání inventarizačních rozdílů	24
4.5 NÁVAZNOST NA ÚČETNÍ ZÁVĚRKU.....	24
II PRAKTICKÁ ČÁST	26
5 CHARAKTERISTIKA UTB VE ZLÍNĚ	27
5.1 FINANCOVÁNÍ UTB	28
5.2 FONDY	29
5.3 STRUKTURA MAJETKU	31
5.4 ČINNOSTI UTB	32
5.4.1 Hlavní činnost.....	32
5.4.2 Doplňková činnost.....	33
5.5 VNITŘNÍ KONTROLNÍ SYSTÉM	34
6 ANALÝZA VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC	35
6.1 VZHLED SMĚRNIC	36
6.2 ANALÝZA VYBRANÝCH VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC	36

6.2.1	Zpracování účetnictví	37
6.2.2	Účtový rozvrh na rok 2015	38
6.2.3	Oběh účetních dokladů	39
6.2.4	Okamžik uskutečnění účetního případu, stanovení kurzu pro přepočet majetku a závazků vyjádřených v cizí měně	40
6.2.5	Dlouhodobý majetek a drobný majetek	42
6.2.6	Hospodaření s majetkem UTB	43
6.2.7	Zásoby a jejich evidence	44
6.2.8	Účtování nákladů a výnosů a jejich časové rozlišení	45
6.2.9	Organizace pokladen na UTB	46
6.3	ZHODNOCENÍ ANALYZOVANÝCH SMĚRNIC	47
7	ANALÝZA PRŮBĚHU INVENTARIZACE UTB	48
7.1	SMĚRNICE INVENTARIZACE	48
7.1.1	Fyzická inventura	48
7.1.2	Dokladová inventura	49
7.1.3	Druhy inventarizačních komisí	49
7.1.4	Inventarizační zápis	50
7.1.5	Inventarizační rozdíly	51
7.2	HARMONOGRAM FYZICKÝCH INVENTUR	52
7.2.1	Způsob provedení fyzické inventury majetku	52
7.2.2	Způsob provedení fyzické inventury zásob	53
7.2.3	Inventura pokladní hotovosti	53
7.3	DOKLADOVÁ INVENTURA	53
7.4	ODSOUHLESENÍ ZŮSTATKŮ	54
8	NÁVRHY A DOPORUČENÍ	55
8.1	ZÁVĚRY Z ANALÝZY VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC	55
8.1.1	Formálně zastaralé směrnice	55
8.2	DOPORUČENÍ ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ	55
8.3	SKENOVÁNÍ FAKTUR	56
8.4	OPEN-SPACE	56
	ZÁVĚR	58
	SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY	59
	SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK	62
	SEZNAM OBRÁZKŮ	63
	SEZNAM TABULEK	64
	SEZNAM PŘÍLOH	65

ÚVOD

V dnešní době je kladen velký důraz na kontrolu, především ve veřejné správě a institucích, které jsou financovány zejména ze státního rozpočtu, tedy z daní vybraných od daňových poplatníků. Z tohoto důvodu je tato práce věnována tématu vnitřního kontrolního systému účetnictví, protože kontrola účetnictví je základ kontroly celé účetní jednotky. Problematika finanční kontroly je upravena zákonem č. 320/2001 Sb. o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

Cílem této práce je zhodnotit nastavený kontrolní systém účetnictví Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně a popřípadě navrhnout možná zlepšení. Tato univerzita patří mezi veřejné vysoké školy a patří k nejvyšším článkům v oblasti vzdělávání. Poskytuje vzdělávání na šesti fakultách se zaměřením na humanitní, technické, přírodovědné i umělecké obory. Celkem zde studuje přes 10 000 studentů.

Existence vnitřního kontrolního systému zabezpečuje účelný, efektivní a hospodárný výkon organizace. Jeho základem je správně provedená inventarizace majetku a závazků účetní jednotky. Další důležitou součástí jsou vnitřní předpisy, které zabezpečují kvalitnější řízení organizace a přesně stanovují povinnosti zaměstnanců. Proto je tato práce zaměřena právě na oblast vnitroorganizačních směrnic a inventarizaci.

Teoretická část je věnována kontrolní činnosti, druhům kontroly, různým kontrolním metodám a postupům. Dále je stručně objasněna problematika a dělení neziskových organizací. Další část je již věnována vnitroorganizačním směrnicím, jaký je jejich význam, které směrnice předepisuje zákon, náležitosti vnitřních předpisů a chyby při sestavování těchto norem. Závěr teoretické části řeší problematiku inventarizace, jako například dělení inventarizací, harmonogram, průběh inventarizací a vypořádání inventarizačních rozdílů.

Praktická část navazuje na teoretickou. Nejprve je představena základní charakteristika Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně. Další kapitola se zabývá analýzou vybraných směrnic a jejich zhodnocení. Na rozbor směrnic navazuje analýza průběhu inventarizace v této organizaci.

V závěru práce je sepsáno zhodnocení a navržena doporučení, která ještě více posílí vnitřní kontrolní systému účetnictví tak, aby mohla účetní jednotka ještě efektivněji využívat svých zdrojů.

I TEORETICKÁ ČÁST

1 KONTROLNÍ ČINNOST

Úspěch organizace závisí na správném rozhodování řídicích pracovníků. Ti volí postupy a metody, jak nejlépe dosáhnout stanoveného cíle. Zároveň musí také kontrolovat činnost ostatních pracovníků organizace, zda dodržují stanovené postupy, jestli se řídí vnitřními předpisy tak, aby bylo dosaženo požadovaných výsledků.

Kontrola je proces, při kterém se srovnávají plánované a dosažené cíle. Kontrola napomáhá zjištění, zda nedošlo k porušení hospodárnosti finančního řízení či jeho efektivnosti. Správně načasovaný proces kontroly umožňuje přijmout nápravná a preventivní opatření tak, aby se v budoucnosti tyto chyby neopakovaly. (Nemec, et. al., 2010, s. 11)

Literatura uvádí šest základních druhů pojetí kontroly:

- informační,
- regulační,
- institucionální,
- represivní,
- motivační,
- výchovné. (Rektořík, 2002, s. 99)

Informační pojetí - srovnává skutečnost s předpoklady. Rozpoznávají se odchylky a vyhotovuje se o nich zápis.

Regulační pojetí - jedná se o kontrolu se zpětnou vazbou, odstraňují se nežádoucí odchylky.

Institucionální pojetí - význam stejný jako regulační pojetí, ale vztahuje se k instituci, která činnost uskutečňuje, například NKÚ či Česká obchodní inspekce.

Motivační pojetí – kontrola neexistuje jen kvůli postihování nepoctivých pracovníků, ale jde o to, ocenit dobře vykonanou práci.

Výchovné pojetí – subjekt kontroly ovlivňuje kontrolovaný objekt tak, aby objekt kontroly vykonával svou práci čestně a odpovědně. (Rektořík, 2002, s. 100)

1.1 Druhy kontrol

Literatura rozlišuje různé druhy kontrol podle různých měřítek. Tato práce však pojednává o organizaci z neziskového sektoru, a proto jsou dále uvedeny druhy kontrol, které se

týkají veřejného sektoru tak, jak je uvádí Rektořík a kol. (2007, s. 36-38). Ten druhy kontrol rozlišuje dle:

a) **subjektu kontroly**

- individuální – kontrola je provedena jedním subjektem,
- koordinovaná – kontrola je provedena více subjekty,

b) **objektu kontroly**

- vnitřní – kontrola je uskutečňována subjektem, jenž je součástí kontrolovaného systému,
- vnější – neexistuje vazba mezi subjektem a objektem kontroly,

c) **organizačního vztahu**

- vertikální – základní povinnost každého vedoucího pracovníka,
- horizontální – pracovníci na stejné organizační úrovni se kontrolují navzájem,

d) **systému kontroly**

- plánovitá – je prováděna systematicky, je již předem naplánovaná na základě harmonogramu kontrolních činností,
- operativní – jde o kontrolu běžnou, řídicí pracovník zjišťuje informace pro efektivní řízení každodenních činností,

e) **podle časového vztahu**

- předběžná – předchází schválení uvažované operace,
- průběžná – kontrola v průběhu akce,
- následná – je prováděna po vypořádání a vyúčtování operací,

f) **vztahu kontroly k podstatě věci**

- formální – kontrola formálních údajů, jako např.: úplnost údajů, podpisová oprávnění, atd.,
- neformální – kontrola především hospodárnosti, účelnosti jednotlivých operací a věcné správnosti.

1.2 Kontrolní metody a postupy

Kontrolní metody a postupy vymezuje sám zákon o finanční kontrole ve veřejné správě. Pomocí nich dochází při finanční kontrole ke zjištění skutečností, zda kontrolované osoby usilují o naplnění stanovených cílů.

Zákon č. 320/2001 Sb. ukládá použití těchto metod:

- zjistit skutečný stav hospodaření s veřejnými prostředky a porovnat jej s patřičnou dokumentací,
- sledovat správnost postupů při hospodaření s veřejnými prostředky,
- šetření a ověření skutečností týkajících se operací,
- provádět kontrolní výpočty,
- analyzovat údaje ve finančních výkazech nebo jiných informačních systémech a vyhodnotit jejich vzájemné vztahy.

Mezi postupy stanovené zákonem o finanční kontrole patří:

- **schvalovací postupy** - zajišťují prověření podkladů připravovaných operací, při zjištění chyb, operaci pozastaví, než dojde k jejich odstranění,
- **operační postupy** – zabezpečují úplný a přesný průběh operací do jejich konečného vypořádání a vyúčtování. Zahrnují také kontrolní techniky při prověřování dokumentace a sestavování účetních, ostatních finančních a statistických výkazů, hlášení a zpráv,
- **hodnotící postupy** – jedná se posouzení údajů o proběhlých operacích, jež jsou uloženy v informačním systému a obsažených účetních, jiných finančních a statistických výkazech, hlášeních a zprávách, dále porovnání se schválenými rozpočty a vyhodnocení jejich důsledků na celkovém hospodaření,
- **revizní postupy** – prověření správnosti vybraných operací, také revizní postupy k funkčně organizačně nezávislé vyhodnocení přiměřenosti a účinnosti finanční kontroly zavedené v systému řízení.

2 ÚČETNICTVÍ VYBRANÝCH ÚČETNÍCH JEDNOTEK

Jedná se o účetní jednotky, jejichž hlavním cílem, pro který byly zřízeny, není podnikání, tudíž jejich primární cíl není maximalizace tržního podílu ani zisk. Pokud tato organizace účtuje v soustavě podvojného účetnictví, řídí se nejen zákonem č. 563/1991Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o účetnictví“), ale stěžejní je pro ně vyhláška č. 504/2002 Sb., jíž se provádějí některá ustanovení právě zákona o účetnictví, v platném znění (dále jen „vyhláška č. 504/2002 Sb.“).

Jak stanovuje vyhláška č. 504/2002 Sb. mezi vybrané účetní jednotky patří:

- politické strany a politická hnutí,
- spolky podle občanského zákoníku,
- církve a náboženské společnosti,
- obecně prospěšné společnosti,
- zájmová sdružení právnických osob,
- nadace, nadační fondy a ústavy podle občanského zákoníku,
- společenství vlastníků jednotek podle občanského zákoníku,
- veřejné vysoké školy,
- jiné účetní jednotky, které nebyly založeny a zřízeny za účelem podnikání s výjimkou obchodních korporací.

2.1 Neziskové organizace

Neziskové organizace se dělí na státní a nestátní neziskové organizace. Působí v odvětví, která nejsou zisková, ale ve společnosti jsou jejich služby nezbytné.

2.1.1 Státní neziskové organizace

Stát musí zřídit organizace, které podnikatelský sektor nepřitahují z důvodu jejich neziskovosti. Pro občana jsou však tyto služby důležité. Patří sem organizace z oblasti:

- bezpečnosti a obrany státu,
- ochrany veřejného pořádku,
- hospodářské politiky,
- zahraniční politiky,

- sociální, zdravotní a školské sféry.

2.1.2 Nestátní neziskové organizace

Působení nestátních neziskových organizací (dále jen „NNO“) v současné společnosti je nezastupitelné. Poskytují služby, které stát neumí či nechce poskytovat, nebo je poskytuje neefektivně, což je vhodná příležitost pro NNO. Ty pak umožňují lidem věnovat se svým zájmům, usnadňují svobodný projev jednotlivců i skupin, zohledňují menšinové zájmy obyvatel.¹ (Novotný, et. al, 2009, s. 17)

Veřejná vysoká škola

Jelikož je v této bakalářské práci řešena problematika veřejné vysoké školy, další text bude pojednávat právě o veřejných vysokých školách. Jejich působení se řídí zákonem č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů. Tento legislativní pramen staví vysokou školu na nejvyšší úroveň vzdělávací soustavy. (Merlíčková Růžičková, 2013, s. 24)

Veřejná vysoká škola vystupuje jako nezisková organizace. Je povinna sestavit na každý rok dopředu svůj rozpočet, ten musí být vyrovnaný. Veřejná vysoká škola získává prostředky z těchto zdrojů:

- dotace ze státního rozpočtu,
- poplatky spojené se studiem,
- výnosy z majetku,
- ostatní příjmy ze státního rozpočtu, státních fondů a z rozpočtů obcí,
- výnosy získané doplňkovou činností,
- přijaté dary a dědictví. (Merlíčková Růžičková, 2013, s. 25)

¹ NGOs` role in current society is irreplaceable. NGOs also provide services which the state cannot or does not want to provide, or it provides them ineffectively, thus creating the space for NGOs. Non-profit organizations also let people spent time on their hobbies; they facilitate the free expression of both individuals and groups; make provision for the minority interests of people.

3 VNITROORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

Vedení účetnictví je upraveno zákonem. V první řadě je to zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění. V tomto legislativním pramenu však není obsáhnuto zdaleka vše, proto při účtování v podvojném účetnictví je třeba znát a řídit se českými účetními standardy, zákonem o dani z příjmu a dalšími. Speciálně účetnictví neziskových organizací reguluje například vyhláška č. 504/2002 Sb.

Jelikož jsou však zákony a předpisy často novelizovány, zaměstnanci mnohdy nejsou schopni všechny tyto změny zaznamenat. Sledovat novinky v zákonech je sice jejich povinností, neboť bez nich by nemohli svou práci vykonávat správně, ale napomoci by jim měli zejména vedoucí pracovníci, kteří vypracovávají vnitroorganizační směrnice.

3.1 Význam vnitřních směrnic

Vnitřní předpisy napomáhají zavedení pořádku, díky nim se zvyšuje pracovní kázeň, jelikož přesně vymezují pracovní povinnosti jednotlivých útvarů a také jednotlivých zaměstnanců. Především zabezpečuje zvýšení vnitřní kontroly. (Schiffer, 2009, s. 42)

Při úvaze, které vnitřní směrnice vypracovat, musí být uvažováno nad velikostí a také organizační strukturou uvnitř účetní jednotky. Počet a propracovanost norem by měly odpovídat charakteru organizace. Právě ve velkých institucích by mělo být dbáno na četnost směrnic tak, aby byly ošetřeny jednotně používané postupy. V případě, že zákon umožňuje více možností řešení určité situace, je nutné, aby vedoucí pracovník stanovil právě v předpisu, která zákonná alternativa má být aplikována. Určitě není vhodné spoléhat například na ústní poučení zaměstnance, je totiž možné, že tento zaměstnanec bude sice zadaných metod užívat, ale v době po jeho odchodu přijde nový pracovník, který má zažité své postupy. Tím vznikne v účetnictví chaos a při případné kontrole i k nepříjemnému vysvětlování uskutečněných změn. Tomu všemu jsou schopny směrnice zabránit, avšak v případě, že se podle nich zaměstnanci řídí. (Louša, 2008, s. 7-8)

3.1.1 Vlastnosti vnitřních předpisů

Směrnice slouží zejména ke zkvalitnění vnitřního řízení organizace. Jejich působení je následně promítnuto do průhlednější vnitřní i vnější kontroly. Aby se zaměstnanci mohli směrnice efektivně řídit, musí mít předpisy určité vlastnosti, především:

- **srozumitelnost** – směrnice musí být pro každého snadno pochopitelná,

- **věcnost** – text by neměl být zbytečně obsáhlý, náplní by měly být jen věcné připomínky k předmětu úpravy,
- **jednoznačnost** – zvolená slova by měla být jednoznačně pochopitelná a nezavádějící,
- **přehlednost** – zaměstnanci musí být jasné, co je jeho povinností,
- **komplexnost** – vyjádření všech podstatných stanovisek upravovaného předmětu,
- **nerozpornost s obecně závaznými předpisy** – je důležité provádět kontrolu směrnic alespoň jednou ročně, popřípadě je aktualizovat, aby byly sestaveny podle platné legislativy,
- **relativní stabilita** – směrnice vytvořit tak, aby byly co nejméně obměňovány, pokud to nevyžaduje změna zákona, nebo poznatky získané v průběhu používání. (Schiffer, 2009, s. 43-44)

3.2 Povinné interní předpisy

Vytvoření základních vnitroorganizačních směrnic příkazuje zákon kupříkladu z důvodu, že některé účetní případy je možno vyúčtovat více způsoby. Účetní jednotka si proto v interní směrnici stanoví, jak daný případ bude řešen, aby při následné kontrole bylo její jednání podloženo písemným dokumentem.

Mezi povinné účetní předpisy patří:

- **stanovení účtového rozvrhu** – směrná účtová osnova je vydávána Ministerstvem financí ČR jako součást vyhlášky č. 504/2002 Sb.,
- **stanovení systému zpracování účetnictví** – zákon o účetnictví ukládá povinnost vymezit například: seznam účetních knih a deníků, včasný zápis do účetních knih, používaný software, atd.,
- **stanovení systému hospodaření s dlouhodobým hmotným majetkem** – upravuje například: způsob zařazení do užívání, opatření inventárními čísly, stanovení způsobu vyřazení,
- **stanovení způsobu oceňování majetku a závazků v cizí měně** – účetní jednotka si zvolí, zda při přepočtu bude používat aktuální kurz dle ČNB nebo pevný kurz, který bude předem zvolen,

- **stanovení cestovních náhrad** – v souladu se zákonem o cestovních náhradách si účetní jednotka zvolí zásady pro poskytování náhrad za pracovní cestu v tuzemsku či zahraničí, dále pak způsob vyúčtování pracovních cest,
- **stanovení kompetencí a podpisových vzorů** – v organizaci by měla být určena pravomoc a odpovědnost osob za obsah účetních záznamů. (Haluzíková, 2012)

3.3 Doporučené interní předpisy

Organizace má sice za povinnost vytvořit zejména šest základních směrnic, ale aby její fungování bylo více regulováno, měla by vytvořit i další předpisy, které by upravovaly vedení účetnictví či chod celé účetní jednotky. Schiffer (2009, s. 45) ve své knize uvádí jako doporučené vnitroorganizační směrnice tyto:

- oběh účetních dokladů,
- inventarizace majetku a závazků,
- opravné položky,
- vnitropodnikové účetnictví,
- úschova účetních záznamů,
- účetní závěrka,
- provádění pokladních operací,
- stanovení norem přirozených úbytků.

Může se zdát, že vytvořit směrnici není jednoduchá záležitost. Na trhu existuje mnoho různých publikací, ve kterých je možno nalézt vzory a návody, jak směrnici správně sestavit. Dobrý řídicí pracovník by ale měl umět interní předpis upravit podle potřeb dané organizace, zejména pak podle jeho doposud získaných poznatků.

3.4 Náležitosti vnitroorganizačních směrnic

Směrnice je dokument, který slouží především pro interní potřeby organizace. Jestliže je však prováděna kontrola například auditorem nebo finančním úřadem, musí být předložena také jim. Proto a nejen pro tyto případy by měla mít směrnice odpovídající podobu.

Směrnice by měla mít jednotné záhlaví, například s těmito náležitostmi:

- název a sídlo organizace,
- označení „Směrnice“,

- název směrnice – definice obsahu,
- schválení – směrnice musí být podepsaná osobou, která ji schvaluje (Otrusinová, 2007)

Pro lepší orientaci je vhodné také do záhlaví uvést:

- revize – informace o tom, o kolikáté vydání jde,
- účinnost,
- rozdělovník – sdělení, pro které oddělení je směrnice platná,
- vydal – osoba, která směrnici zpracovala a je schopna poskytnout k ní více informací,
- přílohy. (Otrusinová, 2007)

Vlastní text směrnice by měl být rozdělen na Úvodní ustanovení, kde jsou sepsány prameny, zvláště legislativní, ze kterých se vycházelo při sestavení této normy. Dále pokračuje vlastní text směrnice, zvolené metody a postupy. Konec uzavírá Zápatí, které obsahuje: datum a místo vydání, změněné stránky (v případě aktualizace určitých pasáží) a počet stran. (Otrusinová, 2007)

3.5 Chyby při sestavování

Jak již bylo uvedeno výše, směrnice vycházejí z **platných** zákonů. Podle literatury nejčastější chybou bývá, že směrnice buď neexistuje vůbec, nebo je zastaralá. Lze ale také u těchto vnitřních předpisů pozorovat řadu formálních nedostatků:

- uspořádání je nesystematické a logicky nenavazuje,
- neucelený obsah, orientace je tím ztížena,
- gramatické chyby,
- text je zbytečně obsáhlý, nejsou voleny správné výrazy,
- chybějící datum účinnosti,
- stránky nejsou číslované,
- používání zkratk, které nejsou jednoznačné, chybí jejich seznam,
- není zvolena alternativa, která má být užívána, naopak je ve směrnici pouze ocitován zákon,
- chybí systém archivace a skartace, a další. (Otrusinová, 2007)

4 INVENTARIZACE

Je to činnost, kdy se porovnává skutečný stav majetku a závazků se stavem, který je zaznamenán v účetnictví. Během ní se zkoumají předvídatelná rizika a možné ztráty, které se vztahují k majetku a závazkům. (Peštuka, 2008, s. 62)

Inventarizace majetku a závazků je též velmi významný a nenahraditelný nástroj vnitřního kontrolního systému. Ovšem za předpokladu, že bude provedena svědomitě a správně. Je třeba dát pozor na použitelnost prověřovaného majetku a splatitelnost uvažovaných závazků. (Schiffer, 2009, s. 111)

Povinnost provést inventarizaci je zakotvena v zákoně o účetnictví nejen v § 29 a § 30, ale také vychází z předpokladu průkaznosti a věrohodnosti účetnictví. V případě, že inventarizace nebyla řádně provedena nebo není náležitě prokázána, stává se účetnictví účetní jednotky nevěrohodné a neprůkazné. (Svobodová, 2013, s. 57)

Hlavním účelem inventarizace je tedy zajistit věcnou správnost a správné ocenění. V případě věcné správnosti se zjišťuje skutečný stav aktiv a pasiv, pokud je nalezen rozdíl, je nutné upravit **účetní stav**. Správné ocenění majetku a závazku podléhá zásadě opatrnosti. (Zacko, 2009)

4.1 Dělení inventarizací

Inventarizace, která vyplývá ze zákona o účetnictví, se také označuje jako obligatorní. Ta se dále člení na periodickou nebo průběžnou. Dále dle povahy majetku rozlišujeme inventarizaci fyzickou a dokladovou. (Schiffer, 2009, s. 111)

4.1.1 Obligatorní inventarizace

Periodická inventarizace je prováděna jednou za rok v návaznosti na účetní závěrku. Ke dni řádné účetní závěrky se zjišťují stavy majetku a závazků ve skutečnosti a porovnávají se s účetnictvím. (Schiffer, 2009, s. 111)

Průběžná inventarizace se realizuje pouze u zásob. Tato možnost je ujednaná především kvůli zásobám, které například v zimě nemohou být inventarizovány. Neumožňuje to jejich povaha a hlavně uložení. (Schiffer, 2009, s. 111)

4.1.2 Způsob provedení inventarizace

Fyzická inventura je prováděna zejména u hmotného majetku a v některých případech i u majetku nehmotné povahy. Kontroluje se tedy dlouhodobý hmotný majetek, dlouhodobý nehmotný majetek, zásoby a hmotný majetek, který je vedený na podrozvahových účtech. (Svobodová, 2013, s. 57)

Dokladovou inventurou se ověřují stavy u závazků a ostatních složek majetku, u kterých není možné uskutečnit fyzickou inventuru. Sem patří:

- nehmotné výsledky výzkumů a vývoje,
 - cenné papíry a podíly,
 - devizové zůstatky,
 - dosud nedodaný materiál a zboží,
 - pohledávky,
 - závazky,
 - rezervy,
 - přechodné účty aktivní a pasivní,
 - majetek a závazky v podrozvahové evidenci,
 - ostatní majetek a závazky, u kterých není možné provést fyzickou inventarizaci.
- (Svobodová, 2013, s. 57)

4.2 Harmonogram inventarizací

Zákon o účetnictví povinnost vypracovat harmonogram inventarizací nepřikazuje. Nechává to na svobodném rozhodnutí každé účetní jednotky. V malých podnicích není tak nezbytný jako u organizace s velkým počtem pracovišť a jejich zaměstnanců. Harmonogram by měl být sestaven tak, aby byl co nejméně omezen provoz organizace. (Schiffer, 2009, s. 114)

Periodickou inventarizaci je možné dle zákona provést čtyři měsíce před rozvahovým dnem a nejpozději dva měsíce po rozvahovém dni. Fyzický stav hmotného majetku se pak musí k rozvahovému dni doplnit o opravené přírůstky a úbytky, vzniklé v době od uskutečnění inventury do rozvahového dne, takto inventarizovaného majetku. (Peštuka, 2008, s. 64)

Plán inventarizace musí vedoucí pracovník vypracovat s dostatečným předstihem, aby bylo umožněno všem zúčastněným zaměstnancům seznámit se s jejich povinnostmi vyplývajícími tímto plánem. (Schiffer, 2009, s. 115)

4.2.1 Obsah harmonogramu

Nejvhodnější podobou harmonogramu představuje směrnice, vydává ho vedoucí pracovník nebo například ústřední inventarizační komise. V záhlaví musí být určeno uvedeno, pro které období je plán sestaven.

Samotný harmonogram by měl obsahovat tyto údaje:

- předmět fyzické inventury – vymezení identifikace kontrolovaného předmětu,
- číslo syntetického účtu, popř. analytického účtu,
- vymezení místa, kde se majetek nachází,
- osoba, která zodpovídá za svěřený majetek,
- datum započetí a datum ukončení fyzické inventury,
- datum předání inventarizačních listin odpovědné osobě,
- jména členů dílčí inventarizační komise včetně určeného předsedy,
- způsob a datum předání soupisu majetku a jeho stavu uvedeného v účetnictví.

(Schiffer, 2009, s. 118-119)

4.3 Průběh inventarizace

Základním posláním inventarizace je zjištění skutečných stavů majetku a závazků a jejich porovnání se stavy zapsanými v účetnictví. Nutné je však zjistit výši ocenění a způsoby odpisování. Při provádění těchto činností se všechny zjištěné skutečnosti vpisují do inventurního soupisu. Nedílnou součástí tohoto soupisu musí být i podpisy všech členů inventarizační komise včetně předsedy. (Svobodová, 2013, s. 147)

Je nutné také ověřit, zda majetek je využíván či zásoby nadále upotřebitelné. Pokud dojde k takovému zjištění, inventarizační komise navrhne způsob, jakým bude s majetkem naloženo. V případě inventury pohledávek se zkoumá, zda pohledávky nejsou již po splatnosti, jestliže ano, je navrženo vytvoření opravné položky k této pohledávce. (Svobodová, 2013, s. 147)

4.3.1 Inventurní soupis

Primárním podkladem, že byla inventura provedena, je právě inventurní soupis. Jeho přesné náležitosti ani podoba stanoveny nejsou. Každá účetní jednotka si jej sestaví podle svých potřeb. Měl by však obsahovat alespoň:

- zjištěné skutečné stavy,
- způsob zjišťování skutečných stavů (vážení, měření, odhad),
- ocenění majetku a závazků při ukončení inventury,
- okamžik zahájení a ukončení inventury,
- podpisové záznamy osob odpovědných za provedenou inventuru. (Schiffer, 2009, s. 135)

K inventurnímu soupisu patří také prohlášení odpovědného pracovníka za inventarizovaný majetek. Prohlášení podepíše a předá inventarizační komisi ještě před zahájením kontroly. (Schiffer, 2009, s. 135)

4.3.2 Inventarizační zápis

Schiffer (2009, s. 137) dále doporučuje vypracovat k inventarizačnímu soupisu také inventarizační zápis. Ten je obsáhlejší než soupis a je tak vhodný zejména pro větší podniky s velkým množstvím majetku.

V zápisu je vhodné uvést druh inventarizace, den provedení inventarizace včetně dne jejího zahájení a ukončení, způsob zjišťování skutečných stavů, přehled inventarizačních soupisů, součet inventarizačních rozdílů, včetně jejich příčin, návrh na vypořádání zjištěných rozdílů, popis návrhů na opatření při odhalení neupotřebitelného majetku, poškozených zásob či vytvoření opravných položek k pohledávkám, nakonec jména předsedy a členů inventarizační komise včetně jejich podpisů a datum vyhotovení zápisu. (Schiffer 2009, s. 137)

4.4 Inventarizační rozdíly

O inventarizačních rozdílech pojednává Český účetní standard č. 403. Může být zjištěn přebytek či manko. U některých zásob je možné ve vnitropodnikové směrnici vymezit tzv. normu přirozeného úbytku.

- Přebytek = skutečný stav je vyšší než stav uvedený na účtech a tento rozdíl není možné doložit účetním dokladem,

- manko = skutečný stav je nižší než stav uvedený na účtech a tento rozdíl není možné doložit účetním dokladem,
- přirozený úbytek – vzniká v důsledku technologické či technické ztráty, např.: rozprachem, vyschnutím, apod. Přípustná výše úbytku musí být stanovena ve vnitropodnikové směrnici. Tento jev se neúčtuje jako vzniklé manko, nýbrž jako běžná spotřeba. (Peštuka, 2008, 181-182)

4.4.1 Vypořádání inventarizačních rozdílů

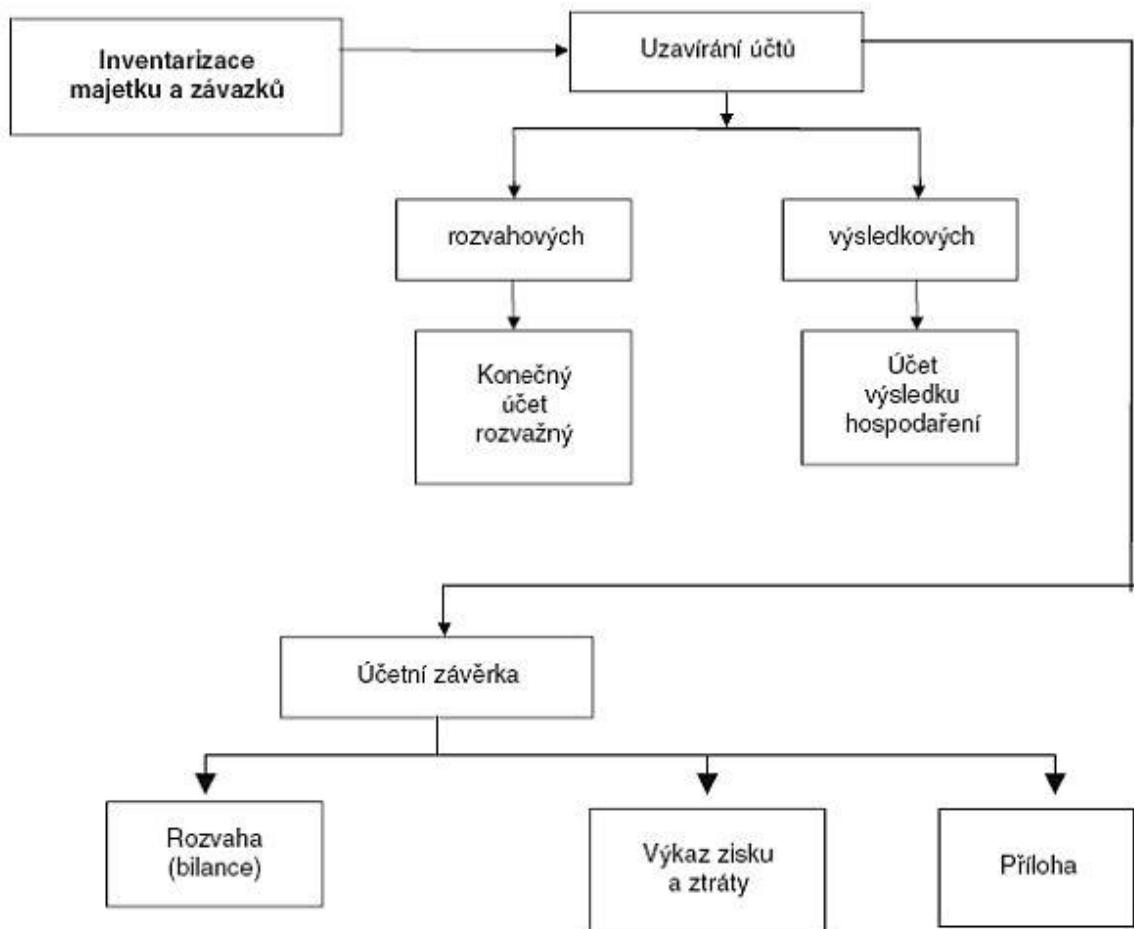
Před tím než dojde k zaúčtování zjištěných rozdílů, se musí prošetřit, proč a za jakých podmínek k těmto skutečnostem došlo. (Svobodová, 2013, s. 232) V případě zásob se může stát, že dojde k neúmyslné záměně v důsledku selhání lidského faktoru, například u hřebíků různé délky či mouky rozdílné hrubosti. (Schiffer, 2009, s. 138)

Vzniklý přebytek se pak zúčtuje na vrub účtu daného majetku a ve prospěch účtu příslušného výnosu. Manko do stanovené normy se zaúčtuje, jako by proběhla běžná spotřeba. U manka nad normu přirozeného úbytku se změna projeví na účtu provozních nákladů a zároveň se sníží stav příslušného majetku. V případě, že je zjištěno manko v pokladní hotovosti či u cenin předepíše se zároveň náhrada hmotně zodpovědné osobě. (Svoboda, 2007)

Zákon určuje, že inventarizační rozdíly musí být vyúčtovány do období, za které byla inventarizace provedena. Není stanoveno, že musí být zaúčtovány v poslední den účetního období. Zjištěná manka či přebytky tak mohou být zúčtována bez zbytečného odkladu. (Svobodová, 2013, s. 224)

4.5 Návaznost na účetní závěrku

„Roční účetní závěrka je sled činností a postupů, které zabezpečují správnost a úplnost údajů účetních knih v příslušném účetním období, například časové rozlišení nákladů a výnosů, zúčtování dohadných položek, vyúčtování opravných položek, opravy zůstatků účtů na základě inventarizace, vypořádání peněz na cestě, vnitřní doklady, zjištění výsledku hospodaření, zjištění daňové povinnosti a uzavření účetních knih.“ (Svobodová, 2013, s. 23)



Zdroj: Svobodová, 2013, s. 24

Obr. 1. Průběh účetní závěrky

Z tohoto grafického znázornění vyplývá, že inventarizace je velmi důležitou součástí účetní závěrky. Bez provedení inventarizace nelze uzavřít účetní knihy, protože nejsou ověřené stavy účtů. (Svobodová, 2013, s. 24)

Účetní závěrka se sestavuje na konci účetního období, skládá se zpravidla z pěti výkazů, a to Rozvaha, Výkaz zisku a ztráty, Příloha, Cash flow a v některých případech také Přehled o změnách vlastního kapitálu.

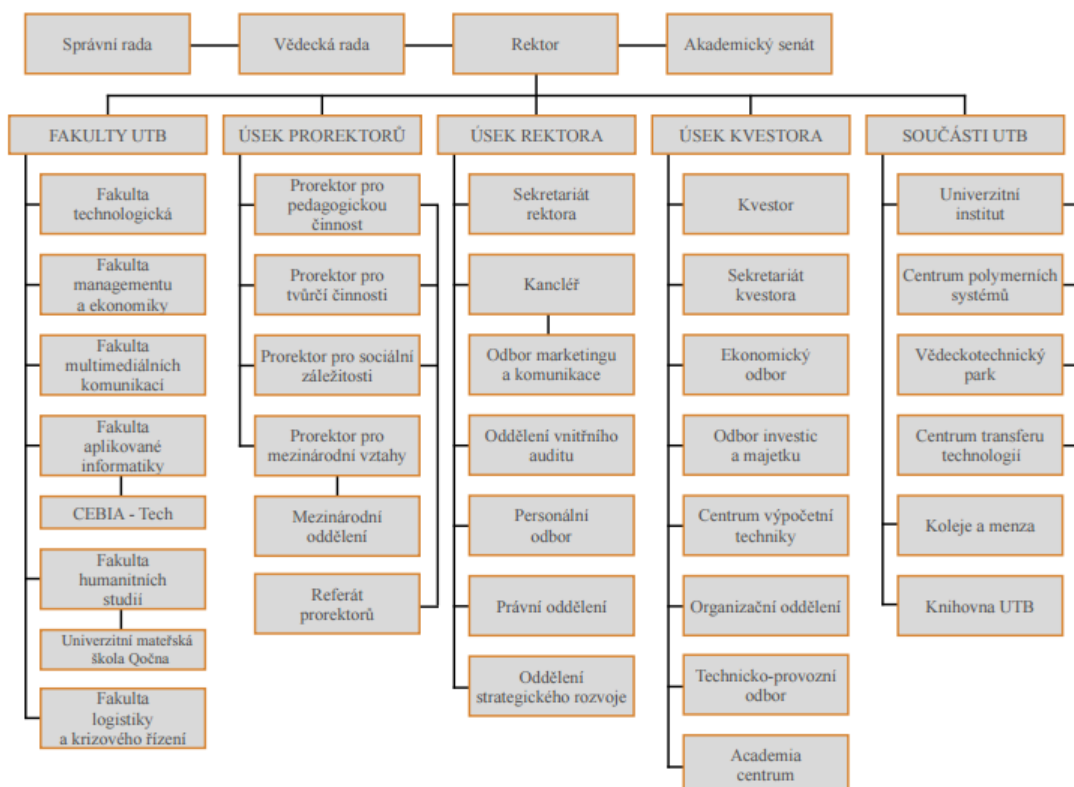
II PRAKTICKÁ ČÁST

5 CHARAKTERISTIKA UTB VE ZLÍNĚ

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně vznikla k 1. 1. 2001 jako veřejná vysoká škola. Její zřízení je upraveno zákonem č. 404/2000 Sb. Tento zákon ustanovil vyčlenění Fakulty technologické a Fakulty managementu a ekonomiky z působnosti Vysokého učení technického v Brně, a tím se staly součástmi Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně.

Dále UTB poskytuje vzdělání na Fakultě multimediálních komunikací, Fakultě aplikované informatiky, Fakultě humanitních studií a Fakultě logistiky a krizového řízení. K dalším součástem univerzity patří Univerzitní institut, Knihovna UTB, Koleje a menza.

K UTB patří i výzkumné jednotky a parky, a to Centrum polymerních systémů, CEBIA – Tech, Centrum aplikovaného ekonomického výzkumu, Centrum výzkumu FHS, Centrum transferu technologií, Vědeckotechnický park, Vědeckotechnický park ICT, Technologické inovační centrum, s. r. o. UTB zřídila také Univerzitní mateřskou školu Qočna a hlídací koutek Koala. UTB je 100% vlastníkem Střední školy obchodně technické s. r. o. Zlín a 50% vlastníkem Technologického inovačního centra s. r. o. (Výroční zpráva o činnosti 2013, 2014)



Zdroj: Výroční zpráva o činnosti 2013, 2014

Obr. 2. Organizační struktura UTB

5.1 Financování UTB

Získávané prostředky k zajištění činností UTB se dělí na prostředky určené k financování činností z neinvestičních prostředků a z investičních prostředků.

Zdroji finančních prostředků k zajištění činností financovaných z neinvestičních prostředků jsou zejména:

- příspěvky ze státního rozpočtu určené na vzdělávání, vědeckou, výzkumnou, vývojovou, uměleckou nebo další tvůrčí činnost,
- dotace ze státního rozpočtu,
- výnosy z prodeje a pronájmu majetku,
- výnosy z finančního majetku,
- ze státních fondů,
- z výnosů doplňkové činnosti,
- z darů, dědictví, nadací a nadačních fondů,
- provozní úvěry od peněžních ústavů,
- z výnosu za stravování studentů a zaměstnanců UTB,
- z výnosu z ubytování studentů,
- ostatní vlastní výnosy. (Předpis pro hospodaření a účtování UTB ve Zlíně, 2006)

Finanční prostředky sloužící k zajištění činností financovaných z investičních prostředků jsou získávány zejména:

- z příspěvků a dotací ze státního rozpočtu na kapitálové výdaje,
- z individuálních či systémových investičních dotací ze státního rozpočtu,
- z veřejných rozpočtů, státních fondů, z rozpočtu Evropské unie,
- z fondu reprodukce investičního majetku,
- z převodů mezi jednotlivými fondy,
- sdružení prostředků s jinými právníky a fyzickými osobami,
- investičních úvěrů od peněžních ústavů,
- finančních darů určených na investice. (Předpis pro hospodaření a účtování UTB ve Zlíně, 2006)

5.2 Fondy

V Předpisu pro hospodaření a účtování UTB ve Zlíně jsou stanoveny, které fondy účetní jednotka zřizuje. Jsou to:

- rezervní fond,
- fond reprodukce investičního majetku,
- stipendijní fond,
- fond odměn,
- fond účelově určených prostředků,
- fond sociální,
- fond provozních prostředků.

Do fondů lze rozdělovat zisk po zdanění až v případě, že je uhrazena ztráta z minulých let. Dále univerzita musí přihlídnout ke specifickým potřebám a podílu součástí na jeho dosažení.

Rezervní fond je tvořen přidělem ze zisku po zdanění, dále pak převody prostředků z fondu reprodukce investičního majetku, fondu odměn a fondu provozních prostředků.

Je zejména určen na krytí ztrát vzniklých v následujících účetních obdobích. Prostředky z tohoto fondu lze převést do fondu reprodukce investičního majetku, fondu odměn a fondu provozních prostředků.

Fond reprodukce investičního majetku se tvoří z:

- přidělu ze zisku po zdanění,
- zůstatků příspěvků k poslednímu dni účetního období,
- účetních odpisů dlouhodobého majetku, který byl z části nebo zcela pořízen z vlastních zdrojů,
- darů, které jsou účelově určeny na pořízení DM s výjimkou drobného DNM a drobného DHM,
- zůstatkové ceny prodaného nebo likvidovaného DM, které byl pořízen z vlastních zdrojů, s výjimkou drobného DNM a drobného DHM,
- darů a výnosů z povolených veřejných sbírek určených k investičním účelům,
- sdružených prostředků na společnou investiční činnost,
- převodů prostředků z fondu rezervního, fondu odměn a fondu provozních prostředků. (Předpis pro hospodaření a účtování UTB ve Zlíně, 2006)

Tento fond lze použít na pořízení dlouhodobého majetku, k úhradě splátek investičních úvěrů a půjček, k poskytování prostředků jiným osobám v rámci uzavřených smluv o sdružené investiční činnosti, jako doplňkový zdroj financování oprav a udržování investičního majetku pro zabezpečení investičních potřeb UTB a také k převodu prostředků do fondu rezervního, fondu odměn a fondu provozních prostředků.

Stipendijní fond je vytvářen poplatky za studium a převody daňově uznatelných výdajů podle obecných předpisů o dani z příjmu. Prostředky tohoto fondu jsou používány jako zdroj stipendií, které jsou vypláceny podle Stipendijního řádu UTB.

Zdroji **Fondu odměn** jsou přiděly ze zisku po zdanění a také převody prostředků z fondu rezervního, fond reprodukce investičního majetku a fondu provozních prostředků.

Prostředky jsou čerpány na výplaty odměn v souladu se Mzdovým předpisem UTB, k převodu prostředků do fondu rezervního, fondu reprodukce investičního majetku a fondu provozních prostředků.

Fond účelově určených prostředků tvoří:

- účelově určené dary (výjimkou jsou dary určené na pořízení a technické zhodnocení DM),
- účelově určené peněžní prostředky ze zahraničí,
- „účelově určené veřejné prostředky, včetně prostředků účelové a institucionální podpory výzkumu a vývoje z veřejných prostředků, které nemohly být UTB použity v rozpočtovém roce, ve kterém jí byly poskytnuty, a to do výše 5 % objemu účelově určených veřejných prostředků poskytnutých na jednotlivé projekty výzkumu a vývoje či výzkumné záměry v daném kalendářním roce, v případě jiné podpory z veřejných prostředků do výše 5 % objemu této podpory poskytnuté UTB v daném kalendářním roce. Převod účelově určených prostředků oznámí UTB poskytovateli.“ (Předpis pro hospodaření a účtování UTB ve Zlíně, 2006)

Prostředky z Fondu účelově určených prostředků musí být čerpány pouze k účelům, na které byly tyto finance poskytnuty.

Sociální fond je tvořen přidělem na vrub nákladů do procentem stanovené výše z ročního objemu nákladů UTB zúčtovaných na mzdy, náhrady mzdy a odměny za pracovní neschopnost. Prostředky se čerpají na příspěvky UTB jako zaměstnavatele na penzijní připojištění se státním příspěvkem poukázaným na účet zaměstnance u penzijního fondu,

dále také na pojistné, které hradí UTB jako zaměstnavatel pojišťovně za zaměstnance na soukromé životní pojištění. (Předpis pro hospodaření a účtování UTB ve Zlíně, 2006)

Zdrojem **Fondu provozních prostředků** jsou:

- přiděl ze zisku po zdanění,
- zůstatky příspěvků k poslednímu dni účetního období,
- převod prostředků z fondu rezervního, fondu reprodukce investičního majetku a fondu odměn. (Předpis pro hospodaření a účtování UTB ve Zlíně, 2006)

Prostředky z tohoto fondu jsou čerpány k těmto účelům:

- úhrada neinvestičních nákladů v kalendářním roce,
- spolufinancování projektů, které mají spolufinancování v podmínkách,
- úhrada splátek úvěrů a půjček neinvestiční povahy,
- převod prostředků do fondu rezervního, fondu reprodukce investičního majetku a fondu odměn. (Předpis pro hospodaření a účtování UTB ve Zlíně, 2006)

Směrnici z roku 2012 - Zrušení vnitřní normy SK/6/2011 Sociální fond – tvorba a čerpání, bylo zrušeno poskytování příspěvku na penzijní a životní pojištění.

5.3 Struktura majetku

Z rozvahy sestavené k 31. 12. 2014 lze vyčíst, že účetní jednotka disponovala aktivy v celkové hodnotě 3 141 281 tis. Kč, což je oproti roku 2013 nárůst o 6,56 %. Jedná se tedy o mírné zvýšení v porovnání s přírůstkem mezi lety 2013 a 2012, kdy došlo k navýšení celkových aktiv o 17,74 %.

Majetek účetní jednotky se jednoznačně zvyšuje, škola se snaží o neustálou modernizaci a technologickou inovaci svých budov, učeben a ostatního majetku. Například významnou investicí započatou v roce 2013 byla výstavba Centra polymerních systémů, tato stavba byla dokončena již v roce 2014.

Naprostou většinu celkových aktiv tvoří dlouhodobý majetek, převážně tedy dlouhodobý hmotný majetek. Jako vzdělávací instituce se šesti fakultami a dalšími součástmi, vlastní především budovy. Další významnou položkou v rozvaze jsou samostatné movité věci a soubory hmotných movitých věcí, které tvoří především vybavení těchto staveb a další přístroje nezbytné pro vykonávání činností univerzity.

Tabulka majetku UTB v tisících Kč.

Aktivum	Stav 31. 12. 2012	Stav k 31. 12. 2013	Stav k 31. 12. 2014
Dlouhodobý majetek	1 837 395	2 190 500	2 467 814
Krátkodobý majetek	666 361	757 469	673 467
Aktiva celkem	2 503 756	2 947 968	3 141 281

Zdroj: Příloha P I, P II, P III

Tab. 1. Majetek UTB

5.4 Činnosti UTB

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně provozuje hlavní a doplňkovou činnost tak, aby byly efektivně a hospodárně využity vložené ekonomické zdroje. Ze zisku získaného doplňkovou činností je však povinna platit daň z příjmu, jak to sám zákon stanovuje.

5.4.1 Hlavní činnost

V Předpisu pro hospodaření a účtování Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně jsou stanoveny tyto hlavní činnosti:

- uskutečňování akreditovaných studijních programů,
- uchovávaní a rozhojňování dosaženého poznání pěstováním činnosti vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké nebo další tvůrčí činnosti,
- zabezpečování demokratického přístupu k vysokoškolskému vzdělání,
- zabezpečování podmínek pro získávání odpovídající profesní kvalifikace výzkumných pracovníků a pracovníků vykonávajících další náročné odborné činnosti,
- poskytování dalších forem vzdělávání,
- pěstování kulturní rozmanitosti a vzájemného porozumění, při utváření občanské společnosti a přípravě mladých lidí pro život v ní,
- přispívání k rozvoji na národní a regionální úrovni a spolupráce s různými stupni státní správy a samosprávy,
- vědecké a tvůrčí aktivity v oblasti umělecké sféry, v oblasti vědy a výzkumu ve vztahu k potřebám praxe,
- rozvíjení mezinárodní a zvláště evropské spolupráce,
- podpora společných projektů UTB a obdobných institucí v zahraničí,

- výměna akademických pracovníků a studentů, a podobně. (Předpis pro hospodaření a účtování UTB ve Zlíně, 2006)

5.4.2 Doplnková činnost

UTB vlastní dvě živnostenská oprávnění. Prvním je oprávnění pro hostinskou činnost. Předmětem druhého povolení je výroba, obchod a služby neuvedené v přílohách 1 až 3 živnostenského zákona. Může tak poskytovat služby z těchto oborů činností:

- vydavatelské činnosti, polygrafická výroba, knihařské a kopírovací práce,
- výroba plastových a pryžových výrobků,
- povrchové úpravy a svařování kovů a dalších materiálů,
- výroba, vývoj, projektování, zkoušky, instalace, údržba, opravy, modifikace a konstrukční změny letadel, motorů letadel, vrtulí, letadlových částí a zařízení a leteckých pozemních zařízení,
- výroba zdravotnických prostředků,
- zprostředkování obchodu a služeb,
- velkoobchod a maloobchod,
- ubytovací služby,
- poskytování software, poradenství v oblasti informačních technologií, zpracování dat, hostingové a související činnosti a webové portály,
- realitní činnost, správa a údržba nemovitostí,
- poradenská a konzultační činnost, zpracování odborných studií a posudků,
- výzkum a vývoj v oblasti přírodních a technických věd nebo společenských věd,
- testování, měření, analýzy a kontroly,
- reklamní činnost, marketing, mediální zastoupení,
- návrhářská, designérská, aranžérská činnost a modeling,
- služby v oblasti administrativní správy a služby organizačně hospodářské povahy,
- mimoškolní výchova a vzdělávání, pořádání kurzů, školení, včetně lektorské činnosti,
- provozování kulturních, kulturně-vzdělávacích a zábavních zařízení, pořádání kulturních produkcí, zábav, výstav, veletrhů, přehlídek, prodejních a obdobných akcí,

- provozování tělovýchovných a sportovních zařízení a organizování sportovních činností,
- poskytování služeb pro rodinu a domácnost. (Živnostenský rejstřík)

5.5 Vnitřní kontrolní systém

Účetní jednotky patřící pod veřejnou správu se řídí zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (dále jen zákon o finanční kontrole). Cílem vnitřního kontrolního systému je zajistit účelný, efektivní a hospodárný výkon v organizaci.

Aby byla zajištěna průkaznost účetnictví i po skončení účetního období, je účetní jednotka podle zákona o účetnictví a zákona o archivnictví a spisové službě archiovat stěžejní účetní záznamy. Ve směrnici Spisový a skartační řád jsou lhůty stanoveny takto:

Účetní záznam	Skartační znak a lhůta
Účetní uzávěrka roční,	A10
Výroční zpráva	A5
Pokladní doklady příjmové a výdajové, výpisy z bankovních účtů, faktury, interní účetní doklady	S20

Zdroj: Směrnice – Spisový a skartační řád, 2014

Tab. 2. Doba archivace účetních záznamů

Skartační znak – podle tohoto znaku se dokument posuzuje při skartačním řízení

- **A** – dokumenty s trvalou hodnotou, ve skartačním řízení navrženy k uložení do archivu,
- **S** – dokumenty, které jsou ve skartačním řízení navrženy ke zničení.

Dále budou v bakalářské práci analyzovány směrnice, které jsou základem dobře nastaveného vnitřního kontrolního systému. V rámci orientace na účetnictví budou rozebrány směrnice kvestora. Kvestor zodpovídá za hospodaření a vnitřní správu vysoké školy.

6 ANALÝZA VNITROORGANIZAČNÍCH SMĚRNIC

Zabezpečení a řízení hospodaření UTB jako účetní jednotky upravují směrnice kvestora. Jsou vydávány jak normy předepsané zákonem o účetnictví, tak normy další, které jsou potřebné k zajištění správného zabezpečení a hospodaření UTB. Rektorát používá dvojí označení těchto dokumentů, a to směrnice a pokyn kvestora. Směrnice je vydávána na delší dobu a většinou je aktualizována spolu s novelizací právního předpisu. Pokyn kvestora je vydáván ve většině případů každoročně.

Mezi zákonem stanovené vnitřní předpisy patří:

- seznam účetních knih podle jejich obsahu a návaznosti na technickou normu,
- směrnice pro oběh účetních dokladů včetně oprávněnosti, povinnosti a odpovědnosti osob vztahující se k připojování podpisového nebo identifikačního záznamu k účetnímu záznamu,
- účtový rozvrh,
- definování okamžiku uskutečnění účetního případu,
- metody oceňování majetku,
- odpisový plán,
- způsob přepočtu majetku, závazků a pohledávek v cizí měně na českou měnu,
- způsob a postup provádění inventarizace majetku, závazků a pohledávek,
- zásady pro tvorbu a použití rezerv a opravných položek,
- zásady časového rozlišení výnosů a nákladů,
- způsob účtování o zásobách,
- plán skartace účetních záznamů. (Předpis pro hospodaření a účtování UTB ve Zlíně, 2006)

Kromě obligatorních vnitřních předpisů platí v organizaci tyto normy:

- směrnice k doplňkové činnosti UTB,
- směrnice k cestovním náhradám a zahraničním pracovním cestám zaměstnanců UTB,
- harmonogram, termíny a zabezpečení postupu prací na účetní závěrce UTB,
- vedení pokladny UTB. (Předpis pro hospodaření a účtování UTB ve Zlíně, 2006)

6.1 Vzhled směrnic

Jak bylo řečeno, měl by být kladen důraz na stejnorodý vzhled těchto dokumentů. Toto bývá nejčastěji zajištěno normalizovanou hlavičkou. Záhloví směrnic UTB je tvořeno takovouto tabulkou:

Kód:	
Druh:	
Organizační závaznost:	
Datum vydání:	
Účinnost od:	
Vydává:	
Zpracoval:	
Spolupracoval:	
Počet stran:	
Počet příloh:	
Rozdělovník:	
Podpis oprávněné osoby:	

Zdroj: Směrnice UTB

Tab. 3. Záhloví směrnic

V řádku Kód se nachází označení směrnice. V případě, že směrnice kvestora, se skládá označení ze zkratky SK, pořadového čísla za daný rok a letopočtu. Druh označuje, že se jedná o směrnici kvestora. Název by měl být výstižný a stručný. Organizační závaznost určuje platnost pro Univerzitu Tomáše Bati ve Zlíně. Řádek „Vydává“ obsahuje jméno kvestora. Většinu směrnic sestavuje metodik a spolupracuje s ní především hlavní účetní. V Rozdělovníku jsou uvedeny fakulty a součásti, pro které je směrnice závazná.

6.2 Analýza vybraných vnitroorganizačních směrnic

V této části budou analyzovány směrnice se zaměřením na vnitřní kontrolu, případně účetnictví. Z důvodu jejich velkého množství není možné provést analýzu všech těchto dokumentů. Rozbor těchto směrnic bude zaměřen zejména na jejich aktuálnost a srozumitelnost pro zaměstnance.

Směrnice jsou pro zaměstnance pomůckou, aby vykonávali svou práci správně a poctivě. Mají jim umožnit lepší orientaci v dodržování jejich povinností a jejich obsah by jim měl ulehčit orientaci v zákonech, zejména jejich novelizacích.

6.2.1 Zpracování účetnictví

V této směrnici jsou vymezena čísla pracovních úseků, ta se používají k označení nákladových středisek při přeučtování nákladů a výnosů ve vnitropodnikovém účetnictví. Díky vnitropodnikovému účetnictví je umožněno sledovat hospodaření jednotlivých pracovních úseků.

Číslo	Název
10	Celouniverzitní prostředky
11	Projekty součástí a celouniverzitních pracovišť
13	CEBIA-Tech
17	Centrum polymerních systémů
19	Rozúčtování příspěvků a dotací
20	Fakulta technologická
21	Fakulta logistiky a krizového řízení
30	Fakulta aplikované informatiky
40	Fakulta multimediálních komunikací
50	Fakulta managementu a ekonomiky
60	Fakulta humanitních studií
70	Univerzitní institut
80	Koleje a menza
85	Knihovna UTB
90	Rektorát

Zdroj: Směrnice - Zpracování účetnictví, 2013c

Tab. 4. Pracovní úseky UTB

Dále směrnice určuje, jak mají být označeny dokladové řady přijatých faktur, vydaných faktur, pokladních dokladů, cestovních příkazů, příjemek a výdejek a účetních dokladů. Určuje znaky DPH, které umožňují sestavení měsíčního přiznání k DPH. Uveřejňuje také číselné označení jednotlivých skladů. Stanovuje způsob označování projektů a SPP prvků.

Tato směrnice zabezpečuje lepší orientaci zaměstnanců při oběhu účetních dokladů, jejich zpracování, vyhotovování a následně také archivaci.

6.2.2 Účtový rozvrh na rok 2015

Tento vnitřní předpis je každoročně aktualizován, vychází z nařízení zákona o účetnictví, vyhlášky č. 504/2002 Sb. a Českých účetních standardů č. 401 až 414. Podle § 14 zákona o účetnictví je účetní jednotka povinna sestavit účtový rozvrh, jehož podkladem je směrná účtová osnova.

Účtový rozvrh je uspořádán tak, aby bylo možno na konci účetního období sestavit účetní závěrku. Účtový rozvrh obsahuje účtovou třídu, účtovou skupinu a jednotlivé účty s trojmístným označením.

Přílohou k tomuto předpisu je seznam analytických účtů, kde jsou účty označeny šestimístným číslem. Právě další trojčíslí člení účty například: podle druhu majetku, pokladnu dle měny nebo odděluje náklady a výnosy vzniklé z hlavní a doplňkové činnosti.

Číslo účtu	Název účtu
082 200	Oprávký ke strojům, přístrojům a zařízení
082 300	Oprávký k dopravním prostředkům
082 400	Oprávký k inventáři

Zdroj: Směrnice - Účtový rozvrh na rok 2015, 2015

Tab. 5. Analytické účty

Účetní jednotka využívá také vnitropodnikové účetnictví, pro jeho účtování používá účty ze 7. účtové skupiny. Na rozdíl od účtových rozvrhů podnikatelů, je u nevýdělečných organizací vlastní jmění, fondy, hospodářský výsledek, rezervy, dlouhodobé úvěry a půjčky umístěny v účtovém rozvrhu až v 9. účtové třídě.

	Podnikatelé	UTB
Vnitropodnikové účetnictví	8. a 9. třída	7. třída
Základní kapitál/Vlastní jmění	411	901
Fondy	42. třída	91. třída
Výsledek hospodaření	43. třída	93. třída
Rezervy	45. třída	94. třída
Dlouhodobé bankovní úvěry	46. třída	95. třída
Počáteční účet rozvahový	701	961
Konečný účet rozvahový	702	962
Účet zisku a ztráty/Účet výsledku hospodaření	710	963
Podrozvahové účty	75. – 79 třída	97. – 99. třída

Zdroj: Směrnice - Účtový rozvrh na rok 2015, 2015; účtový rozvrh pro podnikatele

Tab. 6. Rozdíly v účetním rozvrhu podnikatelů a účetním rozvrhu UTB

Další rozdílností v účtovém rozvrhu UTB jsou kurzové rozdíly aktivní 386 a pasivní 387. Tyto účty se v neziskové organizaci používají při přepočítávání stavů poslední den účetního období účtů dlouhodobého finančního majetku, pohledávek, závazků, úvěrů a finančních výpomocí.

6.2.3 Oběh účetních dokladů

Tato směrnice byla aktualizována po třech letech. Oběh účetních dokladů je upraven zejména zákonem o finanční kontrole ve veřejné správě, dále vyhláška č. 416/2004 Sb., zákonem o účetnictví a dalšími.

Na začátku předpisu jsou vysvětleny základní pojmy, které jsou v něm dále obsaženy. V části druhé je specifikována finanční kontrola při řízení procesu nároků. Je zde objasněno, jak má probíhat předběžná řídicí kontrola před a po vzniku nároku, průběžná řídicí kontrola při řízení nároku a následná řídicí kontrola při řízení nároku.

Část třetí se věnuje finanční kontrole při řízení procesu výdajů, stanovuje časové a věcné zajištění předběžné řídicí kontroly, dále pak průběžná a následná řídicí kontrola při řízení výdajů.

Ve čtvrté části je určeno, jak má být provedena formální a věcná kontrola. Předpis vlastně cituje zákon o účetnictví, ve kterém je přesně formulováno, co obsahuje formální kontrola, tedy které náležitosti má splňovat platný účetní doklad.

Dále se směrnice věnuje oběhu účetních dokladů obecně, na fakultách, rektorátu a ostatních součástech UTB. Účetní doklad během své cesty prochází několika kontrolami. Pokud se všichni zaměstnanci touto směrnicí řídí, měla by být zajištěna dostatečná kontrola. Předpis např. zakazuje slučování funkce příkazce operace a správce rozpočtu, zaměstnanec si nesmí sám navrhnout odměnu, pokladní předkládá každý den ke kontrole hlavní účetní pokladní doklady spolu s pokladním deníkem hlavní korunové a zahraniční pokladny.

Součástí kontroly při oběhu dokladů je kontrola podpisů na účetních dokladech podle podpisových vzorů, které jsou k dispozici na listině Podpisová oprávnění. Tím je zabráněno neoprávněnému podpisování účetních dokladů.

6.2.4 Okamžik uskutečnění účetního případu, stanovení kurzu pro přepočítání majetku a závazků vyjádřených v cizí měně

Sestavení směrnice je regulováno zákonem o účetnictví, vyhláškou č. 504/2002 Sb. a českými účetními standardy č. 401 až 404 (dále jen „ČÚS“). Podle zákona je UTB povinna vést účetnictví v českých korunách, a proto musí majetek a závazky, které jsou vyjádřené v cizí měně, přepočítat. Zákon umožňuje volbu mezi denním kurzem stanoveným ČNB nebo pevným kurzem stanoveným vnitřní normou účetní jednotky, samozřejmě odpovídající kurzu ČNB. UTB si ve své směrnici zvolila způsob používání denního kurzu vyhlášeného ČNB.

Okamžik uskutečnění účetního případu upravuje ČÚS č. 401. Je to den splnění dodávky, vzniku závazku, platby závazku, inkasa pohledávky, postoupení pohledávky, vkladu pohledávky, poskytnutí či přijetí zálohy, převzetí dluhu, zjištění mánka, schodku, přebytku či škody a další skutečnosti vyplývající ze zvláštních předpisů nebo z vnitřních poměrů, jež jsou předmětem účetnictví UTB.

U faktur přijatých v cizí měně se předpis UTB odchyluje od ČÚS č. 401, ale v souladu se zákonem o DPH.

Obchodní operace	Okamžik uskutečnění účetního případu	Kurz pro přepočítání cizí měny na českou měnu
Pořízení zboží z jiného členského státu	Den doplnění údajů na obdržení dokladu dle § 35 odst. 2 zákona o DPH <ul style="list-style-type: none"> tj. do 15 dnů v měsíci, který následuje po měsíci, v němž bylo zboží pořízeno, pokud jsme do 15 dnů v měsíci, který následuje po měsíci, neobdrželi od dodavatele doklad, je povinnost doplnit údaje do 15 dnů ode dne obdržení dokladu. 	Denní kurz ČNB
Dovoz zboží	Den propuštění do příslušného celního režimu.	Celní kurz pro daný měsíc, ve kterém bylo zboží propuštěno do příslušného celního režimu
Poskytnutí služby osobou registrovanou k dani v jiném členském státě EU a zahraniční osobou, pokud je místo plnění v tuzemsku	Den poskytnutí služby nebo poslední den měsíce, kdy byla poskytnuta úplata, a to ten den, který nastane dříve.	Denní kurz ČNB

Zdroj: Směrnice - Okamžik uskutečnění účetního případu, stanovení kurzu pro přepočítání majetku a závazků vyjádřených v cizí měně, 2013a

Tab. 7. Okamžik uskutečnění úč. případu, používaný kurz při obchodu v cizí měně

U pokladních dokladů je též používán denní kurz ČNB, který je platný ke dni uskutečnění účetního případu. V případě pracovní cesty se v případě poskytnutí zálohy přepočítává vyúčtování kurzem platným v den vyplacení zálohy. Jestliže záloha poskytnuta nebyla, při vyúčtování se používá kurz stanovený v první den pracovní cesty.

V případě, že při platbě závazků či inkasu pohledávek vznikne kurzový rozdíl, je vyúčtován do nákladů na stranu má dáti účtu číslo 545 Kurzové ztráty, popřípadě do výnosů na stranu dal účtu číslo 645 Kurzové zisky.

Směrnice určuje přepočítat k poslednímu dni účetního období účty ze skupin 21, 22 a 26. Jedná se o finanční účty, majetek evidovaný na jejich analytických účtech je v zahraniční

měně a pro správně sestavení účetní závěrky je nutné, aby jejich stavy ke konci roku byly v souladu s kurzem vyhlášeným ČNB. Stejně tak jako účty dlouhodobého finančního majetku, pohledávek, závazků, úvěrů a finančních výpomocí.

Zjištěné rozdíly u účtů ze skupin 21, 22 a 26 se pak zaúčtují na účet kurzových ztrát, popřípadě kurzových zisků. Odlišně pak u účtů dlouhodobého finančního majetku, pohledávek, závazků, úvěrů a finančních výpomocí se tyto rozdíly zaznamenají na účty skupiny 38. V následujícím účetním období se tyto provedené účetní zápisy zruší.

Tato směrnice byla aktualizována v roce 2011, jako reakce na změnu zákona o dani z přidané hodnoty, jejíž účinnost nastala 1. 4. 2011.

6.2.5 Dlouhodobý majetek a drobný majetek

Účetní jednotka považuje za dlouhodobý hmotný majetek takový majetek, jehož cena převyšuje 40 000 Kč a jeho doba použitelnosti je delší než 1 rok. Dlouhodobý nehmotný majetek se eviduje od částky 60 000 Kč, jehož doba použitelnosti přesahuje 1 rok.

Drobný dlouhodobý majetek je evidován v operativní evidenci až do jeho vyřazení. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek má účetní jednotka stanovena jako majetek, jehož doba použitelnosti je delší než jeden rok a vstupní cena je od 3 000 Kč do 60 000 Kč včetně. Drobný dlouhodobý hmotný majetek je v předpisu podmíněn dobou použitelnosti delší než jeden rok a cena takového majetku se pohybuje v rozmezí od 2 000 Kč do 40 000 Kč. Navíc bez ohledu na spodní mez intervalu jsou jako drobný dlouhodobý hmotný majetek evidovány například: SIM karty, mobilní telefony, výpočetní technika, židle, aj. Obě spodní hranice intervalů pro evidenci drobného majetku si účetní jednotka stanovila adekvátně ke svým potřebám.

Technické zhodnocení je definováno stejně jako v zákoně č. 586/1992 Sb, o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů. Technické zhodnocení, které je prováděno na majetku, ale nepřevyšuje u DHM částku 40 000 Kč, popř. u DNM částku 60 000 Kč účtuje na účet 549 600 pro DHM, respektive 518 600 pro DNM. Ve směrnici je stanovena povinnost referentovi Odboru investic a majetku sledovat na výše uvedených analytických účtech, jestli v úhrnu za kalendářní rok technické zhodnocení nepřevyší stanovenou mez. V případě překročení je technické zhodnocení zařazeno do dlouhodobého majetku a odepisováno.

Dále se směrnice věnuje pořízení majetku, stanovení vstupní ceny a zařazení majetku do užívání. Předpis dále určuje, že účetní odpisy se začínají uplatňovat v měsíci zařazení majetku do užívání. Daňové odpisy se uplatní buď ve výši ročního odpisu, a to tehdy, je-li majetek evidován 31. 12. V případě, že majetek bude evidován 1. 1., ale v průběhu účetního období dojde k jeho vyřazení, uplatní se polovina ročního odpisu. Účetní jednotka používá rovnoměrné i zrychlené daňové odpisy, které nejsou v účetnictví evidovány, pouze je o ně upraven základ daně v daňovém přiznání. V závěru směrnice jsou uvedeny způsoby, kterými může být dlouhodobý majetek vyřazen.

Na směrnici o dlouhodobém a drobném majetku navazuje směrnice Účetní odpisový plán. V něm jsou uvedeny tabulky, které obsahuje druh majetku a počet let jeho odepisování, jak pro DHM, tak pro DNM.

6.2.6 Hospodaření s majetkem UTB

Směrnice upravuje nákup, evidenci, převody a vyřazování majetku univerzity. Tato směrnice vesměs navazuje na předpis Oběh účetních dokladů, kdy se odkazuje na potřebný proces při schválení požadavku na nákup dlouhodobého hmotného i nehmotného majetku a také nákup drobného majetku. Je zde vymezeno, na které nákladové analytické účty se účtuje a v kterých případech.

Předpis určuje, které dokumenty musí provázet majetek UTB po dobu jeho používání. Při pořízení se vystaví Protokol o zařazení, jehož náležitosti jsou ve směrnici přesně stanoveny. Po zařazení majetku do užívání se majetek označuje štítkem s čárovým kódem, který usnadňuje jeho identifikaci při fyzické inventuře. Jestliže se jedná o majetek, na něhož není možné štítek umístit, nalepí se čárový kód na Formulář na nepolepitelný majetek. Tento formulář uschová zaměstnanec odpovědný za majetek, nebo nadřízený zaměstnanec.

Pokud je majetek převáděn mezi jednotlivými nákladovými středisky, musí být vyhotoven Převodní protokol. Převod na základě protokolu provede odbor investičního majetku. Při převodu se mění odpovědný zaměstnanec, a proto musí být také uzavřena Dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů.

V případě zapůjčení majetku se zapůjčení uskuteční na základě Zápůjčního protokolu. Změnu umístění majetku provede OIM, na základě kopie protokolu. Jestliže se jedná o nájem majetku, uzavírá se Smlouva o nájmu majetku. Pokud se jedná o bezúplatné

zapůjčení, sepíše se Smlouva o výpůjčce. V případě těchto dokladů se směrnice odkazuje opět na směrnici o oběhu účetních dokladů.

Odpovědný zaměstnanec je povinen ohlásit nefunkčnost či vadu svěřeného předmětu. Návrh na fyzickou likvidaci musí následně schválit likvidační komise. Vyřazení uskuteční OIM na základě originálu návrhu. Zaměstnanci také musí ohlašovat majetek, který je neupotřebitelný. Tento majetek je nabídnut na ostatních součástech univerzity. Pokud o něj nemá žádná součást zájem, přistoupí se k odprodeji, popřípadě bezúplatnému převodu. Tato skutečnost je ošetřena Smlouvou o koupi nebo Darovací smlouvou. Odpovědný zaměstnanec je též povinen nahlásit krádež, vloupání, ztrátu či poškození majetku.

Závěrem směrnice upřesňuje Odpovědnost za svěřené předměty. Upravuje také situaci, kdy v rámci výuky je studentovi zapůjčen majetek mimo součásti univerzity. Za majetek daný k dispozici studentovi stále odpovídá odpovědný pracovník, je mu ale doporučeno sepsat s ním Protokol o předání majetku, který se bude sestávat alespoň z těchto údajů:

- identifikace účastníků (odpovědný zaměstnanec, student),
- popis majetku a jeho inventární číslo,
- důvod zapůjčení,
- datum předání,
- předpokládaný datum vrácení,
- podpisy účastníků. (Směrnice - Hospodaření s majetkem UTB, 2007)

Z obsahu této směrnice vyplývá, že UTB si svůj majetek náležitě chrání. Formuláře potřebné při používání majetku jsou umístěny na webových stránkách UTB, kde je má každý zaměstnanec k dispozici. Každý pohyb majetku je hlášen na odboru investičního majetku, který má velmi dobrý přehled, kde se majetek nachází a komu byl svěřen. OIM také zajišťuje evidenci DM v informačním systému SAP.

6.2.7 Zásoby a jejich evidence

Účetní jednotka si zvolila účtování zásob způsobem A, tedy v průběhu roku se účtuje na účtech zásob a do nákladů se účtují až při jejich vyskladnění. Univerzita účtuje o těch zásobách:

- chemikálie,
- reklamní předměty,
- čipové karty,

- materiál na výrobu skript,
- potraviny,
- přísně zúčtovatelné tiskopisy, jako např.: indexy, diplomy, desky.

Pro oceňování zásob při pořízení používá způsoby stanovené zákonem, tj. pořizovací cena, vlastní náklady, reprodukční cena. V případě pořízení zásoby v cizí měně, se cena přepočítává denním kurzem ČNB tak, jak je stanoveno ve směrnici Okamžik uskutečnění účetního případu. Při vyskladňování zásob zvolila vážený aritmetický průměr proměnlivý.

Při vyhotovení příjemky je povinen skladník tuto bez odkladu zaslat na ekonomický odbor, aby mohla být přiřazena k příslušné přijaté faktuře. V případě výdeje skladník vyhotoví výdejku. Výdejky jsou na ekonomický odbor zasílány hromadně až na konci měsíce.

Směrnice pamatuje i na konec účetního období, kdy je třeba přeúčtovat případné zůstatky účtů 111 Pořízení materiálu a 131 Pořízení zboží na účty 119 Materiál na cestě, resp. 139 Zboží na cestě.

UTB má také stanoveny zásoby, které na účtech zásob nevidují a přímo jsou účtovány do spotřeby, jsou to například:

- materiál určený na opravy a udržování budov,
- laboratorní sklo a jiné potřeby,
- kancelářské potřeby, knihy, časopisy a noviny,
- pneumatiky a disky,
- PHM, motorové oleje, mazadla,
- prádlo, nádobí, a další.

Směrnice vymezuje normy přirozených úbytků jako tzv. ztratné. Norma je stanovena pro prodejnu skript ve výši 2 ‰ z prodaných kusů skript a odborných publikací. Pro sklad bufetů je norma ztratného stanovena ve výši 150 Kč/měsíc.

V příloze této směrnice je struktura kalkulačního vzorce nákladů, která se používá při oceňování zásob na úrovni vlastních nákladů.

6.2.8 Účtování nákladů a výnosů a jejich časové rozlišení

Směrnice v souladu se zákonem stanovuje definici akruálního principu. Určuje, kdy se účtuje na účet 381 Náklady příštích období, 383 Výdaje příštích období, 384 Výnosy příštích období a 385 Příjmy příštích období.

Je určeno, že se časově nerozlišují: pokuty, penále, manka ani škody. Směrnice vymezuje, že účetní jednotka nemusí časově rozlišovat případy, jestliže jde:

- o nevýznamné částky, pokud není dotčen účel časového rozlišení a účetní jednotka tím záměrně neupravuje hospodářský výsledek, např.: nákup kalendářů na příští rok, jiná částka nepřevyšující 0,02 % z celkových nákladů UTB,
- o pravidelně se opakující výdaje, popř. příjmy, například: předplatné novin a časopisů, úhrada za činnost auditorů vztahující se k předcházejícímu účetnímu období. (Směrnice - Účtování nákladů a výnosů a jejich časové rozlišení, 2009)

6.2.9 Organizace pokladen na UTB

Dle tohoto předpisu je účetní jednotka povinna vést analytickou evidenci dle jednotlivých pokladen, zajišťovat bezpečnost hotovosti a cenin, inventarizovat pokladní hotovost, kontrolovat pokladní operace.

S každým pokladníkem musí být sepsána Dohoda o hmotné odpovědnosti, aby bylo zabráněno neoprávněným pohybům pokladní hotovosti. Pokladní doklady jsou číslovány podle pořadí zápisů v pokladní knize. Je třeba, aby tyto doklady obsahovaly všechny náležitosti, které předepisuje zákon.

V popisu práce pokladníka jsou zejména tyto činnosti:

- výběr peněz z banky,
- odvod peněz do banky,
- vedení pokladních záznamů,
- evidence vyplacených záloh,
- přijímání, vydávání a evidence cenin,
- kontrola formální správnosti pokladních dokladů, a další. (Směrnice - Organizace pokladen, 2013b)

Směrnice definuje pokladní schodek a pokladní přebytek a určuje jejich řešení. Pokud je zjištěno manko, předepíše se k úhradě hmotně zodpovědné osobě. V případě zjištění pokladního přebytku je tento rozdíl vyúčtován do výnosů na základě vystaveného příjmového pokladního dokladu.

Zálohy jsou děleny na jednorázové a stálé. Jednorázová záloha vzniká například v souvislosti s drobným nákupem. Je stanoveno, že k vyúčtování této zálohy musí dojít

nejpozději do 5 pracovních dnů následujícího kalendářního měsíce po uskutečnění nákupu. V případě vydaných záloh na pracovní cestu musí být tato záloha vyúčtována do 10 pracovních dnů po ukončení cesty. Stálé zálohy jsou poskytovány měsíčně na drobné neodkladné výdaje. Vyúčtování těchto záloh musí proběhnout nejpozději 5. den následujícího měsíce.

Jako preventivní opatření proti zneužití hotovosti je umožněno nadřízeným pracovníkům pokladníků provádět předem nehlášené inventury zůstatků pokladní hotovosti. Je předepsáno, že v případě bezchybného počínání pokladníka nemusí být sepsán protokol, ten je vytvořen v případě, že je zjištěn určitý nedostatek. Kvestor UTB také stanoví limity denních zůstatků tak, aby byla hotovost a ceniny zabezpečeny před jejich malverzací.

6.3 Zhodnocení analyzovaných směrnic

UTB má velké množství vnitroorganizačních směrnic, které se snaží udržovat aktuální. Tyto vnitřní předpisy aktualizují v bezprostřední reakci na novelizace zákonů. Některé normy aktualizují každý rok, jako například Účtový rozvrh UTB, Základní sazby stravného, výše sazeb základních náhrad pro používání soukromých motorových vozidel a průměrná cena pohonných hmot pro účely poskytnutí cestovních náhrad, Harmonogram přípravy fyzických inventur a také Harmonogram fyzických inventur. Některé směrnice jsou aktualizovány z důvodu nalezení vhodnějších postupů a průkaznějšího účtování.

Organizace má v pořádku všechny směrnice, jejichž existence je vynucena zákonem, ale také plně využívá možnosti sestavení dalších fakultativních vnitroorganizačních předpisů. Jako část veřejné správy má povinnost zajistit účelný, efektivní a hospodárný výkon v organizaci. Toho nabývá právě stanovením jasně daných pravidel pro své zaměstnance.

Z analyzovaných směrnic považuji za velmi dobře zpracovanou směrnici o dlouhodobém majetku – Hospodaření s majetkem UTB. Každý pohyb majetku je prováděn určitým formulářem a všechno sleduje OIM. Tím je minimalizováno riziko zneužití či odcizení majetku vlastněného organizací.

Veškeré směrnice jsou zpracovávány metodikem a ještě minimálně jednou spolupracující osobou, která může mít důležité připomínky získané praxí. Tím vzniká velmi dobrá provázanost zákonných ustanovení a praktických zkušeností.

V úvodních ustanoveních směrnic jsou vyjmenované zákony a vyhlášky, kterými se daná problematika řídí a v nichž si zaměstnanec v případě potřeby může najít další informace.

7 ANALÝZA PRŮBĚHU INVENTARIZACE UTB

Průběh inventarizace na Univerzitě Tomáše Bati ve Zlíně je upravena směrnicí vydanou kvestorem. Účetní jednotka má velké množství majetku i závazků, které musí projít kontrolou. Kromě této směrnice jsou ještě každoročně vydávány pokyny kvestora - Harmonogram přípravy fyzických inventur a Harmonogram fyzických inventur.

7.1 Směrnice Inventarizace

Úvodní ustanovení obsahuje odkaz na paragrafy zákona o účetnictví, který řeší pokyny k provedení inventarizace. Směrnice klade důraz na důležitost správného provedení inventarizace, jakožto významné součásti vnitřního kontrolního systému. Upozorňuje, že správné provedení je stěžejní předpoklad pro sestavení věcně správné účetní závěrky. Vymezuje povinnost archivovat doklady o provedení inventarizace po dobu pěti let po jejím uskutečnění.

Pojem „Inventarizace majetku a závazků“ obsahuje:

- zjištění skutečných stavů majetku a závazků, a to buď fyzickou, nebo dokladovou inventurou, dle povahy majetku,
- zapsání zjištěných skutečných stavů jednotlivého majetku a závazků do inventarizačního soupisu (množství a ocenění v Kč),
- porovnání zjištěných skutečných stavů se stavy jednotlivých složek majetku a závazků podle stavů vykázaných v účetnictví na účtech analytických nebo syntetických, vyčíslení zjištěných inventarizačních rozdílů (přebytků nebo mank),
- posouzení stavu majetku s ohledem k poklesu jeho ceny. (Směrnice – Inventarizace, 2002)

Směrnice ukládá ověřit stavy u hmotného a nehmotného majetku, zásob, pohledávek dlouhodobých i krátkodobých, peníze, cenin, peníze na bankovních účtech, účty časového rozlišení, stavy rezerv, dlouhodobých i krátkodobých závazků, kurzových rozdílů, účty dohadných položek a podrozvahových účtů.

7.1.1 Fyzická inventura

Fyzickou inventuru upravuje každoročně vydávaný pokyn kvestora, kde je stanoven přesný časový plán. Je umožněno provést inventuru čtyři měsíce před skončením účetního období a jeden měsíc po jeho skončení. Případné zjištěné inventarizační rozdíly musí být

vyúčtovány do období, za které byla inventarizace prováděna. Stav skutečný má přednost před stavem účetním, tzn., že se upravuje stav v účetnictví, nikoli skutečnost. Není možné, aby fyzickou inventuru vykonával pracovník, který je za inventarizované předměty odpovědný.

7.1.2 Dokladová inventura

Povinnost provést dokladovou inventuru má Ekonomický odbor Rektorátu za celou UTB jako celek. Tento druh inventury se uskutečňuje u majetku, u kterého není možné provést fyzickou inventuru. Porovnávají se stavy na účtech pomocí dokladů. Zkontroluje se shoda stavu na syntetickém účtu a souhrn příslušných analytických účtů.

Jestliže jsou zjištěny inventarizační rozdíly, opět se zúčtovávají do období, za které byla inventarizace realizována. Stav účetní se upravuje dle zjištěných skutečných stavů.

7.1.3 Druhy inventarizačních komisí

UTB má stanoveny dva stupně inventarizačních komisí dle zadaných úkolů při provádění inventarizace. První stupeň tvoří Dílčí inventarizační komise (dál jen „DIK“), navazuje Ústřední inventarizační komise (dále jen „ÚIK“).

Dílčí inventarizační komise

Jsou to pracovníci, kteří realizují fyzickou inventuru, tedy zjištění skutečných stavů na jednotlivých fakultách a ostatních součástech. Podrobněji povinnosti ukládá Harmonogram fyzických inventur.

Ústřední inventarizační komise

Navazuje na provedenou práci DIK. Na základě předložených závěrečných zápisů vyhotovuje konečný inventarizační zápis, kde jsou vyčísleny inventarizační rozdíly. Dále je přeložen návrh kvestorovi UTB na vypořádání rozdílů.

Kvestor jmenuje předsedu ÚIK, je vyžadována jeho znalost zákona o účetnictví a orientace v daňových zákonech. Zpravidla je předsedou vedoucí Ekonomického odboru Rektorátu. Ten má za úkol:

- každoročně sestavit Harmonogram fyzických inventur a nechat ho schválit kvestorovi,
- navrhnout kvestorovi členy ÚIK,
- metodicky řídit postup DIK při probíhajících inventurách,

- zaznamenávat průběh jednotlivých schůzek ÚIK, úkoly, odpovědnosti a termíny pro splnění úkolů,
- vyhodnotit splnění zadaných úkolů ÚIK,
- předložit závěrečnou zprávu z fyzické inventury majetku, jejích součástí je i návrh na vypořádání zjištěných rozdílů kvestorovi. (Směrnice - Inventarizace, 2002)

Členy ÚIK jmenuje kvestor na základě návrhu předsedy ÚIK. Musí být jmenován minimálně jeden zástupce za každou fakultu a každou součást, dále referent Odboru investic a majetku Rektorátu a předseda náhradové komise UTB.

Zástupci fakult a dalších součástí přebírají od dílčích inventarizačních komisí inventarizační zápisy a soupisy. Ti zkontrolují všechny předepsané náležitosti těchto dokumentů. Dále pak, zda jsou přiloženy potřebné přílohy inventarizačních soupisů, například návrh na vyřazení z evidence. A následně je vyhotoven zápis k průběhu a závěrům fyzické inventury provedené na dané fakultě či součásti.

Referent OIM sestavuje přílohy k Harmonogramu fyzických inventur. První přílohou je seznam nákladových středisek s majetkem, který podléhá inventarizaci a seznam pracovníků, jimž je majetek svěřen. Referent sepíše též seznam vedoucích DIK a jejich členů. Dále jsou proškoleni členové, jak DIK, tak ÚIK. Další jeho povinností je obstarat průběh inventur podle časového plánu, uspořádat všechny převzaté inventarizační soupisy a zápisy členů ÚIK a DIK. Nakonec inventarizace referent předkládá návrh náhradové komisi k projednání nenalezeného majetku a vyřazuje nenalezený majetek z evidence.

Náhradová komise projednává způsoby, jakými budou řešeny zjištěné rozdíly, jak se bude postupovat u majetku navrženého na vyřazení. Komise také projedná soupisy nenalezeného majetku, vymezí odpovědnost za jeho ztrátu a stanoví výši náhrady.

7.1.4 Inventarizační zápis

UTB jako velká organizace s velkým množstvím majetku využívá nejen inventurních soupisů, ale pro lepší orientaci ve zjištěných skutečnostech i inventarizačního zápisu. Jeho náležitosti nejsou přesně vymezeny zákonem, UTB si obsah proto stanovuje směrnicí o Inventarizaci (2002):

- označení druhu inventarizace, označení a umístění inventarizovaného majetku a závazků včetně jmen odpovědných pracovníků,
- den provedení inventarizace,

- okamžik zahájení a ukončení inventarizace,
- způsob zjišťování skutečných stavů,
- přehled sestavených inventarizačních soupisů,
- podpis osoby odpovědné za provedení inventarizace,
- ocenění majetku a závazků k okamžiku ukončení inventury,
- souhrn zjištěných rozdílů a jejich příčin,
- návrh na vypořádání inventarizačních rozdílů a vyjádření pracovníků odpovědných za daný majetek či evidenci závazků,
- popis zjištění a návrhy na opatření v případě: neupotřebitelných předmětů, poškozených či znehodnocených zásob, pohledávek k odepsání, návrhu na vytvoření opravné položky,
- jména vedoucích a členů inventarizační komise,
- okamžik vyhotovení inventarizačního zápisu.

7.1.5 Inventarizační rozdíly

Zjištěné inventarizační rozdíly se vyúčtovávají do období, za které je inventarizace prováděna, a to do mimořádných nákladů, avšak v případech kdy se nejedná o:

- schodek pokladní hotovosti a cenin,
- přebytek investičního hmotného a nehmotného majetku,
- přebytek nakoupených zásob, v případě špatného účtování jejich vyskladnění,
- přirozené úbytky zásob v rámci stanovených norem.

Směrnice o Inventarizaci je z roku 2002, od té doby byl zákon o účetnictví několikrát pozměněn. V § 30 se objevila změna u periodické inventarizace. Nově je umožněno ukončit inventuru až 2 měsíce po rozvahovém dni.

Na toto účetní jednotka nereaguje, stále má stanoveno, že nejpozději musí být inventura ukončena první měsíc následujícího účetního období. Účetní jednotka však tuto možnost nevyužije. Bylo by ale určitě vhodné tuto směrnici aktualizovat, protože za léta platnosti dosavadní směrnice byly možná nalezeny postupy, které by byly vhodnější než ty dosavadně předepsané.

7.2 Harmonogram fyzických inventur

Vedoucí ekonomického odboru sestavuje každý rok časový plán fyzických inventur, ten se dává ke schválení kvestorovi. V pokynu jsou přesně stanovena data potřebná k plynulému průběhu inventur.

Členům dílčích inventarizačních komisí jsou určeny instruktaže, ty se dělí podle inventarizace majetku a zásob. DIK je vysvětlen proces, kterým má být postupováno.

Pokyn uvádí základní funkce inventarizace, které vymezuje zákon. Dále říká, co se stává předmětem inventarizace, kdo je provádí. Místo inventarizace se odvíjí od místa uložení majetku.

7.2.1 Způsob provedení fyzické inventury majetku

Hospodáři popřípadě ekonomové jednotlivých součástí UTB jsou povinni připravit majetek k inventarizaci. Pokud došlo k přesunu majetku je třeba tuto skutečnost zavést do systému SAP.

K provádění fyzických inventur je na UTB používána čtečka čárových kódů. Využití EAN kódů a čteček výrazně zjednodušuje a urychluje práci kontrolujícím pracovníkům. U organizace s tak velkým množstvím majetku je téměř nepředstavitelné označování majetku klasickým způsobem. Do čteček musí ještě před zahájením inventury OIM nahrát všechna potřebná data.

Čtečku v období provádění fyzické inventury obdrží DIK spolu s přiděleným uživatelským jménem a heslem. V místě kontroly je sejmuto čárový kód umístění. Nejprve se provede inventura majetku, na něhož není možné umístit EAN. V každé místnosti je seznam takového majetku s nalepenými čárovými kódy. Poté je inventarizován další majetek. Pracovník do čtečky zaznamená, zda majetek nalezl, nalezl ale s jiným umístěním a také nový majetek, kterému bude následně přiděleno inventurní číslo.

DIK kromě práce s čtečkou vyplní i Průvodní list k fyzickému soupisu majetku a další požadované dokumenty. Průvodní list podepíše i pracovníci odpovědní za majetek, a tím prohlašují, že žádný majetek nezatajili a byli inventarizaci osobně přítomni.

Po splnění všech povinností předá DIK čtečku a všechny dokumenty pracovníkovi OIM, který data vyhodnotí a předloží je ÚIK k projednání.

7.2.2 Způsob provedení fyzické inventury zásob

Odpovědný pracovník je povinen připravit zásoby tak, aby byly umístěny podle uvedených skladů a podle druhů příslušných zásob. Takto připravené zásoby dále označí nápisem či skladovou kartou pro snadnější identifikaci jednotlivých druhů zásob.

Dílčí inventarizační komisi je předán soupis zásob. Do sestavy Zásoby k inventuře pak DIK zaznamenává skutečně zjištěné množství zásob a případný rozdíl. Je třeba také zaznamenat, jaká metoda byla pro zjišťování stavů použita, zda vážení, měření, popřípadě jiná metoda. Všechny použité dokumenty DIK podepíše a předá členu ústřední inventarizační komise.

Zjištěné inventarizační rozdíly z provedené fyzické inventury majetku a zásob je stanoveno vyúčtovat k poslednímu dni účetního období.

7.2.3 Inventura pokladní hotovosti

Inventarizaci pokladen vyhlašuje vedoucí Ekonomického odboru Rektorátu nebo kvestor. Provádí ji pověřeni pracovníci hospodářských oddělení jednotlivých součástí.

Inventarizace se provádí nejméně jednou ročně, a to k poslednímu dni účetního období. Jestliže jsou zjištěny rozdíly, vyúčtovávají se ihned. Pokud je zjištěno manko, předepíše se hmotně odpovědné osobě k náhradě.

UTB využívá možnost, kterou dává zákon, začít inventarizaci majetku čtyři měsíce před rozvahovým dnem. Je tak zajištěno, aby byl veškerý majetek zkontrolován včas.

7.3 Dokladová inventura

Dokladová inventura není upravena zvláštní směrnici tak jako fyzická inventura. Provádí jí Ekonomický odbor rektorátu za UTB jako celek. Porovnávají se stavy účtů v hlavní knize se stavem uvedeným v modulu SAP majetek. Souhlasit musí i stav syntetického účtu a souhrn stavů účtů analytických příslušného syntetického účtu. Dále jsou například překontrolovány stavy na účtech poskytnutých záloh, které se odsouhlasují s přijatými zálohovými fakturami. Podíly v ovládaných a řízených osobách musí být v souladu s výpisem z obchodního rejstříku. Dokladová inventura u materiálu na skladě se provádí na základě Inventarizačních zápisů z provedených fyzických inventur, stejně tak jako u zboží na skladě a dalšího majetku, u kterého je prováděna fyzická inventura. U inventarizace pokladen je nezbytnou přílohou Čestné prohlášení hmotně odpovědného pracovníka,

přehled kurzů devizového trhu vyhlášených ČNB. Zůstatky bankovních účtů jsou porovnávány s výpisy z bankovního účtu.

Ke každému účtu je vyhotoven hlavní účetní inventarizační zápis, kde je uveden druh inventury (dokladová), den, k níž byla inventarizace provedena, den jejího zahájení a ukončení. V zápisu je sestavena tabulka, která obsahuje fyzický stav majetku ke dni provedení inventarizace, účetní stav k tomuto dni, případný rozdíl, dále obraty a účetní stavy až do rozvahového dne. Samozřejmostí jsou podpisy osoby odpovědné za sestavení zápisu a hlavní účetní.

7.4 Odsouhlasení zůstatků

V návaznosti na dokladovou inventarizaci probíhá ještě dodatečná kontrola zůstatků účtů odběratelů a dodavatelů. Organizace si nechává ověřovat své finanční výkazy auditorskou firmou, která požaduje Potvrzení zůstatků pohledávek od samotných odběratelů a také závazků od dodavatelů.

Vybraným odběratelům a dodavatelům se zašle žádost o odsouhlasení zůstatků k 31. 12., tedy k poslednímu dni účetního období. Obchodní partneři zkontrolují soulad s jejich evidencí.

Souhlasí-li obchodní partner s vykazovaným zůstatkem, potvrdí jej odpovědná osoba svým podpisem. Jestliže odběratel či dodavatel s uvedeným zůstatkem nesouhlasí a vykazuje ve své evidenci jinou výši, pošle zpět na UTB vyjádření nesouhlasu a přiloží podrobnosti.

8 NÁVRHY A DOPORUČENÍ

Z analýzy vybraných vnitropodnikových směrnic vyplývají následující závěry. Účetní jednotka plně využívá možnosti formovat svůj vnitřní kontrolní systém účetnictví pomocí vnitroorganizačních směrnic.

Nejen, že má správně a komplexně vypracovány všechny obligatorní směrnice, stanovené zákonem o účetnictví, ale využívá i dalších fakultativních směrnic. Ty zaměstnancům vymezují jejich povinnosti a vytyčují metody a postupy, kterými má být postupováno.

Organizace udržuje většinu svých předpisů aktuální. Některé vnitřní předpisy jsou aktualizovány každý rok. Ty se vydávají jako Pokyny kvestora, například Účtový rozvrh či Harmonogram fyzických inventur. Řada směrnic byla aktualizována v roce 2013 a 2014.

8.1 Závěry z analýzy vnitroorganizačních směrnic

Některé směrnice nebyly inovovány již delší dobu jako například Inventarizace, Pravidla užití finanční podpory výzkumu a vývoje z veřejných prostředků či Srážky z mezd zaměstnanců UTB v Zlíně.

Při analýze bylo zjištěno, že od roku 2002, kdy byla směrnice Inventarizace vydána, zákon prodloužil nejzazší termín pro ukončení inventarizace na dva měsíce po rozvahovém dni. Tuto možnost však účetní jednotka nemůže využít. Musí totiž do konce ledna odeslat výsledky inventarizace na ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy ke schválení.

8.1.1 Formálně zastaralé směrnice

Bylo by vhodné, aby osoby odpovědné za zpracování směrnic aktualizovalo směrnice, které jsou platné již delší čas, i když nedošlo k novelizaci zákona či vyhlášek, ze kterých vycházejí. Za dobu jejich účinnosti totiž mohlo v praxi dojít ke zjištění přínosných poznatků.

Směrnice starší deseti let by měly být zkontrolovány, zda opravdu nedošlo k žádné změně. Přestože obsah takových předpisů nebude měněn, bude vydána aktualizace, aby směrnice nepůsobila zastaralým dojmem.

8.2 Doporučení školení zaměstnanců

Při kontrolách náležitostí účetních dokladů před zaúčtováním bývají občas zjištěny nedostatky v podobě chybějících formálních náležitostí nebo povinných příloh.

Zaměstnanci musí více dbát na plnění svých povinností, být více pozorní, popřípadě si znovu prostudovat směrnici Oběh účetních dokladů. Když se chyby zaměstnanců hromadí, dochází ke zbytečnému zdržování průběhu účetních operací a tím i k poklesu efektivity práce. Navíc při vrácení účetního dokladu na součást se může stát, že faktura je vrácena finanční účtárně až po její splatnosti.

Aby se předcházelo nucenému vracení dokladů zpět na součásti UTB z důvodu chybějících náležitostí, měli by být zainteresovaní zaměstnanci například jednou za půl roku proškoleni a projít testem, zda školení porozuměli.

8.3 Skenování faktur

Účetní doklady na UTB procházejí dlouhým procesem schvalování, než dojde k jeho zaúčtování. Faktura se tak může jednoduše ztratit. Aby se těmto ztrátám předcházelo, plánuje UTB elektronizaci faktur, tzn., že bude došlá faktura z podatelny předána na Ekonomický odbor. Zde bude její obsah naskenován a dále bude přístupná již jen v elektronické podobě. Tak se zamezí její ztrátě.

Uvažuje se o variantě, kdy fyzicky bude obíhat pouze přiřazený likvidační list, nebo že veškerý proces bude probíhat elektronicky.

Tento plán by měl být realizován co nejdříve. Určitě tak bude zajištěn větší přehled o „pohybu“ dokumentů a ušetřen čas, který vznikl při přesunu dokumentů.

8.4 Open-space

Kancelář finanční účtárny je zařízena ve stylu open-space, tedy otevřená kancelář. Znamená to, že každý pracovník má svůj pracovní stůl, PC, telefon a další vybavení potřebné k vykonávání své práce. Jednotlivá pracoviště jsou oddělena přepážkami.

Trend takových pracovišť se k nám dostal z Ameriky. Zaměstnanci jsou v kolektivu, a to má za následek efektivnější práci. Výhodou je také, že v případě nějakého problému či nejistoty jak dál postupovat, si pracovníci mohou navzájem velmi rychle pomoci.

Účetní na finanční účtárně mají velmi dobrý kolektiv. Jsou velmi dobře znalé problematiky účtování v neziskové organizaci a právě díky otevřené kanceláři si mohou velmi rychle navzájem poradit. V případě, že si svým postupem účetní není jistá, může jej okamžitě prokonzultovat s ostatními, a tím si svůj úsudek zkontrolovat.

Na druhou stranu však každému práce v tak velkém kolektivu nemusí vyhovovat. Stává se, že člověk je nesoustředěný, může trpět zdravotními obtížemi a jeho chyby se tak mohou hromadit.

V kanceláři finanční účtárny pracuje osm lidí v jedné místnosti. Účetní při své práci musí často telefonovat, chodí za nimi ostatní pracovníci osobně, a tak vzniká v místnosti velký hluk. Tyto pracovnice tak musí vynaložit více úsilí na soustředění, a to může zvyšovat jejich stres. Navíc v případě výskytu virové nemoci hrozí velká pravděpodobnost nákazy ostatních.

Mělo by se zvážit, zda nebude lepší řešení počet pracovníků v jedné místnosti snížit minimálně na polovinu. Omezí se tak hluk, do místnosti bude chodit méně lidí a atmosféra bude klidnější. Účetní se tak budou moci lépe soustředit na vykonávání své práce.

ZÁVĚR

Cílem této bakalářské práce bylo zhodnotit vnitřní kontrolní systém účetnictví Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně. Vnitřní kontrolní systém je velmi důležitý nástroj k ochraně účelnosti, efektivnosti a hospodárného výkonu v organizaci.

Základem této kontrolní soustavy jsou dobře zpracované vnitroorganizační směrnice. Ty musí navazovat na legislativu řešené problematiky a vždy zvolit jednu z možných alternativ. Další velmi důležitou součástí je inventarizace, díky níž účetní jednotka každoročně kontroluje stav svého majetku.

Účetnictví UTB upravuje množství směrnic. V práci je uvedena analýza jen vybraných vnitřních norem. Tyto směrnice jsou v pořádku, hlavně je důležité, aby jejich ustanovení zaměstnanci dodržovali a bylo to od nich vyžadováno, jinak vnitřní kontrolní systém nebude fungovat bezchybně.

Další kapitolou praktické části byla analýza průběhu inventarizace v této organizaci. Nebyly zjištěny žádné nedostatky. Velmi dobře reaguje na možnosti moderních technologií, jako například používání čtečky čárových kódů a z toho vyplývající označení dlouhodobého majetku EAN kódy. V návaznosti na dokladovou inventuru si účetní jednotka nechává odsouhlasit zůstatky od vybraných odběratelů a dodavatelů, což je velmi dobrý prvek kontroly.

Závěr je věnován celkovému zhodnocení analyzovaného vnitřního kontrolního systému účetnictví a také doporučením. Při zkoumání této problematiky byly zjištěny drobné nedostatky a cílem této práce bylo navrhnout jejich řešení. Bylo tedy doporučeno:

- aktualizovat již zastaralé směrnice,
- více školit zaměstnance
- zvážit využití kanceláří ve stylu openspace.

Bylo zjištěno, že nastavení kontrolního systému je velmi dobré, musí být však dbáno na dodržování těchto podmínek od každého zaměstnance. Protože například u oběhu účetních dokladů, jestliže některý z článku procesu udělá chybu, v závěru je zpracováván doklad nepoužitelný a tento oběh se musí opakovat, než se docílí správného výsledku. To má za následek snižování efektivnosti oběhu dokladů.

SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

1. ČESKO, 2001. Zákon č. 320 o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů. In: Sbíрка zákonů České republiky, ve znění pozdějších předpisů. Částka 122. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2001-320>.
2. ČESKO. Předpis č. 504 Vyhláška, kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, u kterých hlavním předmětem činnosti není podnikání, pokud účtují v soustavě podvojného účetnictví. In: Sbíрка zákonů České republiky, ve znění pozdějších předpisů. 2002, Částka 174. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/2002-504>.
3. ČESKOSLOVENSKO, 1991. Zákon č. 563 o účetnictví. In: Sbíрка zákonů České republiky, ve znění pozdějších předpisů. Částka 107. Dostupné z: <http://www.zakonyprolidi.cz/cs/1991-563>.
4. HALUZÍKOVÁ, Pavla, 2012. *Povinnost vytvořit vnitropodnikové směrnice jsou zakotveny v zákoně*. In: Nestátní neziskové organizace [online]. [cit. 2015-03-09]. Dostupné z: <http://www.nno.g6.cz/povinnost-vytvorit-vnitropodnikove-smernice-jsou-zakotvevy-v-zakone>.
5. LOUŠA, František, 2008. *Vnitropodnikové směrnice v účetnictví*. Praha: Grada, 116 s. ISBN 978-80-247-2576-5.
6. MERLÍČKOVÁ RŮŽIČKOVÁ, Růžena, 2013. *Neziskové organizace: vznik, účetnictví, daně*. 10. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 264 s. ISBN 978-80-7263-825-3.
7. NEMEC, Juraj, F. OCHRANA, J. PAVEL a V. ŠAGÁT, 2010. *Kontrola ve veřejné správě*. Vyd. 1. Praha: Wolters Kluwer Česká republika, 158 s. ISBN 978-80-7357-558-8.
8. NOVOTNÝ, Jiří a Martin LUKEŠ, 2009. *Success factors and volunteerism in non-profit organizations in the Czech Republic*. Vyd. 1. V Praze: Vysoká škola ekonomická, 167 s. ISBN 978-802-4514-741.
9. OTRUSINOVÁ, M. a K. ŠTEKER, 2007. *Vnitropodnikové účetní směrnice*. Účetní kavárna [online]. [cit. 2015-03-13]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2607v3373-vnitropodnikove-ucetni-smernice/>.

10. PEŠTUKA, Jaroslav, 2008. *Účetnictví nevýdělečných organizací*. Praha: Eurounion, 286 s. ISBN 978-80-7317-067-7.
11. Předpis pro hospodaření a účtování UTB ve Zlíně, 2006. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 11 s.
12. REKTOŘÍK, Jaroslav a kol., 2007. *Ekonomika a řízení odvětví veřejného sektoru*. 2. aktualiz. vyd. Praha: Ekopress, 309 s. ISBN 978-808-6929-293.
13. REKTOŘÍK, Jaroslav, 2004. *Kontrola ve veřejném sektoru*. Vyd. 1. Brno: Masarykova univerzita, 62 s. ISBN 80-210-3505-6.
14. SCHIFFER, Vladimír, 2009. *Vnitřní kontrolní systém: významný nástroj ochrany majetku a hospodaření účetních jednotek*. Vyd. 1. Praha: ASPI, 223 s. ISBN 978-807-3574-369.
15. Směrnice - Hospodaření s majetkem UTB, 2007. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 6 s.
16. Směrnice - Inventarizace, 2002. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 7 s.
17. Směrnice - Okamžik uskutečnění účetního případu, stanovení kurzu pro přepočtení majetku a závazků vyjádřených v cizí měně, 2013a. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 4 s.
18. Směrnice - Organizace pokladen, 2013b. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 6 s.
19. Směrnice - Účtování nákladů a výnosů a jejich časové rozlišení, 2009. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 3 s.
20. Směrnice - Účtový rozvrh na rok 2015, 2015. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 8 s.
21. Směrnice - Zpracování účetnictví, 2013c. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 14 s.
22. Spisový a skartační řád, 2014. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, 13. s.
23. SVOBODA, P. a BOHUŠOVÁ, 2007. *Inventarizace majetku a závazků*. Účetní kavárna [online]. [cit. 2015-03-24]. Dostupné z: <http://www.ucetnikavarna.cz/archiv/dokument/doc-d2820v3638-inventarizace-majetku-a-zavazku/>.

24. SVOBODOVÁ, Jaroslava, 2013. *Inventarizace: praktický průvodce: výklad včetně účtování inventarizačních rozdílů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, přílohou je CD se vzory tiskopisů v editovatelné podobě*. 7. aktualiz. vyd. Olomouc: ANAG, 407 s. ISBN 978-80-7263-783-6.
25. *Výroční zpráva o činnosti 2013, 2014* [online]. Zlín: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně, [cit.: 2015-03-24]. Dostupné z <http://www.utb.cz/file/45476/>.
26. ZACKO, Karel, 2009. *Inventarizace a inventura z pohledu účetnictví*. AZ data [online]. [cit. 2015-03-19]. Dostupné z: <http://www.az-data.cz/clanky/inventarizace-inventura-z-pohledu-ucetnictvi>.

SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK

ČNB	Česká národní banka
ČÚS	České účetní standardy
DHM	Dlouhodobý hmotný majetek
DIK	Dílčí inventarizační komise
DM	Dlouhodobý majetek
DNM	Dlouhodobý nehmotný majetek
EAN	Čárový kód (European Article Number)
OIM	Odbor investičního majetku
SK	Směrnice kvestora
SPP	Strukturovaný prvek projektu
SR	Státní rozpočet
ÚIK	Ústřední inventarizační komise
UTB	Univerzita Tomáše Bati

SEZNAM OBRÁZKŮ

Obr. 1. Průběh účetní závěrky	25
Obr. 2. Organizační struktura UTB	27

SEZNAM TABULEK

Tab. 1. Majetek UTB	32
Tab. 2. Doba archivace účetních záznamů	34
Tab. 3. Záhloví směrnic	36
Tab. 4. Pracovní úseky UTB.....	37
Tab. 5. Analytické účty.....	38
Tab. 6. Rozdíly v účetním rozvrhu podnikatelů a účetním rozvrhu UTB	39
Tab. 7. Okamžik uskutečnění úč. případu, používaný kurz při obchodu v cizí měně.....	41

SEZNAM PŘÍLOH

P I Rozvaha k 31. 12. 2014

P II Rozvaha k 31. 12. 2013

P III Rozvaha k 31. 12. 2012

PŘÍLOHA P I: ROZVAHA K 31. 12. 2014

výčet položek podle vyhlášky č. 504/2002 Sb. ve znění pozdějších předpisů 476/2003 Sb. s platností od 1.1.2004 ve znění pozdějších předpisů 548/2004 Sb. s platností od 1.1.2005 ve znění pozdějších předpisů 400/2005 Sb. s platností od 1.1.2006 ve znění pozdějších předpisů 471/2008 Sb. s platností od 1.1.2009	ROZVAHA (Bilance)		
	ke dni 31.12.2014		
	(v tis. Kč)		
	IČ 70883521		Název, sídlo a právní forma účetní jednotky Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01, Zlín veřejná vysoká škola

AKTIVA		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k posled. dni účetního období
A. Dlouhodobý majetek celkem		Součet ř. 2+10+21+29	2 190 501	2 467 813
I. Dlouhodobý nehmotný majetek celkem		Součet ř. 3 až 9	106 417	119 370
	1. Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	3		
	2. Software	4	98 075	109 709
	3. Ocenitelná práva	5	6 406	6 406
	4. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	6	1 570	1 485
	5. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	7	365	784
	6. Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	8	1	986
	7. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	9		
II. Dlouhodobý hmotný majetek celkem		Součet ř. 11 až 20	3 318 502	3 725 729
	1. Pozemky	11	47 659	47 659
	2. Umělecká díla, předměty a sbírky	12	3 565	3 565
	3. Stavby	13	2 246 077	2 591 719
	4. Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	14	840 958	978 222
	5. Pěstitelské celky trvalých porostů	15		
	6. Základní stádo a tažná zvířata	16		
	7. Drobný dlouhodobý hmotný majetek	17	42 681	38 067
	8. Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	18	17 002	17 002
	9. Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	19	113 588	29 796
	10. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	20	6 972	19 699
III. Dlouhodobý finanční majetek celkem		Součet ř. 22 až 28	300	300
	1. Podíly v ovládaných a řízených osobách	22	300	300
	2. Podíly v osobách pod podstatným vlivem	23		
	3. Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	24		
	4. Půjčky organizačním složkám	25		
	5. Ostatní dlouhodobé půjčky	26		
	6. Ostatní dlouhodobý finanční majetek	27		
	7. Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek	28		
IV. Oprávky k dlouhodobému majetku celkem		Součet ř. 30 až 40	-1 234 718	-1 377 586
	1. Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje	30		
	2. Oprávky k softwaru	31	-66 051	-77 278
	3. Oprávky k ocenitelným právům	32	-5 308	-5 811
	4. Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku	33	-1 570	-1 485
	5. Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku	34	-15	-393
	6. Oprávky ke stavbám	35	-528 939	-584 316
	7. Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí	36	-586 222	-665 383
	8. Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů	37		
	9. Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům	38		
	10. Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku	39	-42 681	-38 067
	11. Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku	40	-3 932	-4 853

	Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k posled. dni účetního období
B. Krátkodobý majetek celkem	Součet ř. 42+52+72+81	757 467	673 467
I. Zásoby celkem	Součet ř. 43 až 51	5 502	6 128
1. Materiál na skladě	43	816	1 138
2. Materiál na cestě	44		
3. Nedokončená výroba	45		
4. Polotovary vlastní výroby	46		
5. Výrobky	47		
6. Zvířata	48		
7. Zboží na skladě a v prodejnách	49	4 686	4 990
8. Zboží na cestě	50		
9. Poskytnuté zálohy na zásoby	51		
II. Pohledávky celkem	Součet ř. 53 až 71	48 453	20 881
1. Odběratelé	53	8 027	8 134
2. Směnky k inkasu	54		
3. Pohledávky za eskontované cenné papíry	55		
4. Poskytnuté provozní zálohy	56	1 926	334
5. Ostatní pohledávky	57	1 362	819
6. Pohledávky za zaměstnanci	58	202	64
7. Pohledávky za institucemi soc. zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění	59		
8. Daň z příjmů	60	982	
9. Ostatní přímé daně	61		
10. Daň z přidané hodnoty	62	1 495	3 154
11. Ostatní daně a poplatky	63		
12. Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem	64		
13. Nároky na dotace a ost. zúčtování s rozp. orgánů územ. samospráv. celků	65		
14. Pohledávky za účastníky sdružení	66		
15. Pohledávky z pevných termínovaných operací a opcí	67		
16. Pohledávky z vydaných dluhopisů	68		
17. Jiné pohledávky	69		
18. Dohadné účty aktivní	70	34 459	8 376
19. Opravná položka k pohledávkám	71		
III. Krátkodobý finanční majetek celkem	Součet ř. 73 až 80	693 010	636 181
1. Pokladna	73	555	514
2. Ceniny	74	11	
3. Účty v bankách	75	692 444	635 667
4. Majetkové cenné papíry k obchodování	76		
5. Dluhové cenné papíry k obchodování	77		
6. Ostatní cenné papíry	78		
7. Pořizovaný krátkodobý finanční majetek	79		
8. Peníze na cestě	80		
IV. Jiná aktiva celkem	Součet ř. 82 až 84	10 502	10 277
1. Náklady příštích období	82	10 309	8 916
2. Příjmy příštích období	83	188	1 360
3. Kursové rozdíly aktivní	84	5	1
AKTIVA CELKEM	ř. 1+41	2 947 968	3 141 280

PASIVA		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k posled. dni účetního období
A. Vlastní zdroje celkem		Součet ř. 87 + 91	2 651 187	3 015 911
I. Jmění celkem		Součet ř. 88 až 90	2 636 204	3 001 328
	1. Vlastní jmění	88	2 169 450	2 448 367
	2. Fondy	89	466 754	552 961
	3. Oceňovací rozdíly z přecenění finančního majetku a závazků	90		
II. Výsledek hospodaření celkem		Součet ř. 92 až 94	14 983	14 583
	1. Účet výsledku hospodaření	92		14 583
	2. Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	93	14 983	
	3. Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let	94		
B. Cizí zdroje celkem		Součet ř. 96+98+106+130	296 781	125 369
I. Rezervy celkem		ř. 97		
	1. Rezervy	97		
II. Dlouhodobé závazky celkem		Součet ř. 99 až 105		
	1. Dlouhodobé bankovní úvěry	99		
	2. Vydané dluhopisy	100		
	3. Závazky z pronájmu	101		
	4. Přijaté dlouhodobé zálohy	102		
	5. Dlouhodobé směnky k úhradě	103		
	6. Dohadné účty pasivní	104		
	7. Ostatní dlouhodobé závazky	105		
III. Krátkodobé závazky celkem		Součet ř. 107 až 129	195 219	92 438
	1. Dodavatelé	107	32 882	16 652
	2. Směnky k úhradě	108		
	3. Přijaté zálohy	109	41	68
	4. Ostatní závazky	110	2 308	3 580
	5. Zaměstnanci	111	331	226
	6. Ostatní závazky vůči zaměstnancům	112	26 101	26 524
	7. Závazky k institucím soc. zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění	113	14 287	15 014
	8. Daň z příjmů	114		692
	9. Ostatní přímé daně	115	4 715	4 973
	10. Daň z přidané hodnoty	116		
	11. Ostatní daně a poplatky	117	10	13
	12. Závazky ze vztahu k státnímu rozpočtu	118	113 716	24 084
	13. Závazky ze vztahu k rozpočtu orgánů územních samosprávných celků	119		
	14. Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a podílů	120		
	15. Závazky k účastníkům sdružení	121		
	16. Závazky z pevných termínovaných operací a opcí	122		
	17. Jiné závazky	123	396	413
	18. Krátkodobé bankovní úvěry	124		
	19. Eskontní úvěry	125		
	20. Vydané krátkodobé dluhopisy	126		
	21. Vlastní dluhopisy	127		
	22. Dohadné účty pasivní	128	432	199
	23. Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	129		
IV. Jiná pasiva celkem		Součet ř. 131 až 133	101 562	32 931
	1. Výdaje příštích období	131	1 395	1 497
	2. Výnosy příštích období	132	100 138	31 428
	3. Kursové rozdíly pasivní	133	29	6
PASIVA CELKEM		ř. 86 + 95	2 947 968	3 141 280

PŘÍLOHA P II: ROZVAHA K 31. 12. 2013

výčet položek podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.
ve znění pozdějších předpisů 476/2003 Sb. s platností od 1.1.2004
ve znění pozdějších předpisů 548/2004 Sb. s platností od 1.1.2005
ve znění pozdějších předpisů 400/2005 Sb. S platností od 1.1.2006
ve znění pozdějších předpisů 471/2008 Sb. S platností od 1.1.2009

ROZVAHA (Bilance)

ke dni 31.12.2013
(v tis. Kč)

IČ
70883521

Název, sídlo a právní forma účetní jednotky
Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01, Zlín
veřejná vysoká škola

AKTIVA		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k posled. dni účetního období
A. Dlouhodobý majetek celkem		Součet ř. 2+10+21+29	1 837 395	2 190 501
I. Dlouhodobý nehmotný majetek celkem		Součet ř. 3 až 9	79 798	106 417
	1. Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	3		
	2. Software	4	70 931	98 075
	3. Ocenitelná práva	5	6 038	6 406
	4. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	6	1 701	1 570
	5. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	7		365
	6. Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	8	1 128	1
	7. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	9		
II. Dlouhodobý hmotný majetek celkem		Součet ř. 11 až 20	2 885 082	3 318 502
	1. Pozemky	11	47 659	47 659
	2. Umělecká díla, předměty a sbírky	12	3 496	3 565
	3. Stavby	13	1 853 018	2 246 077
	4. Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	14	744 974	840 958
	5. Pěstitelské celky trvalých porostů	15		
	6. Základní stádo a tažná zvířata	16		
	7. Drobný dlouhodobý hmotný majetek	17	47 389	42 681
	8. Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	18	17 073	17 002
	9. Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	19	167 847	113 588
	10. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	20	3 626	6 972
III. Dlouhodobý finanční majetek celkem		Součet ř. 22 až 28	300	300
	1. Podíly v ovládaných a řízených osobách	22	300	300
	2. Podíly v osobách pod podstatným vlivem	23		
	3. Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	24		
	4. Půjčky organizačním složkám	25		
	5. Ostatní dlouhodobé půjčky	26		
	6. Ostatní dlouhodobý finanční majetek	27		
	7. Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek	28		
IV. Oprávky k dlouhodobému majetku celkem		Součet ř. 30 až 40	-1 127 785	-1 234 718
	1. Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje	30		
	2. Oprávky k softwaru	31	-58 716	-66 051
	3. Oprávky k ocenitelným právům	32	-4 609	-5 308
	4. Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku	33	-1 701	-1 570
	5. Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku	34		-15
	6. Oprávky ke stavbám	35	-488 557	-528 939
	7. Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí	36	-523 796	-586 222
	8. Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů	37		
	9. Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům	38		
	10. Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku	39	-47 389	-42 681
	11. Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku	40	-3 017	-3 932

	Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k posled. dni účetního období
B. Krátkodobý majetek celkem	Součet ř. 42+52+72+81	666 361	757 467
I. Zásoby celkem	Součet ř. 43 až 51	5 785	5 502
1. Materiál na skladě	43	794	816
2. Materiál na cestě	44		
3. Nedokončená výroba	45		
4. Polotovary vlastní výroby	46		
5. Výrobky	47		
6. Zviřata	48		
7. Zboží na skladě a v prodejnách	49	4 991	4 686
8. Zboží na cestě	50		
9. Poskytnuté zálohy na zásoby	51		
II. Pohledávky celkem	Součet ř. 53 až 71	48 274	48 453
1. Odběratelé	53	8 052	8 027
2. Směnky k inkasu	54		
3. Pohledávky za eskontované cenné papíry	55		
4. Poskytnuté provozní zálohy	56	4 746	1 926
5. Ostatní pohledávky	57	873	1 362
6. Pohledávky za zaměstnanci	58	63	202
7. Pohledávky za institucemi soc. zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění	59		
8. Daň z příjmů	60		982
9. Ostatní přímé daně	61		
10. Daň z přidané hodnoty	62	9 331	1 495
11. Ostatní daně a poplatky	63		
12. Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem	64		
13. Nároky na dotace a ost. zúčtování s rozp. orgánů územ. samospráv. celků	65		
14. Pohledávky za účastníky sdružení	66		
15. Pohledávky z pevných termínovaných operací a opcí	67		
16. Pohledávky z vydaných dluhopisů	68		
17. Jiné pohledávky	69		
18. Dohadné účty aktivní	70	25 209	34 459
19. Opravná položka k pohledávkám	71		
III. Krátkodobý finanční majetek celkem	Součet ř. 73 až 80	606 237	693 010
1. Pokladna	73	427	555
2. Ceniny	74		11
3. Účty v bankách	75	605 810	692 444
4. Majetkové cenné papíry k obchodování	76		
5. Dluhové cenné papíry k obchodování	77		
6. Ostatní cenné papíry	78		
7. Pořizovaný krátkodobý finanční majetek	79		
8. Peníze na cestě	80		
IV. Jiná aktiva celkem	Součet ř. 82 až 84	6 065	10 502
1. Náklady příštích období	82	6 042	10 309
2. Příjmy příštích období	83	11	188
3. Kursové rozdíly aktivní	84	12	5
AKTIVA CELKEM	ř. 1+41	2 503 756	2 947 968

PASIVA		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k posled. dni účetního období
A. Vlastní zdroje celkem		Součet ř. 87 + 91	2 222 042	2 651 187
I. Jmění celkem		Součet ř. 88 až 90	2 209 100	2 636 204
	1. Vlastní jmění	88	1 812 354	2 169 450
	2. Fondy	89	396 746	466 754
	3. Oceňovací rozdíly z přecenění finančního majetku a závazků	90		
II. Výsledek hospodaření celkem		Součet ř. 92 až 94	12 942	14 983
	1. Účet výsledku hospodaření	92		14 983
	2. Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	93	12 942	
	3. Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let	94		
B. Cizí zdroje celkem		Součet ř. 96+98+106+130	281 714	296 781
I. Rezervy celkem		ř. 97		0
	1. Rezervy	97		
II. Dlouhodobé závazky celkem		Součet ř. 99 až 105	22 170	0
	1. Dlouhodobé bankovní úvěry	99		
	2. Vydané dluhopisy	100		
	3. Závazky z pronájmu	101		
	4. Přijaté dlouhodobé zálohy	102		
	5. Dlouhodobé směnky k úhradě	103		
	6. Dohadné účty pasivní	104		
	7. Ostatní dlouhodobé závazky	105	22 170	
III. Krátkodobé závazky celkem		Součet ř. 107 až 129	175 627	195 219
	1. Dodavatelé	107	15 624	32 882
	2. Směnky k úhradě	108		
	3. Přijaté zálohy	109	108	41
	4. Ostatní závazky	110	1 571	2 308
	5. Zaměstnanci	111	375	331
	6. Ostatní závazky vůči zaměstnancům	112	24 410	26 101
	7. Závazky k institucím soc. zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění	113	13 467	14 287
	8. Daň z příjmů	114	2 565	
	9. Ostatní přímé daně	115	4 119	4 715
	10. Daň z přidané hodnoty	116		
	11. Ostatní daně a poplatky	117	10	10
	12. Závazky ze vztahu k státnímu rozpočtu	118	112 693	113 716
	13. Závazky ze vztahu k rozpočtu orgánů územních samosprávných celků	119		
	14. Závazky z upsaných nespacených cenných papírů a podílů	120		
	15. Závazky k účastníkům sdružení	121		
	16. Závazky z pevných termínovaných operací a opcí	122		
	17. Jiné závazky	123	521	396
	18. Krátkodobé bankovní úvěry	124		
	19. Eskontní úvěry	125		
	20. Vydané krátkodobé dluhopisy	126		
	21. Vlastní dluhopisy	127		
	22. Dohadné účty pasivní	128	164	432
	23. Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	129		
IV. Jiná pasiva celkem		Součet ř. 131 až 133	83 917	101 562
	1. Výdaje příštích období	131	1 516	1 395
	2. Výnosy příštích období	132	82 401	100 138
	3. Kursové rozdíly pasivní	133		29
PASIVA CELKEM		ř. 86 + 95	2 503 756	2 947 968

PŘÍLOHA P II: ROZVAHA K 31. 12. 2012

výčet položek podle
vyhlášky č. 504/2002 Sb.
ve znění pozdějších předpisů 476/2003 Sb. s
platností od 1. 1. 2004
ve znění pozdějších předpisů 548/2004 Sb. s
platností od 1. 1. 2005
ve znění pozdějších předpisů 400/2005 Sb. S
platností od 1. 1. 2006
ve znění pozdějších předpisů 471/2008 Sb. S
platností od 1. 1. 2009

ROZVAHA (Bilance)

ke dni 31.12.2012

(v tis. Kč)

IČ
70883521

Finanční úřad pro Zlínský kraj
Územní pracoviště ve Zlíně

Podpis
ověřené
účetní
Dělník dat: -2-04-2013

Číslo
Listy: /

Název, sídlo a právní forma účetní jednotky

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
nám. T. G. Masaryka 5555, 760 01
veřejná vysoká škola

AKTIVA		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k posled. dni účetního období
A. Dlouhodobý majetek celkem		Součet ř. 2+10+21+29	1 536 506	1 837 395
I. Dlouhodobý nehmotný majetek celkem		Součet ř. 3 až 9	73 200	79 798
	1. Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	3		
	2. Software	4	64 021	70 931
	3. Ocenitelná práva	5	5 382	6 038
	4. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek	6	2 489	1 701
	5. Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek	7		
	6. Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	8	1 308	1 128
	7. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	9		
II. Dlouhodobý hmotný majetek celkem		Součet ř. 11 až 20	2 501 858	2 885 082
	1. Pozemky	11	47 658	47 659
	2. Umělecká díla, předměty a sbírky	12	3 496	3 496
	3. Stavby	13	1 603 415	1 853 018
	4. Samostatné movité věci a soubory movitých věcí	14	588 667	744 974
	5. Pěstitelské celky trvalých porostů	15		
	6. Základní stádo a tažná zvířata	16		
	7. Drobný dlouhodobý hmotný majetek	17	51 593	47 389
	8. Ostatní dlouhodobý hmotný majetek	18	17 204	17 073
	9. Nedokončený dlouhodobý hmotný majetek	19	186 692	167 847
	10. Poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek	20	3 133	3 626
III. Dlouhodobý finanční majetek celkem		Součet ř. 22 až 28	300	300
	1. Podíly v ovládaných a řízených osobách	22	300	300
	2. Podíly v osobách pod podstatným vlivem	23		
	3. Dluhové cenné papíry držené do splatnosti	24		
	4. Půjčky organizačním složkám	25		
	5. Ostatní dlouhodobé půjčky	26		
	6. Ostatní dlouhodobý finanční majetek	27		
	7. Pořizovaný dlouhodobý finanční majetek	28		
IV. Oprávky k dlouhodobému majetku celkem		Součet ř. 30 až 40	-1 038 852	-1 127 785
	1. Oprávky k nehmotným výsledkům výzkumu a vývoje	30		
	2. Oprávky k softwaru	31	-55 686	-58 716
	3. Oprávky k ocenitelným právům	32	-3 393	-4 609
	4. Oprávky k drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku	33	-2 489	-1 701
	5. Oprávky k ostatnímu dlouhodobému nehmotnému majetku	34		
	6. Oprávky ke stavbám	35	-454 650	-488 557
	7. Oprávky k samostatným movitým věcem a souborům movitých věcí	36	-468 923	-523 796
	8. Oprávky k pěstitelským celkům trvalých porostů	37		
	9. Oprávky k základnímu stádu a tažným zvířatům	38		
	10. Oprávky k drobnému dlouhodobému hmotnému majetku	39	-51 593	-47 389
	11. Oprávky k ostatnímu dlouhodobému hmotnému majetku	40	-2 118	-3 017

		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k posled. dni účetního období
B. Krátkodobý majetek celkem	Součet ř. 42+52+72+81	41	735 270	666 361
I. Zásoby celkem	Součet ř. 43 až 51	42	6 421	5 785
1. Materiál na skladě		43	1 074	794
2. Materiál na cestě		44		
3. Nedokončená výroba		45		
4. Polotovary vlastní výroby		46		
5. Výrobky		47		
6. Zvířata		48		
7. Zboží na skladě a v prodejnách		49	5 347	4 991
8. Zboží na cestě		50		
9. Poskytnuté zálohy na zásoby		51		
II. Pohledávky celkem	Součet ř. 53 až 71	52	114 369	48 274
1. Odběratelé		53	5 450	8 052
2. Směnky k inkasu		54		
3. Pohledávky za eskontované cenné papíry		55		
4. Poskytnuté provozní zálohy		56	5 316	4 746
5. Ostatní pohledávky		57	679	873
6. Pohledávky za zaměstnanci		58	9	63
7. Pohledávky za institucemi soc. zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění		59		
8. Daň z příjmů		60		
9. Ostatní přímé daně		61		
10. Daň z přidané hodnoty		62	12 509	9 331
11. Ostatní daně a poplatky		63		
12. Nároky na dotace a ostatní zúčtování se státním rozpočtem		64		
13. Nároky na dotace a ost. zúčtování s rozp. orgánů územ. samospráv. celků		65		
14. Pohledávky za účastníky sdružení		66		
15. Pohledávky z pevných terminovaných operací		67		
16. Pohledávky z emitovaných dluhopisů		68		
17. Jiné pohledávky		69		
18. Dohadné účty aktivní		70	90 406	25 209
19. Opravná položka k pohledávkám		71		
III. Krátkodobý finanční majetek celkem	Součet ř. 73 až 80	72	606 537	606 237
1. Pokladna		73	440	427
2. Ceniny		74	64	
3. Účty v bankách		75	606 033	605 810
4. Majetkové cenné papíry k obchodování		76		
5. Dluhové cenné papíry k obchodování		77		
6. Ostatní cenné papíry		78		
7. Pořízený krátkodobý finanční majetek		79		
8. Peníze na cestě		80		
IV. Jiná aktiva celkem	Součet ř. 82 až 84	81	7 943	6 065
1. Náklady příštích období		82	7 873	6 042
2. Příjmy příštích období		83	66	11
3. Kursové rozdíly aktivní		84	4	12
AKTIVA CELKEM	ř. 1+41	85	2 271 776	2 503 756

PASIVA		Číslo řádku	Stav k prvnímu dni účetního období	Stav k posled. dni účetního období
A. Vlastní zdroje celkem		Součet ř. 87 + 91	1 885 278	2 222 042
I. Jmění celkem		Součet ř. 88 až 90	1 877 743	2 209 100
	1. Vlastní jmění	88	1 485 017	1 812 354
	2. Fondy	89	392 726	396 746
	3. Oceňovací rozdíly z přecenění majetku a závazků	90		
II. Výsledek hospodaření celkem		Součet ř. 92 až 94	7 535	12 942
	1. Účet výsledku hospodaření	92		12 942
	2. Výsledek hospodaření ve schvalovacím řízení	93	7 535	
	3. Nerozdělený zisk, neuhrazená ztráta minulých let	94		
B. Cizí zdroje celkem		Součet ř. 96+98+106+130	386 498	281 714
I. Rezervy celkem		ř. 97		
	1. Rezervy	97		
II. Dlouhodobé závazky celkem		Součet ř. 99 až 105	22 170	22 170
	1. Dlouhodobé bankovní úvěry	99		
	2. Emitované dluhopisy	100		
	3. Závazky z pronájmu	101		
	4. Přijaté dlouhodobé zálohy	102		
	5. Dlouhodobé směnky k úhradě	103		
	6. Dohadné účty pasivní	104		
	7. Ostatní dlouhodobé závazky	105	22 170	22 170
III. Krátkodobé závazky celkem		Součet ř. 107 až 129	294 747	175 627
	1. Dodavatelé	107	41 869	15 624
	2. Směnky k úhradě	108		
	3. Přijaté zálohy	109	173	108
	4. Ostatní závazky	110	2 650	1 571
	5. Zaměstnanci	111	413	375
	6. Ostatní závazky vůči zaměstnancům	112	22 869	24 410
	7. Závazky k institucím soc. zabezpečení a veřejného zdravotního pojištění	113	12 727	13 467
	8. Daň z příjmů	114	1 220	2 565
	9. Ostatní přímé daně	115	3 938	4 119
	10. Daň z přidané hodnoty	116		
	11. Ostatní daně a poplatky	117	18	10
	12. Závazky ze vztahu k státnímu rozpočtu	118	206 145	112 693
	13. Závazky ze vztahu k rozpočtu orgánů územních samosprávných celků	119	24	
	14. Závazky z upsaných nesplacených cenných papírů a podílů	120		
	15. Závazky k účastníkům sdružení	121		
	16. Závazky z pevných termínových operací	122		
	17. Jiné závazky	123	373	521
	18. Krátkodobé bankovní úvěry	124		
	19. Eskontní úvěry	125		
	20. Emitované krátkodobé dluhopisy	126		
	21. Vlastní dluhopisy	127		
	22. Dohadné účty pasivní	128	2 328	164
	23. Ostatní krátkodobé finanční výpomoci	129		
IV. Jiná pasiva celkem		Součet ř. 131 až 133	69 581	83 917
	1. Výdaje příštích období	131	545	1 516
	2. Výnosy příštích období	132	69 032	82 401
	3. Kursové rozdíly pasivní	133	4	
PASIVA CELKEM		ř. 86 + 95	2 271 776	2 503 756